



# مؤتمر : التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الادارية في إدارة المكاتب المتطورة



[www.euro-matich.co](http://www.euro-matich.co)



+905315402170

[info@euro-matich.co](mailto:info@euro-matich.co)

## أهداف المؤتمر :

• تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم  
لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس  
للعمل الإداري الفعال.

- تعريف المشاركين بطبيعة ومكونات وأهمية عملية الاتصال ، وتنمية مهاراتهم من خلال استخدام أساليب ووسائل فعالة للاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل .
- صمم هذا البرنامج خصيصاً للعاملين في مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث لاحتياجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف إلى تنمية ورفع كفاءة الاتصال والتنسيق بين موظفي مختلف ادارات المنظمة في القطاع الحكومي والشركات النفطية والبتروлиية وشركات القطاع الخاص المختلفة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعمودي ، 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.

## المحتوى العلمي للمؤتمر:

- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل ، وفهم أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال.
- الفهم الصحيح لمكونات عملية الاتصال ومقومات الاتصال الفعال.
- مفهوم وطبيعة الاتصالات.
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال .
- مهارات الاتصالات المباشرة و العلاقات التبادلية بين البشر .
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها .
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري.
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة .

مؤتمـر : التميـز التنـظـيمـي وتقـنيـات الـاتـصالـات وتحـقـيقـ الجـودـة الإـادـارـية فـي إـادـارـةـ المـكـاتـبـ المـتـطـورـةـ



[www.euro-matich.co](http://www.euro-matich.co)



+905315402170



[info@euro-matich.co](mailto:info@euro-matich.co)

- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونياً.
  - اكتساب المعرفة التامة لإدارة الوقت والمجتمعات إلكترونياً.
  - التعامل مع الرؤساء والرؤوسيين إلكترونياً والعلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونياً.
  - المراسلات الإدارية التجارية وأرشفتها إلكترونياً.
  - مهارات الاتصال الإلكتروني مفهوم وطبيعة الاتصالات.
  - الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال.
  - مهارات الاتصالات المباشرة والعلاقات التبادلية بين البشر.
  - الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها.
  - مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري.
  - مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة.
  - مهارات إدارة المجتمعات والمقابلات.
  - الاتصالات التفاوضية الفعالة.
  - أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الاتصال اللامحدود بالآخرين
- مفهوم ادارة الجودة الشاملة  
مبادئ ادارة الجودة الشاملة  
استراتيجيات قيادة عملية ادارة الجودة الشاملة  
مراحل تطبيق ادارة الجودة الشاملة  
عناصر ادارة الجودة الشاملة  
معايير ومؤشرات نظام ادارة الجودة الشاملة  
حالات عملية في الجودة الشاملة في العلاقات العامة



## أنواع الاتصال

- التميز الإداري والتنسيق لواجهة أعباء العمل
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين.
- فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها.
- مهارات إدارة الوقت والمجتمعات.
- مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل
- مهارات إدارة المجتمعات والمقابلات .
- الاتصالات التفاوضية الفعالة.
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الاتصال اللامحدود بالآخرين .
- التميز بين اتجاهات وأنواع وشبكات الاتصال من خلال تطبيقات عملية .
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وأجراء المقابلات .
- تنمية مهارات الاستماع والإنصات غير اللفظي .
- التفسير الصحيح لمدلولات الاتصال .
- التعريف على معوقات الاتصال وأساليب التغلب عليها .
- استخدام أساليب فعالة مع للإقناع ومعالجة الاعتراضات .
- الاتصال الفعال مع الأنماط المختلفة من البشر ، والمساهمة في بناء مناخ فعال للاقات مع الآخرين
- استخدام مهارات العلاقات التبادلية لتنمية مهارات الاتصال .
- الاستخدام السليم لأسلوب إرجاع الأثر والنقد البناء .
- حالات وورش عملية وتطبيقية وتقييم وختام البرنامج التدريبي

