



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات السلوكية والمهنية للعاملين في العلاقات العامة والإعلام

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| PRC-781 | هونغ كونغ | قاعة فندقية | 2024-12-02 | 2024-12-06 | € 5450 | العربية - 25 |

الاهداف العامة للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية للسلوك الإنساني الفعال ، وتنمية مهارات الاتصال، والنقد البناء والسلوك الجماعي الفعال في بيئة العمل ، والتعامل الفعال مع الرؤساء والزملاء بما ينعكس بشكل إيجابي على الأداء والروح المعنوية .
- التعرف على المهارات المطلوبة لتعزيز أسلوب إدارة وقيادة العمل ومواجهة العوائق الإدارية وتخطيها .
- كما تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة والمرتبطة بممارسة العلمية والاستراتيجيات الملائمة في مجال العلاقات العامة وبناء الاتصال الداخلي باعتبارها إحدى الوظائف الهامة في الإدارة وخاصة ما يرتبط بالمفاهيم والممارسة الواقعية والفعالية لوظيفة العلاقات العامة بالإضافة إلى 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

- مقدمة الدورة ومكوناتها
- الفهم والتفسير الصحيح للسلوك الإنساني ودوافعه لدى رؤساء الاقسام ، الإدراك الواقعي لرؤساء الاقسام اتجاه الآخرين .
- إتباع أساليب فعالة لإرجاع الأثر والنقد البناء .
- إدراك أهمية الاتصال كمهارة سلوكية في مجال العمل .
- تنمية مهارات التحدث والإنصات وتفسير دلالات الاتصالات غير اللفظية .
- تحديد معايير السلوك المناسبة للعمل الجماعي ، وإدراك أهمية فرق العمل والسلوكيات المميزة لرئيس



القسم.

- التعامل الفعال مع مواقف النزاع والصراع في العمل .
- استخدام أساليب فعالة للتعامل مع الزملاء .
- التعامل الفعال مع المشكلات السلوكية في العمل .
- تبني سلوكيات إيجابية وفعالة داخل الاجتماعات .
- استخدام مهارة العلاقات التبادلية للتعامل الفعال مع الآخرين .
- التعرف على طبيعة الوظيفة الإشراقية ومكونات العملية الإدارية .
- تحديد أوجه التشابه والاختلاف بين المدير والقائد .
- التعرف على الأنماط المختلفة للقيادة وتحديد نمطه القيادي .
- تحليل مشكلات العمل ووضع خطة متكاملة لحلها ومتابعة تنفيذها .
- تطبيق المنهج العلمي لاتخاذ القرارات في مجال العمل واستخدام الأساليب الفعالة للمشاركة في اتخاذ القرارات .

- تنمية مهارات رئيس القسم من خلال استخدام أساليب فعالة لإدارة الوقت والاجتماعات
- تنمية مهارات رئيس القسم لبناء فريق عمل فعال ومواجهة الصراعات في العمل .
- ممارسة دور رئيس القسم في تطوير وإدارة التغيير في موقع العمل .
- 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 علي بناء استراتيجيات 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.
- استراتيجيات بناء الاتصال الداخلي الفعال
- الاستراتيجية الأولى: معرفة كل ما يطلبه العاملون من معلومات وتزويدهم به.
- الاستراتيجية الثانية: معرفة السياسة التي تتبعها المؤسسة مع العاملين والعمل علي تحقيقها.
- الاستراتيجية الثالثة: ضرورة السعي إلى كسب قبول العاملين.
- الاستراتيجية الرابعة: الحرص علي إتاحة الفرص للعاملين للمشاركة الإيجابية فيما تقدمه المؤسسة من أنشطة وما تصدره الإدارة العليا من قرارات.
- الاستراتيجية الخامسة: أهمية التركيز علي الاتصال الشخصي خاصة في المؤسسات كبيرة العدد.
- الاستراتيجية السادسة: السعي الدائم نحو تحفيز العاملين وإشباع احتياجاتهم النفسية والاجتماعية
- 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 للاجتماعات وتأثيره علي 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.
- مداخل تطبيقية حديثة للكتابة السليمة.



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