

## المحتويات

### قواعد التواصل الإداري الحديث

- ما هو التواصل الفعال ولماذا نحتاج لتبسيطه؟
- أركان عملية التواصل (المرسل، الرسالة، الوسيلة، المستقبل).
- عوائق التواصل التي تؤدي لتأخير العمل وكيفية تخطيها.
- الفرق بين التواصل الرسمي وغير الرسمي ومكان استخدام كل منهما.
- لغة الجسد ونبرة الصوت في التواصل المباشر.

### مهارات الاتصال المباشر الفعال

- الاتصال الفعال؟
- مهارات القدرة الاتصالية.
- مهارات الشخصية المحبوبة.
- التواصل بفاعلية مع زملاء العمل.
- قواعد التواصل مع رؤسائك في العمل.
- قواعد التواصل مع مرؤوسيك.
- فنون ومهارات قيادة مرؤوسيك.

### فن التبسيط في المراسلات (الكتابة الإدارية)

- قاعدة "الاختصار غير المخل" في كتابة الإيميلات والخطابات.
- كيف تحول تقريراً طويلاً إلى ملخص تنفيذي جذاب.
- استخدام الكلمات البسيطة بدلاً من الجمل المعقدة والغامضة.
- مهارات صياغة المذكرات الداخلية والتعاميم بوضوح.
- أخطاء شائعة في الكتابة الإدارية تنفر القارئ.

### الذكاء الاجتماعي في التواصل

- فن الاستماع والإنصات لفهم المقاصد الحقيقية.
- كيف تطلب ما تريد بلباقة ودون إثارة حساسية الآخرين.
- إدارة الحوارات والنقاشات المهنية دون تحولها لخلافات.
- كيفية تقديم الملاحظات (التغذية الراجعة) للموظفين بأسلوب بناء.
- التواصل مع الشخصيات الصعبة والمقاومة للتغيير.

### هندسة الاجتماعات والاتصال الجماعي

- التخطيط للاجتماعات: متى يكون الاجتماع ضرورياً؟
- مهارات إدارة النقاش وضبط الوقت داخل الاجتماع.
- تبسيط جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- استخدام لغة الحزم والود في إدارة المجموعات.
- كيفية الخروج بقرارات واضحة وتوزيع المهام بعد الاجتماع.

## لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- رؤساء الأقسام.
- سكرتارية الإدارة التنفيذية.
- موظفو الموارد البشرية.
- منسقو المشاريع.
- موظفو العلاقات العامة.
- موظفو خدمة العملاء.
- مدراء مكاتب كبار المسؤولين.
- سكرتارية هذه المكاتب.

## الأهداف

### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم أساسيات التواصل وكيفية إيصال الرسائل الإدارية بوضوح.
- التخلص من التعقيدات والروتين في المراسلات والتقارير.
- تحسين مهارات الاستماع لتقليل الأخطاء المهنية.
- القدرة على اختيار الوسيلة المناسبة لكل نوع من أنواع التواصل.
- تعلم كيفية صياغة خطابات وتقارير إدارية مقنعة ومختصرة.
- تقليل الفجوة بين الإدارة والموظفين من خلال التواصل المفتوح.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة لتسريع وتسهيل تبادل المعلومات.
- إدارة الاجتماعات بفاعلية لضمان الخروج بنتائج واضحة.
- التعامل بذكاء مع الإشاعات والمعلومات الخاطئة داخل العمل.
- بناء بيئة عمل مريحة تعتمد على الصدق والشفافية.

## تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	14 - 18 يونيو 2026 (دبي)
	16 - 20 أغسطس 2026 (دبي)
	25 - 29 أكتوبر 2026 (دبي)
	20 - 24 ديسمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

**خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر**