العلاقات العامة والإعلام

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile | 0046700414959 : Mobile | 0046114759991 : Phone : 0046700414979
info@scandinavianacademy.net : Email | https://scandinavianacademy.net : Web site
Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | 60359 : P.O.BOX

دورة: المهارات المتكاملة في العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
PRC-1085	برشلونة (اسبانيا)	قاعة فندقية	2024-05-27	2024-05-31	€ 5450	25

مقدمة

أصبحت مهنة المراسم من المميزات الإستراتيجية المهمة في مجالات الأعمال العالمية والمجالات العسكرية والدبلوماسية اليوم؛ فهي ترشدنا إلي كيفية التصرف اجتماعيًا وكيفية إنجاز الأعمال والتصرف في مواقف معينة. وعلى مستوى الأفراد، فإن امتلاك المهارات المهنية والفنية اللازمة 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 يمكّن المؤسسة من اكتساب ميزة تنافسية ومتابعة الحفاظ عليها.

الأهداف العامة

- إمداد المشاركين بالمعلومات والمفاهيم الأساسية ، عن وظيفة العلاقات العامة ، وإمدادهم بالمعلومات الأساسية اللازمة لهم في فنون الاتصال بالآخرين و المهارات الإعلامية ذات الصلة .
- ممارسة على أدوات قياس اتجاهات و الأنشطة المختلفة للعلاقات العامة وعلاقتها بالخطة .
- تزويد المشارك على القواعد الحدية في نجاح خطة العلاقات العامة وفن التعامل مع كبار الشخصيات
- ممارسة على المبادئ الأساسية لأداب 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 وممارسة قواعد وأصول المراسم والبرتوكول وتطبيقاتها في مجال العلاقات العامة , ومعرفة الأداب واستقبال وتوديع الزوار في المناسبات الرسمية والغير رسمية , وتنمية المهارات السلوكية فيما يتعلق بأداب التحية والتعارف وأداب المجاملات .
- تزويد المشاركين بالمعارف والمعلومات المتعلقة بأساليب التعامل مع كبار الشخصيات .

المحاور الرئيسية

- مفهوم العلاقات العامة وحدودها : النشأة ، الأهمية ، الأهداف ، الوظائف .
- أهمية العلاقات العامة مع العاملين .
- تنظيم العمل بالعلاقات العامة : الهيكل ، وصف الوظيفة

- الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في أجهزة العلاقات العامة .
- الاتجاهات العالمية الحديثة فى العلاقات العامة والإعلام
- الأخطاء الأكثر شيوعا في العلاقات العامة .
- المشكلات التي تواجه إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمؤسسة .
- فهم الذات الإنسانية : السلوك الإنساني ، الشخصية ، القيم والاتجاهات ، الحاجات والدوافع .
- مهارات التعامل مع الآخرين والتأثير فيهم من خلال البرمجة اللغوية العصبية .
- مهارات الاتصال والاستماع والمحادثة .
- تعلم فنون الاتصال ولغة الجسد وفهم الطرف الآخر والتأثير فيه .
- سيكولوجية الشائعات ووسائل التغلب عليها .
- معرفة الأنماط الشخصية وكيفية التعامل معهم .
- الألوان وأثرها النفسي على الجمهور من خلال الحملات الإعلامية والإعلانية .
- العلاقات العامة والدعاية والرأي العام .
- العلاقات العامة و الإعلام

المحتوى العلمي للبرنامج

- أصل وتاريخ المراسم
  - 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 المراسم
  - الألقاب وصيغ المخاطبة متى وكيف تستخدم
  - استخدام الألقاب والمستويات والرتب والدرجات للتعريف بالأشخاص
  - الدعوات /بطاقات تحديد أماكن الجلوس/ قوائم الطعام/ جداول الأعمال/ برنامج الرحلة/ النماذج وقوائم المتابعة والتدقيق
- الأحداث والفعاليات الرئيسية والتكامل 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
    - الختام
  - مآزق وصعوبات تخطيط الفعاليات
  - لوجيستيات الوفود والزيارات الرسمية، والمؤتمرات، والمآدب، والجلسات

المستهدفون من البرنامج

- مدراء المراسم الحكومية
- موظفو السفارات
- مسؤولو العلاقات الحكومية

- مسؤولو تطوير الأعمال
- مدراء الشؤون المؤسسية ومدراء المراسم 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
- مسئولي العلاقات العامة
- مدراء المكاتب
- موظفو خدمات الزبائن

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 ديأو أجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين 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 البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

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