Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

إتقان مهارات الاتصال الإداري

1 - 5 ديسمبر 2025

كوالالمبور (ماليزيا)

إتقان مهارات الاتصال الإداري

رمز الدورة: SC12928 تاريخ الإنعقاد: 1 - 5 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: 6000 Euro

المقدمة:

تُعد مهارات الاتصال الإداري من أهم المهارات التي يجب أن يمتلكها أي شخص يعمل في بيئة تنظيمية سواء كان ذلك في القطاع الحكومي أو الخاص. إن الاتصال الفعّال ليس مجرد نقل للمعلومات، بل هو أداة قوية للتأثير والتفاوض وحل المشكلات وإدارة النزاعات. مع التطور التكنولوجي وزيادة التعقيد في بيئات العمل الحديثة، أصبح من الضروري للمساعدين الإداريين والمدراء والأفراد العاملين في المناصب الإدارية أن يطوروا من قدراتهم على التواصل بشكل يضمن تحقيق الأهداف بأقل مجهود ممكن وضمن إطار من الفعالية والمهنية.

إن فهم عناصر الاتصال الإداري وأساليبه المختلفة، مثل الاتصال الشفوي والكتابي والإلكتروني، يساهم بشكل كبير في تحسين أداء الفرد وزيادة إنتاجيته. علاوة على ذلك، فإن القدرة على التعامل مع المشكلات والصراعات داخل بيئة العمل من خلال التواصل البنّاء تُمكّن من تحقيق بيئة عمل تعاونية قائمة على الثقة والاحترام المتبادل.

في هذه الدورة، سنركز على كيفية تطوير مهارات الاتصال الإداري بمستوياتها المختلفة. ستتعلم كيفية كتابة المراسلات الإدارية بشكل احترافي، وكيفية التواصل اللفظي بفعالية سواء في الاجتماعات أو المناقشات اليومية. إضافة إلى ذلك، سنناقش كيفية التعامل مع النزاعات وإدارتها من خلال التواصل الفعّال، مع التركيز على مهارات التفاوض والإقناع، التي تُعد أدوات أساسية في التواصل المهني.

هذه الدورة ليست فقط لمن يبحث عن تحسين قدراته في الكتابة أو التحدث، بل هي دورة شاملة تهدف إلى تعزيز كل جانب من جوانب الاتصال الإداري، بحيث يمكن للمشاركين تحقيق تواصل أكثر فعالية وكفاءة مع زملائهم، رؤسائهم، وعملائهم.

الأهداف:

- تطوير مهارات الاتصال الإداري الفعالة.
- تعزيز القدرة على كتابة المراسلات الإدارية بوضوح ودقة.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي والتفاوض في بيئة العمل.
- إتقان فن التعامل مع الزملاء والعملاء بطريقة مهنية.
- تعزيز القدرة على حل المشكلات وإدارة النزاعات من خلال التواصل الفعّال.

الجمهور المستهدف:

- المساعدون الإداريون.
- الموظفون الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في الاتصال الإداري.
- المدراء والمشرفون الباحثون عن تعزيز كفاءة التواصل مع فرق العمل.
- المهنيون العاملون في القطاع الحكومي أو الخاص ممن يرغبون في تحسين كفاءاتهم في الاتصال الإداري.

المحاور العامه:

اليوم الأول:

أساسيات الاتصال الإداري

- تعريف الاتصال الإداري وأهميته.
- عناصر الاتصال الإداري الفعّال.
- الحواجز الشائعة في الاتصال وكيفية التغلب عليها.

اليوم الثاني:

التواصل الكتابي والإلكتروني في بيئة العمل

- مهارات كتابة المراسلات الإدارية والتقارير.
- استخدام البريد الإلكتروني بفعالية في الأعمال.
- الصياغة الدقيقة والواضحة للرسائل والتقارير.

اليوم الثالث:

مهارات التواصل اللفظي والتفاعل مع الآخرين

- أساسيات التواصل اللفظي الفعال.
- مهارات التحدث والاستماع النشط.
- إدارة الاجتماعات والمناقشات بفعالية.

اليوم الرابع:

إدارة النزاعات وحل المشكلات من خلال التواصل الفعّال

- تقنيات التعامل مع النزاعات في بيئة العمل.
- استخدام التواصل كأداة لحل المشكلات.
- تطبيق أساليب التفاوض وإقناع الآخرين.

اليوم الخامس:

التواصل مع العملاء والزملاء بطريقة احترافية

- مهارات التواصل مع العملاء والاحتفاظ بهم.
- تطوير العلاقات المهنية الداخلية والخارجية.
- فن التعامل مع الشكاوى والمواقف الصعبة.