



**دورة:**  
**تعزيز مهارات الاتصال داخل الإطار التنظيمي**

**3 - 7 أغسطس 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## تعزيز عهليات الاتصال داخل الإطار التنظيمي

رمز الدورة: HR142 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة:

تعتمد فعالية كثير من الإدارات على أنواع الاتصالات التنظيمية التي تستخدمها، وإن استخدام الإدارة لأساليب متقدمة من الاتصالات الإدارية والتنظيمية يمكنها أن يسهم في تحقيق أهدافها، وذلك لأن هذه تساعد على توفير تدفق فعال للمعلومات، ويرى بعض الباحثين أن الشكل الأول للاتصال يبدأ داخل الفرد، فالإنسان يفكر في موضوعات كثيرة معظم الوقت ويقلب هذه الموضوعات على جوانبها المختلفة ليصل إلى رأي معين قد يحتفظ به لنفسه أو ينقله إلى الآخرين.

### أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التمكن من الوصول إلى ذروة الاتصال الإقناعي.
- معرفة إستراتيجيات الاتصال الإقناعي ذات التأثير في الرأي العام.
- التعرف على الأساليب الحديثة لتحسين الصورة الذهنية للمنظمة.
- تنمية روح العمل الجماعي وزيادة تماسك المجموعات.

### الجمهور المستهدف:

- كافة العاملين في أنشطة العلاقات العامة.
- جميع المتعاملين مع الجمهور الداخلي أو الخارجي.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

### المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- آليات الثقافة التنظيمية:

- مفهوم الثقافة التنظيمية.
- عناصر وأنواع الثقافة التنظيمية.
- سمات كفاءة وفعالية الثقافة التنظيمية.
- آليات خلق الثقافة التنظيمية والمحافظة عليها.
- المقومات الأساسية للثقافة التنظيمية الفعالة.

- الثقافة التنظيمية والأداء المعرفي كمعيار من معايير الجودة والتميز.

### **اليوم الثاني:**

#### **- الإستراتيجيات الحديثة للاتصال التنظيمي:**

- المقومات الأساسية لنظام الاتصالات التنظيمية.
- الآليات المتقدمة لزيادة فعالية الاتصال التنظيمي.
- دور الاتصالات التنظيمية في تنمية شعور الإنتماء للمنظمة.
- تقنيات الاتصال التنظيمي في تحقيق الإستقرار الوظيفي وتحقيق الذات.
- المعوقات الأساسية لعملية الاتصال التنظيمي وطرق التغلب عليها.

### **اليوم الثالث:**

#### **- الإتجاهات الحديثة للاتصالات التنظيمية:**

- الاتصالات الأفقية مالياً وما عليها.
- مزايا وعيوب الاتصالات الرأسية.
- الاتصالات التنظيمية لبناء شخصية متميزة للإدارة.
- الاتصالات التنظيمية ودورها في خلق ولاء العاملين للإدارة المعاصرة ودورها في الاتصالات التنظيمية.

### **اليوم الرابع:**

#### **- أهمية الإتصالات التنظيمية في خلق بيئة العمل الفعالة:**

- معايير المناخ السليم الفعال لعمليات الإتصال.
- الأسس العامة لعمليات الإتصالات التنظيمية.
- الاتصالات المحورية كنوع فعال في الاتصالات التنظيمية.
- معايير التحسين المستمر لبيئة العمل.
- نظام «كايزن» الياباني في تنظيم بيئة العمل الجماعي.
- متطلبات المعلومات ودورها في تحسين نظم الاتصالات التنظيمية.

### **اليوم الخامس:**

#### **- مهارات الاتصال في مجموعات العمل داخل الإطار التنظيمي للمنظمة:**

- مهارات الاتصال بين أفراد الجماعة.

- القيادة الفعالة لفرق العمل.
- طرق إتخاذ القرارات الفعالة داخل المجموعات.
- الآليات المتطورة في إدارة ومواجهة النواع والصراعات بين أعضاء فرق العمل.
- السلوك الاتصالي داخل المجموعة.
- الأساليب المتقدمة لمعايير السلوك بين المجموعات أو الجماعات.