



الفهرس

إهداء 5

تقديم 7

الباب الأول: فلسفة الاتصال

الفصل الأول : الاتصال 21

مقدمة 21

أولاً- فلسفة مفهوم الاتصال 21

ثانياً- الاتصال الفعال داخل المؤسسة 23

ثالثاً- القواعد السلوكية للاتصال (بين الإيجابية والسلبية) 25

رابعاً- استراتيجية الاتصال في المؤسسة 27

خامساً: مزايا الاتصال 31

الفصل الثاني: الاتصال الإداري..... 37

مقدمة 37

أولاً- ماهية الاتصال الإداري..... 37

ثانياً- أنواع الاتصالات الإدارية..... 45

ثالثاً- أهداف ووظائف الاتصال الإداري 51

- 53..... رابعاً- أسس ومقومات الاتصال الإداري
- 55..... خامساً: أساليب ووسائل الاتصال الإداري
- 59..... سادساً- معوقات الاتصال الإداري وطرائق التغلب عليها.....

67..... الفصل الثالث: تكنولوجيا الاتصال

- 67..... مقدمة
- 67..... أولاً- ظهور تكنولوجيا الاتصال (التطور التاريخي).....
- 68..... ثانياً- أنواع تكنولوجيا الاتصال الحديثة
- 71..... ثالثاً- أشكال تكنولوجيا الاتصال الحديثة.....
- 86..... رابعاً- تطبيق تكنولوجيا الاتصال في المنظمات
- 87..... خامساً- فوائد تكنولوجيا الاتصال في المنظمات.....

93..... الفصل الرابع: تكنولوجيا الاتصال والمعلومات ومجتمعات التعلم

- 93..... مقدمة
- 94..... أولاً- ملامح التطور في مجال الاتصالات والمعلومات.....
- 97..... ثانياً- نتائج التطورات التكنولوجية للاتصال على التعليم.....
- 101..... ثالثاً: استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في التعليم.....
- 104..... رابعاً- تجارب وخبرات دولية في استخدام تكنولوجيا الاتصال في التعليم.....

117..... الفصل الخامس: الاتصال الشخصي والجماعي

- 117..... أولاً- الاتصال الشخصي التبادلي
- 118..... ثانياً- الاتصال الجماعي
- 123..... ثالثاً- الاتصال الجماعي أثناء اللقاءات والاجتماعات
- 126..... رابعاً- فن عرض الرسائل
- 133..... خامساً- الاتصال والاختلاف الثقافي
- 133..... أولاً- الاختلاف الثقافي العالمي.....

139.....	الفصل السادس: الاتصال الجماهيري في المؤسسة
139.....	مقدمة
139.....	أولاً - مفهوم الجمهور
146.....	ثانياً- تحديد المؤسسة وماذا نعني بالصورة الذهنية للمؤسسة
151.....	ثالثاً- الاتصال الجماهيري في المؤسسة
154.....	رابعاً- الشروط الواجب توافرها في اختصاصي الاتصال الجماهيري

الباب الثاني: مهارات الاتصال الإداري

161.....	الفصل السابع : التخطيط والإعداد للرسائل والتواصل الإلكتروني
161.....	مقدمة
161.....	أولاً- التخطيط والإعداد للرسائل
176.....	ثانياً- الاتصال والتواصل الإلكتروني

185.....	الفصل الثامن: مهارات وتقديم الرسائل والأخبار الإيجابية والمحايدة
185.....	مقدمة
186.....	أولاً- الرسائل ذات الأخبار الجيدة (الإيجابية)
191.....	ثانياً- مهارات تقديم الرسائل السلبية

207.....	الفصل التاسع : مهارات وإعداد التقارير والعروض (الاقتراحات)
207.....	مقدمة
207.....	أولاً- أجزاء التقارير الرسمية
211.....	ثانياً- تنظيم التقارير الرسمية
216.....	ثالثاً- تصميم العروض الخاصة بالأعمال التجارية
226.....	رابعاً- العرض الجماعي (فريق)
227.....	خامساً- العروض والمؤتمرات عن بعد

231.....	الفصل العاشر: كتابة وفهم التقارير والرسوم البيانية
231.....	أولاً- التقارير
237.....	ثانياً- خطوات كتابة التقارير
240.....	ثالثاً- استخدام الرسوم البيانية

247.....	الفصل الحادي عشر: مهارات القراءة والبحث
247.....	أولاً- اختيار المادة العلمية (مصدر القراءة)
250.....	ثانياً: مهارة التعامل مع النصوص الأجنبية
252.....	ثالثاً- القارئ المبتدئ والاستمتاع بالقراءة
256.....	رابعاً- القراءة الجماعية ؟
262.....	خامساً- التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

271.....	الفصل الثاني عشر : مهارات إعداد السيرة الذاتية ومقابلات التوظيف
271.....	مقدمة
283.....	ثانياً- مقابلات التوظيف وتحضير رسائل التوظيف

الباب الثالث: فنيات الاتصال

295.....	الفصل الثالث عشر: فن القيادة في ضوء الاتصال الإداري
295.....	مقدمة
295.....	أولاً- فلسفة مفهوم القيادة
297.....	ثانياً- نظريات القيادة
300.....	ثالثاً- تصنيف القيادة

313.....	الفصل الرابع عشر: قياس النتائج والسلوكيات
313.....	أولاً- قياس الأداء
319.....	ثانياً- قياس السلوكيات

335.....	الفصل الخامس عشر: الإتصال الإداري وتفويض السلطة
335.....	مقدمة
335.....	أولاً- السلطة وتفويض السلطة
340.....	ثانياً- أنواع التفويض ومستوياته
341.....	ثالثاً- أمطاط الأفراد من حيث التفويض وقبول التفويض
343.....	رابعاً- معوقات التفويض
346.....	خامساً- أسس التفويض الفعال
355.....	الفصل السادس عشر : فن التفاوض لحل المشكلات في المنظمة
355.....	مقدمة
357.....	أولاً- مدخل إلى التفاوض
366.....	ثانياً- المشكلات التي تواجه التنظيم
369.....	ثالثاً- التحديات التي تواجه إدارة المنظمة
371.....	رابعاً- علاقة التفاوض بمشكلات التنظيم
373.....	خامساً- التفاوض وبعض مشكلات العلاقات الإنسانية في المنظمة
377.....	سادساً- بعض التكنيكات التنفيذية لحل المشكلات الإدارية
383.....	الفصل السابع عشر : فن الاستماع والاتصال غير اللفظي
383.....	مقدمة
384.....	أولاً- الاستماع كمهارة اتصال
386.....	ثانياً- تدريبات مهارية
391.....	ثالثاً- الاتصال غير اللفظي
401.....	الفصل الثامن عشر: مهارات وفن الإقناع
401.....	مقدمة
401.....	أولاً- مفهوم الإقناع
405.....	ثانياً: طرائق الإقناع

406.....	ثالثاً- قواعد تحسين مهارات الإقناع لديك
408.....	رابعاً- تطبيق مهارات الإقناع في المنظمات الرسمية.....
411.....	خامساً- فنيات الإقناع
423.....	الفصل التاسع عشر: فن إدارة الاجتماعات
423.....	مقدمة.....
427.....	أولاً- أنواع الاجتماعات.....
429.....	ثانياً- مهارات إدارة الاجتماعات
431.....	ثالثاً: المراحل الرئيسة لعملية إدارة الاجتماعات.....
436.....	رابعاً: المبررات والأسباب وأنماط السلوك داخل الاجتماع
438.....	خامساً- مهارات قاعة الاجتماع.....

الباب الرابع: استراتيجيات تطوير الاتصال الإداري

445.....	الفصل العشرون: الاتصال وإدارة النزاع.....
445.....	مقدمة.....
445.....	أولاً- مفهوم النزاع التنظيمي.....
454.....	ثانياً- إدارة النزاع التنظيمي واستراتيجياته
465.....	الفصل الحادي والعشرون: الذكاء الحسي وإتخاذ القرار في ضوء الاتصال الإداري....
465.....	مقدمة.....
467.....	أولاً- الذكاء الحسي واتخاذ القرارات
472.....	ثانياً- الذكاء الحسي ودعم القرارات الاستراتيجية
476.....	ثالثاً- الذكاء والميزة التنافسية.....

الفصل الثاني والعشرون : الاتصال الإداري بين الأمن السيبراني والأمن

483.....	المعلوماتي
484.....	أولاً- مفهوم الأمن المعلوماتي والأمن السيبراني
490.....	ثانياً- تخصصات ومضامين مرتبطة بالأمن السيبراني
494.....	ثالثاً- التهديدات السيبرانية
506.....	رابعاً- الجهود الوطنية والدولية والإقليمية

المراجع

508.....	المراجع العربية
511.....	المراجع الأجنبية
527.....	المواقع الإلكترونية