



Course المتميزة مهارات الاتصالات الإدارية بما يحقق الأداء الإداري المتميز

قاعة فندقية

2026-12-25

\$ 3950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

أبوظبي

2026-12-21

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :



فكرة الدورة التدريبية

صمم هذا البرنامج خصيصاً للعاملين في مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث لاحتياجات التدريب الفعلية لعدد من الادارات.

حيث يهدف إلى تنمية ورفع كفاءة الاتصال والتسيير بين موظفي مختلف ادارات المنظمة في القطاعات الحكومية والخاصة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي .
وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية وخصوصاً تنمية روح العمل الجماعي ويهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.
ذلك التسيير والمتابعة الإدارية هو هدف أي إدارة وإن ممارسة الوظائف الإدارية يتحقق التسيير وإذا تحقق الاتصال تحقق هدف المؤسسة

أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية هذه الدورة التدريبية:

- تنمية مهارات الاتصال الإداري والفعالية في التعامل مع الآخرين.
- تزويد المشاركين بمفاهيم عملية وسلوكية لتحسين التواصل.
- فهم أنواع ومكونات الاتصال وتطبيق الأساليب الفعالة.
- تحسين مهارات التعامل مع الآخرين وتحليل السلوك الإنساني.
- استخدام وسائل فعالة للاتصال في الإدارة وعلاقات العمل.
- تعريف دور الإدارة الوسطى ومسؤوليات المدير في تعزيز فريق العمل.
- تمكين العاملين ورفع مستوى الأداء.
- تقديم أدوات لمساعدة المدير في فهم احتياجات الموظفين.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- المديرين والمسيرين في المستويات الإدارية الوسطى.
- رؤساء الأقسام والوحدات التنظيمية.
- القادة والمسؤولين عن فرق العمل.
- العاملين في مجال الاتصال الإداري أو العلاقات العامة.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في الاتصال والتعامل مع الآخرين في بيئه العمل.



منهجية الدورة

يركز البرنامج على تطوير مهارات الاتصال والإدارة الفعّالة في بيئة العمل، بدءاً بفهم مفهوم الاتصال وأنواعه، بما يشمل المراسلات الداخلية وتأثير الدوافع الإنسانية على فعاليته.

ثم يتم التركيز على مهارات الاتصال الفعال وإدارة الوقت، بما في ذلك إدارة المجتمعات، الاتصال الإلكتروني، والتعامل مع الرؤساء والمرؤوسين بكفاءة.

يشمل البرنامج المراسلات الإدارية والاتصال الكتابي، مع تعلم مهارات صياغة الرسائل الإدارية والتجارية، وأرشفتها إلكترونياً، إلى جانب تحسين الاتصال الشفهي.

بعد ذلك، يُعطى التواصل والتفاوض الفعال، بما في ذلك إدارة المجتمعات، أساليب الإقناع، معالجة الاعتراضات، والتعامل مع أنماط مختلفة من الأشخاص

محاور الدورة

اليوم الأول:

مفهوم الاتصال وأنواعه

- تعريف الاتصال ومفهومه.
- أنواع الاتصال ومكوناته.
- طبيعة الاتصالات والمراسلات الداخلية.
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال.

اليوم الثاني:

مهارات الاتصال الفعال وإدارة الوقت

- مقومات الاتصال الفعال.
- مهارات إدارة الوقت والمجتمعات.
- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونياً.
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً.

اليوم الثالث:

المراسلات الإدارية والاتصال الكتابي

+971 50 360 6133

UAE - Dubai

info@highpointtc.com

www.Highpointtc.com



HIGH POINT CENTER

- المراسلات الإدارية والتجارية وأرسفتها إلكترونياً.
- مهارات الاتصال الإلكتروني.
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها.
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة.

اليوم الرابع:

التواصل والتفاوض الفعال

- مهارات إدارة الاجتماعات والمقابلات.
- الاتصالات التفاوضية الفعالة.
- استخدام أساليب فعالة للإقناع ومعالجة الاعتراضات.
- الاتصال الفعال مع الأنماط المختلفة من البشر.

اليوم الخامس:

إدارة الخلافات والتقييم النهائي

- أسلوبك عند الخلاف وكيفية إدارة الخلاف.
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين.
- حالات وورش عملية وتطبيقية.

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريسي بنجاح، سيتم منح المشاركي شهادة هي بoinet رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.

