

الاستماع والكتابة: بناء أسس لتحسين الاتصال

الفئة المستهدفة

برنامج "التعلم بالممارسة" هي لكل شخص يريد زيادة الإنتاجية من خلال استخدام رسائل واضحة ومحددة. تعلم المهارات التي تحتاجها لتصبح مستمع أفضل ، وكتابة أى رسائل ومذكرات وتقارير قصيرة بشكل افضل ومن اجل التغلب على العوائق التي تحول دون نجاح الاتصالات الشفوية.

اهداف البرنامج

في نهاية هذه الدورة التدريبية سيكون كل متدرب قادرا على:

- تحليل الوضع لتعلم متى تستخدم رسالة خطية ومتى يكون من الأفضل أن يكون الاتصال وجها لوجه أو عن طريق الهاتف.
- تنمية قدرتك على فهم جمهورك ، والغرض من الاتصال الخاص بك
- زيادة الإنتاجية من خلال رسائل واضحة ومحددة
- الانتهاء من الاتصالات عديمه الجدوي عن طريق تعلم كيفية كتابه الرسائل والتنويهات، والمذكرات والتقارير والإحاطات القصيرة بطريقه افضل.
- تأكد من ان رسالتك ارسلت، ووصلت بوضوح وفهم.
- تحقيق قدر أكبر من الإنتاجية ونتائج مربحة لجميع الاطراف
- تنمية التقنيات اللازمة لتصبح مستمعا نشطا.

محتويات البرنامج

- دور الاتصال الشخصي في مجال الأعمال .
- النظر في كيفية وأسباب فشل الاتصال
- التغلب على الحواجز التي تحول دون الاتصال الفعال
- تحسين مهارات الاستماع الخاصة بك
- احتراف تقنيات النجاح الازمة في الكتابه الخاصة بالأعمال

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

المادة العلمية : مذكرات باللغة الانجليزية

المدة : 18 ساعة