

المحتويات

- مقدمة في الاتصال الداخلي الاستراتيجي
- ماهية الاتصال وأهمية الاتصال.
- عناصر عملية الاتصال.
- أنواع الاتصال.
- ما هو الاتصال الداخلي الاستراتيجي؟
- مفهوم الاتصالات الإدارية وأهميتها وأنواع وأهداف الاتصالات الإدارية.
- مهارات الاتصال المباشر الداخلي الناجح
- مهارات القدرة على الاتصال.
- النجاح في التواصل مع زملاء العمل.
- قواعد التواصل مع الرؤساء.
- قواعد التواصل مع المرؤوسين.
- التعامل مع العلاقات الشخصية الصعبة.
- الاتصال الرقمي وتفعيل الأدوات الحديثة وإدارة الوقت
- ماهية وأهمية التواصل الكتابي.
- مهارات الكتابة الإيجابية الموجهة للقارئ.
- فن استخدام البريد الإلكتروني.
- الهيكل المثالي لرسائل البريد الإلكتروني.
- إتيكيت التواصل الكتابي الإلكتروني.
- أسباب مشاكل إدارة الوقت.
- ترتيب الأولويات وفق فقه الأولويات.
- تصميم وتنفيذ استراتيجية الاتصال
- خطوات بناء خطة اتصال داخلي سنوية متكاملة ومدروسة.
- تصنيف الموظفين إلى فئات لتخصيص الرسائل المناسبة لكل فئة.
- تحديد الجداول الزمنية والمواعيد الذكية لإطلاق الحملات الداخلية.
- الموازنة والموارد المطلوبة لإنجاح خطط الاتصال المؤسسي.
- تعزيز الولاء وصناعة الثقافة المؤسسية
- استخدام الاتصال الداخلي لرفع مؤشرات الرضا والارتباط الوظيفي.
- فتح قنوات والاستماع الحقيقي لأفكار ومشاكل الموظفين.
- نمذجة أساليب التقدير والثناء والاحتفال بالإنجازات بشكل جماعي رائع.
- استخدام مؤشرات الأداء الرقمية (KPIs) لقياس نجاح خطة الاتصال.
- تصميم استبيانات الرأي الدورية واستخلاص النتائج بدقة.
- كتابة تقارير دورية تبرز للإدارة العليا عائد الاستثمار في الاتصال الداخلي.

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- مدراء ورؤساء أقسام الاتصال المؤسسي والعلاقات العامة.
- مدراء ومسؤولو الموارد البشرية.
- مدراء إدارة التغيير والمبادرات الاستراتيجية.
- الأخصائيون في إدارات الاتصال.
- مدراء مكاتب كبار المسؤولين.
- السكرتارية التنفيذيون.
- مسؤولو صياغة المحتوى والرسائل الموجهة للموظفين.
- مستشارو التطوير الإداري والمؤسسي.

الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- إدراك مفهوم وأهمية الاتصال الداخلي الاستراتيجي وبناء خطط اتصال داخلي.
- تنمية مهارات التعامل المباشر مع الزملاء والرؤساء في العمل.
- تطوير قدرات الإقناع وتنظيم وإدارة الاجتماعات، والتميز في الاتصال الكتابي.
- تنمية مهاراتك الاتصالية الاحترافية وإتقان مهارات التواصل الفعال مع الزملاء والرؤساء.
- إدارة الأزمات والتواصل الذكي مع الموظفين أثناء أوقات التغيير والطوارئ.
- رفع الولاء وتعزيز الرضا والارتباط الوظيفي عبر قنوات تواصل فعالة.
- التحول الرقمي وتوظيف التطبيقات الحديثة في التراسل الداخلي.
- استخدام مؤشرات أداء (KPIs) لتقييم نجاح منظومة الاتصال.

تفاصيل النشاط

التاريخ	27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2026 (البحرين - المنامة)
والمكان	25 – 29 أكتوبر 2026 (دبي)
	29 نوفمبر – 3 ديسمبر 2026 (قطر - الدوحة)
	11 – 15 إبريل 2027 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر