

## دورات التنسيق والاتصال الإداري

### المدخل المتكامل لفنون التواصل والإبداع في تقنيات الاتصال الداخلي في المنظمات

| الكود | المدينة | الفندق | البداية    | النهاية    | عدد الساعات | السعر |
|-------|---------|--------|------------|------------|-------------|-------|
| 1033  |         |        | 2024-10-27 | 2024-10-31 | 25          | €     |

### مقدمة عن الدورة التدريبية

تعتمد فعالية كثير من الإدارات على أنواع الاتصالات التنظيمية التي تستخدمها. إن استخدام الإدارة لأساليب متقدمة من الاتصالات 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

- تأكيد أهمية العلاقات الإيجابية وبناء الإتصال مع الجماهير الداخلية.
- تدعيم القدرات الاتصالية والإقناعية للمتخصصين في الاتصال الداخلي بالعلاقات العامة.
- خلق الوعي والتقدير بأهداف المؤسسة وجماهيرها والسياسات والقرارات الخاصة بها لدى العاملين.
- العمل مع الجمهور الداخلي كفريق متكامل والتنسيق بين العاملين في الإدارات لبناء صورة ذهنية إيجابية للمنظمة.
- دراسة شكاوى واقتراحات ورغبات العاملين وتيسير سبل تقديمها للإدارة العليا.
- تقليل حدة الصراع أو سوء الفهم وإدارة الاختلافات بين الإدارة العليا والعاملين بالمؤسسة.
- تمكين المشاركين من الوصول إلى ذروة الإتصال الإقناعي.
- تعرف المشاركين على إستراتيجيات الإتصال الإقناعي ذات التأثير .
- 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.

### في نهاية البرنامج التدريبي سوف تكون قادرا على

- عملية التواصل الداخلي
- مهارات الاستماع وطرح الأسئلة
- كيفية التواصل بشكل لا شفهي
- عملية التفاوض والتخطيط
- التعامل مع أصعب المفاوضين صعب المراس

- كيفية استخدام مخطط التفاوض
- التقييم الذاتي بعد التفاوض
- خطة وإجراء مفاوضات تقنية وغير تقنية
- كيف تكون تقنيا بصورة كبيرة
- التعامل مع المفاوضين صعب المراس
- « أفضل الممارسات » عند التحضير لأية مفاوضات

### هذه الدورة التدريبية موجهة الى

- يستهدف البرنامج التدريبي بصورة أساسية العاملين في المجالات التالية: المجال الإداري، المجال القيادي، المجال الإشرافي، مجال التدريب، الموارد البشرية، العلاقات العامة، الاتصال المؤسسي، الاتصال الحكومي، التوجيه المعنوي، وكالات العلاقات العامة.

