



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

الاتصال المؤسسي الفعال

فكرة الدورة

أصبح الاتصال المؤسسي عنصراً محورياً في نجاح المؤسسات الحديثة، خاصة مع تعدد قنوات التواصل وتسارع توقعات أصحاب المصلحة. ولم يعد دوره مقتصرًا على نقل المعلومات، بل يشمل بناء الثقة، إدارة الرسائل، دعم القرارات، وتعزيز صورة المؤسسة داخلياً وخارجياً.

يقدم هذا البرنامج التدريبي من AINFCT إطاراً عملياً يساعد المشاركين على فهم مبادئ الاتصال المؤسسي الفعال، وتحليل الجمهور، وصياغة الرسائل، واختيار القنوات المناسبة، والتعامل مع المواقف الاتصالية الحساسة. كما يركز على تحسين التنسيق بين الإدارات، وتقليل سوء الفهم، ورفع جودة التواصل الرسمي في بيئة العمل.

يمزج البرنامج بين المفاهيم الإدارية والتطبيقات العملية، بما يمكن المشاركين من تطوير ممارسات اتصال أكثر وضوحاً واتساقاً ومهنية. ويمنح البرنامج قيمة تطبيقية مباشرة من خلال ربط المهارات الاتصالية اليومية بأهداف المؤسسة وسمعتها وثقة المتعاملين معها.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل عناصر الاتصال المؤسسي الفعال.
- صياغة رسائل مؤسسية واضحة وموجزة.
- اختيار قنوات اتصال مناسبة للمواقف المختلفة.
- إدارة التواصل الداخلي بمهنية واتساق.
- التعامل مع تحديات الاتصال أثناء الأزمات.
- تحسين مهارات العرض والحوار المؤسسي.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح المفاهيم الأساسية والتطبيقات العملية.
- تمارين فردية وجماعية لصياغة الرسائل وتحليل الجمهور.
- مناقشات موجهة حول تحديات الاتصال داخل المؤسسات.
- دراسات حالة ومحاكاة لمواقف اتصال مؤسسي واقعية.
- تغذية راجعة تطبيقية لتحسين الأداء الاتصالي للمشاركين.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز جودة الاتصال المؤسسي من خلال:

- رفع اتساق الرسائل بين الإدارات.
- تقليل سوء الفهم في بيئة العمل.
- تحسين صورة المؤسسة أمام أصحاب المصلحة.
- دعم القرارات عبر تدفق معلومات أوضح.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- تطوير أسلوب تواصل مهني وواضح.
- إدارة المواقف الاتصالية بثقة أكبر.
- بناء رسائل مؤثرة ومناسبة للجمهور.
- تعزيز الحضور المهني في الاجتماعات.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين الذين تتطلب أدوارهم تواجلاً مستمراً داخل المؤسسة أو مع جهات خارجية. كما يفيد المشاركين الراغبين في تحسين جودة الرسائل الرسمية والتفاعل المهني.

- موظفو الإدارات والأقسام الإدارية.
- منسقو الاتصال والعلاقات المؤسسية.
- المشرفون ورؤساء الفرق.
- موظفو خدمة المتعاملين والمكاتب التنفيذية.
- الموظفون المرشحون لمهام تواصل وتمثيل مؤسسي.

اليوم الأول: مدخل إلى الاتصال المؤسسي ودوره الإداري

- مفهوم الاتصال المؤسسي وأبعاده الداخلية والخارجية.
- العلاقة بين الاتصال المؤسسي والهوية والسمعة.
- عناصر عملية الاتصال ومعوقات الفهم المشترك.
- أنماط الاتصال الرسمي وغير الرسمي داخل المؤسسة.
- أدوار الإدارات المختلفة في دعم الرسائل المؤسسية.

اليوم الثاني: تحليل الجمهور وصياغة الرسائل المؤسسية

- تحديد الجمهور الداخلي والخارجي واحتياجاته الاتصالية.
- مبادئ بناء الرسالة الواضحة والمقنعة.
- استخدام لغة مؤسسية مناسبة وموحدة.
- التمييز بين الرسائل الإعلامية والإدارية والتوجيهية.
- تطبيق نموذج 7Cs للاتصال الفعال.

اليوم الثالث: قنوات الاتصال وإدارة التواصل الداخلي

- اختيار القنوات المناسبة حسب طبيعة الرسالة.
- إدارة البريد الإلكتروني والمذكرات والتعاميم الرسمية.
- تعزيز التواصل بين الفرق والإدارات.
- تنظيم الاجتماعات باعتبارها قناة اتصال مؤسسي.
- متابعة فعالية القنوات وتحسين استخدامها.

اليوم الرابع: الاتصال الخارجي وإدارة أصحاب المصلحة

- مبادئ التواصل المهني مع الجهات الخارجية.
- التعامل مع الاستفسارات والملاحظات بوضوح واتزان.
- بناء الثقة من خلال الشفافية والاتساق.

- التنسيق بين الاتصال المؤسسي وخدمة المتعاملين.
- إدارة الرسائل في المواقف الحساسة والطارئة.

اليوم الخامس: التطبيق العملي وتحسين الأداء الاتصالي

- تحليل حالات عملية في الاتصال المؤسسي.
- تصميم رسائل مؤسسية لمواقف عمل مختلفة.
- محاكاة اجتماعات وعروض تواصلية قصيرة.
- تقييم جودة الرسالة والقناة والاستجابة.
- إعداد خطة تطوير شخصية للمهارات الاتصالية.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يبدأ كل يوم بمراجعة قصيرة للمفاهيم السابقة، ثم ينتقل إلى عرض المفاهيم الجديدة، يلي ذلك تطبيقات عملية وتمارين جماعية مرتبطة ببيئة العمل. ويُختتم اليوم بمناقشة الدروس المستفادة وتحديد نقاط التحسين العملية.

course_assessment

يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل أثناء الجلسات، والتمارين التطبيقية، وتحليل الحالات، ومستوى المشاركة في الأنشطة الجماعية. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT.

course_key_competencies

- التواصل المؤسسي.

- صياغة الرسائل.
- تحليل الجمهور.
- إدارة القنوات.
- الإنصات المهني.
- العرض المؤسسي.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com