



دورات التنسيق والاتصال الإداري

دورة: تقنيات الإتصالات التنظيمية للفرق ومجموعات العمل

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
224	كوالالمبور (ماليزيا)	قاعة فندقية	2026-03-09	2026-03-13	25	EUR 4450

مقدمة عن الدورة التدريبية

تعتمد فعالية كثير من الإدارات على أنواع الإتصالات التنظيمية التي تستخدمها. إن إستخدام الإدارة لأساليب متقدمة من الإتصالات الإدارية والتنظيمية يمكنه أن يساهم في تحقيق أهدافها، وذلك لأن هذه تساعد على توفير تدفق فعال للمعلومات. يري بعض الباحثين أن الشكل الأول للاتصال يبدأ داخل الفرد. فالإنسان يفكر في موضوعات كثيرة معظم الوقت ويقلب هذه الموضوعات علي جوانبها المختلفة ليصل إلي رأي معين قد يحتفظ به لنفسه أو ينقله إلي الآخرين.

الهدف العام من الدورة التدريبية

- تمكين المشاركين من الوصول إلى ذروة الإتصال الإقناعي.
- تعرف المشاركين على إستراتيجيات الإتصال الإقناعي ذات التأثير في الرأي العام.
- تزويد المشاركين بالتعرف على الأساليب الحديثة لتحسين الصورة الذهنية للمنظمة.
- تنمية روح العمل الجماعي وزيادة تماسك المجموعات.
- تزويد المشاركين بمهارة تنمية قدرة الإتصالات لدى الموارد البشري.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- آليات الثقافة التنظيمية
 - مفهوم الثقافة التنظيمية.
 - عناصر وأنواع الثقافة التنظيمية.
 - سمات كفاءة وفعالية الثقافة التنظيمية.
 - آليات خلق الثقافة التنظيمية والمحافظة عليها.
 - المقومات الأساسية للثقافة التنظيمية الفعالة.



- الثقافة التنظيمية والأداء المعرفي كمعيار من معايير الجودة والتميز.
- الإستراتيجيات الحديثة للإتصال التنظيمي
 - المقومات الأساسية لنظام الإتصالات التنظيمية.
 - الآليات المتقدمة لزيادة فعالية الإتصال التنظيمي.
 - دور الإتصالات التنظيمية في تنمية شعور الإنتماء للمنظمة.
 - تقنيات الإتصال التنظيمي في تحقيق الإستقرار الوظيفي وتحقيق الذات.
 - المعوقات الأساسية لعملية الإتصال التنظيمي وطرق التغلب عليها.
- الإتجاهات الحديثة للإتصالات التنظيمية
 - الإتصالات الأفقية مالهـا وماعليها.
 - مزايا وعيوب الإتصالات الرأسية.
 - الإتصالات التنظيمية لبناء شخصية متميزة للإدارة.
 - الإتصالات التنظيمية ودورها في خلق ولاء العاملين للإدارة.
 - المعاصرة « ودورها في الإتصالات التنظيمية.
- أهمية الإتصالات التنظيمية في خلق بيئة العمل الفعالة
 - معايير المناخ السليم الفعال لعمليات الإتصال.
 - الأسس العامة لعمليات الإتصالات التنظيمية.
 - الإتصالات المحورية كنوع فعال في الإتصالات التنظيمية.
 - معايير التحسين المستمر لبيئة العمل.
 - نظام «كايزن» الياباني في تنظيم بيئة العمل الجماعي.
 - متطلبات المعلومات ودورها في تحسين نظم الإتصالات التنظيمية.
- مهارات الإتصال في مجموعات العمل داخل الإطار التنظيمي للمنظمة
 - مهارات الإتصال بين أفراد الجماعة.
 - القيادة الفعالة لفرق العمل.
 - طرق إتخاذ القرارات الفعالة داخل المجموعات.
 - الآليات المتطورة في إدارة ومواجهة النواصـر والصراعات بين أعضاء فرق العمل.
 - السلوك الإتصالي داخل المجموعة.
 - الأساليب المتقدمة لمعايير السلوك بين المجموعات أو الجماعات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.