€TRAINING

معوقات الإتصال التنظيمي

3 - 7 نوفمبر 2024

كوالالمبور (ماليزيا)

معوقات الإتصال التنظيمي

رمز الدورة: N318 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعتمد فعالية كثير من الإدارات على أنواع الإتصالات التنظيمية التي تستخدمها، إن إستخدام الإدارة لأساليب متقدمة من الإتصالات الإدارية والتنظيمية يمكنه أن يسهم في تحقيق أهدافها، وذلك لأن هذه الاتصالات تساعد على توفير تدفق فعال للمعلومات، ويري بعض الباحثين أن الشكل الأول للاتصال يبدأ داخل الفرد، فالإنسان يفكر في موضوعات كثيرة معظم الوقت ويقلب هذه الموضوعات على جوانبها المختلفة ليصل إلى رأي معين قد يحتفظ به لنفسه أو ينقله إلي الآخرين.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التمكن من الوصول إلى ذروة الإتصال الإقناعي.
- التعرف على إستراتيجيات الإتصال الإقناعي ذات التأثير في الرأي العام.
- التعرف على الأساليب الحديثة لتحسين الصورة الذهنية للمنظمة.
- تنمية روح العمل الجماعي وزيادة تماسك المجموعات.
- التزود بمهارة تنمية قدرة الإتصالات لدى الموارد البشرية.

الفئات المستهدفة:

- مديرو المشتريات والعقود.
- مديرو المبيعات ومديرو التسويق بالشركات.
- كل فرد يتضمن مجال عمله القيام بعملية الاتصال والتواصل.
- أي شخص طموح ويرغب في بناء أو تحسين مهارات الاتصال والتواصل.
- جميع الموظفين في منظمات الأعمال المختلفة.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

آليات الثقافة التنظيمية:

- مفهوم الثقافة التنظيمية.
- عناصر وأنواع الثقافة التنظيمية.
- سمات كفاءة وفعالية الثقافة التنظيمية.
- آليات خلق الثقافة التنظيمية والمحافظة عليها.
- المقومات الأساسية للثقافة التنظيمية الفعالة.
- الثقافة التنظيمية والأداء المعرفي كمعيار من معايير الجودة والتميز.

الوحدة الثانية:

الإستراتيجيات الحديثة للإتصال التنظيمي:

- المقومات الأساسية لنظام الإتصالات التنظيمية.
- الآليات المتقدمة لزيادة فعالية الإتصال التنظيمي.
- دور الإتصالات التنظيمية في تنمية شعور الإنتماء للمنظمة.

- تقنيات الإتصال التنظيمي في تحقيق الإستقرار الوظيفي وتحقيق الذات.
- المعوقات الأساسية لعملية الإتصال التنظيمي وطرق التغلب عليها.

الوحدة الثالثة:

الإتجاهات الحديثة للإتصالات التنظيمية:

- الإتصالات الأفقية مالها وماعليها.
- مزايا وعيوب الإتصالات الرأسية.
- الإتصالات التنظيمية لبناء شخصية متميزة للإدارة.
- الإتصالات التنظيمية ودورها في خلق ولاء العاملين للإدارة المعاصرة ودورها في الإتصالات التنظيمية.

الوحدة الرابعة:

أهمية الإتصالات التنظيمية في خلق بيئة العمل الفعالة:

- معايير المناخ السليم الفعال لعمليات الإتصال.
- الأسس العامة لعمليات الإتصالات التنظيمية.
- الإتصالات المحورية كنوع فعال في الإتصالات التنظيمية.
- معايير التحسين المستمر لبيئة العمل.
- نظام «كايزن» الياباني في تنظيم بيئة العمل الجماعي.
- متطلبات المعلومات ودورها في تحسين نظم الإتصالات التنظيمية.

الوحدة الخامسة:

مهارات الإتصال في مجموعات العمل داخل الإطار التنظيمي للمنظمة:

- مهارات الإتصال بين أفراد الجماعة.
- القيادة الفعالة لفرق العمل.
- طرق إتخاذ القرارات الفعالة داخل المجموعات.
- الآليات المتطورة في إدارة ومواجهة النواع والصراعات بين أعضاء فرق العمل.
- السلوك الإتصالي داخل المجموعة.
- الأساليب المتقدمة لمعايير السلوك بين المجموعات أو الجماعات.