

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.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: المهارات السلوكية والمهنية للعاملين في العلاقات العامة والإعلام

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PRC-781	وارسو (بولندا)	فأعة فندقية	2026-04-20	2026-04-24	€ 4950	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 وتحطيمها .
- كما تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات الازمة 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 الأقسام ، الإدراك الواقعي لرؤساء الأقسام اتجاه الآخرين .
- إتباع أساليب فعالة لإرجاع الأثر والنقد البناء .
- إدراك أهمية الاتصال كمهارة سلوكية في مجال العمل .
- تنمية مهارات التحدث والإتصال 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 المجتمعات .
- استخدام مهارة العلاقات التبادلية للتعامل الفعال مع الآخرين .
- التعرف على طبيعة الوظيفة الإشرافية ومكونات العملية الإدارية .
- تحديد أوجه التشابه والاختلاف بين المدير والقائد .
- التعرف على الأنماط المختلفة لقيادة 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 والمجتمعات .
- 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 على 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 يتطلبه العاملون من معلومات وتزويدهم بها.
- الاستراتيجية الثانية: معرفة السياسة التي تتبعها المؤسسة مع العاملين والعمل على تحقيقها.
- الاستراتيجية الثالثة: ضرورة السعي إلى كسب قبول العاملين.
- الاستراتيجية الرابعة: الحرص على إتاحة الفرص للمشاركة الإيجابية فيما تقدمه المؤسسة من أنشطة وما تصدره الإدارة العليا من قرارات.
- الاستراتيجية الخامسة: أهمية التركيز على الاتصال الشخصي خاصية 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 لل الاجتماعات 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.
- مدخل تطبيقية حديثة للكتابة السليمة.



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