



## مهارات الإتصال الفعال

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٦ يوليو - ١٠ يوليو ٢٠٢٥	سنغافورة	٣١٥٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### 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. توكين المشاركين من تحليل وتقدير أنماط إتصالهم وتعاملهم مع الآخرين .
4. عرض المعلومات والحقائق بأسلوب منطقي مستخدما لغة واضحة ومناسبة
5. التعرف على مهارات فن الإنصات .
6. مهارات التعامل مع الأسئلة المفاجئة والصعبة والاستفسارات الغامضة

### المستفيدون:



البرنامج التدريبي موجه إلى المشرفين و الموظفين في المستويات الإدارية المختلفة ممن تتضمن مهامهم إتصالاً و تعاملاً متواصلًا 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 الجهاية والتطبيقات العملية.