الاعلام و العلاقات العامة · PR204

مهارات الاتصال المؤسسي الفعّال وبناء العلاقات المهنية

المدة	البرنامج	الرمز
أسبوع واحد	**الاعلام و العلاقات العامة**	**PR204**
اللغة	الشهادة	
العربية	**شهادة حضور**	

المقدمة

في ظل بيئة عمل متسارعة ومتغيرة، أصبح الاتصال المؤسسي الفعّال عنصرًا أساسيًا في نجاح المؤسسات وتحقيق أهدافها الاستراتيجية. فالتواصل الواضح والمنظم يسهم في تعزيز الإنتاجية، وتقوية العلاقات المهنية، وبناء بيئة عمل قائمة على الثقة والتعاون.
يهدف هذا البرنامج إلى تطوير مهارات المشاركين في الاتصال المؤسسي، وتمكينهم من بناء علاقات مهنية مستدامة تسهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق التكامل داخل المؤسسة وخارجها.

أهداف الدورة

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفاهيم وأسس الاتصال المؤسسي وأهميته في بيئة العمل.
- تطبيق مهارات الاتصال الشفهي والكتابي بفعالية واحترافية.
- تحسين مهارات الإصغاء والتفاعل الإيجابي مع الآخرين.
- إدارة الاجتماعات والعروض التقديمية بكفاءة عالية.
- بناء علاقات مهنية قائمة على الثقة والاحترام المتبادل.
- توظيف مهارات التفاوض والإقناع في المواقف المهنية المختلفة.
- التعامل بفعالية مع الخلافات والمواقف الحساسة داخل بيئة العمل.
- إعداد خطة اتصال مؤسسي تدعم أهداف المؤسسة.

منهجية الدورة

يتم تقديم هذه الدورة بطريقة تفاعلية بأسلوب عرض رائع للغاية. تشمل هذه الدورة التدريبية الأنشطة الفردية والجماعية. تشمل أساليب التدريب الرئيسية لعب الأدوار، بما في ذلك مقاطع الفيديو ودراسات الحالة ، بالإضافة إلى تبادل الخبرات بين المشاركين واكتشاف طرق إبداعية لحل مشاكل العالم الحقيقي.

الفئة المستهدفة

- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.
- المشرفون وقادة فرق العمل.
- موظفو الموارد البشرية والعلاقات العامة.
- موظفو خدمة العملاء وإدارة الشركاء.

- الموظفون المرشحون لمناصب قيادية.
- جميع العاملين الراغبين في تطوير مهاراتهم في الاتصال وبناء العلاقات المهنية.

مخطط الدورة

اليوم الأول

أساسيات الاتصال المؤسسي الفعّال

- مفهوم الاتصال المؤسسي وأهميته في بيئة العمل
- عناصر عملية الاتصال ونماذج الاتصال الحديثة
- معوقات الاتصال في المؤسسات وطرق التغلب عليها
- أنماط الشخصيات وأساليب التواصل المناسبة لكل نمط
- تطبيقات عملية وتمارين تفاعلية

اليوم الثاني

مهارات التواصل الشفهي والكتابي

- مهارات العرض والتقديم باحترافية
- فن الإصغاء الفعّال وطرح الأسئلة المؤثرة
- صياغة المراسلات والتقارير الرسمية
- لغة الجسد وتأثيرها في الاتصال
- تمارين محاكاة واجتماعات عملية

اليوم الثالث

التواصل الداخلي وبناء فرق العمل

- استراتيجيات تعزيز التواصل الداخلي
- بناء الثقة وتعزيز بيئة العمل الإيجابية
- مهارات إدارة الاجتماعات بكفاءة
- التعامل مع الخلافات داخل فرق العمل
- دراسة حالات عملية

اليوم الرابع

بناء العلاقات المهنية وإدارة أصحاب المصلحة

- مهارات بناء العلاقات طويلة المدى
- إدارة العلاقات مع الشركاء والعملاء
- مهارات التفاوض والإقناع في بيئة العمل
- الذكاء العاطفي ودوره في نجاح العلاقات المهنية
- تطبيقات عملية وتمثيل أدوار

اليوم الخامس

الاتصال في المواقف الحساسة وإدارة الأزمات

- مهارات التواصل في الأزمات
- إدارة الرسائل الحساسة باحترافية
- التعامل مع ضغوط العمل والمواقف الصعبة
- إعداد خطة اتصال مؤسسي فعّال

اطلب منا موعداً لهذه الدورة

https://www.hplustraining.com/ar/categories/%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%85-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9/%D9%85%D9%87%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%A4%D8%B3%D8%B3%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D9%81%D8%B9%D8%A7%D9%84-%D9%88%D8%A8%D9%86%D8%A7%D8%A1-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%87%D9%86%D9%8A%D8%A9-PR204

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14