

المحتويات

11	..... المقدمة
15	..... الفصل الأول: ذكاء الأعمال
18	..... ماهو ذكاء الأعمال
18	..... ذكاء الأعمال تاريخيا
20	..... أهمية ذكاء الأعمال
20	..... أهم الأخلاقيات التي يجب ن تراعى عند القيام بجمع البيانات
21	..... طريقة عمل ذكاء الأعمال
22	..... فوائد ذكاء الأعمال لكافة قطاعات
24	..... كيفية تحسين ذكاء الأعمال للطريقة التي يتم بها العمل في ستة مجالات رئيسية:
25	..... كيفية تحقيق أقصى استفادة من نظام ذكاء الأعمال ولوحات المعلومات
26	..... لماذا تستخدم نظام ذكاء الأعمال
28	..... تطبيقات الأعمال اليومية لنظام ذكاء الأعمال
29	..... منح الموظفين صلاحية الوصول إلى نظام ذكاء الأعمال
31	..... بيانات ذات مغزى
32	..... كيف يتم استخدام أدوات إعداد البيانات المعززة؟
33	..... ما خطوات إعداد البيانات؟
35	..... كيف يعزز التعلم الآلي إعداد البيانات؟
36	..... كيف يمكن لشركتك الاستفادة من إعداد البيانات المعزز؟
37	..... كيف تقوم الشركات بتطبيق إعداد البيانات المعزز (امثله)؟
39	..... كيف يمكن لشركتك تنفيذ حل إعداد البيانات المعزز؟
40	..... مستقبل ذكاء الأعمال
43	..... مراجع الفصل الأول

45	الفصل الثاني: علم الاتصال
47	تمهيد
47	مفهوم الاتصال
49	مبادئ الاتصال الأساسية
57	أهمية الاتصال
58	العناصر والقواعد الرئيسية في الاتصال
64	العوامل التي تتحكم في استخدام وسيلة الاتصال
67	الوظائف الرئيسية في الاتصال
68	دور الاتصال في منظمات الأعمال
69	الخصائص الأساسية في الاتصال
72	الدوافع الرئيسية في الاتصال
75	المعوقات الأساسية في الاتصال، وطرق التغلب عليها
77	مراجع الفصل الثاني
79	الفصل الثالث: الاتصالات الإدارية
82	أهمية الاتصالات الإدارية
83	أهداف الاتصالات الإدارية
84	أساليب الاتصالات الإدارية
85	أنماط الاتصالات الإدارية
86	أنواع الاتصالات الإدارية
92	الاتصال في المنظمات (كنموذج للاتصال الجماعي)
93	اتجاه تدفق الاتصال
94	الاتصال الجماهيري
96	الاتصال وفقاً لطبيعة اللغة المستخدمة:
100	خطوات الاتصال الإداري الفعال

103	مراجع الفصل الثالث
105	الفصل الرابع: المهارات الأساسية في الاتصال الإداري
107	أولاً: مهارات المصدر- المتصل (المرمز):
111	ثانياً: مهارات المستقبل:
112	ثالثاً: الرسالة:
113	رابعاً: قناة الاتصال:
113	خامساً: التغذية المرتدة (الراجعة):
134	مراجع الفصل الرابع
135	الفصل الخامس: الاتصال والتواصل الاجتماعي
137	مفهوم مواقع التواصل الاجتماعي
138	خصائص مواقع التواصل الاجتماعي
141	مداخل نظرية لفهم خصائص مواقع التواصل الاجتماعي
148	التأثيرات الإيجابية والسلبية لمواقع التواصل الاجتماعي
152	مواقع التواصل الاجتماعي المكان الافتراضي والزمن الميدياتيكي
156	مقاربة مواقع التواصل الاجتماعي في الإعلام البديل
160	الإعلام البديل
163	مراجع الفصل الخامس
165	الفصل السادس: الاتصالات الإدارية ومراسلات الأعمال الفصل السادس
167	خصائص الرسالة الإدارية
173	الصيغ الخاصة بالتعبير الإداري
180	الوثائق العادية للمراسلة الإدارية
197	كتابة التقارير ومراسلات العمال بشكل جيد
201	مراجع الفصل السادس

203	الفصل السابع: متطلبات تنفيذ عملية الاتصال والحوار في الأعمال.....
206	لغة الجسد ودوره في عملية الاتصال.....
213	الحوار وأهميته في الاتصال لمنظمات الأعمال.....
217	الإقناع وأهميته في عملية الاتصال.....
224	التفاوض والقدرات التفاوضية.....
229	المهارات الاجتماعية التي تساعد على التفاعل مع الآخرين.....
237	مراجع الفصل السابع.....
239	الفصل الثامن: دور الاتصالات الإدارية في مراسلات الأعمال.....
241	الاتصال في إدارة الأعمال.....
244	غزارة المعلومات.....
245	كيف تؤثر التكنولوجيا (الانترنت) في عملية الاتصال.....
248	الاقتراحات الأساسية في آداب استخدام البريد الإلكتروني.....
250	البريد الصوتي.....
250	مؤتمرات عبر الإنترنت (ONLINE).....
251	اللقاءات الإلكترونية.....
253	الخاتمة.....
254	مراجع الفصل الثامن.....
255	المراجع والمصادر.....