

«مهارات الاتصال» أحدث دورات مجموعة «السلام القابضة» لموظفيها



الموظفون المشاركون في الدورة

التخطيط والتنظيم والقيادة والتوجيه والرقابة على ما يتمتع به من مهارات الاتصال الشفهي والمكتوب لتوصيل المعلومات للأطراف الأخرى. واستعرضت الدورة طرق زيادة كفاءة عملية الاتصال وتمثل في توجه مستوى وإدراك وثقافة وخبرة الطرف الآخر، وجذب الانتباه وإثارة الاهتمام، وتكوين الانطباع الأول الجيد، والتعبير غير اللفظي أو لغة الجسم الإيجابية، والبعد عن التعقيد أو استخدام الكلمات الفنية، والتفكير المنطقي والتحليل والاستنتاج والمباينة والتصرفات في المواقف الحرجة والصعبة، والاقناع بالحجج والبراهين بدلا من الانفعال، والانصات الجيد والتفاعل الاجتماعي مع الطرف الآخر، وأخيرا الاهتمام المستمر بالآثار المترجم والتحقق من مدى تفهم الطرف الآخر للرسائل الموجهة اليه.

وطرق تحسين كفاءة الاتصال، أهمية عناصر الاجتماعات، وخصائص الاجتماعات الفعالة وغير الفعالة. وأشارت إلى ان دورة «مهارات الاتصال وإدارة الاجتماعات» قدمت للموظفين من أجل تنمية وتطوير مهاراتهم، موضحا ان الاتصال هو عملية نقل المعلومات المفهومة من خلال استخدام الرموز المنظورة وغير المنظورة بين طرفين، وهو أيضا تلك العملية التي يتم من خلالها التعبير والتبادل للأفكار والمفاهيم والحقائق والآراء والاتجاهات بين طرفين أو أكثر باستخدام طرق وأساليب معينة سواء كانت منظورة أو غير منظورة. وأوضحت ان الاتصال هو وسيلة التخاطب والتفاعل بين الاطراف المختلفة وهو جوهر العملية الادارية، حيث يتوقف نجاح المدير في ممارسة

هدف الدورة تنمية وتطوير الكفاءات البشرية والارتقاء بقدرات منسوبيها



تنظمت مجموعة السلام القابضة دورة تدريبية مؤخرا حملت عنوان «مهارات الاتصال وإدارة الاجتماعات»، بمشاركة 20 من موظفيها، واستمرت 4 أيام متواصلة، وذلك لتنمية وتطوير الكفاءات البشرية والارتقاء بقدرات منسوبيها. وذكرت المجموعة في بيان صحافي ان دورة «مهارات الاتصال وإدارة الاجتماعات» شارك خلالها 20 موظفا من ادارات التسويق والعملاء بجميع شركات المجموعة، واستعرضت مفهوم وأهمية الاتصال الفعال، نموذج الاتصال، المبادئ العامة للاتصال الفعال، أشكال الاتصال في المنظمات المعاصرة، الاتصالات الشخصية بين الافراد، الاتصالات الشخصية غير المنطوقة، الاتصالات الالكترونية، الاتصالات المكتوبة، الاتصالات التنظيمية، معوقات الاتصال