

## مهارات الإتصال الفعال

بتاريخ

الرسوم ( )

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩

الهدف العام:

تعريف المشاركين:

1. تعريف المشاركين بالمفاهيم و الأساليب الحديثة في الإتصال والتعامل الإنساني .
2. تنمية مهارات المشاركين في الإتصال والتعامل مع الآخرين .
3. تهكين المشاركين من تحليل وتقييم أنماط إتصالهم وتعاملهم مع الآخرين .
4. عرض المعلومات والحقائق بأسلوب منطقي مستخدماً لغة واضحة ومناسبة
5. التعرف على مهارات فن الإنصات .
6. مهارات التعامل مع الأسئلة الهفاجئة والصعبة والاستفسارات الغامضة

المستفيدون:

البرنامج التدريبي موجه إلى المشرفين و الموظفين في المستويات الإدارية المختلفة ممن تتضمن مهامهم إتصالاً و تعامللاً متواصللاً مع الآخرين ومع الجمهور.

محتويات البرنامج:

## عملية الإتصال من حيث:

- المفهوم و الأهمية و الأهداف .
- أنواع الإتصال اللفظي و غير اللفظي .
- أنواع الإتصال و التعامل الإنساني .
- أدوات و وسائل الإتصال الفعال .
- العوامل المؤثرة على الإتصال .
- فن الإنصات

## معوقات الإتصال:

- سبل التغلب على معوقات الإتصال .
- مشاكل تقييم الأداء وإستراتيجيات حلها .
- مهارات التعامل مع الإسئلة المفاجئة

## السلوك الإنساني من حيث:


- تحليل التفاعل الإنساني المتعلق بحالات الذات الثلاثة
- أنواع التفاعل الثلاثة

## الجوانب السلوكية في الإتصال المتعلقة بكل من:

- الإدراك
- أنواع الشخصية
- الأخلاقيات والقيم .
- مهارات استخدام لغة الجسد وتقوية الاتصال
- الشخصية البصرية والسمعية والحسية

## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00971504646499 

info@britishtc.org 

www.britishtc.org 