

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

المكان | التاريخ | الرسوم

المنامة | 2026-10-25 | SAR 17,250

مقدمة:

في هذا البرنامج نقوم بتنمية قدرات المشاركين على اكتساب مهارات الإتصال الفعال وتكوين العلاقات مع زملائهم بالعمل بالإضافة لبناء الشخصية المهنية الإيجابية

أهداف الدورة:

- تنمية قدرات المشاركين على اكتساب مهارات الإتصال الفعال وتكوين العلاقات مع زملائهم بالعمل
- بناء الشخصية المهنية الإيجابية .
- ممارسة أهم القواعد الأساسية للتحدث والإستماع والإنصات والتعامل مع الآخرين .
- إتقان مهارة التعامل مع المواقف الصعبة وتحويلها إلى مواقف إيجابية
- تحقيق التفاعل الإيجابي مع الآخرين

محاور الدورة:

- مفهوم الإتصالات الإدارية الحديثة
- مفهوم النجاح الشخصي
- مفهوم وماهية الاتصال الفعال
- أسس الاتصال بين جميع الأقسام
- حقائق عن الاتصال الفعال
- قدرتنا على الاستيعاب
- عوائق الاتصال الفعال
- الاتصالات اللفظية
- الاتصالات غير اللفظية
- وسائل تنمية الاتصال
- الإنصات الإيجابي
- الإنصات المتفاعل
- المشاركة الوجدانية
- التعرف على حالات الذات
- العلاقات المتبادلة
- الاتصالات المتبادلة ذات الرسائل الخفية
- مرونة نمط الشخصية
- مهارات التعامل مع الآخرين
- التعامل مع جميع أنماط الشخصيات في المؤسسة

لمن هذه الدورة:

مديري ورؤساء الأقسام وكافة العاملين علي مختلف المستويات