

تعدُّ العلاقات العامة والمراسم والبروتوكولات من الركائز الأساسية التي تُعزِّز الصورة الذهنية للمؤسسات، وتدعم تواصلها الفعال مع الجمهور على المستويين المحلي والدولي. وفي ظلِّ التحوُّلات الاقتصادية والاجتماعية التي يشهدها العالم اليوم، تبرز الحاجة إلى تزويد الكوادر المتخصصة بمهارات إدارية في إدارة العلاقات العامة، وفق أحدث الممارسات العالمية، مما يسهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسات الحكومية والخاصة.

التكامل مع رؤية المملكة 2030

تتوافق هذه الدبلومة مع رؤية المملكة العربية السعودية 2030، التي تهدف إلى تعزيز مكانة المملكة عالمياً، ودعم التحوُّل الرقمي، ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، حيث تلعب العلاقات العامة دوراً محورياً في تحقيق هذه الأهداف من خلال:

1. بناء صورة إيجابية عن المؤسسات الوطنية على المستويين المحلي والدولي.
2. تطوير استراتيجيات تواصل فعالة تسهم في تعزيز الشراكات وتحقيق التنمية المستدامة.
3. دعم ثقافة التميز والاختراعية في التواصل الحكومي والقطاع الخاص.
4. تحسين آليات إدارة الفعاليات والمراسم وفقاً لأعلى المعايير الدولية.
5. تعزيز مهارات التواصل الفعال والتمثيل الرسمي للمؤسسات.
6. دعم بيئة الأعمال الجاذبة من خلال تطبيق الممارسات الحديثة في البروتوكول والمراسم.
7. تحسين جودة الخدمات الحكومية والخاصة وفقاً لأعلى المعايير الدولية.
8. تأهيل كوادر قادرة على تحسين الصورة الذهنية للمؤسسات محلياً ودولياً.

مواءمتها مع سوق العمل الحديث

في ظلِّ التطور السريع الذي يشهده سوق العمل، أصبح الطلب متزايداً على المتخصصين في العلاقات العامة وإدارة الفعاليات والمراسم، خاصة مع توسع القطاعات الاقتصادية، وتزايد الحاجة إلى تحسين التفاعل مع الإعلام والجمهور. ومن المتوقع أن تشهد الفترة القادمة تزايد الفرص الوظيفية في هذا المجال، لا سيَّما في:

1. الإدارات الحكومية ومؤسسات القطاع العام.
2. الشركات الكبرى والمنظمات الدولية.
3. قطاع الفعاليات والمؤتمرات.
4. وكالات الإعلام والتسويق الرقمي.

أهمية الدبلومة

توفر هذه الدبلومة فرصة استثنائية لتأهيل المشاركين بمهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي للعلاقات العامة، وإتقان فنون المراسم والبروتوكول، إلى جانب تعزيز مهارات التواصل الفعال والتعامل مع الإعلام. ويعكس ذلك التوجُّه الحديث نحو إدارية الإتصال المؤسسي، مما يسهم في تحقيق أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية وفق رؤية المملكة الطموحة

المدة : 60 ساعة تدريبية

الوصف العام

تمَّ تصميم دبلومة العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول لتأهيل المشاركين بمهارات متقدمة في إدارة العلاقات العامة، وتنظيم الفعاليات، والتعامل مع كبار الشخصيات والجمهور وفقاً لأفضل الممارسات الدولية. كما تركز الدبلومة على الجوانب التطبيقية التي تُعزِّز التوافق مع رؤية المملكة العربية السعودية 2030، من خلال تمكين الكفاءات البشرية وتطوير المهارات القيادية والإتصالية.

الإحتياج في سوق العمل

1. الطلب المتزايد على خبراء العلاقات العامة والبروتوكول في القطاعات الحكومية والخاصة.
2. الحاجة إلى متخصصين في تنظيم المؤتمرات وإدارة الفعاليات الكبرى.
3. تعزيز التمثيل الرسمي للمؤسسات وفق البروتوكولات الدبلوماسية المعتمدة.
4. دعم الإدارات الإعلامية في المؤسسات لتحسين صورتها أمام الجمهور والمستثمرين.

البنات والجهات المستهدفة

1. موظفو إدارات العلاقات العامة في القطاعات الحكومية والخاصة.

