

كتيب الدورة

إتقان الاتصال المؤسسي

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

بناء الثقة، وتعزيز السمعة، وتحسين المؤسسي باحترافية من أهم المقومات التي تساعد تعد القدرة على إدارة الاتصال وقد الأداء، ودعم القرارات القيادية، ورفع مستوى المؤسسات على القيادات والمديرين طمعت دورة إتقان الاتصال المؤسسي لتطوير القدرات التفاعل مع الموظفين وأصحاب المصلحة. الداخلي، والتواصل مع أصحاب والمتخصصين في الاتصال، وتمكينهم من إدارة الرسائل الاستراتيجية والمهنية لدى الأزمات، وإدارة السمعة المؤسسية بكفاءة المصلحة، والعلاقات الإعلامية، والاتصال أثناء المؤسسية، والاتصال في بيئات العمل الحكومية والمؤسسية وظيفة استراتيجية تؤثر بصورة مباشرة في مستوى المعقدة، لم يعد الاتصال مجرد نشاط تنفيذي، بل أصبح عالية. يقدم تنفيذ المبادرات، وقدرة المؤسسة على التعامل مع الثقة، ووضوح التوجهات، وتماسك فرق العمل، وفعالية وتنفيذها وتقييمها. هذا البرنامج التدريبي الممتد على خمسة أيام منهجاً المواقف الحساسة والمتغيرات المتسارعة. وتحسين الاتصال الداخلي، وإدارة ويتعلم المشاركون كيفية بناء رسائل مؤثرة، وتعزيز متكاملًا لتخطيط أنشطة الاتصال الحساسة، والاستجابة المهنية أثناء التغيير المؤسسي توقعات أصحاب المصلحة، والتعامل مع القضايا الحضور التنفيذي، القيمة التنفيذية

يساعد هذا البرنامج المؤسسات على والأزمات.

إدارية واستراتيجية تسهم بصورة مباشرة في تحسين تحويل الاتصال المؤسسي من نشاط داعم إلى وظيفة للبرنامج ومن خلال الأداء، وتعزيز ثقة أصحاب المصلحة، ورفع مشاركة

الاتصال المؤسسي مع التطبيقات العملية والتمارين الواقعية، سيتمكن الموظفون، وحماية السمعة المؤسسية. مواومة

تعزيز مصداقية المشاركون من:

- تحسين الاتصال بين الاستراتيجية العامة للمؤسسة
- بناء علاقات القيادة وحضورها المؤسسي
- تطوير رسائل واضحة الإدارات والمستويات الإدارية
- دعم مشروعات التحول والتغيير أكثر قوة مع أصحاب المصلحة

- إدارة مخاطر الاتصال والتحديات ومقنعة ومتسقة
 - رفع الجاهزية للتعامل مع المؤسسي
 - وضع معايير قابلة المرتبطة بالسمعة
 - إعداد خطط اتصال الأزمات والمواقف الحساسة
 - أهداف للقياس لتقييم أداء الاتصال
- تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين قابلة للتطبيق الفوري في بيئة العمل
- فهم الدور الاستراتيجي للاتصال المؤسسي الدورة
- إعداد استراتيجيات من:
 - ربط أنشطة الاتصال في تحقيق النجاح التنظيمي
 - تحديد أصحاب متكاملة للاتصال المؤسسي
- تصميم خطط اتصال ملائمة للفئات المصلحة الداخليين والخارجيين وترتيب بالأهداف والأولويات المؤسسية
- صياغة رسائل واضحة ومتسقة وموثوقة أولوياتهم
 - تعزيز الاتصال التنفيذي والحضور المستهدفة
 - تحسين الاتصال الداخلي ورفع مشاركة ومقنعة
 - تطبيق معايير مهنية في الكتابة القيادي
 - إدارة السمعة والصورة الموظفين
 - التواصل باحترافية أثناء والتحرير المؤسسي
 - دعم التغيير المؤسسي الذهنية للمؤسسة
 - اختيار قنوات الاتصال الأزمات والمواقف الحساسة
 - قياس فاعلية الاتصال من خلال اتصال منظم
 - إعداد خطة متكاملة المناسبة لكل فئة وهدف
 - محتوى الدورة باستخدام مؤشرات أداء عملية
- اليوم الأول: الأسس لتحسين الاتصال داخل المؤسسة
- مفهوم التدريب لمدة خمسة أيام
- الاتصال الاستراتيجية للاتصال المؤسسي
 - الاتصال المؤسسي ونطاقه وأهميته

- الهوية المؤسسي بوصفه وظيفة إدارية واستراتيجية ▪
- الاتصال العلاقة بين الاتصال والأداء التنظيمي ▪
- عناصر منظومة المؤسسية والصورة الذهنية والسمعة ▪
- حوكمة الاتصال الداخلي والاتصال الخارجي ▪
- أدوار الاتصال المؤسسي المتكاملة ▪
- ربط استراتيجية والسياسات وإجراءات اعتماد الرسائل ▪
- فهم ثقافة الاتصال ومسؤوليات فرق الاتصال المؤسسي ▪
- تحديد معوقات الاتصال بالاتصال بأهداف المؤسسة ▪
- تقييم الممارسات الحالية داخل المؤسسات المعقدة ▪
- تمرين تطبيقي لتقييم قدرات والفجوات في الأداء ▪
- مناقشة جماعية حول خصائص للاتصال المؤسسي ▪
- اليوم الثاني: الاتصال داخل المؤسسة ▪
- تحديد أصحاب المصلحة إشراك أصحاب المصلحة وصياغة الرسائل منظومة الاتصال عالية الأداء
- إعداد خريطة أصحاب الاستراتيجية ▪
- تحليل الاحتياجات الداخليين والخارجيين ▪
- تصميم المصلحة وترتيب الأولويات ▪
- مبادئ والتوقعات والمصالح ومستوى التأثير ▪
- أساليب اتصال مناسبة لكل فئة مستهدفة ▪
- تكييف الرسائل الواضحة والمختصرة والمتسقة والموثوقة ▪
- التواصل صياغة الرسائل الاستراتيجية الرئيسية ▪
- مهارات الإقناع والتأثير مع القيادات والموظفين والجهات الرقابية والشركاء الرسائل مع الفئات التنظيمية المختلفة ▪
- إدارة الاتصال في البيئات متعددة العملاء والجمهور ▪
- اختيار قنوات الاتصال الأكثر المهني ▪
- الحفاظ على اتساق الرسائل عبر القنوات الثقافية ▪
- تجنب الغموض والتناقض والإفراط في فاعلية ▪
- ورشة تطبيقية لإعداد مصفوفة اتصال المختلفة ▪

- تمرين عملي لصياغة رسائل مخصصة المعلومات
- اليوم الثالث: الاتصال الداخلي أصحاب المصلحة
- الدور الاستراتيجي لعدة فئات
- ربط الموظفين برؤية المؤسسة ومشاركة الموظفين
- تعزيز الاتصال بين للاتصال الداخلي
- تحسين الاتصال بين الإدارات وأهدافها وأولوياتها
- توصيل السياسات والقرارات القيادة والموظفين
- تطوير استراتيجيات والفرق المختلفة
- إعداد رسائل وإعلانات القيادة والإجراءات والتحديثات
- بناء قنوات للتواصل المتبادل مشاركة الموظفين
- الاتصال مع فرق العمل بصورة مؤثرة
- التعامل مع الشائعات والتغذية الراجعة
- دعم مبادرات التغيير الموزعة والعمل عن بعد
- الاتصال أثناء إعادة الهيكلة والمعلومات غير الدقيقة
- الاستخدام الفعال والتحول المؤسسي
- ورشة والتغييرات التشغيلية
- محاكاة لتوصيل تغيير للاجتماعات والنشرات والمنصات الداخلية
- اليوم الرابع: الاتصال التنفيذي لتصميم حملة اتصال داخلي
- مبادئ الاتصال مؤسسي مهم
- تعزيز مصداقية القيادة من والكتابة المهنية والعروض
- تطوير الحضور القيادي والثقة في التنفيذي الفعال
- كتابة خلال الاتصال
- بناء رسائل قيادية مؤثرة
- إعداد الملخصات التواصل
- تحسين الوضوح والنبذة والبنية التنفيذية والتقارير ومذكرات الإحاطة والإعلانات المراسلات المؤسسية باحترافية
- الكتابة للقيادات العليا الرسمية

- إعداد الخطابات والتصريحات والمهنية في الكتابة
- تصميم عروض تنفيذية وصناع القرار
- تبسيط المعلومات المعقدة وعرضها والنقاط الرئيسية
- التواصل بشأن التوصيات والمخاطر مقنعة
- إدارة الحوارات بوضوح
- لغة الجسد والحضور والأولويات الاستراتيجية
- ورشة لتحليل الرسائل المؤسسية الصعبة والمناقشات الحساسة
- محاكاة لتقديم إحاطة المهني
- اليوم الخامس: الاتصال أثناء الأزمات وتحسينها
- فهم السمعة تنفيذية
- تحديد الأزمات وإدارة السمعة والتنفيذ
- إعداد إطار متكامل للاتصال المؤسسية ومخاطر الاتصال
- تحديد الأدوار والمسؤوليات في والمواقف المحتملة
- إعداد رسائل الاستجابة الأولية أثناء الأزمات
- التواصل مع الموظفين فريق الاتصال
- والبيانات الرسمية
- إدارة المعلومات المضللة والضغط المرتبطة والجهات الرسمية والإعلام والعملاء والجمهور
- إعداد المتحدث الرسمي ودعمه
- الاتصال الرقمي وإدارة السمعة عبر إدارة العلاقات الإعلامية أثناء المواقف بالسمعة
- رصد اتجاهات الجمهور الحساسة
- تقييم فاعلية الاتصال المنصات الإلكترونية
- وضع مؤشرات لأداء الاتصال وردود فعل أصحاب المصلحة
- تحويل الاستراتيجية إلى إجراءات ونتائج
- محاكاة عملية لإدارة أزمة اتصال المؤسسي
- ورشة ختامية لإعداد خطة عمل استراتيجية تشغيلية
- تناسب هذه مؤسسي

الفئات المستهدفة

والرسائل القيادية، وإدارة أصحاب المصلحة، والاتصال الدورة المهنيين المسؤولين عن الاتصال الاستراتيجي، للاتصال وتشمل الفئات الداخلي، والشؤون العامة، والعلاقات الإعلامية، وإدارة السمعة.

مديرو الاتصال المؤسسي

مسؤولو الاتصال المستهدفة:

▪ فرق الاتصال في مسؤولو الاتصال والمتخصصون فيه

▪ مديرو العلاقات العامة في الجهات الحكومية والوزارات

▪ مؤسسات القطاع العام

▪ مسؤولو الشؤون المؤسسية والعامة

▪ المديرون وموظفوها

▪ متخصصو موظفو مكاتب القيادات التنفيذية

▪ ورؤساء الإدارات والقيادات العليا

▪ مسؤولو مشاركة الموظفين

▪ مسؤولو الاتصال الداخلي

▪ فرق التسويق والهوية مديرو الموارد البشرية وشركاء الأعمال

▪ فرق العلاقات الإعلامية

▪ مديرو علاقات أصحاب المصلحة

▪ فرق إدارة المؤسسية

▪ موظفو الدعم إدارة التغيير والتحول المؤسسي

▪ المهنيون المرشحون لأدوار الأزمات واستمرارية الأعمال

▪ متطلبات الإداري والتنفيذي

لا تتطلب المشاركة في الدورة معرفة قيادية أو اتصالية متقدمة

أو عاماً لطبيعة العمل المؤسسي ورغبة في تطوير ممارسات تقنية متقدمة. ويُفضل أن يمتلك المشاركون فهماً الدورة

ولتحقيق أكبر استفادة من البرنامج، الاتصال التنفيذي أو الداخلي

إحضر أمثلة على الخارجي.

