

جدول محتويات دورة الاتصالات الإدارية الحديثة

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة	٣
٢	الفهرس	٤
٣	دليل البرنامج التدريبي	٦
٤	متطلبات البرنامج التدريبي	٧
٥	فاعليات الجلسات التدريبية	٧
٦	الجلسة التدريبية الأولى : مفاهيم أساسية	٩
٧	الجلسة التدريبية الثانية : عناصر عملية الاتصال	١٤
٨	الجلسة التدريبية الثالثة : أنواع الاتصال الإداري	٢٠
٩	الجلسة التدريبية الرابعة : أنواع الاتصال الإداري	٢٥
١٠	الجلسة التدريبية الخامسة : لغة الجسم والاتصال	٣١
١١	الجلسة التدريبية السادسة : طرائق الاتصال الإداري	٣٨
١٢	الجلسة التدريبية السابعة : مهارات الاتصال الإداري	٤٢
١٣	الجلسة التدريبية الثامنة : الاتصال المكتوب (المذكرات والتقارير)	٤٧
١٤	الجلسة التدريبية التاسعة : العرض والإلقاء كأداة اتصال	٥٤
١٥	الجلسة التدريبية العاشرة : معوقات الاتصال الإداري	٦١

الصفحة	الموضوع	م
٦٥	الجلسة التدريبية الحادية عشرة : تكوين نظام فعال للاتصالات الإدارية في المؤسسة	١٦
٦٨	الجلسة التدريبية الثانية عشرة : التفاوض	١٧
٧٥	الجلسة التدريبية الثالثة عشرة : التفاوض	١٨
٨٣	الجلسة التدريبية الرابعة عشرة : التفاوض	١٩
٩٠	الجلسة التدريبية الخامسة عشرة : العروض العملية لمشروعات المتدربين	٢٠
٩٠	الجلسة التدريبية السادسة عشرة: العروض العملية لمشروعات المتدربين	٢١
٩١	المراجع والقراءات	٢٢