2. مَسْؤُولُو المَراسِمِ والبُرُوتوكُولِ فِي الوِزاراتِ وَالهِئَآتِ الدِّبْلُوماسِيَّةِ.
3. العَامِلُونَ فِي تَنْظِيمِ الفَعَالِيَّاتِ وَالْمُؤْتَمَرَاتِ وَالْمَعَارِضِ.
4. الإِدَارِيُّونَ وَالقِيَادَاتُ التَّنْفِيذِيَّةُ فِي الشَّرِكَاتِ الكُبْرَى.
5. خَرِيْجُو الجامِعاتِ المُهْتَمُونَ بِمَجَالَاتِ العِلاقاتِ العَامَّةِ وَالتَّواصُلِ المُؤسَّسِي

الأهدافُ العامَّةُ

1. تَأهِيْلُ المُشَارِكِينَ لِيَكُونُوا مُخْتَرِفِينَ فِي العِلاقاتِ العَامَّةِ وَالْمَراسِمِ والبُرُوتوكُولِ.
2. تَعزِيزُ مَهَارَاتِ التَّعَامُلِ مَعَ كِبَارِ الشَّخْصِيَّاتِ وَالضُّبُوفِ الرَّسْمِيَّينَ.
3. إِكْتِسَابُ المُشَارِكِينَ المَعْرِفَةَ اللَّازِمَةَ لِإِدارَةِ الأَحْدَاثِ وَالْمُؤْتَمَرَاتِ وَفَقِ المَعايِرِ العَالَمِيَّةِ.
4. تَطْوِيرُ مَهَارَاتِ الإِتِصَالِ وَالتَّفَاوُضِ الفَعَالِ.
5. تَمْكِينُ المُشَارِكِينَ مِنْ إِعْدَادِ حُطَطِ العِلاقاتِ العَامَّةِ وَبِناءِ الصُّورَةِ الذَّهْنِيَّةِ الإِيجابِيَّةِ لِلْمُؤسَّسَةِ.

الأهدافُ التَّفصِيْلِيَّةُ

1. فَهْمُ أُسْسي العِلاقاتِ العَامَّةِ وَأَهْمِيَّيَتِها فِي بِناءِ العَمَلِ الحَدِيثِ.
2. التَّعَرُّفُ عَلَى قِوَاعِدِ البُرُوتوكُولِ وَالْمَراسِمِ الرَّسْمِيَّةِ وَالدِّبْلُوماسِيَّةِ.
3. تَعَلُّمُ تَقْنِيَّاتِ التَّعَامُلِ مَعَ الإِغْلَامِ وَإِدارَةِ الأَزْمَاتِ الإِغْلَامِيَّةِ.
4. إِتْقَانُ مَهَارَاتِ التَّحَدُّثِ أَمَامَ الجُمُهورِ وَالقَاءِ الخُطْبِ الرَّسْمِيَّةِ.
5. تَطْبِيقُ إِسْتِراتيجِيَّاتِ تَنْظِيمِ الفَعَالِيَّاتِ وَالضُّبُوفِ وَفَقِ أَفْضَلِ المَعايِرِ.
6. تَعزِيزُ مَهَارَاتِ إِعْدَادِ التَّقارِيرِ الإِغْلَامِيَّةِ وَصِياغَةِ النِّبائَاتِ الصَّحْفِيَّةِ.

المُوضُوعَاتُ

1. مُدْخَلٌ إِلَى العِلاقاتِ العَامَّةِ: المُفاهِيمُ والأَدْوَارُ وَالْمَسْؤُولِيَّاتُ.
2. مَهَارَاتُ التَّواصُلِ الفَعَالِ وَبِناءِ العِلاقاتِ الإِسْتِراتيجِيَّةِ.
3. إِدارَةُ السُّمْعَةِ وَالصُّورَةِ الذَّهْنِيَّةِ لِلْمُؤسَّساتِ.
4. المَراسِمِ والبُرُوتوكُولِ فِي المُناسَبَاتِ الرَّسْمِيَّةِ وَالدِّبْلُوماسِيَّةِ.
5. تَنْظِيمُ وَإِدارَةُ الفَعَالِيَّاتِ وَالْمُؤْتَمَرَاتِ وَالْمَعَارِضِ الكُبْرَى.
6. التَّعَامُلُ مَعَ وَسائِلِ الإِغْلَامِ وَإِدارَةُ الأَزْمَاتِ الإِغْلَامِيَّةِ.
7. آدابُ التَّعَامُلِ مَعَ كِبَارِ الشَّخْصِيَّاتِ وَالْمَسْؤُولِينَ.
8. مَهَارَاتُ إِعْدَادِ التَّقارِيرِ الإِغْلَامِيَّةِ وَالنِّبائَاتِ الصَّحْفِيَّةِ.
9. تَطْبِيقَاتُ عَمَلِيَّةُ فِي العِلاقاتِ العَامَّةِ والبُرُوتوكُولِ.
10. إِدارَةُ حِساباتِ التَّواصُلِ الإِجْتِمَاعِيِّ وَالتَّواصُلِ الجَمَاهِيرِيِّ.
11. اللُّغَةُ الإِنْجَلِيزِيَّةُ التَّخْصِصِيَّةُ بِمِجالِ العِلاقاتِ العَامَّةِ والبُرُوتوكُولِ وَالْمَراسِمِ.

