مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب

دورة: المهارات السلوكية والمهنية للعاملين في العلاقات العامة والإعلام

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
PRC-781	ابها	قاعة فندقية	2027-02-28	2027-03-04	SR 8950	العربية ـ 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 وتخطيها .
- كما تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة والمرتبطة بممارسة العلمية والاستراتيجيات الملائمة في مجال العلاقات العامة وبناء الاتصال الداخلي باعتبارها إحدى الوظائف الهامة في الإدارة وخاصة ما يرتبط بالمفاهيم والممارسة الواقعية والفعلية 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 الاقسام ، الإدراك الواقعي لرؤساء الاقسام اتجاه الآخرين .
- إتباع أساليب فعالة لإرجاع الأثر والنقد البناء .
- إدراك أهمية الاتصال كمهارة سلوكية في مجال العمل .
- تنمية مهارات التحدث والإنصات 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 الاجتماعات .
- استخدام مهارة العلاقات التبادلية للتعامل الفعال مع الآخرين .
- التعرف على طبيعة الوظيفة الإشراقية ومكونات العملية الإدارية .
- تحديد أوجه التشابه والاختلاف بين المدير والقائد .
- التعرف على الأنماط المختلفة للقيادة 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 والاجتماعات
- تنمية مهارات رئيس القسم لبناء فريق عمل فعال ومواجهة الصراعات فى 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 ألأساسية لعناصر الاتصال الداخلي.
- معوقات بناء الاتصال الداخلي.
- النموذج التطبيقي لبناء الاتصال الداخلي الفعال.
- دروس مستفادة لإمكانية بناء اتصال داخلي فعال.
- تحليل الجوانب السلوكية وتأثيرها علي بناء استراتيجيات العلاقات العامة

- دور العلاقات العامة في دراسة اتجاهات وسلوك العاملين.
- الفرد في التنظيم المؤسسي ومحركات سلوكه.
- جماعات العمل وحركياتها وميكانيكية تأثرها بعمليات الاتصال الداخلي.
- كيف يتأثر دور الفرد داخل جماعة العمل.
- استراتيجيات بناء الاتصال الداخلي الفعال
- الاستراتيجية ألأولي: معرفة كل ما يطلبه العاملون من معلومات وتزويدهم به.
- الاستراتيجية الثانية: معرفة السياسة التي تتبعها المؤسسة مع العاملين والعمل علي تحقيقها.
- الاستراتيجية الثالثة: ضرورة السعي إلى كسب قبول العاملين.
- الاستراتيجية الرابعة: الحرص علي إتاحة الفرص للعاملين للمشاركة الإيجابية فيما تقدمه المؤسسة من أنشطة وما تصدره الإدارة العليا من قرارات.
- الاستراتيجية الخامسة: أهمية التركيز علي الاتصال الشخصي خاصة 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 للاجتماعات 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.
- مداخل تطبيقية حديثة للكتابة السليمة.

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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

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

SCANDINAVIAN
ACADEMY

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