

## مهارات الاتصال للسكرتارية والمساعدين الإداريين

بتاريخ	الرسوم (\$)	الرسوم (\$)
١٧ أغسطس - ٢١ أغسطس ٢٠٢٥	٥٥٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### أهداف البرنامج:

1. تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف والمفاهيم العلمية الحديثة المتعلقة بالطبيعة البشرية وتنمية المهارات السلوكية اللازمة في التعامل مع الجمهور والاتصال مع الآخرين والأبداع في العمل المكتبي للسكرتارية .
2. تعريف المشاركين بأهمية الإتصال وكيفية إنجاز عملية الإتصال التي تتم بين أقسام وهؤسسات وهيئات مختلفة لتحقيق أهداف مشتركة.
3. التعرف بكيفية و ضرورة أن يحقق السكرتير الناجح إتصالاً جيداً بينه وبين الآخرين.
4. تعريف المشاركين بأهمية دور الهاتف في إنجاز الأعمال.
5. التعرف بالمفهوم العام للإتصال و تفسير عبارة " إتصال " .
6. التعرف بالمفاهيم الضرورية لإنجاح عملية الإتصال .
7. تعريف المشاركين بالأنصوول والإتجاهات العلمية الحديثة لمفهوم خدمة العملاء وأهمية التميز فيها.
8. صقل و تطوير مهارات المشاركين الخاصة بالتعامل مع الأنماط المختلفة للعملاء.

### المستفيدون:

- العاملات والعاملين في مختلف المجالات وخاصة شاغلي الوظائف الإدارية مثل:
- المساعدات والمساعدين الإداريين والمسؤولين عن مكاتب مديريهم .

## • السكرتيرات والسكرتيرين بوجه عام وعلى المستوى التنفيذي

والسكرتارية الخاصة .

- موظفات وموظفي الإستقبال، عاملات وعاهلي البدالة ، موظفات وموظفي خدمة العملاء والهيئات، وكل من يقتضي عمله تمثيل مؤسسته من خلال الهاتف


### محتويات البرنامج:

- السلوك الإنساني ( مفهومه ومكوناته )
- القوي الداخلية والخارجية المؤثرة في السلوك الإنساني .
- الاتصالات الحديثة المتطورة ( مفهومها ومكوناتها )
- النماذج المختلفة لأعمال الاتصالات وطرق معوقاتهما والعلاج .
- مهارات الاتصال ( الإنصات / إرجاع الأثر / توجيه الأسئلة والرد عليها )
- إدراك الجمهور : ماذا يطلب الجمهور ؟ وماذا نطالب به الجمهور ؟
- سلوك الجمهور ودوافعه - المقصود بالإدراك .
- كيف ندرك الجمهور وكيف ندرك أنفسنا ؟
- مهارات التعامل مع الأنماط المتنوعة من الجماهير .
- أساليب التعامل مع الأنماط المتباينة من الجماهير .
- مهارات تحليل وحل المشكلات الإنسانية .
- المقصود بالمشكلات الإنسانية وأنواعها .
- الابتكار والابداع في أساليب التعامل مع المشكلات .
- التفويض وإدارة الوقت .
- ترشيد استخدامات الوقت في أعمال السكرتارية .
- الإتصال الإداري .
- مفهوم عملية الإتصال .
- تعريفات ومختلفة للإتصال .
- عناصر عملية الإتصال .
- مراحل عملية الإتصال .
- إختيار وسيلة الإتصال المناسبة .
- تزويد المرسل بالتغذية العكسية .
- عوامل نجاح عملية الإتصال .
- عوامل تتعلق بالمرسل .
- عوامل تتعلق بالمستقبل .
- معوقات عملية الإتصال .
- كيفية المساعدة على التركيز في الإصغاء .

- وصايا لتحسين أداء من يتعاملون مع الجمهور
- تطبيقات ونماذج وحالات عملية .

## أساليب التدريب:

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

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 