أَلِيَّاتُ التَّدْرِيبِ المُعْتَمَدَةُ لِتَقْدِيمِ دِبلُومَةِ العِلاقاتِ العَامَّةِ وَالْمَراسِمِ والبُرُوتوكُولِ

تَعْتَمَدُ دِبلُومَةُ العِلاقاتِ العَامَّةِ وَالْمَراسِمِ والبُرُوتوكُولِ عَلَى أَحْدَاثِ أَسالِيبِ التَّدْرِيبِ التَّفَاعُلِيِّ، مِمَّا يُضْمِنُ تَحْقِيقَ أَعْلَى مُسْتَوِيَّاتِ الفَهْمِ وَالتَّطْبِيقِ العَمَلِيِّ لِلْمُخْتَوَى التَّدْرِيبِيِّ. وَيَتِمُّ تَقْدِيمُ الدِّبْلُومَةِ وَفَقِ مَنهَجِيَّةٍ مُتكامِلَةٍ تَجْمَعُ بَيْنَ التَّعْلِيمِ التَّقْلِيدِيِّ وَالإِبْتِكارِ الرَّقِيعِيِّ، بِمَّا فِي ذَلِكَ تَقْنِيَّاتِ الوَاقِعِ الإِفْتِراضِيِّ (VR) لِتَعزِيزِ تَجْرِبَةِ التَّعْلَمِ وَتَحْقِيقِ أَفْصَى إِسْتِفاَدَةِ المُشَارِكِينَ.

1. أَسالِيبُ التَّدْرِيبِ المُعْتَمَدَةُ

- التَّعْلَمُ التَّفَاعُلِيُّ: يَعْتَمَدُ البَرْتِنامُجُ عَلَى وُرشِ العَمَلِ التَّفَاعُلِيِّ الَّتِي تُتَبَّحُ لِلْمُشَارِكِينَ فُرْصَةَ التَّطْبِيقِ العَمَلِيِّ لِلْمُفاهِيمِ المُكْتَسَبَةِ مِنْ جِلالِ دِراسَاتِ الحَالَةِ وَالْمُحاكَاةِ.

- المحاكاة والتجارب العملية: يتم استخدام سيناريوهات واقعية لمحاكاة الأحداث الرسمية والمراسم الدبلوماسية، مما يعزز مهارات التعامل مع مختلف المواقف.
 - التدريب القائم على المشاريع: يكلف المشاركون بمشاريع عملية تتعلق بتخطيط وتنفيذ استراتيجيات العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول.
 - التعلم الإلكتروني والمدمج: يتم دعم المحتوى التدريبي بمنصات تعليمية رقمية تحتوي على محاضرات مسجلة، ومواد تفاعلية، واختبارات تقييم ذاتي.
 - استضافة خبراء ومُحدثين متخصصين: يشمل البرنامج جلسات نقاشية مع خبراء في المجال لنقل المعرفة العملية وتقديم رؤى استراتيجية.
- 2. تضمين تقنيات الواقع الافتراضي (VR) في التدريب**
- تجارب محاكاة تفاعلية: استخدام VR لإنشاء بيئات افتراضية تحاكي المناسبات الرسمية، مثل إدارة المؤتمرات، واستقبال الوفود، وتنظيم الفعاليات الكبرى.
 - تدريب عملي على المراسم والبروتوكول: تجربة سيناريوهات افتراضية لمراسم الاستقبال الرسمي، والمآدب الرسمية، وتدريب الجلس وفوق القواعد الدبلوماسية.
 - تمارين على التعامل مع وسائل الإعلام والأزمات: محاكاة مؤتمرات صحفية وكيفية التعامل مع الأسئلة الصعبة وإدارة الأزمات الإعلامية.
 - تحليل لغة الجسد والتواصل الفعال: استخدام VR لمراقبة وتحليل أداء المشاركين أثناء التحدث أمام الجمهور وتعزيز مهارات الخطابة.

أدوات التقييم والمتابعة

1. اختبارات تفاعلية: تقيس مدى استيعاب المشاركين للمفاهيم النظرية والتطبيقية.
2. تقييمات أداء في بيئات محاكاة: تعتمد على مواقف عملية في العلاقات العامة والمراسم.
3. تقارير فردية وتحليل الأداء: تساعد المشاركين على تحسين مهاراتهم.
4. شهادات احترافية معتمدة: تثبت الكفاءة المكتسبة بعد اجتياز المتطلبات التدريبية.

مخرجات التدريب

1. إمتلاك مهارات احترافية في تنظيم الفعاليات والمراسم والبروتوكول.
2. تحسين قدرات التواصل مع الإعلام وإدارة الأزمات بفاعلية.
3. إتقان أساليب التعامل مع كبار الشخصيات وفق القواعد الدبلوماسية.
4. اكتساب الخبرة العملية في إعداد خطط العلاقات العامة والتواصل المؤسسي.
5. التأهيل للحصول على شهادات مهنية معترف بها دوليًا في المجال.

الشهادات الاحترافية المرتبطة بالدبلوماسية

1. شهادة الزمالة الأمريكية – مدير علاقات عامة معتمد
Certified Public Relation Manager (CPRM) باعتماد الاكاديمية الدولية للفنون و البداع IAAMC
2. شهادة الاحصائي المعتمد في العلاقات العامة و الاتصال Arab PAD البوابة العربية للتنمية الدولية
3. شهادة محترف العلاقات العامة المعتمد CPRP
4. شهادة كيم لإدارة العلاقات العامة CAME - PRM Public Relations Management

الوصف الوظيفي لمسئول او موظف العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول

المهام والمسؤوليات:

1. إدارة العلاقات العامة:
 - بناء وتعزيز علاقات إيجابية مع الجهات الإعلامية، المؤسسات الحكومية والخاصة، والجمهور.
 - تنسيق وتطوير استراتيجيات للتواصل الفعال مع الموظفين والجمهور المحلي والدولي.
 - إعداد البيانات الصحفية والبيانات الإعلامية وتوزيعها على وسائل الإعلام.
2. إدارة الفعاليات والمناسبات:
 - تنظيم الفعاليات الرسمية مثل المؤتمرات الصحفية، الحفلات الرسمية، والمناسبات الاجتماعية.
 - تنسيق جميع الجوانب التنظيمية للمناسبات، بما في ذلك دعوات الحضور، الترتيبات اللوجستية، والديكورات.
 - تنسيق مع الموردين والمتعاقدين لتوفير الخدمات اللازمة خلال الفعاليات.

3. المراسم والبروتوكول:

- ضمان التزام المؤسسة بجميع القواعد والممارسات البروتوكولية في المناسبات الرسمية.
- تنظيم استقبال كبار الشخصيات والضيوف الرسميين وفقاً للمعايير الدولية والمحلية.
- تحديد ترتيب الجلوس، التوقيات، وقائمة الضيوف بما يتناسب مع قواعد البروتوكول.

4. التواصل الداخلي والخارجي:

- العمل على تعزيز صورة المؤسسة أمام الجمهور من خلال قنوات التواصل المختلفة.
- التواصل مع وسائل الإعلام من أجل نقل الرسائل المؤسسية بفعالية.
- تمثيل المؤسسة في الفعاليات الخارجية والمحافل الرسمية.

5. إعداد التقارير والتوثيق:

- إعداد تقارير دورية حول الأنشطة والمناسبات المنفذة وقياس فاعليتها.
- حفظ وتنظيم الوثائق المتعلقة بالعلاقات العامة والمراسم والبروتوكول.

6. التدريب والإرشاد:

- تقديم التوجيه والإرشاد للموظفين الجدد فيما يتعلق بممارسات البروتوكول والعلاقات العامة.
- تدريب الفرق الداخلية على كيفية التفاعل مع الضيوف وتطبيق البروتوكولات.

7. التخطيط الاستراتيجي:

- وضع خطط استراتيجية لتنفيذ الأنشطة المتصلة بالعلاقات العامة وتحقيق الأهداف المؤسسية.
- تحديد أولويات الأنشطة وتنسيقها مع الأقسام المختلفة في المؤسسة.

المؤهلات المطلوبة:

1. درجة بكالوريوس في العلاقات العامة، الإعلام، إدارة الأعمال أو مجالات ذات صلة.
2. معرفة واسعة في سياسات البروتوكول والممارسات المتعلقة بالمناسبات الرسمية.
3. مهارات تواصل شفوية وكتابتية ممتازة باللغتين [العربية / الإنجليزية].
4. مهارات استخدام برامج الكمبيوتر المكتبية مثل (Word، Excel، PowerPoint، Microsoft Office).

المهارات والقدرات:

1. مهارات التواصل الفعال مع جميع الأطراف الداخلية والخارجية.
2. القدرة على التعامل مع المواقف المتوترة والضغط.
3. مهارات تنظيمية قوية والقدرة على التعامل مع التفاصيل الدقيقة.
4. القدرة على التكيف مع بيئات العمل المختلفة والعمل تحت الضغط.
5. مهارات قوية في التفاوض وحل المشكلات.

المقدمة:

تُعد دبلومة السياحة والثقافة من البرامج التعليمية المتميزة التي تهدف إلى إعداد كوادر مؤهلة في مجال السياحة والثقافة، مع التركيز على تطوير المهارات اللازمة لتطوير القطاعين. تتماشى هذه الدبلومة مع التوجهات الوطنية لرؤية المملكة العربية السعودية 2030 التي تركز على تعزيز السياحة كأحد القطاعات الاستراتيجية، وتحقيق التنمية المستدامة.

التكامل مع رؤية المملكة 2030:

تنسجم دبلومة السياحة والثقافة مع رؤية المملكة 2030 من خلال تعزيز مكانة المملكة كوجهة سياحية عالمية وتطوير القطاعات الثقافية، بما يساهم في تنمية الاقتصاد الوطني وخلق فرص عمل جديدة.

مواءمتها مع سوق العمل الحديث:

في ظل التحولات العالمية في صناعة السياحة وتزايد الاهتمام بالثقافة كأداة لتعزيز التفاعل الدولي، يتزايد الطلب على المتخصصين في السياحة والثقافة. وبالتالي، فإن هذه الدبلومة تهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة التي تواكب احتياجات سوق العمل المتغير، لا سيما في القطاعين الحكومي والخاص.

أهميتها:

تكتسب الدبلومة أهمية كبيرة في ظل تزايد الطلب على الخبرات المتخصصة في السياحة والثقافة، مما يساهم في تنمية القطاعات السياحية والثقافية، ويعمل على تحسين إدارة الفعاليات الثقافية والسياحية.

الوصف العام:

تقدم الدبلومة تدريباً متكاملًا في مجالات السياحة والثقافة، مع التركيز على فهم دور السياحة في التنمية الاقتصادية، وتحليل سياسات السياحة العالمية والمحلية، وتعزيز الفهم العميق للثقافات المختلفة. كما تضم محتوى دراسيًا يتضمن إدارة الفعاليات السياحية والثقافية، البروتوكولات المتبعة في التعامل مع السياح، وتطبيقات في الاستدامة السياحية.

الاحتياج في سوق العمل:

1. تزايد الطلب على الخبراء والمتخصصين في السياحة وإدارة الفعاليات الثقافية.
2. الحاجة إلى موظفين قادرين على تطوير وتحسين قطاع السياحة الثقافية.
3. زيادة الحاجة إلى محترفين في التعامل مع السياح وإدارة تجاربهم.
4. ضرورة تطوير المهارات المتعلقة بإدارة الفعاليات الكبرى والمتاحف والمعارض الثقافية.

الفئات والجهات المستهدفة:

1. موظفو القطاعات السياحية والثقافية في القطاعين الحكومي والخاص.
2. مدراء الفعاليات والمنظمون الثقافيون.
3. المختصون في إدارة المتاحف والمعارض السياحية.
4. الطلاب والخريجون المهتمون بتطوير مهاراتهم في مجالات السياحة والثقافة.
5. العاملون في وكالات السفر والسياحة.

الأهداف العامة:

1. تأهيل المشاركين ليصبحوا محترفين في إدارة السياحة والفعاليات الثقافية.
2. تطوير مهارات التعامل مع السياح والمشاركة في الأنشطة الثقافية.
3. تعزيز الفهم لكيفية إدارة وتنظيم الفعاليات الثقافية والسياحية الكبرى.
4. تمكين المشاركين من تطوير استراتيجيات لتعزيز السياحة الثقافية المستدامة.

الأهداف التفصيلية:

1. فهم أساسيات السياحة والثقافة وأثرها على التنمية الاقتصادية.
2. اكتساب مهارات في تنظيم الفعاليات الثقافية والسياحية الكبرى.
3. تعلم أساليب التعامل مع السياح وإدارة تجاربهم.
4. إتقان استراتيجيات التسويق السياحي الثقافي.
5. فهم دور البروتوكول والمراسم في الفعاليات السياحية.

الموضوعات:

1. مقدمة في السياحة والثقافة وأثرها في المجتمع.
2. إدارة الفعاليات السياحية والثقافية.
3. البروتوكولات والمراسم في السياحة والثقافة.
4. التسويق السياحي والترويج الثقافي.
5. السياحة المستدامة والتحديات المستقبلية.
6. إدارة العلاقة مع السياح والمستفيدين.
7. تقنيات التعامل مع وسائل الإعلام في سياق السياحة.
8. تحليل تجربة السياح وتحسين الخدمات السياحية.

آليات التدريب المعتمدة:

تعتمد دبلومة السياحة والثقافة على أساليب تدريب حديثة ومبتكرة، مما يضمن تقديم تجربة تعليمية شاملة ومتطورة. سيتم استخدام تقنيات الواقع الافتراضي (VR) لتدريب المشاركين على محاكاة الفعاليات السياحية والثقافية بشكل تفاعلي.

- التدريب القائم على المشاريع العملية.
- ورش العمل التفاعلية لتطبيق المهارات المكتسبة.
- المحاكاة التفاعلية باستخدام تقنيات VR.
- المحتوى التعليمي عبر منصات التعلم الإلكتروني.
- استضافة خبراء في السياحة والثقافة للحديث عن تجاربهم المهنية.

أدوات التقييم والمتابعة:

1. اختبارات تقييم نظرية وعملية لقياس التقدم.
2. تقييمات أداء في بيئات محاكاة فعالة.
3. تحليل الأداء الفردي وتقديم الملاحظات التحسينية.
4. تقديم تقارير تقييمية دورية لتحديد نقاط القوة والضعف.

مخرجات التدريب:

1. اكتساب المهارات اللازمة لإدارة الفعاليات السياحية والثقافية.
2. تحسين فهم السياحة المستدامة وتطبيقها عمليًا.
3. إتقان تقنيات التعامل مع السياح وإدارة تجاربهم.
4. تحسين استراتيجيات التسويق السياحي الثقافي.
5. التمكن من استخدام تقنيات الواقع الافتراضي لتطوير مهارات التعامل مع السياح.
6. الحصول على شهادة معتمدة تؤهل المشاركين للعمل في القطاع السياحي والثقافي عالميًا.

الشهادات الاحترافية المرتبطة بالدبلوم

1. شهادة اعتماد مدرب قسم الضيافة (CHDT) المقدمة من (AHLEI)
2. شهادة في السياحة و الحدث ادارة التطبيقية ISB International School Of Business Dublin

الوصف الوظيفي لموظف السياحة والثقافة

1. تطوير وتعزيز السياحة والثقافة:

- الترويج للمعالم السياحية والتراثية والثقافية المحلية عبر مختلف الوسائل الإعلامية والمنصات الرقمية.
- تطوير خطط وبرامج سياحية وثقافية تهدف إلى جذب الزوار وتعزيز الوعي الثقافي.
- المساهمة في تنفيذ رؤية السياحة المستدامة وتعزيز التراث الوطني.

2. تنظيم الفعاليات والأنشطة السياحية والثقافية:

- تنسيق وتنظيم الفعاليات والمهرجانات الثقافية والمعارض السياحية.
- التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة لتنفيذ الأنشطة السياحية والثقافية.
- تقديم مقترحات لتطوير الفعاليات التي تساهم في تنشيط السياحة الداخلية والخارجية.

3. تقديم الخدمات السياحية والإرشادية:

- توفير المعلومات والإرشادات للزوار حول المواقع السياحية والثقافية والتاريخية.
- تنظيم الجولات السياحية والتأكد من تقديم تجربة مميزة للزوار.
- تنسيق الرحلات والبرامج الترفيهية والثقافية وفق أعلى المعايير.

4. التسويق والترويج السياحي والثقافي:

- إعداد خطط تسويقية تهدف إلى استقطاب السياح وتعزيز الثقافة المحلية.
- إدارة الحملات الترويجية عبر وسائل الإعلام التقليدية والرقمية.
- العمل على تطوير الشراكات مع وكالات السفر ومنظمي الرحلات السياحية.

5. التوثيق وإعداد التقارير:

- جمع البيانات وتحليلها لإعداد تقارير دورية حول أداء السياحة والأنشطة الثقافية.
- توثيق الفعاليات والأنشطة السياحية والثقافية من خلال الصور والتقارير الإعلامية.
- تقديم مقترحات لتحسين الخدمات السياحية والثقافية بناءً على ملاحظات الزوار.

6. الحفاظ على التراث الثقافي:

- المساهمة في برامج صون التراث الثقافي وتعزيز الهوية الوطنية.
- العمل مع الجهات المختصة لحماية المواقع الأثرية والتاريخية.
- دعم المبادرات التي تهدف إلى نشر الوعي الثقافي بين المجتمع المحلي والزوار.

المقدمة

تعد دبلومة الحراسات الأمنية من البرامج التعليمية الرائدة التي تهدف إلى تطوير مهارات الأفراد في مجال الأمن والحماية. تهدف الدبلومة إلى تأهيل كوادر قادرة على التعامل مع التحديات الأمنية المختلفة بفعالية وكفاءة، بما يتماشى مع أعلى المعايير العالمية، وتزويدهم بالمعرفة اللازمة لتوفير بيئات آمنة.

التكامل مع رؤية المملكة 2030

تنسجم دبلومة الحراسات الأمنية مع رؤية المملكة 2030 التي تركز على تعزيز الأمن والاستقرار في كافة القطاعات. من خلال تدريب وتأهيل الكوادر الوطنية في مجال الأمن، تسهم الدبلومة في رفع مستوى الأمن والحماية، مما يساعد في استقرار بيئة العمل والمجتمع السعودي بشكل عام.

مواءمتها مع سوق العمل الحديث

يعد مجال الحراسات الأمنية من المجالات التي تشهد طلبًا متزايدًا في سوق العمل الحديث. مع تزايد حجم الاستثمارات والمشاريع في المملكة، وتنوع القطاعات التي تتطلب الحماية والأمن، توفر الدبلومة مهارات احترافية تلبي احتياجات سوق العمل السعودي والعالمي.

أهميتها

تكتسب دبلومة الحراسات الأمنية أهمية كبيرة في الوقت الراهن، خاصة مع تزايد التحديات الأمنية العالمية والمحلية. تهدف إلى تأهيل أفراد قادرين على التعامل مع المتغيرات الأمنية المتسارعة، مما يساهم في توفير بيئة آمنة تضمن استقرار الأعمال والمجتمع.

الوصف العام

تقدم دبلومة الحراسات الأمنية تدريبًا متكاملًا على مهارات الأمان والسلامة، كيفية التصدي للمخاطر الأمنية، وتنفيذ مهام الحراسات بفعالية. كما تتضمن التدريب على تقنيات المراقبة الأمنية الحديثة واستخدام التكنولوجيا في مجال الأمن.

الاحتياج في سوق العمل:

1. زيادة الطلب على الحراس الأمنيين في المنشآت الحكومية والخاصة.
2. الحاجة إلى أفراد مدربين في استخدام أحدث تقنيات الحراسات والمراقبة.
3. تطور حاجة الشركات الكبرى في القطاعات الأمنية لحماية ممتلكاتهم من التهديدات.
4. زيادة الحاجة إلى المدربين المتخصصين في الحراسات الأمنية.

الفئات والجهات المستهدفة:

1. أفراد يعملون في شركات الحراسات الأمنية.
2. موظفو الأمن في المنشآت الحكومية والشركات الكبرى.
3. الراغبون في الالتحاق بمهن الأمن والحماية.
4. العاملون في المراكز التجارية والمرافق العامة.
5. الفرق الأمنية التي تعمل في تنظيم الفعاليات الكبرى.

الأهداف العامة:

1. تأهيل المشاركين للعمل في مجال الحراسات الأمنية وفق المعايير العالمية.
2. تطوير مهارات التعامل مع التقنيات الحديثة في مراقبة الأمن.
3. تعزيز القدرة على اتخاذ قرارات سريعة وفعالة في حالات الطوارئ.
4. تمكين المشاركين من أداء مهام الحراسة بكفاءة عالية وضمان سلامة المنشآت والأفراد.

الأهداف التفصيلية:

1. فهم أساسيات الحراسات الأمنية ومهام الحارس الأمني.
2. تعلم آليات التعامل مع الأنظمة الأمنية الحديثة.
3. تعزيز مهارات مواجهة الأزمات وحالات الطوارئ.
4. إتقان تقنيات المراقبة بالفيديو والأجهزة الأمنية.
5. إلمام المشاركين بأحدث الممارسات العالمية في مجال الأمن والحماية.
6. القدرة على تقديم الدعم الأمني في الفعاليات الكبرى والمنشآت الحساسة.

الموضوعات:

1. مقدمة في الحراسات الأمنية وأهمية الأمن في المجتمع.
2. التعرف على أنواع الأنظمة الأمنية الحديثة (كاميرات المراقبة، أجهزة الاستشعار).

3. التعامل مع الطوارئ والحوادث الأمنية.
4. آليات إدارة فرق الحراسة وتنظيم المهام الأمنية.
5. التدريب على تطبيقات الأمن في الفعاليات والمناسبات الكبرى.
6. تعلم أساليب التحقيق الأمني والإجراءات اللازمة.
7. استراتيجيات مكافحة التهديدات الأمنية مثل التفجيرات والحرائق.
8. استخدام تقنيات الواقع الافتراضي (VR) في محاكاة بيئات حراسة وتدريب على المواقف الأمنية.

آليات التدريب المعتمدة

تعتمد دبلومة الحراسات الأمنية على أساليب تدريب حديثة تواكب التطورات التقنية في مجال الأمن، كما تشمل:

1. التدريب العملي باستخدام سيناريوهات واقعية للمواقف الأمنية.
2. استخدام تقنيات الواقع الافتراضي (VR) لمحاكاة بيئات الأمن وتدريب المشاركين على التعامل مع مواقف الطوارئ.
3. ورش العمل التفاعلية التي توفر فرص التطبيق العملي للمفاهيم الأمنية.
4. المحاكاة الرقمية للمراقبة الأمنية باستخدام تقنيات متطورة.

أدوات التقييم والمتابعة:

1. اختبارات نظرية وعملية لتقييم مهارات المشاركين.
2. تقييمات الأداء في بيئات محاكاة تفاعلية.
3. تقارير تقييم دورية من المدربين لتقديم ملاحظات حول تطور أداء المشاركين.
4. تقديم شهادة معتمدة بعد اجتياز الدبلومة بنجاح.

مخرجات التدريب:

1. تأهيل المشاركين ليصبحوا متخصصين في الحراسات الأمنية.
2. إكساب المشاركين مهارات التعامل مع التقنيات الحديثة في مجال الأمن.
3. تعزيز قدرة المشاركين على مواجهة الطوارئ والمواقف الأمنية الصعبة.
4. تطوير مهارات التعامل مع الأزمات وتقديم الحلول الأمنية المناسبة.
5. تأهيل المشاركين للحصول على شهادات معترف بها عالميًا في مجال الحراسات الأمنية.

هل تحتاج إلى إضافة أو تعديل؟

المهام والمسؤوليات:

1. حماية المنشأة:
 - التأكد من حماية المبنى والمرافق الخاصة بالشركة من أي تهديدات أو حوادث.
 - منع الدخول غير المصرح به إلى المنشآت أو المناطق المحظورة.
2. المراقبة الأمنية:
 - مراقبة كاميرات المراقبة لضمان عدم حدوث أي نشاط غير قانوني.
 - إجراء جولات دورية داخل وخارج المبنى للتأكد من الأمن.
3. التعامل مع الزوار:
 - التحقق من هوية الزوار وموظفي الشركة، وتوجيههم إلى الأماكن المخصصة.
 - الحفاظ على سجل الزيارات والتأكد من إصدار التصاريح للزوار.
4. الاستجابة للطوارئ:
 - التعامل مع الحالات الطارئة مثل الحرائق، الكوارث الطبيعية أو أي حادث طارئ.
 - الإبلاغ عن الحوادث للمسؤولين وتقديم المساعدة وفقًا للإجراءات المعتمدة.
5. التأكد من سلامة المعدات:
 - التأكد من أن جميع الأجهزة الأمنية مثل كاميرات المراقبة، أجهزة الإنذار وأجهزة التحكم في الوصول تعمل بشكل سليم.
6. إجراءات دخول المركبات:
 - مراقبة حركة المركبات في مواقف السيارات والتأكد من أنها تتوافق مع القواعد والإجراءات الأمنية.
7. الاحتفاظ بسجلات:
 - تسجيل الحضور والمغادرة لجميع الأشخاص في الموقع.
 - توثيق الحوادث أو الحالات الغير عادية في السجلات الأمنية.

8. التواصل مع السلطات المحلية:

○ التعاون مع السلطات الأمنية المحلية في حال حدوث أي حادث يتطلب تدخلاً خارجياً.

المهارات والقدرات:

1. القدرة على العمل بشكل مستقل وفي بيئات مختلفة.
2. مهارات الملاحظة والانتباه للتفاصيل.
3. مهارات تواصل جيدة مع الزوار وفريق العمل.
4. التحلي بالصبر والقدرة على التصرف بشكل هادئ في المواقف العصيبة.

البيئة العمل:

- قد يتطلب العمل الوقوف لفترات طويلة، والقيام بجولات منتظمة داخل المنشأة.
- العمل في بيئة قد تكون ذات ضغط في حالات الطوارئ أو في ساعات العمل المسائية.

الشهادات الاحترافية المرتبطة بالدبلوم

.1