



مهارات الاتصالات الداخلية وتأكيد فاعليتها

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك |
|----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ١٥ سبتمبر - ١٩ سبتمبر ٢٠٢٤ | دبي | ٢٨٠٠ | سجل الآن |

أهداف البرنامج:

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

المشاركون:

العاملات والعاملين في مختلف المجالات وخاصة شاغلي الوظائف الادارية مثل:

- المساعداات والمساعدين الاداريين والمسؤولين عن مكاتب هديرهم



- موظفات و موظفي الاستقبال، عاملات وعاهلي البدالة ، موظفات و موظفي خدمة العملاء والهيئات، وكل من يقتضي عمله تمثيل مؤسسته من خلال الهاتف

محتويات البرنامج:

الاتصال الإداري:

- مفهوم مهلية الاتصال
- تعريفات ومختلفة للاتصال
- عناصر مهلية الاتصال
- مراحل مهلية الاتصال
- إختيار وسيلة الإتصال المناسبة
- تزويد المرسل بالتغذية العكسية

عوامل نجاح مهلية 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 المميزة لأفراد وجهات وإدارات وعمل وانتاج الادارة.
- بناء مناخ محابي للتطوير والإبداع.

أساليب التدريب:



-
- **المحاضرة القصيرة**
 - **النقاش و الحوار**
 - **العمل ضمن مجموعات**
 - **التمارين الجماعية**