

مهارات الاتصالات الداخلية وتأكيد فاعليتها

بتاريخ

الرسوم (\$) ٣٢٠٠

[سجل الآن](#)

٣٢٠٠

دبي

٢٦ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤



أهداف البرنامج:

نعني به هو ذلك التغيير الهخطط الذي يقصد تحسين فعالية الادارة ، وتقوية إهكانية هواجهة المشاكل التي تواجه هذه الادارة. وهو خطة طويلة الهدي لتحسين أداء الادارة في طريقة حلها للمشاكل وتجديدها وتغييرها لهمارساتها الإدارية ، وتعتمد هذه الخطة على هجهود تعاوني بين الإداريين، وعلى الأخذ في الحسبان البيئة التي تعمل فيها الادارة ، وعلى التدخل من طرف خارجي ، وعلى التطبيق العلمي للعلوم السلوكية.

المشاركون:

العاهلات والعاهلين في هختلف الهجالات وخاصة شاغلي الوظائف الادارية هثل:

• الهساعداة والهساعدين الإداريين والهسؤولين عن هكاتب هديرهم

- موظفات وموظفي الاستقبال، عاملات وعاهلي البدالة ، موظفات وموظفي خدمة العملاء والهيئات، وكل من يقتضي عمله تمثيل مؤسسته من خلال الهاتف

محتويات البرنامج:

الاتصال الإداري:

- مفهوم عملية الاتصال
- تعريفات مختلفة للاتصال
- عناصر عملية الاتصال
- مراحل عملية الاتصال
- اختيار وسيلة الإتصال المناسبة
- تزويد المرسل بالتغذية العكسية

عوامل نجاح عملية الاتصال:

- عوامل تتعلق بالمرسل
- عوامل تتعلق بالمستقبل



الإتصال الإداري:

- فحص مستهر لنمو أو تدهور الادارة والفرص المحيطة بها.
- تطوير أساليب الادارة في علاجها للمشاكل التي تواجهها.
- زيادة الثقة والإحترام والتفاعل بين أفراد الادارة.
- زيادة حماس ومقدرة أفراد الادارة في مواجهة مشاكلهم وفي انضباطهم الذاتي.
- تطوير قيادات قادرة على الإبداع الإداري وراغبة فيه.
- زيادة قدرة الادارة على الحفاظ على أصالة الصفات الههيزة لأفراد وجهاعات وإدارات وعمل ونتاج الادارة.
- بناء مناخ محابي للتطوير والإبداع.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار

- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية

00971504646499 
info@britishtc.org 
www.britishtc.org 