

ملخص لأهم نقاط ورشة عمل الاتصال المؤسسي		المكان	عن بعد
م	الموضوعات	المسؤول	الإجراء
1	عرض قصة ملهمة	أ. خالد خلف السويلم ممثل في جمعية البر الخيرية بالرفيعة	<ul style="list-style-type: none"> • نبذه عن عمل الجمعية: - - يتم فيها تمكين مشروع العمل عن بعد في المملكة العربية السعودية. - تم في هذا المشروع تدريب وتأهيل بنات المستقبل في المنطقة. - تم توظيف الى الآن حوالي 1000 فتاة من فتيات المجتمع تتراوح رواتبهم فيها ما بين 3000 الى 4000 ريال سعودي. - للتواصل يتم البحث في قوئل عن جمعية البر الخيرية بالرفيعة.
2	الاتصال المؤسسي	د. رياض الفريجي	<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال المؤسسي ❖ الاتصال: - ❖ المؤسسة: - • مجموعه من المراحل تعمل المؤسسة عليها: - 1- التفكير 2- التصميم والانشاء 3- التشغيل. • سمات المؤسسة: - 1- ان المؤسسة كيان انساني وبشري. 2- لا بد من وجود تشريعات ولوائح تنظم العمل. 3- تنوع الوظائف الإدارية في المؤسسة لان التنوع يصنع اللمسات الجمالية للمؤسسة. 4- لا بد ان تتأثر المؤسسة بالتطور التكنولوجي. • أنواع الاتصال الاتصال الذاتي: هو اتصال الشخص مع ذاته.

- **الاتصال الشخصي:** -
اتصال شخصين مع بعض لتبادل المعلومات.
- **الاتصال الجمعي**
اتصال شخص مع مجموعه.
- **الاتصال الجماهيري:** -
هو متى ما قمت بأرسال الرسالة ولا تعرف عدد الجمهور المتلقي مثال (شبكات التواصل الاجتماعي)
- **الاتصال بين الثقافات:** -
عندما يتصل شخص أو أكثر من ثقافته معينة مع شخص أو أكثر من ثقافة أخرى.
- **الاتصال بناء على اتجاه العملية الاتصالية:** -
اتصال أفقي: -
هي الاتصالات التي تتم بين الإدارات المختلفة في المؤسسة الإدارية الواحدة.
- اتصال صاعد: -
هي الاتصالات التي تكون من المرؤوسين إلى الرئيس.
- اتصال هابط: -
هي الاتصالات التي تكون من الرئيس إلى المرؤوسين.
- **أهمية الاتصال:** -
الأمن والطمأنينة -الاتصال بالغير يساعد على تماسك المجتمع والاحساس بالأمان
يساعد على تحقيق الحاجات النفسية للفرد.
يساعد على اكتساب سمات البلد من قيم وأخلاق.
- **أهداف الاتصال الإداري:** -
الاطلاع -التنسيق - الرضا -الفعالية -الترابط.
- **عوامل تحقيق الاتصال الإداري الفعال:** -
1- لابد من تحقيق الهدف من هذا الاتصال.
2- معرفة مركز متلقي الرسالة (تخصصه الوظيفي) وانتقاء الكلمات المناسبة.
3- وسيلة الاتصال المباشر هل هو شفهي ام ورقي.
4- توقيت الرسالة.
5- تحديد المصالح والمبادئ.
6- قياس النتائج.
- **خصائص الاتصال الفعال:** -
1- عملية ديناميكية

- 2- عملية معقدة
- 3- غير قابلة للإلغاء.
- 4- لا يتم بشكل فردي بل هي عملية دائرية في تنقلها.
- 5- عملية مستمرة.
- **تطوير المهارات الأساسية داخل المؤسسة**
- **وظائف الاتصال داخل المؤسسة: -**
- 1- الاخبار والاعلام للآخرين.
- 2- الترابط الاجتماعي.
- 3- تحفيز وتشجيع الأنشطة الخاصة للأفراد.
- 4- تحقق الانضباط.
- 5- هي وظيفة ابداعية.
- 6- تسعى للجوانب الإبداعية
- 7- هي وظيفة رقابية.
- 8- لها دور في الجانب الترفيهي لتجديد نشاط العاملين داخل المؤسسة.
- **مميزات الاتصال المؤسسي: -**
- 1- المساعدة على تحقيق أهداف المؤسسة.
- 2- تقليل التكاليف والنفقات.
- 3- تأسيس مؤسسة سليمة
- 4- اتخاذ القرارات الصحية.
- **مهارات الاتصال المؤسسي التي يمكن استخدامها بعملية التواصل بين افراد المؤسسة: -**
- 1- مهارة التحدث.
- 2- مهارة الكتابة: -المهارة والدقة في كتابة التقارير الإدارية واللوحات والاعلانات.
- 3- مهارة الاستماع: -المهارة في فهم الأفكار -تقليل التوتر -التعبير المناسب - الثقة.
- 4- مهارة القراءة: -المهارة في تلخيص الأفكار - الفظ الصحيح للمعاني والمفردات - الوصول السريع للمعنى.
- 5- مهارات الاتصال الإلكتروني: -معرفة الحاسب -التعامل مع النت -النشر الإلكتروني.
- **المهارات الفردية للتواصل: -**
- 1- الثقافة والمعرفة العالية بالاطلاع على الساحة التي يشتغل عليها.
- 2- الثقة بالنفس.
- 3- إتقان أكثر من لغة.
- 4- المحافظة على الاتصال البصري
- 5- الاستماع الجيد للجمهور.

<p>6- استخدام لغة الجسد.</p> <p>7- تركيز الاهتمام على كسب احترام الآخرين.</p> <p>8- استخدام أساليب كثيرة ومبتكرة لتمكين الجماهير من تذكر العرض.</p> <p>9- التعرف الى الجمهور.</p> <p>• الرسالة: -</p> <p>عملية الاتصال هي عبارة عن مجموعة من الرسائل التي تربط بين افراد المجتمع بعضهم ببعض وتؤدي لتحقيق التفاعل وظهور العلاقات الإنسانية، الهادفة لتغيير المفاهيم عن طريق استعمال الرموز والحركات والإشارات والرسوم.</p> <p>• الرسالة الفاعلة: -</p> <p>1- لا بد ان تثير هذه الرسالة في المستقبل.</p> <p>2- لا بد من صياغة الرسالة بأسلوب يجذب المستقبل.</p> <p>3- وضوح الرسالة.</p> <p>4- اختيار المكان والوقت المناسب.</p> <p>5- لا بد ان تكون معاني الرسالة واضحة ومفهومة للمستقبل.</p> <p>6- مرونة الرسالة وتكيفها مع الظروف والموقف.</p> <p>• إدارة الاتصال المؤسسي: -</p> <p>تختلف التقسيمات التي تتبناها المؤسسات للإدارات المسؤولة عن الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي ، فهناك من يتجه نحو تسميتها بإدارة العلاقات العامة فقط ، وهناك من يتجه نحو تسميتها بإدارة العلاقات العامة و الاعلام، وهناك من يتجه نحو تسميتها بإدارة الاعلام وتشمل في طياتها أنشطة العلاقات العامة الداخلية والخارجية .</p> <p>الاتصال = صورة + رضا.</p> <p>• مهام الاتصال المؤسسي الخارجي والداخلي: -</p> <p>❖ مهام الاتصال المؤسسي الخارجي: -</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ الاتصال بوسائل الاعلام. ■ اعلام جماهير المؤسسة بالتطورات. ■ شرح موقف المؤسسة. ■ متابعة ردود أفعال الجماهير. ■ إعادة ترتيب الأوضاع. <p>❖ مهام الاتصال المؤسسي الداخلي: -</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ تنفيذ البرامج الداخلية. ■ الاعتراف بالأداء. ■ القنوات المفتوحة. 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ■ التكريم. ■ الثقة المتبادلة. ● دور إدارة المعرفة في تحقيق الاتصال المؤسسي الداخلي: - ● التشبيك، الميزة التنافسية، استثمار الموارد، استخراج الكنوز، تطابق الفهم. ● معوقات إدارة المعرفة: - <p>1- لا يوجد تأهيل. 2- يوجد فيه الخوف من مشاركة المعلومات ، 3- لا واقعية فيه ، 4- لا زال يوجد فيه محدودية.</p>
3	<p>ما يستجد من أعمال (مناقشات واستفسارات الأعضاء)</p> <p>جميع الأعضاء</p>	<p>في حال الرغبة بالاستفسار مع د. رياض الفريجي يمكن التواصل على: حسابات التواصل الاجتماعي: 00966504488898 /@riyadhtopmedia في حال الرغبة بالاستفسار عن الدورات يمكن التواصل على: وسم ملتقى التمكين الفني الرابع</p> <p>انتهى الاجتماع في تمام الساعة 11:30 صباحا والله الموفق.</p>