

A photograph of a man in a dark suit and tie, holding a smartphone, surrounded by several microphones and hands holding smartphones, suggesting a press conference or media event.

SCANDINAVIAN ACADEMY

الإسكندنافية للتدريب

مركز الأكاديمية





دورة: العلاقات العامة المتميزة وبناء الاتصال الداخلي الفعال

ال코드	المدينة المنورة	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
PRC-790			فندق فندقية	2026-12-06	2026-12-10	25	SR 8950	العربية -

أهداف الدورة التدريبية

- تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات الالزمة والمرتبطة بالممارسة العلمية والاستراتيجيات الملائمة في مجال العلاقات العامة
- تزيد المشاركين بالمهارات الالزمة لبناء الاتصال الداخلي للمؤسسات باعتبارها إحدى وظائف الهامة في الإدارة وخاصة ما يرتبط بالمفاهيم والممارسة الواقعية والفعالية لوظيفة العلاقات العامة
- تنمية مهارات المشاركين باستراتيجيات الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين وما يرتبط باستراتيجيات المراسيم والبروتوكول باعتبار أن وظيفة العلاقات العامة بمثابة حلقة الوصل فيما بين المنظمة والجمهور.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المفهوم الحديث للاتصال الداخلي وأسس بناءه

- مفهوم الاتصال الإقناعي الداخلي ومحدداته.
- أهداف العلاقات العامة من الاتصال بالعاملين.
- قواعد بناء برامج الاتصال الداخلي وأغراضه.
- المقومات الأساسية لعناصر الاتصال الداخلي.
- معوقات بناء الاتصال الداخلي.
- النموذج التطبيقي لبناء الاتصال الداخلي الفعال.
- دروس مستفادة لإمكانية بناء اتصال داخلي فعال.



تحليل الجوانب السلوكية وتأثيرها على بناء إستراتيجيات العلاقات العامة

- دور العلاقات العامة في دراسة اتجاهات وسلوك العاملين.
- الفرد في التنظيم المؤسسي ومحركات سلوكه.
- جماعات العمل وحركياتها وميكانيكية تأثيرها بعمليات الاتصال الداخلي.
- كيف يتأثر دور الفرد داخل جماعة العمل.

إستراتيجيات بناء الاتصال الداخلي الفعال

- الإستراتيجية الأولى: معرفة كل ما يطلبه العاملون من معلومات وتزويدهم به.
- الإستراتيجية الثانية: معرفة السياسة التي تتبعها المؤسسة مع العاملين والعمل على تحقيقها.
- الإستراتيجية الثالثة: ضرورة السعي إلى كسب قبول العاملين.
- الإستراتيجية الرابعة: الحرص على إتاحة الفرص للعاملين للمشاركة الإيجابية فيما تقدمه المؤسسة من أنشطة وما تصدره الإدارة العليا من قرارات.
- الإستراتيجية الخامسة: أهمية التركيز على الاتصال الشخصي خاصه في المؤسسات كبيرة العدد.
- الإستراتيجية السادسة: السعي الدائم نحو تحفيز العاملين وإشباع احتياجاتهم النفسية والاجتماعية

الوسائل المطبوعة ودورها في الاتصال الداخلي

- أهداف المطبوعات الموجهة للعاملين.
- تساؤلات قبل تحرير مطبوعات الاتصال الداخلي.
- قضايا ومواضيعات الاتصال الداخلي بالمؤسسات المعاصرة.
- تصنيفات ومحويات مطبوعات الاتصال الداخلي.

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 لل الاجتماعات وتأثيره على 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 لكتابة 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 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 الأسعار 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 | 5