Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

التواصل الإداري الفعّال: مهارات أساسية للمنسقين الإداريين

28 يوليو - 1 أغسطس 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

التواصل الإداري الفعّال: مهارات أساسية للمنسقين الإداريين

رمز الدورة: SC12929 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 1 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark - Oxford رسوم الإشتراك: 6000 Euro

المقدمة:

يُعد التواصل الإداري جزءًا أساسيًا من حياة المنسق الإداري، حيث تتطلب الوظيفة التواصل المستمر مع الأقسام المختلفة والزملاء 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 والالكتروني، 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 الزملاء 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 العامه:

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.