



مهارات الاتصالات الداخلية وتأكيد فاعليتها

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٨ يوليو - ١ أغسطس ٢٠٢٤ لندن	٥٥٠٠	سجل الآن	

أهداف البرنامج:

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

المشاركون:

العاملات والعاملين في مختلف المجالات وخاصة شاغلي الوظائف الإدارية مثل:

- المساعدا والمساعدين الإداريين والمسؤولين عن مكاتب مديريهم



- موظفات وموظفي الاستقبال، عاملات وعاملي البدالة ، موظفات وموظفي خدمة العملاء والمبيعات، وكل من يقتضي عمله تمثيل مؤسسته من خلال الهاتف

محتويات البرنامج:

الاتصال الإداري:

- مفهوم عملية الاتصال
- تعريفات مختلفة للاتصال
- عناصر عملية الاتصال
- مراحل عملية الاتصال
- اختيار وسيلة الإتصال المناسبة
- تزويد المرسل بالتغذية العكسية

عوامل نجاح عملية الاتصال:

- عوامل تتعلق بالمرسل
- عوامل تتعلق بالمستقبل

الإتصال الإداري:

- فحص مستمر لنمو 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