



دورة:
**التواصل الإداري الفعّال: مهارات أساسية للمنسقين
الإداريين**

4 - 8 مايو 2025
الإسكندرية

التواصل الإداري الفعّال: مهارات أساسية للمنسقين الإداريين

رمز الدورة: SC12929 تاريخ الإنعقاد: 4 - 8 مايو 2025 دولة الإنعقاد: الإسكندرية - رسوم الإشتراك: Euro 4345

المقدمة:

يُعد التواصل الإداري جزءًا أساسيًا من حياة المنسق الإداري، حيث تتطلب الوظيفة التواصل المستمر مع الأقسام المختلفة والزلاء والعملاء لضمان سير العمل بكفاءة وفعالية. هذه الدورة مصممة خصيصًا لتزويد المنسقين الإداريين بالمهارات الأساسية التي تمكنهم من تعزيز قدراتهم في التواصل الإداري، سواء كان ذلك في المراسلات الرسمية أو الاجتماعات أو إدارة النزاعات اليومية في بيئة العمل. ستساعد الدورة على تحسين مهارات التواصل الشفهي والكتابي والإلكتروني، بالإضافة إلى تطوير استراتيجيات للتعامل مع مواقف العمل المختلفة بطريقة مهنية.

الأهداف:

- فهم أسس ومبادئ التواصل الإداري الفعّال.
- تعزيز مهارات كتابة المراسلات الإدارية والتقارير.
- تطوير قدرات التواصل اللفظي والإلكتروني مع الزلاء والإدارة العليا.
- إتقان فن التعامل مع النزاعات وإدارة الوقت من خلال التواصل.
- اكتساب استراتيجيات للتواصل الفعّال في الاجتماعات والعروض التقديمية.

الجمهور المستهدف:

- المنسقون الإداريون.
- المساعدون الإداريون.
- العاملون في الأقسام الإدارية الذين يسعون إلى تحسين مهاراتهم في التواصل.
- المشرفون والمدراء المهتمون بتطوير التواصل داخل فرقهم.

المحاور:

اليوم الأول:

أسس التواصل الإداري الفعّال

- تعريف التواصل الإداري وأهميته.
- عناصر التواصل الفعّال في بيئة العمل.
- كيفية التغلب على حواجز التواصل الشائعة.

اليوم الثاني:

التواصل الكتابي في العمل الإداري

- كيفية كتابة مراسلات إدارية دقيقة وواضحة.
- مهارات إعداد التقارير الإدارية.
- قواعد كتابة البريد الإلكتروني المهني.

اليوم الثالث:

التواصل اللفظي وإدارة الاجتماعات

- أساسيات التواصل الشفهي الفعّال.
- مهارات التحدث في الاجتماعات والعروض التقديمية.
- الاستماع الفعّال وفن التفاعل مع الآخرين.

اليوم الرابع:

إدارة النزاعات وحل المشكلات بالتواصل

- تقنيات التعامل مع النزاعات في بيئة العمل.
- دور التواصل الفعّال في حل المشكلات.
- مهارات التفاوض والإقناع.

اليوم الخامس:

استراتيجيات التواصل الاحترافي

- بناء علاقات مهنية من خلال التواصل الفعّال.
- التعامل مع الضغوط والمواقف الصعبة بالتواصل.
- كيفية تحقيق التوازن بين التواصل الشخصي والإلكتروني في العمل.