الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: المنهج المتكامل لإعداد قيادات ومدراء العلاقات العامة والإعلام

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
PRC-788	مدريد (إسبانيا)	قاعة فندقية	2026-02-23	2026-03-06	€ 8950	العربية ـ 50

أهداف الدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة والمرتبطة بممارسة الاستراتيجيات الملائمة في مجال إدارة العلاقات العامة باعتبارها إحدى وظائف الإدارة العليا وخاصة ما يرتبط بالمفاهيم الاستراتيجية الحديثة من حيث الممارسة الواقعية والفعلية وكذلك البعد التنظيمي الاستراتيجي لوظيفة العلاقات العامة بالإضافة إلى تنمية مهارات المشاركين باستراتيجيات الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين وما يرتبط باستراتيجيات المراسم والبروتوكول والمعارض باعتبار أن وظيفة العلاقات العامة بمثابة حلقة الوصل فيما بين المنظمة والجمهور... وذلك في ظل المتغيرات الحديثة ويهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات والأدوات الحديثة في مجال التخطيط الاستراتيجي لنشاط العلاقات العامة والإعلام ، وذلك من خلال التدرب على أفضل النماذج والحالات العملية التي تم تطبيقها في العديد من المؤسسات .

وسوف يستفيد المشارك في الدورة

- التدرب على أدوات قياس اتجاهات الرأي العام وعلاقتها بالخطة .
- التدريب على القواعد الحدية في نجاح خطة العلاقات العامة والإعلام .
- التعرف على أهمية التخطيط الاستراتيجي في العلاقات العامة والإعلام.
- التدريب على كيفية تحديد المشكلات وجمع المعلومات في بناء الخطة الإعلامية .
- التدريب على خطوات تخطيط نشاط العلاقات العامة وقياس ردة الفعل والتأثير .
- التعرف على قنوات الاتصال المختلفة وطرق اختيار البديل الأفضل للوصول للفئة المستهدفة
- تنمية مهارات مديري العلاقات العامة المرتبطة بتخطيط وتنظيم ومتابعة وتطوير وتقييم أداء أنشطة العلاقات العامة، وإكسابهم آداب التعامل وفن المراسم والبروتوكول.

- توعية المشاركين بالاتجاهات الحديثة في العلاقات العامة وتنمية مهاراتهم للقيام بالأدوار والممارسة المعاصرة للعلاقات العامة .
- التعرف على الهيكل التنظيمي الأمثل ومسئوليات وسلطات العاملين بأقسام إدارة العلاقات العامة .
- التخطيط لأنشطة العلاقات العامة .
- تخطيط ومتابعة وتوزيع العمل على العاملين بإدارة العلاقات العامة .
- اتجاهات التخطيط في مجال العلاقات العامة
- تحفيز وتطوير الأداء وتنمية السلوك الإيجابي لدى العاملين .
- تنمية مهارات الاتصال الفعال مع العملاء والعاملين .
- اختيار الأسلوب الملائم عند التعامل مع الآخرين أو وسائل الإعلام المختلفة .
- تقويم الإنتاج للعلاقات العامة
- المسؤولية الاجتماعية للعلاقات العامة
- التعامل مع الأزمات والكوارث .
- تبسيط الإجراءات وتحسين البيئة التنظيمية وترشيد الصراع التنظيمي .
- ممارسة قواعد البروتوكول والمراسم والإتيكيت .
- الترتيب للحفلات والمآدب والاجتماعات والندوات.
- تخطيط وتنظيم مراسم استقبال وتوديع الزوار وكبار الشخصيات .
- ممارسة آداب اللياقة أثناء التعامل مع كبار الشخصيات .
- إعداد وصياغة الدعوات والرسائل وخطابات الشكر.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المفاهيم الحديثة لإدارة العلاقات العامة والإعلام

- المفهوم الحديث للعلاقات العامة في ظل المتغيرات الحديثة.
- المفاهيم المعاصرة والمداخل الشاملة للعلاقات العامة ودورها وأهدافها ووظائفها في خدمة المنظمة.

- العوامل التي أدت إلى الحاجة إلى العلاقات العامة بالمنظمات.
- التحولات العالمية الجديدة وانعكاساتها على ممارسات وسلوكيات العلاقات العامة.
- وظائف وأهداف وأهمية العلاقات العامة داخل وخارج المنظمة.
- المفاهيم الحديثة للعلاقات العامة وطبيعتها، وأهميتها في المؤسسات ، أسسها ومبادئها ، وأهدافها ، ووظائفها ، وتنظيمها ، وبرامجها.
- استراتيجية الأداء الإعلامي في مجال العلاقات العامة.
- البعد الاستراتيجي التنظيمي لوظيفة العلاقات العامة. تنظيم أعمال العلاقات العامة ـ الحاجة إلى التنظيم الاستراتيجي لوظيفية العلاقات العامة .
- دور ومجالات مسئولي العلاقات العامة في المنظمة.
- الجوانب الرئيسية للعلاقات العامة الجديدة.
- تحديد الاستراتيجية المناسبة لأنشطة العلاقات العامة.
- العلاقات العامة من التخطيط إلى التقويم.
- عملية العلاقات العامة كنظام متكامل.
- تنظيم العمل وتوصيف الوظائف في العلاقات العامة .
- أسس ومهارات إعداد خطط وبرامج العلاقات العامة ومتابعتها .
- المواصفات والخصائص والمهارات الإدارية والسلوكية والإعلامية لمديري العلاقات العامة.
- الرأي العام .. أهميته وطرق قياسه .
- مهارات متابعة وسائل الإعلام.

