



**دورة:  
العلاقات العامة المتقدمة**

**10 - 14 أغسطس 2026  
باريس (فرنسا)**

## العلاقات العامة المتقدمة

رمز الدورة: RR158 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة:

في عالم الأعمال الدولية تؤثر العلاقات العامة على جميع أنواع المنظمات الكبيرة منها والصغيرة محلياً ودولياً وأياً كان نوع العمل سواء أكان تجارياً أم غير تجاري أو كان خبيراً 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 البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي 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 والإيتيكييت محلياً ودولياً.
- إتقان مهارات الإتصال 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:

- مديرو ورؤساء إدارات وأقسام العلاقات العامة الدولية
- مديرو ورؤساء إدارات وأقسام العلاقات العامة المحلية.
- المرشحون لشغل وظائف في العلاقات العامة.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

### المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

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

### **اليوم الثاني:**

- مساوئ استخدام شركة استشارية.
- تقييم الموقف.
- تحديد الهدف.
- تحديد الجمهور.
- اختيار الوسيلة.
- تقييم البرامج.
- الموازنات.
- شبكة المعلومات المحلية الدولية الفرص والمخاطر.
- البريد الالكتروني وكيفية التعامل معه.
- فن تصميم وإعداد المواد الإعلامية.
- تصميم صفحات خاصة بالعلاقات العامة على الشبكات الدولية للمعلومات.

## اليوم الثالث:

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

## اليوم 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 الأعمال المعاصرة.
- فن قيادة الآخرين - مفهوم القيادة - عناصر القيادة الفعالة - أهمية القيادة أنواع القيادة.
- دور القائد في زيادة فاعلية أداء الأعمال.
- 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 تماسكها.
- 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.