

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 setting. The background is blurred.

الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير





# دورة: المهارات المتقدمة للمدراء والمشرفين والممارسين للعلاقات العامة والإعلام

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PRC-808	دبلن (أيرلندا)	فاعة فندقية	2026-06-22	2026-06-26	€ 5450	العربية - 25

## الأهداف العامة للدورة التدريبية

- التعرف على المفهوم المتكامل للعلاقات العامة وأهدافها ، ووظائفها الحديثة .
- التعرف على الوظائف والأهداف الحديثة للعلاقات العامة والإعلام .
- التعرف على الاتجاهات الحديثة لفنون ومهارات الحديث ، والاستماع، ولغة الجسم ومدى ارتباطها بنجاح أو إخفاق المشتغلين بالعلاقات العامة والإعلام .
- تنمية مهارات المدراء والإشرافيين والممارسين للعلاقات العامة على سلوكيات وطرق إدارة الاجتماعات والمقابلات الرسمية .
- تنمية مهارات المدراء والإشرافيين والممارسين للعلاقات العامة على كيفية تشكيل الانطباعات والتواصل مع جماهير المنظمة .
- تنمية مهارات المدراء والإشرافيين والممارسين للعلاقات العامة على سلوكيات وإدارة الاجتماعات والمقابلات

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### المفهوم المتكامل للعلاقات العامة ودورها في المنشآت الحديثة

- الأبعاد الرئيسية للمنظمة الحديثة .
- الوظائف والأهداف الحديثة للعلاقات العامة .



- العلاقات العامة وظيفة أساسية من وظائف الإدارة بالمنظمات المعاصرة.
- المفهوم الإداري والمهني للعلاقات العامة.

### **مواصفات وخصائص المدراء والإشرافيين للعلاقات العامة**

- سمات ومواصفات مدراء العلاقات العامة والإشرافيين .
- شروط وخصائص مدراء العلاقات العامة والإشرافيين .
- الشروط والخصائص الفطرية .
- الشروط والخصائص المكتسبة .
- الاشتراطات التعليمية .
- النواحي الأخلاقية .

### **تنمية مهارات المدراء والإشرافيين والممارسين للعلاقات العامة على فنون الحديث**

- سلوكيات الحديث.
- ميكانيزم الحديث.
- إدارة الحديث.
- تكثيف الحديث والصوت.
- قوة الكلمة ( الكلمات الإيجابي، والسلبية ) .
- الكلمات جاذبة الانتباه.
- التعامل مع عوامل التشتيت أثناء الحديث.
- كيف تبدأ الحديث؟ ثمانى طرق لذلك .
- الحديث من البداية للنهاية.
- الحوارات العقيمة.
- صوتك أداة التعبير عن شخصيتك.
- ميكانيزم الصوت .



- التشابه بين معدل سرعة التنفس وسرعة الكلام.

## تنمية مهارات المدراء والإشرافيين والممارسين للعلاقات العامة على فنون الاستماع

- فن الاستماع .
- الوصايا العشر للاستماع الجيد.
- سلوكيات الاستماع .
- لا يوجد صوت أكثر أهمية من صوت الرئيس مصدر القرارات.
- لا تظن أنك قارئ أفكار لا يحتاج إلى حس الإنصات.
- استمع في كل وقت بتركيز شديد .
- استمع دائمًا عندما تحاول طرح فكرة.
- لا تركز على أسئلتك ركز على المتحدث.
- راقب حركات جسمك.

## تنمية مهارات المدراء والإشرافيين والممارسين للعلاقات العامة على فنون لغة الجسم

- اعتبارات لغة الجسم الواجب مراعاتها عند التعامل مع الجماهير .
  - عندما تحبي شخصاً.
  - عندما تحدث ذراعيك.
  - عندما تكون أنت الجمهور.
  - عندما تكون أصابعك مركزاً لإثارة الاهتمام.
  - عندما يرسل الرأس إشارات.
  - عندما تبتسم.
- قواعد لغة الجسم وإيماءاته المختلفة.
  - حركات الجسم وإيماءاته التي تعبر عن عقل متفتح .
  - حركات الجسم وإيماءاته التي تعبر عن سلوك عدواني .
  - حركات الجسم وإيماءاته التي تعبر عن السيطرة .



- حركات الجسم وإيماءاته التي تعبر عن الدفاع عن النفس .
- حركات الجسم وإيماءاته التي تعبر عن التبرم واللامبالاة .
- حركات الجسم وإيماءاته التي تعبر عن الاستعداد للإصغاء.
- حركات الجسم وإيماءاته التي تعبر عن الشعور بالثقة .
- حركات الجسم وإيماءاته التي تعبر عن التوتر وعدم الثقة .
- كيف يستخدم المدراء والإشرافيون والممارسين للعلاقات العامة لغتهم الحسية.
- طرق اكتشاف الصدق أو الخدع في الحديث.
- لغة الجسم تعبر غير لقطي عن الأفكار.
- كيف تصبح خبيراً في التواصل غير المنطوق .

**تنمية مهارات المدراء والإشرافيين والممارسين للعلاقات العامة على سلوكيات وإدارة الاجتماعات والمقابلات.**

- كيف يجعل اجتماعك حدثاً هاماً .
- سلوك المشارك في الاجتماع .
- سلوك رئيس الاجتماع .
- إدارة الاجتماع .
- المواعيد وطرق الاتفاق عليها وإلغائها.
- سلوكيات المقابلات .



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