

تبسيط وتحسين الاتصالات الإدارية الفعالة

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 القراءة 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 تترافق.

الذكاء الاجتماعي في التواصل

- فن الاستماع والإنصات لفهم المقاصد الحقيقية.

- كيف تطلب ما تريده 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 لاجتماعات: متى يكون الاجتماع ضرورياً؟

- مهارات إدارة النقاش وضبط الوقت داخل الاجتماع.

- تبسيط جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.

- استخدام لغة الحزم واللود في إدارة المجموعات.

- كيفية الخروج بقرارات واضحة وتوزيع المهام بعد الاجتماع.

لمن هذا النشاط

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

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

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

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان

14 - 18 يونيو 2026 (دبي)

20 - 20 أغسطس 2026 (دبي)

25 - 29 أكتوبر 2026 (دبي)

20 - 24 ديسمبر 2026 (دبي)

التوقيت

9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً

لغة النشاط

اللغة العربية

التكلفة

\$2950 ألفاً وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر