

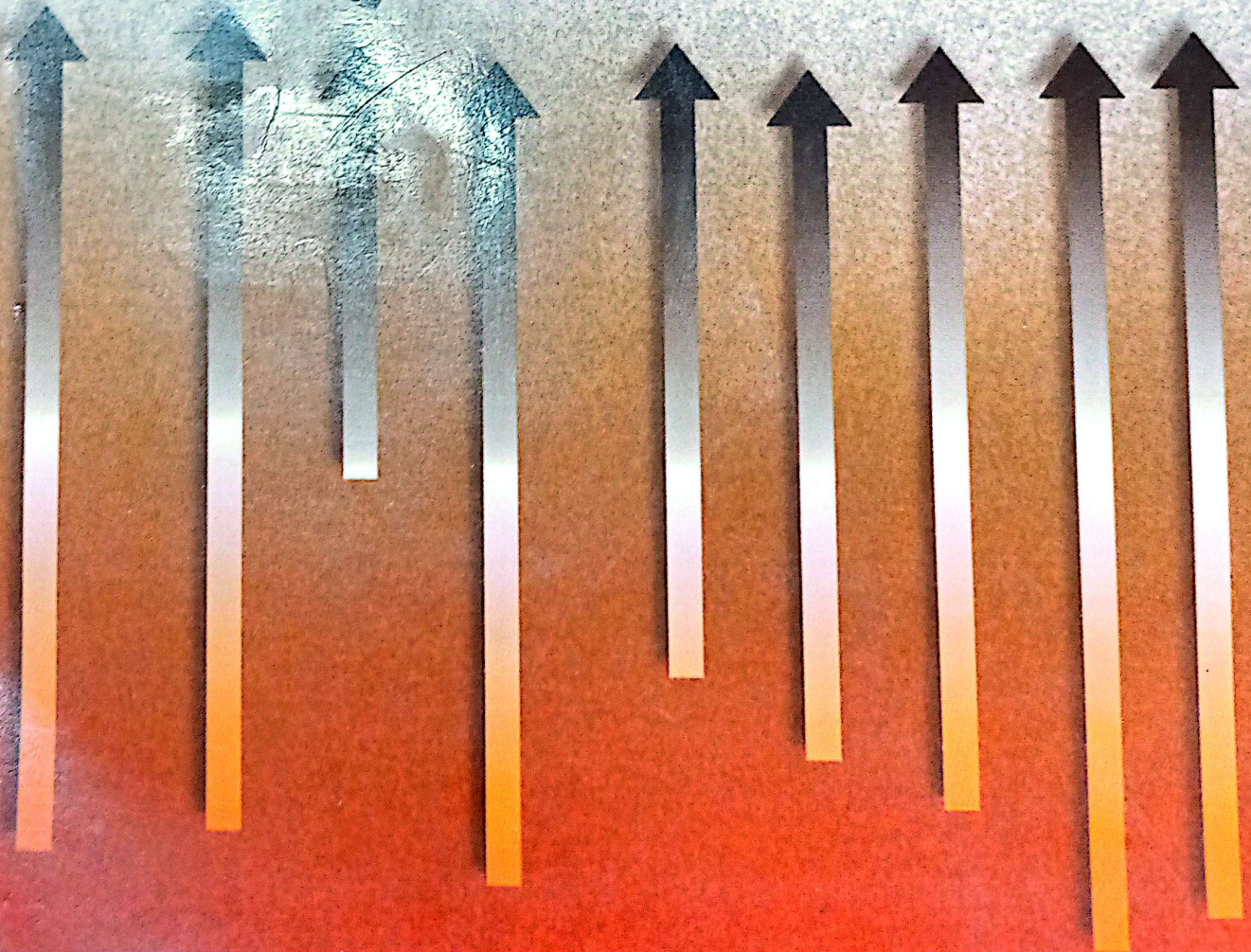
كيف ترفع مهاراتك الإدارية في

# الاتصال

دكتور

أحمد ماهر

302  
0083  
01





## محتويات الكتاب

رقم الصفحة

١

١٥

تصدير

### الباب الأول

١٧

### نظرية الاتصال

### الفصل الأول

١٩

### مقدمة في الاتصال

٢٢

..... ماهية وأهمية الاتصال

٣٠

..... نظرية الاتصال

٤٣

..... تدفق الاتصال

٤٦

..... الاتصالات التنظيمية والإدارية

٥٥

..... أسئلة على الفصل الأول

٥٧

..... تطبيقات على الفصل الأول

٦٠

..... مراجع الفصل الأول

## الفصل الثاني

- ٦١ الجوانب السلوكية في الاتصال
- ٦٤ ..... تحليل علاقات الاتصال
- ٧٠ ..... هل تعرف نفسك والآخرين ؟
- ٧٦ ..... كيف يحقق الاتصال الهدف منه ؟
- ٧٨ ..... هل نحن متحفظون أم متحررون في اتصالنا ؟
- ٨٠ ..... السلوك الدفاعي في الاتصال ؟
- ٨٤ ..... أسئلة على الفصل الثاني
- ٨٥ ..... تطبيقات على الفصل الثاني
- ٧٩ ..... مراجع الفصل الثاني

## الفصل الثالث

- ٩١ الاتصال في ظل ثقافات مختلفة
- ٩٤ ..... كيف نتعرف على وتفهم عميلك الأجنبي
- ١٠٠ ..... نصائح في الاتصال مع أجانب
- ١٠٢ ..... كيف نتصل وتعامل مع عاملين من حضارات مختلفة
- ١٠٧ ..... أسئلة على الفصل الثالث
- ١٠٨ ..... تطبيقات على الفصل الثالث
- ١١٣ ..... مراجع الفصل الثالث

## الباب الثاني

### الاتصال الشفوي ١١٥

#### الفصل الرابع

### الإستماع ١١٧

- ١٢٠ ..... أهمية الاستماع
- ١٢١ ..... عناصر الاستماع ( اللفظية وغير اللفظية )
- ١٢٣ ..... ماذا يحدث أثناء الاستماع
- ١٢٥ ..... ضعف عملية الاستماع
- ١٢٧ ..... كيف تنمي مهارتك في الاستماع
- ١٢٩ ..... أسئلة على الفصل الرابع
- ١٣٠ ..... تطبيقات على الفصل الرابع
- ١٣٩ ..... مراجع الفصل الرابع

#### الفصل الخامس

### الاتصال غير الملفوظ ١٤١

- ١٤٤ ..... الاختلاف بين الاتصال الملفوظ وغير الملفوظ
- ١٤٤ ..... أهمية الاتصال غير الملفوظ ( الصامت )
- ١٤٦ ..... أنواع الاتصالات غير الملفوظة
- ١٥٠ ..... أسئلة على الفصل الخامس
- ١٥١ ..... تطبيقات على الفصل الخامس
- ١٥٧ ..... مراجع الفصل الخامس

## الفصل السادس

### إدارة الاجتماعات واللجان

|     |                                        |
|-----|----------------------------------------|
| ١٥٩ |                                        |
| ١٦١ | مقدمة عن اللجان والاجتماعات.....       |
| ١٦٦ | الإعداد للإجتماع.....                  |
| ١٧٢ | أنواع الاجتماعات.....                  |
| ١٧٩ | كيف تكون رئيساً ناجحاً للإجتماع.....   |
| ١٨٦ | كيف تكون عضواً ناجحاً في الإجتماع..... |
| ١٨٨ | كيف تكون سكرتيراً للإجتماع.....        |
| ١٩٠ | بالأغلبية أم بالإجماع.....             |
| ١٩٣ | أسئلة على الفصل السادس.....            |
| ١٩٤ | تطبيقات على الفصل السادس.....          |
| ١٩٦ | مراجع الفصل السادس.....                |

## الفصل السابع

### مشاكل الاجتماعات وعلاجها

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| ١٩٧ |                                |
| ٢٠٠ | كيف تفسد اجتماعاً.....         |
| ٢٠٤ | كيف تواجه مشاكل الإجتماع.....  |
| ٢١٤ | بعض فنون إدارة الاجتماعات..... |
| ٢٢١ | أسئلة على الفصل السابع.....    |
| ٢٢٢ | تطبيقات على الفصل السابع.....  |
| ٢٢٥ | مراجع الفصل السابع.....        |



## الفصل الثامن

|     |                                                |
|-----|------------------------------------------------|
| ٢٢٧ | المقابلات الشخصية                              |
| ٢٣٠ | ماهية المقابلات الشخصية واستخدامها             |
| ٢٣٣ | مصادر اخطأ في المقابلات الشخصية                |
| ٢٣٦ | دور الإتصالات غير الشفوية في المقابلات الشخصية |
| ٢٣٧ | مبادئ المقابلات الشخصية الفعالة                |
| ٢٤٥ | كيف تجرى مقابلة ناجحة                          |
| ٢٥٠ | أنواع المقابلات الشخصية                        |
| ٢٦٧ | أسئلة على الفصل الثامن                         |
| ٢٦٨ | تطبيقات على الفصل الثامن                       |
| ٢٧٠ | مراجع الفصل الثامن                             |

## الفصل التاسع

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| ٢٧١ | العرض الشفوى                   |
| ٢٧٤ | مهام تؤديها قبل العرض الشفوى   |
| ٢٧٩ | مهام تؤديها أثناء العرض الشفوى |
| ٢٨٥ | مهام تؤديها لإدارة النقاش      |
| ٢٨٩ | أسئلة على الفصل التاسع         |
| ٢٩٠ | تطبيقات على الفصل التاسع       |
| ٢٩٢ | مراجع الفصل التاسع             |

## الباب الثالث

## الاتصال الكتابي

٢٩٣

## الفصل العاشر

## مهارة القراءة

٢٩٥

٢٩٧ ..... أنواع القراءة

٣٠٢ ..... العوامل المؤثرة في نمط القراءة

٣٠٣ ..... القراءة من أجل الفهم والتذكر

٣٠٧ ..... القراءة السريعة بطريقة الكشط

٣١١ ..... أسئلة على الفصل العاشر

٣١٢ ..... تطبيقات على الفصل العاشر

٣١٣ ..... مراجع الفصل العاشر

## الفصل الحادي عشر

## الكتابة كمهارة للاتصال

٣١٥

٣١٨ ..... مبادئ الكتابة

٣٢٧ ..... كيف تكسر حاجز الخوف من الكتابة

٣٢٨ ..... تنظيم الكتابة

٣٣٣ ..... أسئلة على الفصل الحادي عشر

٣٣٤ ..... تطبيقات على الفصل الحادي عشر

٣٣٥ ..... مراجع الفصل الحادي عشر

## الفصل الثاني عشر

### ٣٣٧ ..... الخطابات والمراسلات

٣٣٩ ..... مكونات الخطاب

٣٤٨ ..... أنواع الخطابات

٣٦٠ ..... أسئلة على الفصل الثاني عشر

٣٦١ ..... تطبيقات على الفصل الثاني عشر

٣٦٢ ..... مراجع الفصل الثاني عشر

## الفصل الثالث عشر

### ٣٦٣ ..... التقارير

٣٦٥ ..... طبيعة وهدف التقارير

٣٦٩ ..... أنواع التقارير

٣٧٧ ..... مكونات التقرير وطريقة كتابته

٣٨٧ ..... كيف تكتب مذكرة داخلية

٣٩٣ ..... أسئلة على الفصل الثالث عشر

٣٩٤ ..... تطبيقات على الفصل الثالث عشر

٣٩٥ ..... مراجع الفصل الثالث عشر