

A photograph showing a man in a dark suit and tie standing in front of a group of people. He is holding a smartphone in his right hand and a microphone in his left hand. Several other hands are visible, some holding smartphones and others holding microphones, suggesting a press conference or interview.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: العلاقات العامة المتميزة وبناء الاتصال الداخلي الفعال

ال코드	المدينة	فندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PRC-790	واشنطن (أمريكا)	فندق قاعة	2026-03-09	2026-03-13	€ 6950	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

- تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات الضرورية والمرتبطة بالممارسة العلمية والاستراتيجيات الملائمة في مجال العلاقات العامة.
- تزيد المشاركين بالمهارات الضرورية لبناء الاتصال الداخلي للمؤسسات باعتبارها إحدى وظائف الهمة في الإدارة وخاصة ما يرتبط بالمفاهيم والممارسة الواقعية والفعالية لوظيفة العلاقات العامة.
- تنمية مهارات المشاركين باستراتيجيات الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين وما يرتبط باستراتيجيات المراسم والبروتوكول باعتبار أن وظيفة العلاقات العامة بمثابة حلقة الوصل فيما بين المنظمة والجمهور.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المفهوم الحديث للاتصال الداخلي وأسس بناءه

- مفهوم الاتصال الإقناعي الداخلي ومحدداته.
- أهداف العلاقات العامة من الاتصال بالعاملين.
- قواعد بناء برامج الاتصال الداخلي وأغراضه.
- المقومات الأساسية لعناصر الاتصال الداخلي.
- معوقات بناء الاتصال الداخلي.
- النموذج التطبيقي لبناء الاتصال الداخلي الفعال.
- دروس مستفادة لإمكانية بناء اتصال داخلي فعال.



تحليل الجوانب السلوكية وتأثيرها على بناء إستراتيجيات العلاقات العامة

- دور العلاقات العامة في دراسة اتجاهات وسلوك العاملين.
- الفرد في التنظيم المؤسسي ومحركات سلوكه.
- جماعات العمل وحركياتها وميكانيكية تأثيرها بعمليات الاتصال الداخلي.
- كيف يتأثر دور الفرد داخل جماعة العمل.

إستراتيجيات بناء الاتصال الداخلي الفعال

- الإستراتيجية الأولى: معرفة كل ما يطلبه العاملون من معلومات وتزويدهم به.
- الإستراتيجية الثانية: معرفة السياسة التي تتبعها المؤسسة مع العاملين والعمل علي تحقيقها.
- الإستراتيجية الثالثة: ضرورة السعي إلى كسب قبول العاملين.
- الإستراتيجية الرابعة: الحرص علي إتاحة الفرص للعاملين للمشاركة الإيجابية فيما تقدمه المؤسسة من أنشطة وما تصدره الإدارة العليا من قرارات.
- الإستراتيجية الخامسة: أهمية التركيز علي الاتصال الشخصي خاصه في المؤسسات كبيرة العدد.
- الإستراتيجية السادسة: السعي الدائم نحو تحفيز العاملين وإشباع احتياجاتهم النفسية والاجتماعية

الوسائل المطبوعة ودورها في الاتصال الداخلي

- أهداف المطبوعات الموجهة للعاملين.
- تساؤلات قبل تحرير مطبوعات الاتصال الداخلي.
- قضايا ومواضيعات الاتصال الداخلي بالمؤسسات المعاصرة.
- تصنيفات ومحويات مطبوعات الاتصال الداخلي.

أشكال الاتصال الداخلي المباشر للعلاقات العامة وتطبيقاته

- اجتماع المنظمة (الاجتماع الكبير) .



- اجتماع حل المشكلات داخل المؤسسة.
- اجتماع مواجهة المشكلات الطارئة أو الاستثنائية.
- اللقاءات الاجتماعية.
- الاجتماعات الزائفة.
- التخطيط لل الاجتماعات وتأثيره على بناء الاتصال الداخلي.
- المقابلات واللقاءات ودورها في عمليات الاتصال مع العاملين.

فنون ومهارات كتابة رسائل بناء الاتصال الداخلي

- مفهوم الكتابة لرسائل الاتصال الداخلي.
- عملية تخطيط الكتابة للعاملين.
- عملية كتابة رسائل الاتصال الداخلي.
- تقويم الرسائل الموجهة للعاملين.
- أنواع المقدمات في رسائل الاتصال الداخلي.
- أنواع البيانات الإخبارية للعاملين وتطبيقاتها.
- طرق كتابة البيانات الإخبارية للعاملين.
- مدخلات تطبيقية حديثة لكتابة السلامة.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden