

تواصل فعال مع موظفي الحكومة: الخطوات والنصائح

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND17-103

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية التواصل الفعّال لموظفي الحكومة
- .تحليل القضايا على مستوى المنظمة وتحديد الأسباب والحلول
- استيعاب قيمة مجالات التواصل الخارجي ـ وسائل التواصل الاجتماعي، الأزمات، العلامة التجارية، الشراكات، والسمعة.
- .تقييم فائدة استراتيجيات التواصل الداخلي الفعّالة
- .استكشاف عواقب ضعف التواصل الداخلي والخارجي
- .تحسين جميع أساليب التواصل بشكل كبير وضمان أن تكون جميع قنوات التواصل متاحة بالكامل
- .تحديد أكثر أساليب وتقنيات التواصل فعالية لمختلف المواقف
- .إطلاق الحملات الحكومية ومراقبة أداء التواصل بدقة

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص داخل المنظمات الحكومية يرغب في تطوير معرفته ومهاراته في التواصل. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ:

- مديري العمليات
- مديري التواصل
- مديري وسائل التواصل الاجتماعي
- موظفي الاتصالات الداخلية
- كبار التنفيذيين
- .أصحاب المصلحة في المنظمات الحكومية
- مديري المشاريع
- مديري الوصول

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التعليمي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بدراسة المنظمات الحكومية المعروفة لتسليط الضوء على الأساليب والأدوات والاستراتيجيات الرئيسية المتعلقة

.بالتواصل، وتحديد المواقف التي كان فيها التواصل غير كافٍ

سيشارك المشاركون في مجموعة متنوعة من التمارين التعليمية المصممة لتعزيز تطوير المعرفة والمهارات المتعلقة بالتواصل الحكومي. تتضمن هذه التمارين ندوات ومناقشات ودراسات حالة وأنشطة لعب الأدوار الجماعية. من خلال العمل في بيئة جماعية، يمكن للمشاركين تطبيق المهارات المكتسبة حديثًا وتقديم وتلقي النقد البناء من الآخرين.

الملخص

يُعتبر التواصل عنصرًا حيويًا في أي منظمة، حيث يمكن أن يكون له دور حاسم في تحديد نجاحها أو فشلها. ينطبق هذا بشكل خاص على المنظمات الحكومية التي تعتمد بشكل كبير على فعالية تواصلها الداخلي والخارجي.

التواصل ضروري داخل المنظمات الحكومية لأسباب متعددة. يجب أن تكون قادرة على توضيح السياسات والقواعد واللوائح بوضوح وإيجاز لتمكين جميع أفراد الجمهور من التفاعل معها. لا تقتصر الأهمية على اللغة المستخدمة فحسب، بل تشمل أيضًا كيفية تقديمها. يمكن أن يؤثر نوع وسيلة التواصل على كيفية استقبال الرسالة ويؤثر على سمعة المنظمة.

لضمان نجاح التواصل، يجب فهم القنوات المتاحة وتحديد الجمهور المستهدف. لقد شهدت وسائل الإعلام التقليدية والاجتماعية تطورًا كبيرًا، ومن المهم معرفة كيفية التعامل مع هذه المنصات. بالإضافة إلى هذه المجالات المفتوحة للتواصل، يجب على المعنيين معرفة كيفية إدارة ردود الفعل السلبية بطريقة هادئة ومتزنة، مع الاستمرار في تعزيز رسالة المنظمة بشكل محترم.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Strategic Communication

- Identifying the key benefits of effective communication.
- Utilising communication to build rapport and improve reputation on a personal and governmental level.
- Understanding government information and the inner networking aspects.
- Analysing stakeholders and important external personnel.
- How culture influences culture and vice versa.
- Effective planning of goals, objectives, strategies, and resources.

Section 2: Communicating with the External Environment

- Evaluating the vast influence of media on a local, regional, and global level.

- Reviewing the evolution of communication through the mass use of social media.
- Maintaining media relations at a personal and governmental level.
- Establishing and managing a brand that reflects personal and government beliefs and goals.
- Associated risks with media and crisis communication and management.

Section 3: Establishing Effective Internal Communication

- Involving employees with organisational success.
- Analysing the advantages and disadvantages of different methods of communication.
- Adjusting communication methods based on the receiving audience.
- Reinforcing communication channels and ensuring full accessibility – screen-reader friendly, braille alternatives and translators.
- Increasing internal inline engagement.
- The importance of line-management communication.

Section 4: Utilising Communication Tools

- Synergising different communication channels to promote the same message.
- Identifying different print and digital tools, their benefits, and limitations.
- Sponsorships and event involvement to encourage communication.
- Directing a message through appropriate channels.
- Understanding when communication is necessary or should be reduced.

Section 5: Communication in Practice.

- Connecting the dots with planning, strategy, and execution.
- Focusing on the non-verbal aspects of communication – body language and presentation.
- Communicating with confidence, clearness, trust, and integrity.
- Responding appropriately to backlash and resistance.
- Monitoring and measuring performance to identify areas for improvement.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المهني (BAC) وخدمة اعتماد التطوير

ISO 29993.و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

الحكومة والمنظمات غير الحكومية, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



Elevating Leadership Through Effective Communication

Influential communication is the cornerstone of effective leadership. Discover the importance of communication skills, the persuasive leadership style, and practical tips to .become an influential communicator as a leader

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/_2ibz1utSTE?si=b23Ozv3X2-XT2yPf