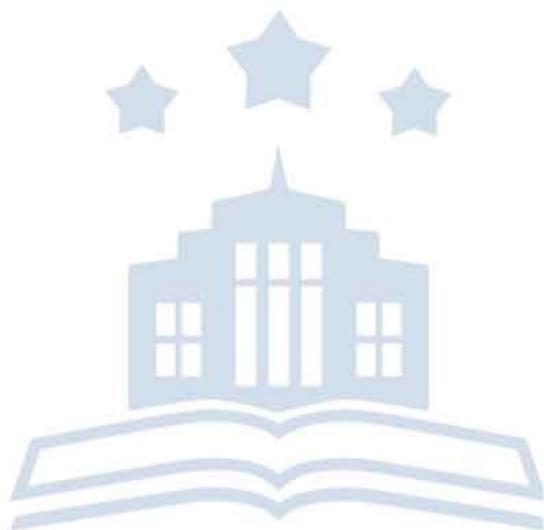




A photograph showing a group of people in a training session. They are gathered around a wooden table, looking at a large yellow graphic that reads "MANAGEMENT". The graphic includes various icons related to business and technology, such as a computer monitor, a document, a cloud, and a graph. The people are dressed in professional attire, and the overall atmosphere appears to be a collaborative learning environment.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: تنمية مهارات الاتصالات الإدارية للوصول إلى قمة الأداء الإداري

الفعال والمتميز

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-257	جدة	قاعة فندقية	2026-07-19	2026-07-23	SR 8950	العربية - 25

مقدمة وأهداف البرنامج التدريسي

صمم هذا البرنامج خصيصاً للعاملين في مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للاحتجاجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف إلى تنمية ورفع كفاءة الاتصال و التنسيق بين موظفي مختلف ادارات المنظمة في القطاعات الحكومية والخاصة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي ، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية وخصوصاً تنمية روح العمل الجماعي ويهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال. لذلك التنسيق والمتابعة الإدارية هو هدف أي إدارة وإن ممارسة الوظائف الإدارية يحقق التنسيق وإن تحقق الاتصال تتحقق هدف المؤسسة مهما كانت طبيعة هذه المؤسسة وذلك من خلال التعرف على المفاهيم التالية

- مقدمة في الاتصالات الإدارية
- معوقات تطبيق الاتصالات الإدارية
- تطبيقات عمليات الاتصالات الإدارية
- حفظ الوثائق في أنظمة الاتصالات الإدارية
- توفير آلية متكاملة للمتابعة والتعقب
- كيفية وجود كشوفات وتقارير تفصيلية وإجمالية وإحصائية وتحليلية مثل تقارير المعاملات حسب السجل والمعاملات غير المنتهية إضافة إلى تقارير تبيان حجم العمل المنجز والمتاخر
- العمل على كشوفات التسلیم الداخلي والخارجي ومحاسب البريد
- يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.
- تنمية مهارات المشاركين من حيث الاتصال الفعال
- تزويدهم بالمفاهيم العملية والسلوكية وكيفية استخدامها في التعامل مع الآخرين
- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، معوقاته وفهم وتطبيق أسلوب "العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين "
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخرين والتعرف على المفهوم العام للسلوك الإنساني ودوافعه وأنماطه وتحليله لتحسين مهارات التعامل مع الآخرين وفهم الشخصية الإنسانية والتعرف على أسلوبك عند الخلاف وإعداد خطة لتطوير أسلوب التعامل مع الآخرين .
- تنمية مهاراتهم من خلال استخدام أساليب ووسائل فعالة للاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- مراجعة دور المدير أو المشرف في مستوى الادارة الوسطى للمنظمة وتعريف الادارة الوسطى.
- استعراض دور مدير المجموعة في رفع كفاءة فريق العمل كوحدة متكاملة وكذلك مساعدة الأفراد على الاندماج في المجموعة.



- تفهم معنى كلمة التمكين ودور المدير وكذلك المنظمة في اتاحة الفرصة للعاملين للوصول بمستوى ادائهم الى المستوى المطلوب.
- تقديم مجموعة من الأدوات أو النماذج لمساعدة المدير على تفهم احتياجات العاملين ورغباتهم من حيث التشجيع ورفع الكفاءة .

المحتوى العلمي للبرنامج التدريسي

• الاتصال

- مفهومه
- أنواعه
- مكوناته

- مفهوم وطبيعة الاتصالات والمراسلات الداخلية والمتابعة والإحالات وحركات الملفات والحفظ.
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال .
- الفهم الصحيح لمكونات عملية الاتصال
- مقومات الاتصال الفعال .
- مهارات إدارة الوقت والمجتمعات.
- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونياً .
- اكتساب المعرفة التامة لإدارة الوقت والمجتمعات إلكترونياً .
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً
- العلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونياً.
- المراسلات الإدارية و التجارية وأرشفتها إلكترونياً .
- مهارات الاتصال الإلكتروني
- مفهوم وطبيعة الاتصالات .
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها .
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري.
- المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها.
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة .
- مهارات إدارة المجتمعات والمقابلات .
- الاتصالات التفاوضية الفعالة .
- استخدام أساليب فعالة للإقناع ومعالجة الاعتراضات .
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الإتصال اللامحدود بالآخرين
- الاتصال الفعال مع الأنماط المختلفة من البشر
- المساهمة في بناء مناخ فعال للاتصالات مع الآخرين
- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل



- أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال .
- استخدام مهارات العلاقات التبادلية لتنمية مهارات الاتصال .
- الاستخدام السليم لأسلوب إرجاع الأثر والنقد البناء .
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وأجراء المقابلات .
- تنمية مهارات الاستماع والإنصات غير اللفظي .
- التفسير الصحيح لمدلولات الاتصال .
- معوقات الاتصال الفعال وكيفية التغلب عليها .
- التميز الإداري والتنسيق لمواجهة أعباء العمل
- أسلوبك عند الخلاف وكيفية إدارة الخلاف .
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين.
- فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل.
- التمييز بين اتجاهات وأنواع وشبكات الاتصال من خلال تطبيقات عملية .
- تطبيقات عملية لكيفية التعامل مع الأنماط المختلفة من المعاملات (العاجلة - السرية - المتأخرة)
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم 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 خصيصاً 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 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

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



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

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5