



مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224



## دورة: العلاقات العامة والاعلام المتقدم

| الكود     | المدينة | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر   | لغة الدورة - الساعات |
|-----------|---------|-------------|---------------|---------------|---------|----------------------|
| PRC-800SA | الدمام  | قاعة فندقية | 2026-08-30    | 2026-09-03    | SR 8950 | العربية - 25         |

### مقدمة الدورة التدريبية

تُعد العلاقات العامة والإعلام من الوظائف الأساسية التي تسهم في بناء الصورة الذهنية الإيجابية للمؤسسات، وتعزيز الثقة بينها وبين جماهيرها الداخلية والخارجية. ولم تعد هذه الوظائف تقتصر على نقل الأخبار أو تنظيم الفعاليات، بل أصبحت أداة استراتيجية تدعم أهداف المؤسسة، وتساعد على إدارة التواصل، وفهم اتجاهات الرأي العام، والتعامل مع المواقف والمشكلات بفاعلية.

### الهدف العام للدورة التدريبية

تأتي هذه الدورة التدريبية لتطوير مهارات العاملين في مجالات العلاقات العامة والإعلام، وتعريفهم بالمفاهيم والأساليب الحديثة المرتبطة بالتخطيط الإعلامي، وتنظيم أعمال العلاقات العامة، والتواصل مع الجماهير، وإدارة المراسم والمقابلات، وتحليل الرأي العام والتأثير فيه. كما تركز الدورة على تنمية الجوانب السلوكية والمهنية لممارسي العلاقات العامة، وتمكينهم من استخدام الأساليب العلمية في دراسة مشكلات الجماهير وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.

### الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- التعرف على مفهوم العلاقات العامة ودورها في دعم أهداف المؤسسة وتعزيز صورتها الذهنية.
- تحديد الأهداف الأساسية لوظيفة العلاقات العامة والإعلام داخل المؤسسات.
- تحليل أبرز المعوقات التي تحد من نجاح أنشطة العلاقات العامة واقتراح أساليب عملية لمعالجتها.
- التعرف على الخصائص والمهارات والسلوكيات المهنية اللازمة للعاملين في مجال العلاقات العامة.
- تصنيف جماهير المؤسسة إلى جماهير داخلية وخارجية، وتحديد خصائص كل فئة واحتياجاتها الاتصالية.



- فهم أسس التنظيم الإداري لإدارة العلاقات العامة وتوزيع الأدوار والمسؤوليات داخلها.
- إعداد خطة متكاملة للعلاقات العامة تتضمن الأهداف والأنشطة والوسائل والجدول الزمني ومؤشرات القياس.
- التعرف على وسائل الإعلام التقليدية والرقمية واختيار الوسيلة المناسبة لكل رسالة وجمهور.
- تطبيق أساليب فعالة في الاتصال بالجمهور وبناء علاقات إيجابية ومستدامة معهم.
- تطوير المهارات السلوكية اللازمة للتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات والمواقف المهنية.
- فهم مفهوم الرأي العام وأنواعه والعوامل المؤثرة في تكوينه واتجاهاته.
- استخدام أساليب مهنية وأخلاقية للتأثير في الرأي العام وتحسين اتجاهاته نحو المؤسسة.
- تطبيق قواعد المراسم والبروتوكول في المناسبات والاجتماعات والزيارات الرسمية.
- تنمية مهارات المقابلة والاستقبال والتعامل المهني مع الضيوف ووسائل الإعلام.
- استخدام الأسلوب العلمي في تحديد مشكلات الجمهور وجمع المعلومات المرتبطة بها وتحليلها.
- إعداد مقترحات وحلول عملية لمعالجة المشكلات الاتصالية وتحسين العلاقة بين المؤسسة وجمهورها.
- قياس فاعلية أنشطة العلاقات العامة والإعلام وتقييم نتائجها وفق مؤشرات أداء واضحة.
- تعزيز قدرة المشارك على تمثيل المؤسسة بصورة مهنية في مختلف المواقف والفعاليات.

## المستهدفون من حضور الدورة التدريبية

- العاملون في إدارات العلاقات العامة والإعلام والاتصال المؤسسي.
- مسؤولو التواصل الداخلي والخارجي في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- موظفو المراسم والبروتوكول وتنظيم الفعاليات والزيارات الرسمية.
- المتحدثون الرسميون ومسؤولو الاتصال مع وسائل الإعلام.
- العاملون في إدارات التسويق والاتصال والترويج المؤسسي.
- مسؤولو خدمة العملاء والعلاقات مع الجمهور.
- العاملون في إدارة السمعة والصورة الذهنية للمؤسسات.
- مسؤولو المحتوى الإعلامي والنشر والعلاقات الصحفية.



