



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: الابتكار في إعادة وتنظيم وهيكل إدارة العلاقات العامة الحديثة

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
PRC-831	تيليسي (جورجيا)	قاعة فندقية	2024-12-16	2024-12-20	€ 4950	العربية - 25

### المقدمة العامة للدورة التدريبية

يعتبر جهاز العلاقات العامة في أي منظمة رائدة وناجحة جهاز حساس يحتاج إلى اهتمام، لأنه يعكس صورة المنظمة ومكانتها وهو وسيلة الاتصال والتفاعل مع الجمهور والمجتمع وبالمنظمات المختلفة، لذلك يعد مسؤولي هذه الأجهزة وقياداتها من أهم الركائز الإدارية والاستشارية التي تساهم في توطيد مكانة المنظمة بالمجتمع وتعريف الجمهور بأعمالها المختلفة. لذلك هذا البرنامج حول الابتكار في العلاقات العامة وتكنولوجيا المعلومات يبحث عن التحديات و الاستراتيجيات لتطوير وابتكار وتنظيم ادارة العلاقات العامة وإيجاد السبل والوسائل لتقديم الخدمات المتميزة للعملاء والمراجعين عبر أفضل وأسرع الوسائل في ظل بيئة يتنابها التغير المستمر و المتسارع، ويبحث أيضا في استخدامات العلاقات العامة إلكترونيا لتحقيق أهداف المؤسسات ووضع استراتيجيات فعالة ورؤيا مستقبلية لأعمالها.

### الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية المتعلقة بطبيعة العلاقات العامة ومفهومها، كما يهدف إلى تنمية مهاراتهم وتطوير أدائهم في ممارستهم للأنشطة المختلفة للعلاقات العامة - ومسايرة الاتجاهات الحديثة في هذا المجال.

### الأهداف التدريبية للدورة

في نهاية الدورة سيتمكن المشاركون من :



- تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية المتعلقة بطبيعة العلاقات العامة ومفهومها .
- تنمية مهاراتهم وتطوير أدائهم في ممارستهم لأنشطتها المختلفة من خلال تطبيقات الإدارة الحديثة في هذا الخصوص .
- خصائص مدير إدارة العلاقات العامة ومسؤولياته
- تعريف المشارك بالأدوار الحديثة للعلاقات العامة.
- تعريف المشارك بمجموعة من المهارات الأساسية المطلوب توفرها في قيادات العلاقات العامة.
- تعريف المشارك بدور العلاقات العامة في تدعيم سمعة المنظمة وتكوين علاقات اتصال تفاعلي مع الجمهور.
- إكساب المشارك مهارات الإعداد والتخطيط لأنشطة العلاقات العامة في مجالات مختلفة كبرامج الرعاية والمسئولية الاجتماعية والعلاقات العامة التسويقية.
- إكساب المشارك مهارات التعامل مع تكنولوجيا الاتصال الحديثة وتطبيقاتها في العلاقات العامة.

## المستهدفون من الدورة التدريبية

- مديرو ورؤساء أقسام إدارة العلاقات العامة والمرشحون لشغل تلك الوظائف.
- خبراء العلاقات العامة والتسويق في شركات القطاع الخاص والنفطي .
- مديرو وموظفين المراسم والبرتوكولات في القطاع العام والعسكري والنفطي والخاص .
- مديرو إدارات ورؤساء أقسام الموارد البشرية وشئون الموظفين والمرشحين لشغل هذه المناصب ومدراء إدارات التطوير والتدريب والتخطيط الإداري .

## المحاور العلمية والعملية للدورة التدريبية

### التطور العلمي لإدارة العلاقات العامة:

- تطور إدارة العلاقات العامة .
- معرفة سلوكيات مسئول العلاقات العامة الفعال.



- سلوكيات مسئول العلاقات العامة الفعال.
- بيئة العمل وتأثيرها على العلاقات العامة .
- الوضع التنظيمي لإدارة العلاقات العامة
- عرض ومناقشة النتائج
- مراحل العملية الإدارية لنشاط العلاقات العامة

### تخطيط نشاط العلاقات العامة :

- مفهوم التخطيط
- مراحل إعداد خطة العلاقات العامة .
- التفكير الابتكاري وتوليد الأفكار ودوره في تحقيق التخطيط الفعال.

### تنمية مهارات رجل العلاقات العامة في عملية التفاوض :

- كيف تكون مفاوضاً فعالاً ؟
- معرفة مهارات حل مشكلات العاملين والعملاء
- مفهوم التفاوض وطبيعته .
- سياسات واستراتيجيات التفاوض
- كيف تكون مفاوضاً فعالاً ؟

### مهارات حل مشكلات العاملين والعملاء :

- فن الحديث الفعال الإنصات الجيد
- تكنولوجيا الاتصال.
- تطبيقات تكنولوجيا الاتصال في العلاقات العامة.
- العلاقات العامة والاتصال التفاعلي مع الجمهور.
- مهارات خلق الانطباع الطيب لدى العميل



- مهارات التأثير في العملاء .
- مهارات حل مشكلات العاملين وجماهير العملاء.
- فنون وأساليب التعامل مع العملاء والجماهير.
- العلاقات العامة وأعمال المراسم: (الزيارات / تنظيم الاجتماعات / البروتوكول)

### التقنيات الحديثة في إدارة العلاقات العامة:

- معرفة التقنيات الحديثة في إدارة العلاقات العامة.
- تطبيقات الفكر الإداري لقيادات العلاقات العامة
- اتجاهات التخطيط في الفكر الإداري للعلاقات العامة .
- أسس القيادة
- الابتكار القيادي
- تطوير أساليب القيادة
- كيفية إعداد الخطط الإبداعية
- استخدام أساليب تحديد وصياغة الأهداف
- التحديات العالمية الجديدة وتزايد ضغوط العمل .
- ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد و المنظمة .
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط .
- ضغوط العمل ضمن منظومة إدارة الوقت
- أساسيات إدارة الوقت كأساس للتخلص من الضغوط.
- الأنماط المختلفة لقيادات العلاقات العامة
- التقسيمات النوعية لإدارة العلاقات العامة .
- الكيان الدولي والمحلي لمنظومات العلاقات العامة .
- بحوث العلاقات العامة واستخداماتها لمختلفة.
- الصور الذهنية للعلاقات العامة



- الأنماط المختلفة لقيادات العلاقات العامة .
- تحليل وتقويم القيادات المختلفة .

### العلاقات العامة الإلكترونية:

- تأثير تكنولوجيا الاتصال على العلاقات العامة
- المهارات والسلوكية لرجال العلاقات العامة
- تكنولوجيا الاتصال وتأثيرها على العلاقات العامة .
- المسؤولية الاجتماعية والعاملين في العلاقات العامة
- التغطية الإعلامية للأحداث الهامة .
- المهارات السلوكية لرجال العلاقات العامة الإلكترونية
- المهارات الفنية لرجال العلاقات العامة الإلكترونية
- تطبيقات ونماذج وحالات عملية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.





## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden