

## مهارات الاتصالات الداخلية وتأكيد فاعليتها

بتاريخ

٠٣ أغسطس - ٠٧ أغسطس

٢٠٢٥

الرسوم (\$)

٣٢٠٠

صلالة

[سجل الآن](#)



أهداف البرنامج:

نعني به هو ذلك التغيير المخطط الذي يقصد تحسين فعالية الإدارة ، وتقوية إهمانية مواجهة المشاكل التي تواجه هذه الإدارة. وهو خطة طويلة المدى لتحسين أداء الإدارة في طريقة حلها للمشاكل وتجديدها وتغييرها لممارساتها الإدارية ، وتعتهد هذه الخطة على جهود تعاوني بين الإداريين، وعلى الأخذ في الحسبان البيئة التي تعمل فيها الإدارة ، وعلى التدخل من طرف خارجي ، وعلى التطبيق العلمي للعلوم السلوكية.

المشاركون:

العاملات والعاملين في مختلف المجالات وخاصة شاغلي الوظائف الادارية مثل:

- المساعدات والمساعدين الإداريين والمسؤولين عن مكاتب مديريهم
- 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 مستمر 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 المهيضة لأفراد وجهات وإدارات وعمل وانتاج 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 