



مهارات الاتصال الفعال وإدارة الشكاوى للمستفيدين

25 - 29 أكتوبر 2026
أونلاين



مهارات الاتصال الفعال وإدارة الشكاوى للمستفيدين

الرمز : 121566_179796 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1900 اليورو

المقدمة

تسعى هذه الدورة التدريبية في مهارات الاتصال الفعال وإدارة الشكاوى للمستفيدين، إلى تطوير قدرات المشاركين في بناء تواصل مهني موثر مع المستفيدين وتعزيز جودة الخدمات المقدمة. كما تركز على أساليب الاتصال المؤسسي، وإيصال الرسائل بوضوح، وإدارة الحوارات بهنية في مختلف المواقف. وتهدف إلى تمكين المشاركين من التعامل مع الشخصيات المتنوعة وفهم احتياجاتها وتحسين أساليب الاستجابة لها. وتتناول منهجيات استقبال الشكاوى وتحليلها ومعالجتها بطريقة منظمة تحقق رضا المستفيدين. وتركز على إدارة المواقف الصعبة واحتواء التصعيد باستخدام مهارات التفاوض وحل النزاعات. وتساعد المشاركين على توظيف الذكاء العاطفي لبناء علاقات إيجابية وتعزيز الثقة مع المستفيدين.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة مهارات الاتصال الفعال وإدارة الشكاوى للمستفيدين، الفئات والمهنيين لاكتساب المعرفة والمهارات:

- موظفو خدمة المستفيدين ومراكز الاتصال.
- موظفو العلاقات العامة والتواصل المؤسسي.
- مسؤولو استقبال الشكاوى والاعتراضات.
- فرق الدعم وخدمات العملاء.
- المشرفون على عمليات التواصل.
- موظفو الجهات الحكومية والخاصة.
- قادة الفرق الخدمية والإدارية.
- العاملون في بيئات التعامل المباشر مع المستفيدين.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في مهارات الاتصال الفعال وإدارة الشكاوى للمستفيدين، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات الاتصال الفعال مع المستفيدين.
- تحسين أساليب التواصل الرسمي والهمني.
- تعزيز القدرة على إيصال الرسائل بوضوح ودقة.
- تطبيق مهارات الحوار الاحترافي في بيئة العمل.
- إدارة التواصل عبر الهاتف والبريد الإلكتروني بكفاءة.
- فهم أنواع الشخصيات المختلفة وأساليب التعامل معها.
- التعامل مع الشخصيات الغاضبة والمتحددة بفعالية.
- تطوير مهارات إدارة الحوار والسيطرة على المواقف.
- التعرف على أنواع الشكاوى وأساليب التعامل معها.
- تحليل أسباب الشكاوى وتحديد الحلول المناسبة.
- تحسين آليات متابعة الشكاوى ومعالجة الاعتراضات.
- اكتساب مهارات احتواء المواقف الصعبة.
- تطبيق أساليب التفاوض وحل النزاعات.
- تعزيز الذكاء العاطفي في خدمة المستفيد.
- بناء علاقات طويلة الأمد قائمة على الثقة والاحترام.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج مهارات الاتصال الفعال وإدارة الشكاوى للمستفيدين:

- مهارات الاتصال المؤسسي الفعال.
- القدرة على إدارة الحوارات المهنية.
- التعامل مع مختلف أنماط المستفيدين.
- تحليل الشكاوى وتحديد أسبابها.
- معالجة الاعتراضات بأساليب إيجابية.
- إدارة المواقف الصعبة باحترافية.
- استخدام مهارات التفاوض الفعال.
- تعزيز التعاطف والذكاء العاطفي.
- ضبط الانفعالات أثناء التواصل.
- بناء علاقات قوية مع المستفيدين.

دراسة سيناريوهات

في تدريب مهارات الاتصال الفعال وإدارة الشكاوى للمستفيدين. سيطر المشاركون قدراتهم عبر دراسة السيناريوهات:

- التعامل مع مستفيد غاضب بسبب تأخر الخدمة.
- معالجة شكوى متعلقة بجودة التواصل.
- إدارة حوار مع شخص كثير المطالب.
- احتواء موقف تصعيدي داخل بيئة العمل.
- التفاوض للوصول إلى حلول مرضية.
- تطبيق الذكاء العاطفي في خدمة المستفيد.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: الاتصال المؤسسي الفعال

- مفهوم الاتصال المؤسسي ودوره في تحسين تجربة المستفيد.
- مبادئ التواصل الفعال داخل المؤسسات.
- مهارات الاستماع والفهم أثناء التفاعل.
- أساليب إيصال الرسائل بطريقة واضحة ومؤثرة.
- مهارات الحوار الاحترافي وبناء التفاهم.
- أسس التواصل عبر الهاتف والبريد الإلكتروني.

الوحدة الثانية: مهارات التعامل مع الشخصيات المختلفة

- فهم أنماط الشخصيات وتأثيرها على أسلوب التواصل.
- أساليب التعامل مع الشخص الغاضب واحتواء ردود الفعل.
- التعامل مع الشخص المتردد وعده لاتخاذ القرار.
- إدارة الحوار مع الشخص كثير المطالب.
- طرق التواصل مع الشخص غير المتعاون.
- استخدام أساليب الحوار الإيجابي لتحقيق نتائج أفضل.

الوحدة الثالثة: إدارة الشكاوى والاعتراضات

- مفهوم إدارة الشكاوى وأهميتها في تحسين الخدمات.
- التعرف على أنواع الشكاوى وتصنيفها.
- أساليب استقبال الشكاوى بطريقة مهنية.
- تحليل المشكلة وتحديد أسبابها الرئيسية.
- تطوير حلول مناسبة لمعالجة الشكاوى.
- متابعة الشكاوى وضمان إغلاقها بفعالية.

الوحدة الرابعة: إدارة المواقف الصعبة

- فهم طبيعة المواقف الصعبة في بيئة العمل.
- مهارات احتواء غضب المستفيدين.
- أساليب تخفيف التصعيد والمحافظة على الهدوء.
- تطبيق مهارات التفاوض للوصول إلى حلول.
- إدارة النزاعات بطريقة مهنية ومتوازنة.
- الحفاظ على الاحترافية أثناء الضغوط.

الوحدة الخامسة: الذكاء العاطفي في خدمة المستفيد

- مفهوم الذكاء العاطفي وأثره على جودة الخدمة.
- تطوير مهارة ضبط الانفعالات أثناء التواصل.
- تعزيز التعاطف وفهم احتياجات المستفيدين.
- بناء الثقة من خلال التواصل الإيجابي.
- التعامل مع ضغط العمل والمواقف المتغيرة.
- تطوير العلاقات المستدامة مع المستفيدين.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تساعد الدورة المشاركين على تطوير مهارات الاتصال وإدارة الشكاوى بأساليب احترافية تعزز رضا المستفيدين وتحسن جودة الخدمات. كما تمكنهم من التعامل مع المواقف المختلفة ببرونة وثقة وبناء علاقات إيجابية مستدامة.

نموذج تسجيل :
مهارات الاتصال الفعال وإدارة الشكاوى للمستفيدين

الرمز : 121566 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / 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 ☐