

مهارات الاتصالات الداخلية وتأكيد فاعليتها

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
٢٣ فبراير - ٢٧ فبراير ٢٠٢٥	٣٥٠٠	كوالالهبور

أهداف البرنامج:

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

المشاركون:

العاملات والعاملين في مختلف المجالات وخاصة شاغلي الوظائف الادارية مثل:

- المساعدات والمساعدين الإداريين والمسؤولين عن مكاتب مديريهم

• 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 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

00201102843111 
info@minaretc.org 
www.minaretc.org 