



Course تنمية مهارات الاتصالات الإدارية بما يحقق الأداء الإداري المتميز

المدينة :	أبوظبي	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-12-21	تاريخ النهاية :	2026-12-25
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

صمم هذا البرنامج خصيصا للعاملين في مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للاحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات.

حيث يهدف إلى تنمية ورفع كفاءة الاتصال و التنسيق 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 وخصوصا تنمية روح العمل الجماعي ويهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.

لذلك التنسيق والمتابعة الإدارية هو هدف أي إدارة وإن ممارسة الوظائف الإدارية يحقق التنسيق 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 والمشرفين 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 بيئة العمل.

منهجية الدورة

يركز البرنامج على تطوير مهارات الاتصال والإدارة الفعّالة في بيئة العمل، بدءًا بفهم مفهوم الاتصال وأنواعه، بما يشمل المراسلات الداخلية وتأثير الدوافع الإنسانية على فعاليته. ثم يتم التركيز على مهارات الاتصال الفعّال وإدارة الوقت، بما في ذلك إدارة الاجتماعات، 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، يُغطي التواصل والتفاوض الفعّال، بما في ذلك إدارة الاجتماعات، 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 الفعّال وإدارة الوقت

- مقومات الاتصال الفعّال.
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.
- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونياً.
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً.

اليوم الثالث:

المراسلات الإدارية والاتصال الكتابي

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

اليوم الرابع:

التواصل والتفاوض الفعّال

- مهارات إدارة الاجتماعات والمقابلات.
- الاتصالات التفاوضية الفعّالة.
- استخدام أساليب فعالة للإقناع ومعالجة الاعتراضات.
- الاتصال الفعّال 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 التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.