### 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 كمياري 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 ماليا 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 النواع والصراعات بين أعضاء فرق العمل.
  - السلوك الإتصالي داخل المجموعة.
- الاتصال ، التواصل الداخلي و التفاوض الفعال
  - مهارات الاتصال في بيئة العمل
  - الاتصال ما بين الأشخاص
  - دورك في ضمان طرق التواصل الواضحة
  - كيفية حدوث خلل في التواصل وكيفية اصلاحه
  - مهارات الاتصال غير اللفظية
  - تعلم كيفية قراءة الإشارات غير اللفظية للآخرين
  - البحث عن القرائن والمعاني الخفية
  - الإشارات غير اللفظية الدولية التي قد تواجهها
  - الاتصال بين الأشخاص
  - الاتصال غير الشفهي ولغة الجسد □ استخدامها لتعزيز وضعك
  - استخدام صوتك لصالحك □ النبرة ، السرعة ، الأسلوب
  - تقديم العروض الشخصية □ إحداث التأثير الصحيح
  - اكتشاف معوقات الاتصال الفعال والتغلب عليها
  - الاتصال الإيجابي والجازم
  - أن تقول «نعم» وأنت تعلم أنك يجب أن تقول «لا»
  - التعبير عن آرائك بأسلوب مباشر وفعال
  - المشاركة في الاجتماعات وكسب تعاون الآخرين
  - استخدام اللغة الإيجابية الفعالة
  - الاتصال المقنع والمؤثر □ كسب موافقة الآخرين
  - التعبير عن آرائك ، وأفكارك ، وطلباتك بثقة
  - التأكد من أن اتصالك واضح ، ومحدد ، وسهل الفهم
  - فهم واكتساب مهارة إنصات أكثر حيوية وفعالية
  - تعزيز مهارات الاستجواب لديك
  - المواقف الصعبة □ التواصل المليء بالثقة
  - خلق انطباع إيجابي
  - توصيل الرسائل الصعبة أو الحساسة
  - كسب تعاون الآخرين وتهذئة الخلافات
  - الاستماع ومهارات التساؤل.
  - الفرق بين السمع والاستماع
  - تعلم مهارات الاستماع الفعال
  - مناقشة العوائق التي تحول دون الاستماع الفعال
  - كيف ومتى تستمع بشكل فعال
  - استراتيجيات التفاوض
  - كيف ومتى تتفاوض
  - المفاوضات المترجلة ، غير الرسمية والرسمية
  - الاختلافات الثقافية في المفاوضات
  - السيطرة على عواطفك
  - الأنماط الفردية في التفاوض

- تخطيط التفاوض
- كيف تخطط لأي نوع من التفاوض
- ماذا لو كان لديك 5 دقائق فقط؟
- انجاز التفاوض من البداية وحتى النهاية
- التعامل مع الغاضبين وحالات النزاع
- ماذا الذي يجب أن تفعله وتتجنبه
- التعامل مع المتذمرين
- كيفية السيطرة على نفسك في أوقات النزاع
- معالجة حالات النزاع في التفاوض
- التعامل مع المفاوضين صعب المراس
- تحديد أنواع المفاوضين صعب المراس
- كيفية الحفاظ على الهدوء
- خطة للتعامل مع أي مفاوض «صعب المراس»
- استراتيجيات وتكتيكات التفاوض
- الحيل الشائعة التي يتبعها الأشخاص
- مكافحة الحيل
- إدارة فريقك في عملية التفاوض
- حالات المأزق والجمود
- عملية التصعيد لتحديد وفهم حالات المأزق والجمود الماضية
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:

- نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

- التقييم العلمي:

- نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

- العصف الذهني والتفاعل:

- نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق

المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

- الحالات العملية:

- نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

- التقييم النهائي:

- التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

- المواد التعليمية:

- يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة

مثل ورق مطبوع وأقراص سي دياو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



## دورات التنسيق والاتصال الإداري

المدخل المتكامل لفنون التواصل والإبداع في تقنيات الاتصال الداخلي في المنظمات

| الكوود | المدينة | الفندق | البداية    | النهاية    | عدد الساعات | السعر |
|--------|---------|--------|------------|------------|-------------|-------|
| 1033   |         |        | 2024-10-27 | 2024-10-31 | 25          | €     |

### نموذج التسجيل

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| <input type="text"/> | اسم المشترك كاملا:  |
| <input type="text"/> | جهة عمل المشترك:    |
| <input type="text"/> | الدولة-المدينة:     |
| <input type="text"/> | رقم الهاتف المحمول: |
| <input type="text"/> | رقم هاتف العمل:     |
| <input type="text"/> | البريد الإلكتروني:  |
| <input type="text"/> | طريقة سداد الرسوم:  |

### بيانات المدير المسؤول

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| <input type="text"/> | اسم الشخص المسؤول:    |
| <input type="text"/> | رقم هاتف العمل:       |
| <input type="text"/> | رقم الهاتف المحمول:   |
| <input type="text"/> | عنوان العمل التفصيلي: |
| <input type="text"/> | البريد الإلكتروني:    |