



مهارات الإتصال الفعال

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالامبور	٣١٥٠	سجل الآن

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. تمكين المشاركين من تحليل وتقدير أنماط إتصالهم وتعاملهم مع الآخرين .
4. عرض المعلومات والحقائق بأسلوب منطقي مستخدماً 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 .
- أنماط 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 الأسئلة المفاجئة

السلوك الإنساني من حيث:

- تحليل التفاعل الإنساني المتعلق بحالات الذات الثلاثة
- أنماط التفاعل الثلاثة

الجوانب السلوكية في الإتصال المتعلقة بكل من:

- الإدراك
- أنماط الشخصية
- الأخلاقيات والقيم .
- مهارات استخدام لغة الجسد وتقوية الاتصال



• الشخصية البصرية والسمعية والحسية

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.