

## الاتصال فى المجموعات

### الفئة المستهدفة

برنامج الاتصال الفعال قد صمم للذين يرئسون مجموعات من الناس ، بمن فيهم أصحاب الأعمال ، والإدارة العليا ، وجميع مديري المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم.

### أهداف البرنامج

فى نهاية هذه الدورة التدريبية سيكون كل متدرب قادراً على:

- تحديد أسباب مشاكل الاتصال فى العمل
- شرح العوامل التى تؤثر فى عملية الاتصال
- تحديد أشكال (انواع) الاتصال .
- وصف قنوات الاتصال فى العمل ؛
- إعطاء التعليمات فى الوظيفة.
- إعطاء وتلقى رد الفعل.
- توصيل عرض فعال باستخدام التعبير اللفظي وغير اللفظي.
- المشاركة فى الاجتماعات والتعامل فيها على نحو فعال.

### محتويات البرنامج

#### طبيعة الاتصالات

- ما هو الاتصال؟
- عناصر الاتصال
- العوامل التى تؤثر على الاتصالات
- الإدراك الشخصى
- أشكال الاتصال
- لغة الجسد اللغوي وغير اللغوي ومدى الاقترب.
- قنوات الاتصال.

#### تعليمات واقتراحات العمل

- أشكال التعليمات
- إعطاء التعليمات
- ردود الأفعال (التغذية العكسية)
- خطوات اعطاء ردود فعل
- قواعد لإعطاء ردود فعل سلبية.
- قواعد لتلقى ردود الأفعال.

#### توصيل عروض فعالة

- البناء التنظيمى للعرض
- تحضير عروض فعالة
- فعالية التقديم
- الوسائل البصرية
- التعامل مع الأسئلة

## الاجتماعات الفعالة

- لماذا نعتد الاجتماعات؟
- ما هو الاجتماع الفعال؟
- أدوار المشاركين في الاجتماع
- المهارات اللازمة لرئاسة الاجتماعات
- التعامل مع المواقف الصعبة
- العصف الذهني
- قبعات التفكير الست
- الخرائط العقلية.

هذه الشهادة تتطلب حضور لا يقل عن 90 ٪ من مجموع المحاضرات.

المادة العلمية : كتاب حالات (بيزنيس ايدج)

المدة : 18 ساعة