



تقنيات الاتصال الفعال ضمن وجهات العمل

2026 أغسطس 17 - 21
الدار البيضاء (المغرب)



تقنيات الاتصال الفعال ضمن مجموعات العمل

الرمز : 141_106293 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: الدار البيضاء (المغرب) التكلفة: 4500 اليورو

المقدمة إلى تقنيات الاتصال الفعال وأهميتها في بيئة العمل:

تعتد فعالية أي إدارة على نوعية تقنيات الاتصال الفعال التي تتبناها داخل المؤسسة. فالالاتصال المؤسسي ليس مجرد عملية نقل لمعلومات، بل هو أداة استراتيجية تُسهم في تحقيق الأهداف التنظيمية وتعزيز بيئة العمل. إن استخدام تقنيات الاتصال والتواصل الحديثة يسهم في تحسين الأداء، وتعزيز التعاون بين الأفراد، وضمان تدفق سلس وفعال للمعلومات داخل المؤسسة.

يرى بعض الباحثين أن مفهوم تقنيات الاتصال الحديثة يبدأ من داخل الفرد نفسه، حيث تعتد القدرة على التأثير والإقناع على الطريقة التي يفكر بها الشخص ويتعامل مع المعلومات. ومن هنا تتبع أهمية فهم تقنيات الاتصال الإقناعي التي تتيح للقادة والموظفين إيصال أفكارهم بفعالية، والتأثير في قرارات الآخرين بطريقة إيجابية.

في ظل التطورات السريعة التي يشهدها العالم في مجال تقنيات الاتصال الحديثة في المؤسسات، أصبح من الضروري على الشركات والمؤسسات تبني أساليب متطورة لتعزيز التفاعل بين فرق العمل، وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية. أهمية تقنيات الاتصال الحديثة تكمن في دورها المحوري في بناء ثقافة تنظيمية قائمة على الوضوح، الشفافية، والقدرة على اتخاذ القرارات بناءً على معلومات دقيقة ووثوقة.

الغيات المستهدفة: من يهكبه الاستفادة من هذه الدورة؟

تم تصميم هذه الدورة التدريبية في تقنيات الاتصال الفعال ضمن مجموعات العمل، لتلبية احتياجات مختلف الشرائح المهنية التي تعتمد على تقنيات الاتصال الفعال في أعمالها اليومية، ومن بينهم:

- كافة العاملين في أنشطة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي، الذين يسعون لتطوير مهاراتهم في تقنيات الاتصال الإقناعي وتحسين الصورة الذهنية للمؤسسة.
- جميع الأفراد الذين يتعاملون مع الجمهور الداخلي والخارجي، ويحتاجون إلى إتقان تقنيات الاتصال الحديثة لتعزيز التفاعل والتواصل.
- القادة والمديرون الذين يرغبون في تطوير قدراتهم في قيادة مجموعات العمل وتعزيز التواصل بين فرق العمل المختلفة داخل المؤسسة.
- أي شخص يسعى إلى تطوير مهاراته الشخصية والمهنية من خلال فهم أعمق لمفاهيم تقنيات الاتصال والتواصل وتطبيقاتها العملية في بيئة العمل.

الأهداف التدريبية: تحقيق التميز في الاتصال والتواصل داخل المؤسسة:

في نهاية دورة تقنيات الاتصال الفعال ضمن مجموعات العمل، سيكون المشاركون قادرين على:

- إتقان تقنيات الاتصال الفعال للوصول إلى أعلى مستويات التأثير والإقناع.
- فهم تعريف تقنيات الاتصال الحديثة وتطبيقها في الممارسات اليومية لتحقيق نتائج إيجابية في بيئة العمل.
- التعرف على إستراتيجيات الاتصال الإقناعي الفعالة التي تؤثر في الرأي العام وتعزز من قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها.
- تعلم الأساليب المتطورة لتحسين الصورة الذهنية للمؤسسة من خلال تبني تقنيات الاتصال الحديثة في المؤسسة.
- تنمية روح العمل الجماعي وتعزيز تماسك فرق العمل، مما يؤدي إلى بيئة عمل أكثر تعاوناً وإنتاجية.
- تطوير مهارات الاتصال لدى الموارد البشرية، مما يسهم في تحسين عمليات التواصل الداخلي والخارجي للمؤسسة.

