



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



حماية الشخصيات الهامة - المؤتمرات والاحتفالات



INTERNATIONAL ACCREDITATION ORGANIZATION



UNIVERSITY OF ROCKHAMPTON
MAKING THE DIFFERENCE



وصف الدورة :

في خضم التطور الكبير والمتسارع الذي تشهده المؤسسات وتنامي دورها في خدمة المجتمع على كافة الأصعدة المحلية والخليجية والعربية والدولية ولاهية العلاقات العامة وتكنولوجيا الإدارة ونظرا للدور الفاعل الذي تقوم به في تقديم المؤسسات للجمهور وتقديم الجمهور للمؤسسات فلقد تنامت وظيفة العلاقات العامة وإدارات المكاتب العليا والإعلام حيث استحدثت كافة المؤسسات تقريبا إدارات وأقسام وأجهزة يفترض أنها تقوم بهذه الوظيفة - وظيفة المراسم والإتيكيت والبروتوكولات وفن التعامل مع كبار الشخصيات في ظل الإدارة العليا والتطوير التنظيمي . وفي العصر الحالي عصر المعلومات والمجتمع الرقمي ازدادت أهمية إدارة المكاتب العليا ودور في العلاقات العامة في حياة الأفراد والمجتمعات ، لكن مع كل هذا بقيت العلاقات العامة في الإدارة العليا الوطن العربي تعاني من سوء فهم لطبيعة دورها من حيث العلاقات العامة والذي أدى إلى تهميشها وإفراغها من أهميتها ودورها الاستراتيجي في المجتمع ، فأنحصرت في دائرة ضيقة من الأدوار الهامشية التي تتمثل في ترتيب وتنظيم وإدارة المكاتب العليا إداريا وليس شكليا كما في تنظيم وترتيب المعاملات وبعض النشاطات الثانوية الأخرى .

هدف الدورة :

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- ممارسة على أدوات قياس اتجاهات و الأنشطة المختلفة للعلاقات العامة وعلاقتها بالخطة .
- تزويد المشارك على القواعد الحديثة 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 والبروتوكول وتطبيقاتها في مجال العلاقات العامة , ومعرفة الآداب واستقبال وتوديع الزوار في المناسبات الرسمية والغير رسمية , وتنمية المهارات السلوكية فيما يتعلق بأداب التحية والتعارف وأداب المعاملات
- تزويد المشاركين بالمعارف والمعلومات المتعلقة بأساليب التعامل مع كبار الشخصيات .

الفئة المستهدفة :

تم تصميم هذا التدريب ليكون مفيدا لجميع عناصر الحماية الذين يشاركون في وضع خطط الحماية الشخصية وتحققها , الدورة ذات قيمة خاصة من أجل: القيادات الأمنية – شركات الأمن الخاص- عناصر الحماية الشخصية .

محتوى الدورة :

العلاقات العامة

- النشاطات التنفيذية للعلاقات العامة في المؤسسات الحديثة .
- دور العلاقات العامة في إدارة المكاتب العليا وتدعيم الصورة الذهنية للمؤسسة .(دور العلاقات السياسية والاجتماعية والاقتصادية) .
- المهارات والمواصفات المطلوبة لممارسي العلاقات العامة والتشريعات الازمة في إدارة المكاتب العليا .
- تصميم نشاط المكاتب الإدارة العليا في العلاقات العامة وكيفية التخطيط لهذا النشاط بما في ذلك تحديد الأهداف وتنسيق والمتابعة .
- تعريف البروتوكول والإتيكيت ومبادئ البروتوكول والإتيكيت .
- آداب مصافحة والتحية والتقديم والحديث في المقابلات الرسمية .
- مهارات الاتصال الفعال اللازم في مكاتب الإدارات العليا للعمل في المراسم .
- أسس إعداد الموائد والمآدب بأنواعها وترتيب الجلوس وآداب تناول الطعام .
- أسلوب الإستقبال والتوديع وركوب كبار الشخصيات السيارات وتوجيه الدعوات .
- الأخطاء الشائعة في العمل إدارة المكاتب العليا وعلاقات عامة بالمنشأة .

- مهارات التعامل مع كبار الشخصيات .
- فن مرافقة ومحادثة الضيوف ورواد المكاتب العليا .
- معرفة أهم الأخطاء الشائعة في إعداد برامج الزيارات لكبار الشخصيات .
- العلاقات العامة في مكاتب الإدارات العليا , المفهوم , الطبيعة , الأهمية , الأسس , الأهداف , الوظائف , تنظيم العلاقات العامة وبرامج العلاقات العامة في هذا المجال .
- تنظيم العلاقات العامة في مكاتب الإدارات العليا وبرامج العلاقات العامة , ودور الموظف في هذا المجال .
- الفرق بين العلاقات العامة – الإعلام – الإعلان إعلاميا وإداريا .
- الدور الإستشاري لمدير إدارة المكاتب العليا في العلاقات العامة بالمنشأة .
- أساليب ومهارات التعرف على مفاتيح الشخصية .
- أساليب المناقشة ومهارات الحديث مع كبار الشخصيات .
- المواعيد ومبادئ المقابلات الرسمية لكبار الشخصيات في المكاتب الإدارية العليا .
- التعامل مع كبار الشخصيات وكيفية مناقشتها والأسلوب الأمثل للمحادثة .
- استراتيجيات التعامل مع كبار الشخصيات وأهم الأخطاء الشائعة فيها .

العلاقات العامة وأهميتها في المجال الأمني :

- صور العلاقات العامة في المنظمة .
- الأساليب الفعالة لإقامة علاقات عامة جيدة بين رجال الأمن في المنظمة والذين يتعاملون معهم

الأدوار الفعالة لرجال الأمن المنوطين بالاتصالات :

- الواجهة الحضارية للمنظمة أمام المتعاملين معها داخليا وخارجيا .
- الوسيلة الفعالة لتحقيق الإتصال التنظيمي داخل المنظمة وخارجها .
- الوسيلة الفعالة لتحقيق كفاءة المنظمة في إدارة نشاطها بفاعلية .

تنمية قدرات ومهارات رجال الأمن في عملية الإتصال

- حسن الإدراك .
- حسن الإنصات .
- اليقظة العقلية .
- سرعة الفهم .
- سرعة الإستجابة .
- المرونة واللياقة في التعبير .
- التعامل الإيجابي مع المتحدثين عبر الهاتف .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

- 08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى
10:00 – 10:15 استراحة
10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية
12:15 – 12:50 استراحة + صلاة
12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development