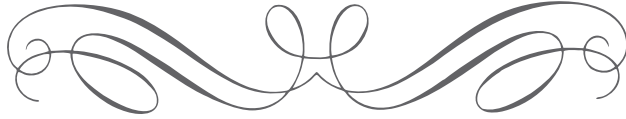




معهد الإدارة العامة  
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

Sultanate of Oman | سلطنة عمان

سلطنة عمان  
Sultanate of Oman



## حلقة تطبيقية بعنوان : مهارات الاتصال الفعال والاستماع

ص.ب: ١٩٩٤ • الرمز البريدي: ١١٢ روي • هاتف: ٢٤٢٧٦٢٠٠ (+٩٦٨) • فاكس: ٢٤٢٧٦٢١٦ (+٩٦٨)

P.O. Box : 1994 • Pstal Code: 112 Ruwi • Tel: (+968) 24276200 • Fax: (+968) 24276216

 ipa@ipa.gov.om •  www.ipa.gov.om •  ipaoman •  ipaoman •  ipaoman

## مقدمة

الاتصال هو التواصل مع الآخر أو بلغة أخرى هو البحث عن أرضية مشتركة بين طرفين أو شخصين، وإيجاد هذه الأرضية المشتركة هو هدف أي اتصال فعال وناجح يسير في الاتجاهين معاً من مرسل الرسالة أو المتحدث إلى مستقبل الرسالة والعكس بأسلوب متفاعل ومتبادل وهو ما يعنى الأخذ والعطاء في نفس الوقت، وعدم الحديث طوال الوقت، والاعتقاد أن هذا اتصال ناجح وفعال مع الآخرين، في حين أن هذا غير صحيح لأنه اتصال من اتجاه واحد يفتقد التفاعل والمشاركة من الطرف الآخر، لذلك يجب إتقان مهارات الاتصال الفعال، إن نجاح المرء في الحياة مرهونٌ بقدرته على الاتّصال الفعّال؛ إذ أثبتت الدراسات أنّ ٨٥ ٪ من النجاح يُعزى إلى مهارات الاتصال، و١٥ ٪ منه فقط تعزى إلى إتقان مهارات العمل، ولكي نتواصل مع الآخرين ببراعة لا بدّ لنا من إتقان أساسيات التواصل، والقيام ببناء المكوّن الرئيس للاتصال الفعّال، وهو كسب المصداقية والثقة لدى الآخرين، إذ لن يتواصل المستمع أبداً مع المتكلم إذا لم يثق به، ويعتقد أنّ لكلامه مصداقية، ولن يكون الشخص ناجحاً في حديثه حتى يستطيع باستمرار بناء الثقة والمصداقية بما يقول .

## هدف العام

تهدف هذه الحلقة الى صقل وتعزيز وتنمية مهارات المشاركين في مجال استخدام وسائل الاتصال الفعال.

## الأهداف التفصيلية

- ✓ تعريف المشاركين بمفهوم الاتصال وأهميته و خصائصه و أنواعه.
- ✓ التعرف على المهارات الأربع الأساسية في الاتصال و تطبيقاتها:
  - مهارة التحدث
  - مهارة القراءة
  - مهارة الكتابة
  - مهارة الاستماع
- ✓ التعرف على البرمجة اللغوية وتطبيقاتها.

## موضوعات الحلقة

- ✓ الافتتاح و تنمية روح الفريق.
- ✓ المدخل إلى عملية الاتصال (مفهومه، أهميته، خصائصه، أنواعه).
- ✓ المهارات الأربع الأساسية للاتصال (التحدث، القراءة، الكتابة، الاستماع)
- ✓ البرمجة اللغوية العصبية
- ✓ تقييم الحلقة، الختام



## ملخص السيرة الذاتية:

### د. خميس بن زايد الكليبي

- ماجستير في الإدارة العامة.
- دكتورة في إدارة الموارد البشرية.
- عمل مديراً لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- عمل كمدير لإدارة المعلومات الإدارية.
- عمل مديراً لإدارة البحوث.
- عمل كمحاضر أول.
- عمل كمدير التحرير لدورية الإداري.
- يعمل حالياً كخبير ومدير إدارة التدريب بمعهد الإدارة العامة.
- قدم العديد من المحاضرات والبرامج وأوراق العمل في مجال الإدارة وإدارة الموارد البشرية وتنمية الذات وريادة الأعمال داخل وخارج السلطنة.
- ساهم في العديد من الاستشارات الإدارية في عدد من الأجهزة الحكومية
- ساهم في بعض البرامج التلفزيونية والإذاعية.

## الفئة المستهدفة

جميع العاملين في الدوائر والمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص في مختلف التخصصات.

## مدة الحلقة التطبيقية

( ٢٠ ) ساعة تدريبية موزعة على ( ٥ ) أيام . بواقع ( ٤ ) ساعات يومياً.

## التكلفة المالية

- ✓ ٢٠٠ ريال للفرد . (عند ترشيح
- ✓ ٣ مشاركين سيتم منح مقعد مجاني).
- ✓ تشمل التكلفة أدبيات الحلقة ( كملف المتدرب والمادة العلمية والشهادة ) والإفطار.
- ✓ يحصل المشاركون بعد نهاية الحلقة على شهادة معتمدة من معهد الإدارة العامة.