**برنامج**

**الأتصالات الإدارية الفعالة**

* **الأهداف**

1. تدريب المشارك على أهم المهارات التي تعينه على الأتصال الجيد بموظفيه
2. تعلم فن التعامل مع صعبي المراس

* **المحاور الرئيسية للبرنامج**

1. الشخصية والسلوك الإنساني
2. مفهوم الإتصال الفعال وأهميته
3. عناصر الإتصال الفعال
4. شروط نجاح الإتصال
5. أهم أنواع الإتصالات
6. معوقات عملية الإتصال
7. تقييم مهارات الإتصال