دورات التنسيق والاتصال الإداري

تنمية مهارات الاتصالات الإدارية للوصول الى قمة الأداء الإداري الفعال والمتميز

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
257			2024-09-30	2024-10-04	25	€

مقدمة و أهداف البرنامج التدريبي

صمم هذا البرنامج خصيصا للعاملين في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للاحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف إلى تنمية ورفع كفاءة الاتصال و التنسيق بين موظفي مختلف ادارات المنظمة في القطاعات الحكومية والخاصة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي , وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية وخصوصا تنمية روح العمل الجماعي ويهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال. لذلك التنسيق والمتابعة الإدارية هو هدف أي إدارة وإن ممارسة الوظائف الإدارية يحقق التنسيق وإذا تحقق الاتصال تحقق هدف المؤسسة مهما كانت طبيعة هذه المؤسسة وذلك من خلال التعرف على المفاهيم التالية

- مقدمة في الاتصالات الإدارية
- معوقات تطبيق الاتصالات الإدارية
- تطبيقات عمليات الاتصالات الإدارية
- حفظ الوثائق في أنظمة الاتصالات الإدارية
- توفير آلية متكاملة للمتابعة والتعقيب
- كيفية وجود كشوفات وتقارير تفصيلية وإجمالية وإحصائية وتحليلية مثل تقارير بالمعاملات حسب السجل والمعاملات غير المنتهية إضافة إلى تقارير تبين حجم العمل المنجز والمتأخر
- العمل على كشوفات التسليم الداخلي والخارجي ومكاتب البريد
- يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.
- تنمية مهارات المشاركين من حيث الاتصال الفعال
- تزويدهم بالمفاهيم العملية والسلوكية وكيفية استخدامها في التعامل مع الآخـــــرين
- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، معوقاته وفهم وتطبيق أسلوب " العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين "
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخـــرين والتعرف على المفهوم العام للسلوك الإنساني ودوافعه وأنماطه وتحليله لتحسين مهارات التعامل مع الآخرين وفهم الشخصية الإنسانية والتعرف على أسلوبك عند الخلاف وإعداد خطة لتطوير أسلوب التعامل مع الآخرين .
- تنمية مهاراتهم من خلال استخدام أساليب ووسائل فعالة للاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- مراجعة دور المدير أو المشرف في مستوي الادارة الوسطي للمنظمة وتعريف الادارة الوسطي.
- استعراض دور مدير المجموعة في رفع كفاءة فريق العمل كوحده متكاملة وكذلك مساعدة الافراد علي الاندماج في المجموعة.
- تفهم معني كلمة التمكين ودور المدير وكذلك المنظمة في اتاحة الفرصة للعاملين للوصول بمستوي ادائهم الي المستوي المطلوب.
- تقديم مجموعة من الأدوات أو النماذج لمساعدة المدير علي تفهم احتياجات العاملين ورغباتهم من حيث التشجيع ورفع الكفاءة .

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- الاتصال
  - , مفهومه
  - أنواعه
  - مكوناته
- مفهوم وطبيعة الاتصالات والمراسلات الداخلية والمتابعة والإحالات وحركات الملفات والحفظ.
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال .
- الفهم الصحيح لمكونات عملية الاتصال
- مقومات الاتصال الفعـــال .
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.
- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونياً .
- اكتساب المعرفة التامة لإدارة الوقت والاجتماعات إلكترونياً .
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً
- العلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونيا.
- المراسلات الإدارية و التجارية و أرشفتها إلكترونياً .
- مهارات الاتصال الإلكتروني
- مفهوم وطبيعة الاتصالات .
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها .
- مهارات استخدام معينات الاتصال فى العمل الإداري.
- المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها.
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة .
- مهارات إدارة الاجتماعات والمقابلات .
- الاتصالات التفاوضية الفعالة .
- استخدام أساليب فعالة للإقناع ومعالجة الاعتراضات .
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية فى تحقيق الإتصال اللامحدود بالآخرين
- الاتصال الفعال مع الأنماط المختلفة من البشر
- المساهمة في بناء مناخ فعال للاتصالات مع الآخرين
- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال .
- استخدام مهارات العلاقات التبادلية لتنمية مهارات الاتصال .
- الاستخدام السليم لأسلوب إرجاع الأثر والنقـــد البنـــاء .
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وأجراء المقابلات .
- تنمية مهارات الاستماع والإنصـات غيـــر اللفظي .
- التفسيـــر الصحيـــح لمـدلـــولات الاتصال .
- معوقات الاتصال الفعال وكيفية التغلب عليها .
- التميز الإداري والتنسيق لمواجهة أعباء العمل
- أسلوبك عند الخلاف وكيفية إدارة الخلاف .
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين.
- فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل.
- التميز بين اتجاهات وأنواع وشبكات الاتصال من خلال تطبيقات عملية .
- تطبيقات عملية لكيفية التعامل مع الأنماط المختلفة من المعاملات (العاجلة السرية المتأخرة)
- 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 ديأو 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

تنمية مهارات الاتصالات الإدارية للوصول الى قمة الأداء الإداري الفعال والمتميز

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
257			2024-09-30	2024-10-04	25	€

نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: