



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



فن الاتصال والتوافق الداخلي



ACTVET
Abu Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training

Gini GLOBAL
INNOVATION
INSTITUTE
Authorized Innovation Provider

PMI Project
Management
Institute
Registered
Education
Provider



International Association
for Health and Occupational Safety
and the Environment

EFQM
Member



وصف الدورة .:

يعتبر الاتصال أساس وعماد حياتنا اليومية ؛ فنحن نتبادل كميات ونوعيات ضخمة من البيانات والمعلومات، فمن السؤال عن الأحوال إلى تبادل المشاعر ونقل الأفكار، واستعراض الأخبار وتناقل وجهات النظر، بشكل يمكن أن نعتبر الإنسان مركز معلومات متنقل مع مراكز أخرى يرسل إليها ويستلم منها ، فالاتصالات " هي الجسر الذي يصل الإنسان بالآخرين.

هدف الدورة .:

- التعرف على أنماط السلوك وكيفية التعامل معها.
- مهارات التعامل مع الرؤوساء والمرؤوسين
- اكتساب مهارات التفاعل مع المواقف المتعارضة والشخصيات المزاجية.
- التزود بمعارف ومهارات الإقناع والتأثير واستخدام منهج الإدارة بالأهداف والنتائج في التواصل داخل العمل.

الفئة المستهدفة :

- موجهة إلى كل المدراء والمشرفين وغيرهم من الموظفين الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم الإتصالية
- إلى كل قائد يرغب في تحسين الإتصال مع موظفيه
- إلى كل المؤسسات والهيئات والمنظمات والجمعيات
- إلى كل من يرغب في تنمية مهارات الإتصال لديه

محتوى الدورة :

اليوم الأول:

- عملية الاتصال: مفهومها وأهميتها وعناصرها ومراحلها .
- أنواع الاتصال: International Centre For Training & Development
- اللفظي مهارات الحوار والكتابة والإصغاء والإقناع وإرجاع الأثر .
- غير اللفظي استخدام الرموز والحركات والإشارات (لغة الجسد).
- أنماط الاتصال والتعامل الإنساني
- معوقات الاتصال
- زيادة فعالية الاتصال
- تحليل التعامل الإنساني
- فن الحديث والانصات

اليوم الثاني:

- طبيعة السلوك الإنساني ودوافع الأفراد السلوكية
- خصائص الشخصية الإنسانية .
- جماعات العمل الرسمية وغير الرسمية
- مهارات الاتصال بين الأفراد في مجال العمل.

- أنماط المرؤوسين وكيفية التعامل معهم.

اليوم الثالث:

- أنماط الرؤساء والمدراء وكيفية التعامل معهم.
- أنماط التعامل: المتكاملة والمتقاطعة والخفية
- الجوانب السلوكية في الاتصال: الإدراك والإصغاء وغيرها .

اليوم الرابع:

- أنماط الشخصية وأثرها على التعامل مع الآخرين .
- مهارات تطوير علاقات العمل وبناء روح الفريق
- كيف تتعامل مع الأشخاص ذوي المزاج المتقلب

اليوم الخامس:

- مهارات الإقناع والتأثير على الآخرين
- استخدام منهج الإدارة بالأهداف والنتائج للتوفيق بين رغبات الإدارة وطموحات الفرد.
- العقبات التي تحول دون بناء علاقات إيجابية بين الرؤساء والمرؤوسين ؟
- الرضا الوظيفي وطرق تحقيقه

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development : منهجية التدريب

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار.
- حالات عملية وتطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

- 08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى
- 10:00 – 10:15 استراحة
- 10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية

12:50 – 12:15 استراحة + صلاة
14:10 – 12:50 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة

