

مهارات الاتصالات الداخلية وتأكيد فاعليتها

الرسوم (\$) ٣٥٠٠

بتاريخ

[سجل الآن](#)

١٩ ديسمبر - ١٩ ديسمبر ٢٠٢٤ كوالالمبور

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 مجهود 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 عهلية الاتصال
- تعريفات مختلفة للاتصال
- عناصر عهلية الاتصال
- مراحل عهلية الاتصال
- إختيار وسيلة الإتصال الهناسبه
- تزويد المرسل بالتغذية العكسية

عوامل نجاح عهلية الاتصال:

- عوامل تتعلق بالمرسل
- عوامل تتعلق بالمستقبل

الإتصال الإداري:

- فحص مستهل لنهو أو تدهور الادارة والفرص الهحيطة 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 الهميزة لأفراد وجهاعات وإدارات وعمل وانتاج الادارة.
- بناء مناخ محابي للتطوير والإبداع.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة

- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية

00201102843111 
info@minaretc.org 
www.minaretc.org 