الكفاءات المستهدفة: المهارات الأساسية لتعزيز الاتصال التنظيمي:

في نهاية برنامج تقنيات الاتصال الفعال ضمن مجموعات العمل، سيكون المشاركون قادرين على تعزيز الكفاءات التالية:

- فهم آليات الثقافة التنظيمية ودورها في تحسين تقنيات الاتصال في المؤسسة.
- التعرف على السمات التي تميز الثقافة التنظيمية الفعالة وتحسن من تقنيات الاتصال الفعال داخل الفرق.
- إتقان الاستراتيجيات الحديثة للاتصال التنظيمي، بما في ذلك أهمية تقنيات الاتصال الحديثة في تعزيز بيئة العمل.
- تطبيق النليات المتقدمة لزيادة كفاءة الاتصال المؤسسي وتحسين عمليات التواصل بين الإدارات المختلفة.
- فهم الاتجاهات الحديثة في تقنيات الاتصال والتواصل وتأثيرها على بيئة العمل.
- تحليل مزايا وعيوب الاتصالات الرأسية داخل المؤسسات، وكيفية تحسين تدفق المعلومات بشكل أكثر فاعلية.
- التعرف على أهمية تقنيات الاتصال الحديثة في المؤسسة لخلق بيئة عمل إيجابية تعزز الإنتاجية والابتكار.
- تطبيق نظام "كايزن" الياباني في تحسين بيئة العمل الجماعي وزيادة كفاءة فرق العمل.
- تطوير مهارات تقنيات الاتصال في المؤسسة لضمان تحقيق أعلى معايير التواصل داخل فرق العمل.

أهمية تقنيات الاتصال الحديثة في قيادة مجموعات العمل:

تلعب تقنيات الاتصال الحديثة دوراً أساسياً في تحسين الأداء داخل المؤسسات، خاصة فيما يتعلق بـ قيادة مجموعات العمل. فالقادة الناجحون يعتمدون على استراتيجيات متطورة في التواصل لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة، وتعزيز روح الفريق، وتحسين بيئة العمل. تعتمد المؤسسات الحديثة على تقنيات متقدمة لتحسين التفاعل بين فرق العمل، مما يسهم في رفع مستوى الإنتاجية وتعزيز التعاون بين الأفراد.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، آليات الثقافة التنظيمية:

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

الوحدة الثانية، الإستراتيجيات الحديثة للاتصال التنظيمي:

- المقومات الأساسية لنظام الاتصالات التنظيمية
- النليات المتقدمة لزيادة فعالية الاتصال التنظيمي
- دور الاتصالات التنظيمية في تنمية شعور الانتماء للمنظمة
- تقنيات الاتصال التنظيمي في تحقيق الاستقرار الوظيفي وتحقيق الذات
- المعوقات الأساسية لعملية الاتصال التنظيمي وطرق التغلب عليها

الوحدة الثالثة، الاتجاهات الحديثة للاتصالات التنظيمية:

- الاتصالات النفقية ولها وواعليها
- مزايا وعيوب الاتصالات الرأسية
- الاتصالات التنظيمية لبناء شخصية متميزة للإدارة
- الاتصالات التنظيمية ودورها في خلق ولاء العاملين للإدارة
- المعاصرة، ودورها في الاتصالات التنظيمية

الوحدة الرابعة، أهمية الاتصالات التنظيمية في خلق بيئة العمل الفعالة:

- معايير المناخ السليم الفعال لعمليات الاتصال
- الأسس العامة لعمليات الاتصالات التنظيمية
- الاتصالات المحورية كنوع فعال في الاتصالات التنظيمية
- معايير التحسين المستمر لبيئة العمل
- نظام "كايزن" الياباني في تنظيم بيئة العمل الجماعي
- متطلبات المعلومات ودورها في تحسين نظم الاتصالات التنظيمية

الوحدة الخامسة، مهارات الاتصال في مجموعات العمل داخل الإطار التنظيمي للمنظمة:

- مهارات الاتصال بين أفراد الجماعة
- القيادة الفعالة لفرق العمل
- طرق اتخاذ القرارات الفعالة داخل المجموعات
- النليات المتطورة في إدارة ومواجهة النزاعات والصراعات بين أعضاء فرق العمل
- السلوك الاتصالي داخل المجموعة
- النسايب المتقدمة لمعايير السلوك بين المجموعات أو الجماعات

نموذج تسجيل :
تقنيات الاتصال الفعال ضمن مجموعات العمل

الرمز : 141 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 اغسطس 2026 دولة الإنعقاد: الدار البيضاء (المغرب) التكلفة: 4500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

البلدية / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي