

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 setting. The background is blurred.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: التميز والابتكار في العلاقات العامة والاتصالات

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
PRC-796	تورonto (كندا)	فندقية قاعة	2026-11-16	2026-11-20	25 € 5950	العربية -	الى الكود

الهدف من الدورة التدريبية

- توعية المشاركين بحتمية الإبداع والابتكار للنهوض بأنشطة العلاقات العامة والاتصالات وإقناعهم بالتخلي عن الممارسات التقليدية
- تزويذ المشاركين بالاتجاهات الحديثة في ممارسات العلاقات العامة المعاصرة
- تنمية القدرات الإبداعية والإبتكارية للمشاركين لممارسة أنشطة العلاقات العامة الجديدة والإتصالات الجيدة على نحو فعال .
- تزويذ المشاركين بالمعلومات الأساسية المتعلقة بطبيعة العلاقات العامة ومفهومها وتنمية مهاراتهم وتطوير أدائهم في ممارساتهم لأنشطتها المختلفة
- تنمية المهارات الإبتكارية والإبداعية لأنشطة العلاقات العامة.

المشاركون المستهدفوون من الدورة التدريبية

- مسئولي العلاقات العامة في الأجهزة الحكومية والدوائر والمنظمات .

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم وظيفة العلاقات العامة ودورها في تحقيق أهداف المنظمة .

فكرة مستقبلية للعلاقات العامة و الواقع الحديث لها .

الوضع التنظيمي لإدارة العلاقات العامة وعلاقته بالتنظيم الإداري .



الفرق بين التفكير التحليلي والتفكير الإبداعي والابتكاري في العلاقات العامة والاتصالات .

عناصر الإبداع والابتكار في ممارسة أنشطة العلاقات العامة والاتصالات .

الأساليب العلمية والعملية للإبداع والابتكار في ممارسة أنشطة العلاقات العامة والاتصالات .

تخطيط نشاط العلاقات العامة بفكر إبتكاري :

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

الجوانب الرئيسية للعلاقات العامة في ظل التحولات الجديدة .

تكنولوجيا المعلومات ووسائل الإعلام كمحرك للعلاقات العامة.

استخدامات العلاقات العامة الإلكترونية في ظل المنافسة العالمية.

استخدام التكنولوجيا في عمل العلاقات العامة . المبادئ الأساسية لاستخدامات التكنولوجيا الحديثة في العملية الإدارية المعاصرة .

تنمية مهارات رجل العلاقات العامة في تحقيق الاتصالات الفعالة داخل وخارج المنظمة .

سيكولوجية التعامل مع الآخرين .

وسائل الاتصال الفعال في العلاقات العامة :

- مزايا وعيوب وسائل الاتصال المختلفة .



• معايير المفاضلة بين وسائل الإتصال .

• عوامل اختيار وسيلة الإتصال الفعالة .

مهارات التعامل مع الآخرين والإتصالات التبادلية بينهم .

العلاقات العامة والاتصالات في مجال التعامل مع الشائعات .

العلاقات العامة والاتصالات لتحسين البيئة التنظيمية .

العلاقات العامة وتطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة .

العلاقات العامة والاتصالات وتبسيط الإجراءات .

العلاقات العامة وإدارة الأزمات والكوارث .

العلاقات العامة وترشيد القرارات الإدارية .

العلاقات العامة وإدارة الصراع التنظيمي .

العلاقات العامة وسلوكيات التفاوض الفعال .

العلاقات العامة وإدارة المجتمعات والندوات والمؤتمرات .

العلاقات العامة والتطوير الإداري .

العلاقات العامة ومتطلبات الحصول على شهادات الأيزو 9000 و 14000 .

العلاقات العامة وقواعد البرتوكول والمراسم والإتيكيت .



فن الإتيكيت والمراسيم والبروتوكول ، الآداب المهنية ، فن الحديث والاستماع والمناقشة.

مهارات التفاوض الفعال :

- مفهوم التفاوض وطبيعته .
- سياسات وإستراتيجيات التفاوض .
- كيف تكون مفاوضاً فعالاً .

الرأي العام ومفهومه :

- أهمية التعرف على الرأي العام .
- أنواع الرأي العام .
- طرق قياس الرأي العام .

مهارات متابعة وسائل الإعلام :

- التعرف على تأثيرها في الرأي العام .
- الرد على ماينشر بشأن المنظمة .

نماذج وأنماط العملاء والجماهير ومصفوفة إدارة العملاء .

التعرف على السلوك الإنساني ودوافع وإتجahات البشر .

مهارات حل مشكلات العاملين والعملاء .

معوقات الإبداع والابتكار في ممارسة العلاقات العامة والاتصالات المعاصرة .



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