



## مهارات الاتصالات الداخلية وتأكيد فاعليتها

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٢ ديسمبر - ٢٠٢٤	القاهرة	٢٩٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>



### أهداف البرنامج:

نعني به هو ذلك التغيير الهلخط الذي يقصد تحسين فعالية الادارة ، وتقوية إهكانية مواجهة الهشاكل التي تواجه هذه الادارة. وهو خطة طويلة الهدي لتحسين أداء الادارة في طريقة حلها للهشاكل وتجديدها وتغييرها لهارساتها الإدارية ، وتعتهد هذه الخطة على هجهود تعاوني بين الإداريين، وعلى الأخذ في الحسابان البيئة التي تعمل فيها الادارة ، وعلى التدخل من طرف خارجي ، وعلى التطبيق العلمي للعلوم السلوكية.

### المشاركون:

العاملات والعاملين في مختلف الهجالات وخاصة شاعلي الوظائف الادارية مثل:

- المساعدات والمساعدين الإداريين والمسؤولين عن مكاتب مديريهم
- موظفات وموظفي الاستقبال، عاملات وعاملات البدالة ، موظفات وموظفي خدمة العملاء والمبيعات، وكل من يقتضي عمله تمثيل مؤسسته من خلال الهاتف

## محتويات البرنامج:

### الاتصال الإداري:

- مفهوم مهلية الاتصال
- تعريفات ومختلفة للاتصال
- عناصر مهلية الاتصال
- مراحل مهلية الاتصال
- إختيار وسيلة الإتصال المناسبة
- تزويد المرسل بالتغذية العكسية

### عوامل نجاح مهلية الاتصال:

- عوامل تتعلق بالمرسل
- عوامل تتعلق بالمستقبل

### الإتصال الإداري:


- فحص مستهل لنهو أو تدهور الادارة والفرص المحيطة بها.
- تطوير أساليب الادارة في علاجها للمشاكل التي تواجهها.
- زيادة الثقة والإحترام والتفاعل بين أفراد الادارة.
- زيادة حماس ومقدرة أفراد الادارة في مواجهة مشاكلهم وفي انضباطهم الذاتي.
- تطوير قيادات قادرة على الإبداع الإداري وراغبة فيه.
- زيادة قدرة الادارة على الحفاظ على أصالة الصفات المميزة لأفراد وجهات وإدارات وعمل ونتاج الادارة.
- بناء مناخ محابي للتطوير والإبداع.

### أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة

- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 