


مهارات الاتصالات الداخلية وتأكيد فاعليتها

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
٢٦ يناير - ٣٠ يناير ٢٠٢٥	٣٥٠٠ كوالالهور	



أهداف البرنامج:

نعني به هو ذلك التغيير المخطط الذي يقصد تحسين فعالية الإدارة ، وتقوية إهكانية مواجهة المشاكل التي تواجه هذه الإدارة. وهو خطة طويلة المدى لتحسين أداء الإدارة في طريقة حلها للمشاكل وتجديدها وتغييرها لممارساتها الإدارية ، وتعتمد 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 الهجالات 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 مستهر لنهو 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 المهيبة لأفراد وجهات 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 