



للتدريب و الاستشارات الإدارية  
Muthabara Training Center  
muthabara.ae

## مهارات الإتصال الفعال

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٩ يونية - ٠٣ يوليو ٢٠٢٥	سنغافورة	٣٦٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>



الهدف العام:

تعريف المشاركين:

1. تعريف المشاركين بالمفاهيم و الأساليب الحديثة في الإتصال والتعامل الإنساني .
2. تنمية مهارات المشاركين في الإتصال والتعامل مع الآخرين .
3. توكين المشاركين من تحليل وتقييم أنماط إتصالهم وتعاملهم مع الآخرين .
4. يعرض المعلومات والحقائق بأسلوب منطقي مستخدماً لغة واضحة ومناسبة
5. التعرف على مهارات فن الإنصات .
6. مهارات التعامل مع الأسئلة المفاجئة والصعبة والاستفسارات الغامضة

المستفيدون:

البرنامج التدريبي موجه إلى المشرفين و الموظفين في المستويات الإدارية المختلفة ممن تتصون  
مهامهم إتصالاً و تعاملاً متواصلًا مع الآخرين ومع الجمهور.

محتويات البرنامج:

عهمية الإتصال من حيث:

- المفهوم و الأهمية و الأهداف .
- أنواع الإتصال اللفظي و غير اللفظي .
- أنماط الإتصال و التعامل الإنساني .
- أدوات و وسائل الإتصال الفعال .
- العوامل المؤثرة على الإتصال .
- فن الإنصات

معوقات الإتصال:

- سبل التغلب على معوقات الإتصال .
- مشاكل تقييم الأداء وإستراتيجيات حلها .
- مهارات التعامل مع الإسئلة المفاجئة

السلوك الإنساني من حيث:


- تحليل التفاعل الإنساني المتعلق بحالات الذات الثلاثة
- أنماط التفاعل الثلاثة

الجوانب السلوكية في الإتصال المتعلقة بكل من:

- الإدراك
- أنماط الشخصية
- الأخلاقيات والقيم .
- مهارات استخدام لغة الجسد وتقوية الاتصال
- الشخصية البصرية والسمعية والحسية

أساليب التدريب:

- المأضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 