

## مهارات الاتصالات الداخلية وتأکید فاعليتها

الرسوم (\$)	بتاريخ
٣٢٠٠	٢٥ فبراير - ٢٩ فبراير ٢٠٢٤
<a href="#">سجل الآن</a>	دبي

### أهداف البرنامج:

نعني به هو ذلك التغيير المخطط الذي يقصد تحسين فعالية الإدارة ، وتقوية إهكانية هواجمة المشاكل التي تواجه هذه الإدارة. وهو خطة طويلة الهدى لتحسين أداء الإدارة في طريقة حلها للمشاكل وتجديدها وتغييرها لهارساتها الإدارية ، وتعتهد هذه الخطة على جهود تعاوني بين الإداريين، وعلى الأخذ في الحسابان البيئة التي تعهل فيها الإدارة ، 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 وموظفي الاستقبال، عاملات وعاهلي البدالة ، موظفات وموظفي خدمة العملاء والهيئات، وكل من يقتضي عمله تهيئة 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 مستهلر لنهو أو تدهور الادارة والفرص الهحيطة 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 الههيزة لأفراد وجهاعات وإدارات وعهل ونتاج الادارة.
- بناء مناخ محابي للتطوير والإبداع.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة

- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية

00201102843111   
info@minaretc.org   
www.minaretc.org 