MERCURY

الدورة المتقدمة في الاتصالات المكتبية والإدارية وتطوير منظومة التواصل المؤسسي

27 يونيو – 1 يوليو 2027

دبي (الإمارات العربية المتحدة)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الدورة المتقدمة في الاتصالات المكتبية والإدارية وتطوير منظومة التواصل المؤسسي

المرجع: 171379_121515 **التاريخ:** 27 يونيو – 1 يوليو 2027 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** Euro 4600

المقدمة:

تُعد الاتصالات المكتبية والإدارية من الركائز الأساسية التي تستند إليها المؤسسات الحديثة في تنظيم تدفق المعلومات، وتعزيز كفاءة التنسيق الداخلي، وتحقيق الانسجام بين مختلف الإدارات والمستويات التنظيمية. فكل مؤسسة ناجحة تعتمد على منظومة اتصال فعالة تضمن وضوح الرسائل، وسرعة الاستجابة، ودقة تبادل البيانات، بما يسهم في رفع جودة الأداء الإداري ودعم اتخاذ القرار. ويأتي هذا البرنامج التدريبي المتقدم ليمنح المشاركين فهماً شاملاً للممارسات الاحترافية في إدارة الاتصالات المكتبية والإدارية، من خلال تطوير المهارات التطبيقية في الاتصال الرسمي، والمراسلات، وإدارة قنوات التواصل، وتوظيف التقنيات الحديثة لتعزيز الكفاءة المؤسسية.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون العاملون في الإدارات المكتبية.
- مديرو المكاتب التنفيذية.
- منسقو الشؤون الإدارية.
- مساعدو المدراء التنفيذيين.
- موظفو السكرتارية المتقدمة.
- العاملون في إدارات الموارد البشرية.
- المشرفون على مراكز الاتصال الداخلي.
- الراغبون في تطوير مهارات الاتصال الإداري المؤسسي.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- تنمية مهارات الاتصال الإداري داخل بيئة العمل المؤسسية.
- تعزيز القدرة على إدارة المراسلات المكتبية بكفاءة عالية.
- تطوير أساليب الاتصال الرسمي بين الإدارات المختلفة.
- تحسين جودة التنسيق الإداري بين الوحدات التنظيمية.
- رفع كفاءة إدارة المعلومات والوثائق الاتصالية.
- إكساب المشاركين مهارات الاتصال الرقمي المهني.
- تعزيز مهارات التعامل مع المواقف الاتصالية الحساسة.
- تحسين مهارات بناء العلاقات المهنية داخل المؤسسة.
- فهم منظومة الاتصالات المكتبية والإدارية الحديثة.
- إعداد وصياغة المراسلات الإدارية باحترافية.
- تنظيم تدفق المعلومات بين الأقسام والإدارات.
- استخدام الوسائل الرقمية في الاتصالات المؤسسية.
- تحليل معوقات الاتصال ووضع الحلول المناسبة لها.
- إدارة الاجتماعات والاتصالات التنفيذية بفعالية.
- تعزيز جودة التواصل الداخلي والخارجي للمؤسسة.
- تطبيق أفضل الممارسات العالمية في الاتصال الإداري.

الكفاءات المستهدفة:

- الاتصال المؤسسي.
- إدارة المراسلات.
- التنسيق الإداري.
- التعامل مع المعلومات.
- التواصل الرقمي.
- إدارة العلاقات المهنية.
- معالجة مشكلات الاتصال.
- تحسين الأداء الإداري.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، المفاهيم المتقدمة للاتصالات المكتبية والإدارية:

- مفهوم الاتصالات المكتبية وأهميتها في المؤسسات الحديثة.
- العلاقة بين الاتصال الإداري وفعالية الأداء التنظيمي.
- عناصر عملية الاتصال الإداري.
- أنماط الاتصال الرسمي وغير الرسمي.
- مستويات الاتصال داخل الهيكل الإداري.
- قنوات الاتصال الرأسية والأفقية.
- العوامل المؤثرة في كفاءة الاتصال الإداري.
- معايير بناء بيئة اتصال مؤسسية فعالة.
- أخطاء الاتصال الإداري الشائعة وطرق معالجتها.
- دور الثقافة التنظيمية في تحسين الاتصالات.

الوحدة الثانية، إدارة المراسلات والاتصالات الرسمية:

- أسس إعداد المراسلات الإدارية الاحترافية.
- صياغة الخطابات الرسمية وفق المعايير المؤسسية.
- إعداد البريد الإلكتروني الإداري الفعال.
- تنظيم المذكرات الداخلية والتعاميم.
- إدارة المراسلات السرية والحساسة.
- توثيق وحفظ السجلات الاتصالية.
- الردود الرسمية وأساليب الصياغة المهنية.
- تنسيق الرسائل بين الإدارات المختلفة.
- استخدام النماذج الموحدة في الاتصالات.
- ضبط جودة المراسلات الإدارية وتحسينها.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة، مهارات الاتصال الشخصي في البيئة الإدارية:

- مهارات الاتصال الشفهي الفعال.
- فن الإنصات الإداري المتقدم.
- مهارات طرح الأسئلة المهنية.
- التواصل مع القيادات العليا.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة داخل العمل.
- إدارة الحوار المهني.
- مهارات الإقناع الإداري.
- التواصل أثناء الأزمات الإدارية.
- بناء الثقة عبر الاتصال المؤسسي.
- معالجة سوء الفهم الاتصالي داخل المؤسسة.

الوحدة الرابعة، التقنيات الحديثة في الاتصالات المكتبية:

- التحول الرقمي في الاتصالات الإدارية.
- استخدام أنظمة إدارة المراسلات الإلكترونية.
- منصات الاتصال الداخلي المؤسسي.
- أدوات الاجتماعات الافتراضية.
- إدارة الأرشفة الإلكترونية للاتصالات.
- تطبيقات جدولة وتنظيم الاتصالات.
- أمن المعلومات في الاتصالات الرقمية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تحسين التواصل الإداري.
- قياس كفاءة نظم الاتصال الحديثة.
- تطوير بيئة مكتبية ذكية للاتصالات.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة، استراتيجيات تطوير منظومة الاتصالات الإدارية:

- تقييم واقع الاتصالات داخل المؤسسة.
- تحليل فجوات الاتصال التنظيمي.
- بناء سياسة اتصال مؤسسية متكاملة.
- تصميم مؤشرات أداء للاتصالات الإدارية.
- تحسين سرعة تدفق المعلومات.
- تعزيز التعاون بين الإدارات.
- رفع جودة الخدمة الداخلية عبر الاتصال.
- إدارة التغيير من خلال الاتصال الفعال.
- بناء ثقافة تواصل احترافية مستدامة.
- إعداد خطة تطوير شاملة للاتصالات المكتبية.