

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 المتكاملة في العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PRC-1085	كوالالامبور (مايلزيا)	فأاعة فندقية	2025-12-29	2026-01-02	€ 4450      25      العربية -

## مقدمة الدورة التدريبية

أصبحت مهنة المراسم من المميزات الإستراتيجية المهمة في مجالات الأعمال العالمية وال مجالات العسكرية والدبلوماسية اليوم؛ فهي ترشدنا إلى كيفية التصرف اجتماعياً وكيفية إنجاز الأعمال والتصرف في مواقف معينة. وعلى مستوى الأفراد، فإن امتلاك المهارات المهنية والفنية الضرورية 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 الضرورية لهم في فنون الاتصال بالآخرين و المهارات الإعلامية ذات الصلة .
- ممارسة على أدوات قياس اتجاهات و الأنشطة المختلفة للعلاقات العامة وعلاقتها بالخطبة .
- تزويد المشارك على القواعد الحدية في نجاح خطة العلاقات العامة وفن التعامل مع كبار الشخصيات
- ممارسة على المبادئ الأساسية لأدب 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 ومارسة قواعد وأصول المراسم والبروتوكول وتطبيقاتها في مجال العلاقات العامة ، ومعرفة الأدب واستقبال وتوديع الزوار في المناسبات الرسمية والغير رسمية ، وتنمية المهارات السلوكية فيما يتعلق بأدب التحية والتعارف وأدب المجاملات .



- ٠ تزويد المشاركين بالمعرفات والمعلومات المتعلقة بأساليب التعامل مع كبار الشخصيات .

## **المحاور الرئيسية للدورة التدريبية**

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

## **المستهدفون من الدورة التدريبية**

- ٠ مدراء المراسيم الحكومية



- موظفو السفارات
- مسؤولو العلاقات الحكومية
- مسؤولو تطوير الأعمال
- مدراء الشؤون المؤسسية ومدراء المراسيم 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
- مسؤولي العلاقات العامة
- مدراء المكاتب
- موظفو خدمات الزبائن

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### أصل وتاريخ المراسيم

- 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 المراسيم

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

## الأحداث والفعاليات الرئيسية والتكميل بينها

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



- حفظ السجلات

- الأعلام الدولية / الأناشيد الوطنية / شعارات المؤسسات

- الاحتفالات

- أنواعها

- هيكلها

- تسلسل أحداثها

- أنشطة عملية وتعزيز المهارات

### عمليات المراسم الرئيسية

- إدارة المشاريع

- الإعداد

- التصميم

- التخطيط

- التنفيذ

- الخاتم

- مآزر 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 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