Scandinavian Academy
Training Center

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية في إدارة المكاتب

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
QPM-209SA	جدة	قاعة فندقية	2027-07-11	2027-07-15	SR 8950	العربية ـ 25

أهداف البرنامج التدريبي

- صمم هذا البرنامج خصيصا للعاملين في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للاحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف إلى :
  - تنمية ورفع كفاءة الاتصال و التنسيق بين موظفي مختلف الادارت في المنظمة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي
  - تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية وخصوصا تنمية روح العمل الجماعي
  - تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.
  - تعريف المشاركين بطبيعة ومكونات وأهمية عملية الاتصال
  - تنمية مهاراتهم من خلال استخدام أساليب ووسائل فعالة للاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل .
  - يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- تفهم أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال
- الفهم الصحيح لمكونات عملية الاتصال ومقومات الاتصال الفعـال
- مفهوم وطبيعة الاتصالات
- الدوافع الإنسانية وأثرها فى تحقيق فعالية الاتصال
- مهارات الاتصالات المباشرة والعلاقات التبادلية بين البشر
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها
- مهارات استخدام معينات الاتصال فى العمل الإداري
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة
- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونيا

- اكتساب المعرفة التامة لإدارة الوقت والاجتماعات إلكترونيا
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونيا والعلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونيا
- المراسلات الإدارية و التجارية و أرشفتها إلكترونيا
- مهارات الاتصال الإلكتروني مفهوم وطبيعة الاتصالات
- الدوافع الإنسانية وأثرها فى تحقيق فعالية الاتصال
- مهارات الاتصالات المباشرة والعلاقات التبادلية بين البشر
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها
- مهارات استخدام معينات الاتصال فى العمل الإداري
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة
- مهارات إدارة الاجتماعات والمقابلات
- الاتصالات التفاوضية الفعالة
- أسلوب البرمجة اللغوية العصيبة فى تحقيق الإتصال اللامحدود بالآخرين
- التميز الإداري والتنسيق لمواجهة أعباء العمل
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين
- فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.
- مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل
- مهارات إدارة الاجتماعات والمقابلات
- الاتصالات التفاوضية الفعالة
- أسلوب البرمجة اللغوية العصيبة فى تحقيق الإتصال اللامحدود بالآخرين
- التميز بين اتجاهات وأنواع وشبكات الاتصال من خلال تطبيقات عملية
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وأجراء المقابلات
- تنمية مهارات الاستماع والإنصات غيـر اللفظي
- التفسيـر الصحيح لمـدلـولات الاتصال
- التعريف على معوقات الاتصال وأساليب التغلب عليها
- استخدام أساليب فعالة مع للإقناع ومعالجة الاعتراضات
- الاتصال الفعال مع الأنماط المختلفة من البشر
- المساهمة في بناء مناخ فعال للاتصالات مع الآخرين
- استخدام مهارات العلاقات التبادلية لتنمية مهارات الاتصال
- الاستخدام السليم لأسلوب إرجاع الأثر والنقـد البنـاء
- حالات وورش عملية وتطبيقية وتقييم وختام البرنامج التدريبي

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

SCANDINAVIAN ACADEMY

Scandinavian Academy

Training Center

00966112695229

info@scandinavianacademy.co

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5

Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5