



مؤتمر:
العلاقات العامة المتقدمة

2025 - 5 ديسمبر
كوالالمبور (ماليزيا)

العلاقات العامة المتقدمة

رمز المؤتمر: CO815 تاريخ الإنعقاد: 1 - 5 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 6000

مقدمة:

في عالم الأعمال الدولي تؤثر العلاقات العامة على جميع أنواع المنظمات الكبيرة منها والصغيرة محلياً ودولياً وأيضاً كان نوع العمل سواءً أكان تجاري أم غير تجاري أو كان خيراً أم في القطاع العام في هذه الدورة نوجه من يدخلون أو يتطلعون إلى الدخول في مجال العلاقات العامة الدولية إلى الأساليب الضرورية والحديثة لإنشاء حملة علاقات عامة ناجحة.

أهداف المؤتمر:

سيكون المشاركون في نهاية المؤتمر قادرين على:

- التعرف على ماهية وأهمية العلاقات العامة في ظل التحديات الدولية الجديدة.
- عرض مفصل لأهم المصادر الخارجية بشكل عام والتي يمكن اللجوء إليها للقيام بأعمال العلاقات العامة الدولية.
- ممارسة قواعد البروتوكول والمراسم والإتيكيت محلياً ودولياً.
- إتقان مهارات الاتصال الفعال.
- تنمية روح العمل الجماعي، وزيادة درجة تماسك المجموعة.
- تأصيل قيم فريق العمل وتوحيد الرؤية بين أعضاء الفريق مما يزيد من فاعلية فرق العمل.
- تقليل الاحتكاك والنزاع بين الفرق داخل المجموعة.

الجمهور المستهدف:

- مدير ورؤساء إدارات وأقسام العلاقات العامة الدولية
- مدير ورؤساء إدارات وأقسام العلاقات العامة المحلية.

- المرشحون لشغل وظائف في العلاقات العامة.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للمؤتمر:

اليوم الأول:

- الصورة العامة والانطباع العام.
- الصورة الانعكاسية.
- الصورة الحالية والمطلوبة.
- الصورة المشتركة والمتعددة.
- المعرفة والفهم.
- إثارة الاهتمام وتقبل الوضع.
- التعاطف.
- أساليب الاستعانة بشركة استشارية دولية للعلاقات العامة.
- جمعية مستشاري العلاقات العامة PRCA association consultants relation Public
- أنواع الشركات الاستشارية.
- مزايا استخدام شركة استشارية في العلاقات العامة الدولية.

اليوم الثاني:

- مساوى استخدام شركة استشارية.
- تقييم الموقف.

- تحديد الهدف.
- تحديد الجمهور.
- اختيار الوسيلة.
- تقييم البرامج.
- الموارد.
- شبكة المعلومات المحلية الدولية الفرص والمخاطر.
- البريد الإلكتروني وكيفية التعامل معه.
- فن تصميم وإعداد المواد الإعلامية.
- تصميم صفحات خاصة بالعلاقات العامة على الشبكات الدولية للمعلومات.

ال يوم الثالث:

- فن استطلاع الرأي العام والوسائل الإعلامية بالبريد الإلكتروني.
- إعداد قواعد بيانات خاصة بالعلاقات العامة الدولية.
- طبيعة البشر واحتياجاتهم الإنسانية.
- مهارات وأداب الاستقبال والتواضع.
- أنماط كبار الشخصيات.
- مهارات إعداد وصياغة الدعوات والتحضير لل الاجتماعات والندوات.
- زيارات الشخصيات المهمة.
- مختبر عملي في إدارة العلاقات العامة الدولية.
- مفهوم وطبيعة أهمية الاتصالات الإدارية.
- أساس وعناصر ووسائل الاتصالات الإدارية.
- معوقات الاتصالات الإدارية وأساليب تلقيها.

ال يوم الرابع:

- العلاقات التبادلية وتأثيرها على عملية الاتصال المباشر.
- الاتصالات والأوامر الكتابية "المذكرات / القرارات / التقارير".
- الاتصالات المرئية ومهارات التقديم والعرض الفعال.
- مهارات الإقناع والتأثير في الآخرين.
- مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر.
- أهداف الإدارة وأهمية الإدارة في بيئة الإعمال المعاصرة.
- فن قيادة الآخرين - مفهوم القيادة - عناصر القيادة الفعالة - أهمية القيادة أنواع القيادة.
- دور القائد في زيادة فاعلية أداء الإعمال.
- المهارات المتقدمة للإدارة و القيادة - المهارات الضرورية لإتقان فن القيادة.
- التحديات التي تواجه القادة والمديرين تحديات الإدارة الفعالة.

اليوم الخامس:

- طبيعة فرق العمل وأهميتها.
- خصائص فرق العمل وعناصر تماستكها.
- الاتصالات بين أفراد الجماعة.
- معنى الاتصال الفعال بين أعضاء فريق العمل.
- طرق اتخاذ القرارات الفعالة داخل المجموعة.
- أساليب اتخاذ القرارات بين الفرد والمجموعة.
- إدارة ومواجهة النزاع والصراعات بين أعضاء فرق العمل.
- مفهوم الصراع التنظيمي.



• ختام البرنامج.