البعد الاستراتيجي التنظيمي لوظيفة العلاقات العامة الدولية الحديثة

- تنظيم أعمال العلاقات العامة الدولية.
- الحاجة إلى التنظيم الاستراتيجي لوظيفة العلاقات العامة.
- أساليب تنظيم أقسام الاتصال التنظيمي بإدارة العلاقات العامة.
- نماذج تطبيقية لتنظيم إدارة العلاقات العامة وفقا لحجم المنظمة.
- مصادر العلاقات العامة الخارجية (المستشارون/ المنظمات الاستشارية)

- عناصر التخطيط الإستراتيجي الناجح لنشاط العلاقات العامة
  - آراء واتجاهات فئات الجماهير التي تتعامل معها.
  - آراء العاملين واتجاهاتهم ومشكلاتهم واحتياجاتهم المختلفة.
  - انعكاسات القرارات التي تأخذها العلاقات العامة .

خطوات التخطيط لنشاط العلاقات العامة

- تحديد الأهداف القصيرة والطويلة الأجل .
- تحديد دور العلاقات العامة في تحقيق هذه الأهداف.
- دراسة مدى تأثير الآراء وردود الفعل لدى الجماهير على أهداف المنشأة .
- رسم خطة طويلة الأجل لنشاط العلاقات العامة .
- تحديد وجمع البيانات وتحديد المشكلات .
- تشخيص المشكلة وتحليل الموقف وفحص الخبرات السابقة.
- تحديد الأهداف الإجمالية العامة للبرنامج Goales.
- تحديد الجمهور المستهدفة وتقسيمه إلى فئات نوعية.
- تحديد الأهداف التفصيلية Objectives لكل فئة جماهيرية .
- تقييم البدائل واختيار البديل الأفضل .
- تحديد أولويات تنفيذ الخطة والجمهور المستهدف.
- تحديد الأهداف العامة والتفصلية بعناية وتمعن .
- تعريف الجمهور بأنشطة وسياسات المؤسسة.
- تحديد المسئوليات والمهام للعاملين في الخطة.
- وضع توقيت محدد لتنفيذ مراحل الخطة .
- تنفيذ الخطة ضمن الجدول الزمني المحدد.
- إنجاز الخطة بالتكلفة التي وضعتها الإدارة.
- تحديد برامج التخطيط قصيرة الأجل .

- تحديد إستراتيجية البرنامج والاتصال.
- وضع الخطط التنفيذية للبرنامج
- قواعد نجاح التخطيط الاستراتيجي لأنشطة العلاقات العامة

فوائد التخطيط الإستراتيجي لأنشطة العلاقات العامة

- تحقيق أهداف الإدارة العليا للمؤسسة .
- جدولة حملات العلاقات العامة.
- التنبؤ بالمشكلات المستقبلية .

استراتيجيات الاتصال لوظيفة العلاقات العامة والتعامل الفعال مع الآخرين

- الاتصال والعلاقات العامة
- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين .
- عناصر عملية الاتصال
- الأنماط الإتصالية المختلفة ومهارات التعامل مع كل نمط
- أدوات الاتصال والعلاقات العامة مع الجمهور
- أساليب ومهارات المناقشة والاتصال مع كبار الشخصيات.
- عناصر عملية الاتصال.
- الأنماط الاتصالية المختلفة ومهارات التعامل مع كل نمط.
- أدوات الاتصال والعلاقات مع الجمهور.

المهارات السلوكية لمسئولي العلاقات العامة

- المهارات السلوكية لمسئولي العلاقات العامة.
- أساليب ومهارات المناقشة والاتصال مع كبار الشخصيات.
- استراتيجيات المراسم والبروتوكول في مجال العلاقات العامة

- إعداد وتنظيم المؤتمرات والحفلات .
- أسس وقواعد الترتيب والتنسيق للحفلات والمآدب والاجتماعات والندوات .
- فن المراسم والبروتوكول الأهمية والدور.
- سمات وخصائص سلوك كبار الشخصيات وأنماطهم.
- الألقاب الرسمية لكبار المسئولين والشخصيات الكبيرة .
- مهارات وآداب الاستقبال والتوديع .

الإعلام ودوره في مختلف الإنشطة ودوره كعامل مؤثر في إدارة الأزمات

- استراتيجيات العلاقات العامة في حل الأزمات
- ضرورة وأهمية التعامل مع الإعلام أثناء الأزمة.
- دور مدير العلاقات العامة في حل المشاكل وإدارة الأزمات
- بناء وتحفيز فرق عمل العلاقات العامة .
- بناء فرق ادارة الكوارث والأزمات
- الاعتبارات الواجب مراعاتها عند التعامل مع الإعلام.
- تحديد المتحدث الرسمي أو المتحدثين الرسميين وتوفير التدريب لهم.
- دور الإعلام في الأزمات من وجهة نظر أجهزة الإعلام.
- تأثير الإعلام بالفترة المناسبة للاستجابة التنظيمية للأزمة.
- دور مسئولي العلاقات العامة في ترشيد القرارات الإدارية.
- دور مسئولي العلاقات العامة في تبسيط الإجراءات.
- دور مسئولي العلاقات العامة في تحقيق التطوير الإداري.
- دور مسئولي العلاقات العامة في تحقيق الإدارة الفعالة للاجتماعات والندوات والمؤتمرات.
- دور مسئولي العلاقات العامة في تحسين البيئة التنظيمية.
- دور مسئولي العلاقات العامة في ترشيد إدارة الصراع التنظيمي.
- دور مسئولي العلاقات العامة في تحسين صورة المنظمة.

- اسس بناء الميزانية التقديرية للعلاقات العامة والعوائق التي تواجهها
- من هو الجهاز المسؤول عن تقدير ووضع ميزانية اللعلاقات العامة

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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden