



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

نموذج نظام الإدارة المتكامل

رقم الإصدار: ٣/١

الصفحة: 3/1

العنوان باللغة العربية:	مهارات الاتصال والتواصل	العنوان باللغة الإنجليزية:	Communication Skills
عدد الساعات التدريبية:	(١٦) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات الاكاديمية		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة (٧٥) دينار.	لغير الأعضاء	(١٢٥) دينار.
خصم المجموعات:	خصم بنسبة ١٠٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها ويحدٍ أقصى أربعة موظفين. خصم بنسبة ١٥٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.		
	ميثاق رضا مُتلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة. الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير. رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق برنامج توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة. https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf		
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الأحد	٢٠٢٦/٥/١٧	٤ ساعات	٠٨:٠٠ PM - ٠٤:٠٠ PM
الاثنين	٢٠٢٦/٥/١٨	٤ ساعات	٠٨:٠٠ PM - ٠٤:٠٠ PM
الثلاثاء	٢٠٢٦/٥/١٩	٤ ساعات	٠٨:٠٠ PM - ٠٤:٠٠ PM
الأربعاء	٢٠٢٦/٥/٢٠	٤ ساعات	٠٨:٠٠ PM - ٠٤:٠٠ PM
الأهداف:	تُعد مهارات الاتصال والتواصل الفعال وإدارة التعامل مع الآخرين من أهم المهارات الشخصية والمهنية التي تؤثر على نجاح الفرد والمؤسسة. فهي تعزز التعاون، تبني علاقات قوية، وتساهم في حل المشكلات بشكل فعال. يركز هذا البرنامج على تطوير مهارات الاتصال الشفوي وغير الشفوي، مهارات الاستماع، والقدرة على التعامل مع الآخرين بطريقة إيجابية ومهنية. الأهداف: تزويد المشاركين بالخبرات والمعارف وإكسابهم المهارات التي تمكنهم من :		



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 3/2

رقم الإصدار: ٣/١

نموذج نظام الإدارة المتكامل

- فهم أساسيات مهارات الاتصال الفعال وأنواعه.
- تطوير مهارات الاستماع الفعال وفهم الرسائل المرسله والمستقبله.
- تعزيز القدرة على التعبير عن الأفكار والمشاعر بوضوح واحترام.
- تعلم أساليب التعامل مع الآخرين وإدارة العلاقات المهنية.
- اكتساب مهارات حل النزاعات وإدارة المواقف الصعبة بطريقة إيجابية.
- تحسين القدرة على التأثير والإقناع وبناء الثقة مع الآخرين

١. مقدمة عن التخطيط التدريبي والتطوير المؤسسي

- أهمية التدريب والتطوير في تحقيق أهداف المؤسسة.
- تحديد احتياجات التدريب والتحليل الوظيفي.

٢. مبادئ الاتصال والتواصل الفعال

- عناصر الاتصال وأهميته في بيئة العمل.
- أنواع الاتصال: شفوي، غير شفوي، كتابي، إلكتروني.

٣. مهارات الاستماع والفهم

- الاستماع الفعال والتغذية الراجعة.
- قراءة لغة الجسد والإشارات غير اللفظية.

٤. إدارة التعامل مع الآخرين

- بناء علاقات مهنية قوية.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة.
- إدارة النزاعات وحل المشكلات بطريقة إيجابية.

٥. مهارات التأثير والإقناع

- استخدام أساليب الإقناع الأخلاقية.
- تعزيز الثقة والمصداقية في التعاملات اليومية.

٦. تمارين عملية وتطبيقات

- محاكاة مواقف التواصل الفعال.
- لعب أدوار لحل النزاعات.
- تحليل سيناريوهات التعامل مع الآخرين وتقديم حلول عملية.

المحتويات:

- الموظفون على جميع المستويات الذين يرغبون في تحسين مهارات التواصل.
- القادة والمدراء لتحسين مهاراتهم القيادية والعلاقات المهنية.
- فرق العمل للتعاون الفعال وبناء بيئة عمل إيجابية.

المشاركون:



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/3	رقم الإصدار: ٣/١	نموذج نظام الإدارة المتكامل

• أي موظف معني بتطوير مهارات التعامل مع الآخرين وحل النزاعات.	
اللغة العربية – اللغة الانجليزية	لغة التدريب:
–	عدد المتدربين: