



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات المتكاملة في العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|----------|----------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| PRC-1085 | دبي (الإمارات) | قاعة فندقية | 2026-04-06 | 2026-04-10 | € 3450 | العربية - 25 |

مقدمة الدورة التدريبية

أصبحت مهنة المراسم من المميزات الإستراتيجية المهمة في مجالات الأعمال العالمية والمجالات العسكرية والدبلوماسية اليوم؛ فهي ترشدنا إلى كيفية التصرف اجتماعياً وكيفية إنجاز الأعمال والتصرف في مواقف معينة. وعلى مستوى الأفراد، فإن امتلاك المهارات المهنية والفنية اللازمة يعتبر ذو أهمية قصوى خاصة في تنسيق الفعاليات التي تتضمن اعتبارات اجتماعية ودينية ودولية وسياسية. وعلى مستوى المؤسسات، فإن تواجد موظفين بمؤهلات معتمدة في مجال المراسم يمكن المؤسسة من اكتساب ميزة تنافسية ومتابعة الحفاظ عليها.

الأهداف العامة للدورة التدريبية

- إمداد المشاركين بالمعلومات والمفاهيم الأساسية ، عن وظيفة العلاقات العامة ، وإمدادهم بالمعلومات الأساسية اللازمة لهم في فنون الاتصال بالآخرين و المهارات الإعلامية ذات الصلة .
- ممارسة على أدوات قياس اتجاهات و الأنشطة المختلفة للعلاقات العامة وعلاقتها بالخطوة .
- تزويد المشارك على القواعد الحدية في نجاح خطة العلاقات العامة وفن التعامل مع كبار الشخصيات
- ممارسة على المبادئ الأساسية لأداب المراسم والأتيكيت والتشريعات.
- كيفية التعامل مع المواقف المختلفة التي تتطلب الإلمام بقواعد المعاملات ، والمراسم الرسمية
- ممارسة على خطوات تخطيط نشاط العلاقات العامة وقياس ردة الفعل والتأثير .
- معرفة وممارسة قواعد وأصول المراسم والبروتوكول وتطبيقاتها في مجال العلاقات العامة ، ومعرفة الأداب واستقبال وتوديع الزوار في المناسبات الرسمية والغير رسمية ، وتنمية المهارات السلوكية فيما يتعلق بأداب التحية والتعارف وأداب المجاملات .



- تزويد المشاركين بالمعارف والمعلومات المتعلقة بأساليب التعامل مع كبار الشخصيات .

المحاور الرئيسية للدورة التدريبية

- مفهوم العلاقات العامة وحدودها : النشأة ، الأهمية ، الأهداف ، الوظائف .
- أهمية العلاقات العامة مع العاملين .
- تنظيم العمل بالعلاقات العامة : الهيكل ، وصف الوظيفة
- الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في أجهزة العلاقات العامة .
- الاتجاهات العالمية الحديثة في العلاقات العامة والإعلام
- الأخطاء الأكثر شيوعاً في العلاقات العامة .
- المشكلات التي تواجه إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمؤسسة .
- فهم الذات الإنسانية : السلوك الإنساني ، الشخصية ، القيم والاتجاهات ، الحاجات والدوافع .
- مهارات التعامل مع الآخرين والتأثير فيهم من خلال البرمجة اللغوية العصبية .
- مهارات الاتصال والاستماع والمحادثة .
- تعلم فنون الاتصال ولغة الجسد وفهم الطرف الآخر والتأثير فيه .
- سيكولوجية الشائعات ووسائل التغلب عليها .
- معرفة الأنماط الشخصية وكيفية التعامل معهم .
- الألوان وأثرها النفسي على الجمهور من خلال الحملات الإعلامية والإعلانية .
- العلاقات العامة والدعاية والرأي العام .
- العلاقات العامة و الإعلام

المستهدفون من الدورة التدريبية

- مدراء المراسم الحكومية



- موظفو السفارات
- مسؤولو العلاقات الحكومية
- مسؤولو تطوير الأعمال
- مدراء الشؤون المؤسسية ومدراء المراسم المؤسسية
- منسقو الأحداث الأكاديمية ومنسقو الحفلات
- الضباط العسكريين
- مدراء الأمن
- مسؤولو التسويق والاتصال
- مدراء الضيافة وخدمة العملاء
- مدراء كبار الشخصيات والضيوف
- مخططو الاجتماعات والفعاليات الخاصة
- المهن الإدارية والسكرتارية
- الاستشاريون الخصوصيون
- مسئولي العلاقات العامة
- مدراء المكاتب
- موظفو خدمات الزبائن

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

أصل وتاريخ المراسم

- الإتيكيت والذكاء الاجتماعي
- لغة الجسد
- مهارات الاستماع
- الإيماءات والتحيات



- الجانب الترفيهي في الأعمال
 - المضيف
 - ضيف الشرف
 - واجبات الضيف
 - أساليب تناول الطعام العالمية
- ترتيب الأسبقية
 - الرتبة والمكانة
 - الاستخدام
 - كيفية تحديدها
- استراتيجيات تحديد أماكن الجلوس
 - ترتيبات الجلوس الفعالة
 - الأنواع
 - الاعتبارات

أدوات المراسم

- الألقاب وصيغ المخاطبة متى وكيف تستخدم
- استخدام الألقاب والمستويات والرتب والدرجات للتعريف بالأشخاص
- الدعوات /بطاقات تحديد أماكن الجلوس/ قوائم الطعام/ جداول الأعمال/ برنامج الرحلة/ النماذج وقوائم المتابعة والتدقيق

الأحداث والفعاليات الرئيسية والتكامل بينها

- فن تقديم الهدايا
 - اعتبارات اختيار وتغليف الهدايا
 - الاختلافات بين الثقافات



◦ حفظ السجلات

• الأعلام الدولية /الأناشيد الوطنية /شعارات المؤسسات

• الاحتفالات

◦ أنواعها

◦ هيكلاها

◦ تسلسل أحداثها

• أنشطة عملية وتعزيز المهارات

عمليات المراسم الرئيسية

• إدارة المشاريع

◦ الإعداد

◦ التصميم

◦ التخطيط

◦ التنفيذ

◦ الختام

• مآزق وصعوبات تخطيط الفعاليات

• لوجيستيات الوفود والزيارات الرسمية، والمؤتمرات، والمآدب، والجلسات



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 بعروض تقديمية (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 الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359