- رؤساء الأقسام والمشرفون الذين تتطلب طبيعة عملهم التواصل مع الجماهير الداخلية والخارجية.
- الموظفون المرشحون للعمل في مجالات العلاقات العامة والإعلام والاتصال المؤسسي.
- حديثو التخرج والمهتمون بتطوير مسار مهني في العلاقات العامة والإعلام.
- كل من تتطلب طبيعة عمله تمثيل المؤسسة والتعامل مع الضيوف والجمهور ووسائل الإعلام.

## المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

### الوحدة التدريبية الأولى: الأسس المهنية والتنظيمية للعلاقات العامة

- مفهوم العلاقات العامة ونشأتها وتطورها.
- أهمية العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- أهداف ووظائف العلاقات العامة والإعلام.
- دور العلاقات العامة في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- التنظيم الإداري لإدارة العلاقات العامة وتوزيع المسؤوليات.
- العلاقة بين إدارة العلاقات العامة والإدارات الأخرى.
- معوقات نجاح وظيفة العلاقات العامة وطرق معالجتها.
- الاتجاهات الحديثة في إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.

### الوحدة التدريبية الثانية: مهارات ممارسة العلاقات العامة والسلوك المهني

- خصائص وصفات ممارسة العلاقات العامة الناجح.
- المهارات المهنية والشخصية المطلوبة في العلاقات العامة.
- مهارات الاتصال الشفهي والكتابي.
- مهارات الاستماع الفعال وطرح الأسئلة.
- الذكاء العاطفي وإدارة المشاعر في المواقف المهنية.
- الجوانب السلوكية في وظيفة العلاقات العامة.



- التعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة.
- أخلاقيات العمل والمسؤولية المهنية في العلاقات العامة والإعلام.

### الوحدة التدريبية الثالثة: جماهير العلاقات العامة ووسائل الاتصال والإعلام

- مفهوم جماهير العلاقات العامة وخصائصها.
- تصنيف الجماهير إلى جماهير داخلية وخارجية.
- تحديد احتياجات الجماهير وتوقعاتها.
- طرق الاتصال المباشر وغير المباشر بالجماهير.
- وسائل الإعلام التقليدية: الصحافة والإذاعة والتلفزيون.
- وسائل الإعلام الرقمية ومنصات التواصل الاجتماعي.
- اختيار الوسيلة الإعلامية المناسبة للرسالة والجمهور.
- إعداد الرسائل الإعلامية المؤثرة والواضحة.
- بناء علاقات مهنية فعالة مع وسائل الإعلام.
- إدارة التواصل الداخلي وتعزيز انتماء الموظفين للمؤسسة.

### الوحدة التدريبية الرابعة: التخطيط للعلاقات العامة وإدارة الرأي العام

- مفهوم التخطيط في العلاقات العامة وأهميته.
- مراحل إعداد مشروع خطة العلاقات العامة.
- تحليل الوضع الحالي وتحديد القضايا الاتصالية.
- تحديد الأهداف والجماهير والرسائل الرئيسية.
- اختيار الأنشطة والوسائل والقنوات الاتصالية.
- إعداد الجدول الزمني والميزانية التقديرية للخطة.
- تحديد مؤشرات قياس أداء أنشطة العلاقات العامة.
- مفهوم الرأي العام وخصائصه وأنواعه.



- العوامل المؤثرة في تكوين اتجاهات الرأي العام.
- وسائل قياس الرأي العام وتحليل نتائجه.
- الأساليب المهنية والأخلاقية للتأثير في الرأي العام.
- تطبيق عملي على إعداد خطة علاقات عامة متكاملة.

### الوحدة التدريبية الخامسة: المراسم والمقابلات وإدارة مشكلات الجماهير

- مفهوم المراسم والبروتوكول وأهميتهما في العلاقات العامة.
- قواعد الاستقبال والتوديع وتنظيم الزيارات الرسمية.
- تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والفعاليات.
- ترتيب الأسبقية والجلوس والتعريف بالضيوف.
- فن المقابلة والتحضير للمقابلات الرسمية والإعلامية.
- مهارات التعامل مع الصحفيين وممثلي وسائل الإعلام.
- مفهوم مشكلات الجماهير وأسبابها وأنواعها.
- الأسلوب العلمي في تحديد مشكلات الجماهير وتحليلها.
- جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمشكلة.
- التعامل المهني مع الشكاوى والمواقف الصعبة.
- إعداد الحلول والبدائل والخطط التصحيحية.
- قياس رضا الجماهير وتقييم فاعلية الحلول المقدمة.
- تطبيقات عملية ودراسات حالة في العلاقات العامة والإعلام.
- إعداد مشروع ختامي لمعالجة مشكلة اتصالية داخل مؤسسة.



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 بعروض تقديمية (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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة





# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224