- مراجعة إجراءات ينصح المشاركون بما يلي:
 - تحديد قضية اتصال تحديات اتصال من بيئة العمل
 - المشاركة الفاعلة في الاتصال الحالية في مؤسساتهم
 - مشاركة الخبرات داخلية أو خارجية قائمة
 - الاستعداد لإعداد خطة عمل التمارين والمناقشات والمحاكاة
 - يمكن تخصيص محتوى الدورة بما يتناسب المهنية ذات الصلة
- منهجية الاتصال، وبيئة أصحاب المصلحة، والسياسات، مع الهيكل التنظيمي للجهة المشاركة، وأولويات تطبيقية يعتمد البرنامج على منهجية تدريبية والمتطلبات التشغيلية.
- بين المفاهيم الاستراتيجية والمواقف الواقعية لضمان تفاعلية وعملية تركز على التطبيق والتنفيذ. ويجمع التدريب تشمل منهجية قدرة المشاركين على نقل المعارف والمهارات مباشرة
- عروضاً تدريبية يقودها خبير إلى بيئة العمل.
- دراسات حالة التدريب:
 - مناقشات مهنية موجهة
 - تمارين فردية متخصص
 - من القطاعين الحكومي والخاص
 - أنشطة لتحليل أصحاب المصلحة
 - تمارين في وجماعية
 - محاكاة للإحاطات ورشاً لتطوير الرسائل الاستراتيجية
 - تمثيل أدوار في الاتصال أثناء الكتابة والتحرير المهني
 - التنفيذية
 - أنشطة لتخطيط الاتصال الداخلي
 - مراجعة متبادلة الأزمات
 - نماذج وأدوات اتصال قابلة سيناريوهات للاتصال القيادي
 - إعداد وتغذية راجعة منظمة
 - جلسات لحل مشكلات واقعية
 - سيعمل المشاركون على للاستخدام

والوزارات والمؤسسات العامة مواقف اتصالية واقعية تعكس التحديات التي تواجه خطط عمل فردية ومؤسسية عند إتمام والشركات الكبرى و فرق الإدارة الجهات الحكومية

نواتج التعلم

إعداد التنفيذية.

- مواومة الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- إعداد إطار استراتيجي متكامل للاتصال المؤسسي
- خطط الاتصال مع الأولويات التنظيمية
- الاتصال القيادي والحضور صياغة رسائل مهنية ومقنعة ومناسبة للفئات استراتيجيات اتصال للجمهور الداخلي والخارجي.

تعزيز

- رفع مستوى فهم الموظفين ومشاركتهم المستهدفة
- إدارة توقعات أصحاب المصلحة وأولويات التنفيذ
- إعداد تقارير وإحاطات وإعلانات وتوافقهم
- توصيل القرارات الحساسة التواصل معهم
- دعم التغيير المؤسسي من خلال وعروض عالية الجودة
- تحديد مخاطر الاتصال والحد بوضوح ومهنية
- الاستجابة الفعالة للأزمات والتحديات اتصال منظم
- تحسين التعاون بين فرق منها
- اختيار القنوات المرتبطة بالسمعة
- قياس أداء الاتصال والاتصال والإدارات التشغيلية
- تطبيق خطة عملية المناسبة لكل هدف اتصالي
- نبذة عن باستخدام مؤشرات ملائمة

يقدم الدورة خبير معتمد دولياً يتمتع لتطوير الاتصال داخل المؤسسة

يمتلك المدرب المدرب

وإدارة أصحاب المصلحة، والاتصال خبرة متقدمة في استراتيجية الاتصال المؤسسي، بخبرة عملية واستشارية واسعة. المدرب بين الإعلامية، والكتابة المهنية، وإدارة السمعة، الداخلي، والاتصال أثناء الأزمات، والعلاقات والاتصال التنفيذي، يجمع أسلوب

من العمل مع المؤسسات المعقدة، والقيادات المعرفة المهنية المتقدمة والخبرة التطبيقية والتطوير التنظيمي.
وسيسفيد المشاركون التنفيذية، والجهات الحكومية، ومؤسسات القطاع المكتسبة
والأدوات المهنية، والتمارين المنظمة، والتغذية من الأمثلة الواقعية، والإرشادات التطبيقية، العام، والشركات الكبرى.
الراجعة التي يمكن تطبيقها مباشرة داخل
مؤسساتهم.

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com