

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

مهارات التواصل والاتصال الفعال



أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- التعريف بالمفاهيم والأساليب الحديثة في الاتصال.
- تنمية المهارات في الاتصال والتعامل مع الآخرين .
- تطوير الاتجاهات والقدرات الإيجابية في التعامل مع الآخرين.
- مناقشة مشكلات ومعوقات الاتصال الفعال.
- إكتساب المهارات اللازمة التي تساعد على تقديم أنفسهم وأفكارهم بأكثر الطرق فعالية .
- إكتساب مهارات الحوار والإقناع وتطوير مهاراتهم فيها
- أن ينجح المشاركون في تطبيق هذه المهارات في المواقف الحياتية المختلفة.

محاوور البرنامج:

اليوم الاول :

❖ تعريف الإتصال وأنواعه :

- مفهوم الاتصال.
- أهمية الاتصال.
- عناصر عملية الاتصال.
- أشكال الاتصال.
- مبادئ الاتصال.
- وسائل الاتصال.
- العوامل المؤثرة على عملية الإتصال سلباً وإيجاباً.

❖ الإتصال الفعال:

- مقومات الإتصال الفعال.
- سلوكيات الاتصال الفعال.
- العلاقات التبادلية.

اليوم الثاني:

❖ نماذج الاتصال :

- الاتصال كعملية.
- مفهوم نماذج الاتصال.
- تطور نماذج الاتصال.
- تحليل نموذج الاتصال.

اليوم الثالث:

❖ الاتصال الشفهي :

- مفهوم الاتصال الشفهي.
- عناصر الاتصال الشفهي.
- مفهوم التحدث.
- مهارات التحدث.
- مجالات التحدث الوظيفي والإبداعي.
- خصائص المتحدث الجيد.
- أنشطة للتدريب على التحدث.
- مفهوم وأهمية الاستماع.
- خصائص المستمع.
- أنواع الاستماع.
- مهارات الاستماع.
- معوقات عملية الاستماع.
- استراتيجيات لتحسين الاستماع.
- عوائق الاتصال الشفهي.
- أساليب للتغلب على عوائق الاتصال الشفهي.

اليوم الرابع:

❖ الاتصال الغير لفظي :

- مفهوم الانطباع الأول.
- مفهوم الاتصال الغير لفظي.
- عناصر الاتصال الغير لفظي.
- مهارات الاتصال الطريق للقوة الذاتية
- لغة الجسد أحد الأركان الأساسية للاتصالات الناجحة.
- ماهية وأساسيات لغة الجسد

- من يتمتع بالقدرة الأكبر على فهم لغة الجسد ... الرجل أم المرأة
- طاقتك مفتاح التحكم بلغة جسدك وفهم الآخرين
- ماهي الصفات العشر لقارئ الأشخاص الماهر.
- تعبيرات الوجه.. كيف تقرأ وجوه الآخرين ؟
- إستراتيجيات بناء الألفة.
- مفهوم الاتصال الجماهيري.
- مهارات الاتصال الجماعي
- الاستماع الجماعي.

❖ التفاوض

- النزاعات وطرق حلها.
- التوسط بين الفرقاء.
- تقديم واستقبال النقد البناء.
- إعطاء التعليمات.

اليوم الخامس:

❖ التعامل مع الفروق الفردية والاجتماعية والثقافية.

- طرح الأسئلة والإجابة عليها.
- كيف ومتى تقول "لا".
- معوقات الاتصال والتعامل الفعال مع الجمهور وسبل التغلب عليها.

❖ عوائق الإتصال:

- معوقات في المرسل.
- معوقات في الرسالة.
- معوقات في الوسيلة.
- معوقات في المستقبل.
- معوقات في بيئة الإتصال.
- معوقات في التغذية الراجعة

الفئة المستهدفة:

- جميع المهتمين في مجال البرنامج

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

المخرجات :

- تعزيز مهارات الاستماع
- مهارات التعبير
- التواصل الغير اللفظي
- ادارة الحوار
- التواصل الكتابي
- تعزيز الذكاء العاطفي
- التواصل في بيئة العمل