



إدارة العلاقات العامة

11 - 22 أكتوبر 2026

كوالا لامبور (ماليزيا)



إدارة العلاقات العامة

المرجع: 113078_120499 التاريخ: 11 - 22 أكتوبر 2026 المكان: كوالا لامبور (ماليزيا) الرسوم: 8000 Euro

المقدمة:

ستأخذك هذه الدورة خطوة بخطوة للتعرف على أفضل المناهج لتخطيط وإدارة العلاقات العامة، واتباع هذه الخطوات سيتمكن أخصائيو العلاقات العامة من تحقيق النتائج التي يمكن قياسها والإبلاغ عنها للإدارة العليا، والإسهام بشكل مباشر في نجاح المؤسسة من خلال تعزيز سمعتها وتحسين علاقاتها، وتعرض هذه الدورة أساسيات العلاقات العامة، وكيف أن التعامل الاحترافي والدبلوماسي يساعدك على فهم العلاقات، فقد يتعرض أخصائيو العلاقات العامة لمواقف صعبة ومربكة، وبالتالي ستتمكنك هذه الدورة من تطوير المهارات اللازمة لتقديم خطط عملية وقابلة للتحقيق وكسب ثقة الإدارة.

الفئات المستهدفة:

- المدراء والمشرفون والعاملون في مجال العلاقات العامة.
- كبار الموظفين الذين تتطلب مسؤولياتهم التواصل والتفاعل مع كل من الجمهور الداخلي والخارجي.
- المشرفون في مجالات شؤون الموظفين والتسويق والمبيعات والتدريب والإدارة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- وصف وظائف العلاقات العامة في بيئة متغيرة.
- تخطيط وتنظيم برنامج للعلاقات العامة بالاطلاع على المهام الرئيسية لمهنة العلاقات العامة.
- ممارسة مهارات الاتصال الأساسية والضرورية لأداء مسؤوليات العلاقات العامة.
- تحديد دور العلاقات العامة في دعم صورة وسمعة المؤسسة.
- إظهار تفهما أعمق لأسس الاتصال الفعال مع الجمهور داخل المؤسسة وخارجها.
- تخطيط وتنفيذ مؤتمر صحفي.

الكفاءات المستهدفة:

- التخطيط والتنظيم والقيادة.
- المراقبة والتقييم.
- التواصل الكتابي.
- التعامل مع وسائل الإعلام والجمهور.
- بناء علاقات مع الآخرين.
- تقديم وتلقي ردود الفعل والتراء.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، العلاقات العامة في بيئة متغيرة:

- نشأة وتطور العلاقات العامة
- تعريف العلاقات العامة
- تعريف نطاق العلاقات العامة
- أهداف العلاقات العامة
- إرشادات لأخصائي العلاقات العامة
- حملات العلاقات العامة
- أدوار العلاقات العامة ووجهات النظر الجديدة
- دور العلاقات العامة في بناء ودعم صورة وسمعة المؤسسة

الوحدة الثانية، وظائف العلاقات العامة:

- المبادئ الإدارية
- تخطيط وتنظيم أنشطة العلاقات العامة
- قيادة ومراقبة مشاريع العلاقات العامة
- عناصر التخطيط الناجح للعلاقات العامة
- الصفات الأساسية لأخصائي العلاقات العامة
- وظيفة العلاقات العامة في المؤسسة
- مسؤوليات أخصائي العلاقات العامة

الوحدة الثالثة، العلاقات العامة والتواصل:

- التواصل مع الجمهور داخل المؤسسة وخارجها
- عناصر التواصل الرئيسية
- الانتشار والآثار
- ما الذي يجعل التواصل فعال في العلاقات العامة
- وظائف التواصل
- التغلب على حواجز التواصل
- التواصل غير اللفظي
- قدرة أخصائي العلاقات العامة في التواصل

الوحدة الرابعة، دور أخصائي العلاقات العامة في التعامل مع الجمهور داخل المؤسسة وخارجها:

- فهم الشخصيات الصعبة
- التعامل مع الشخصيات الصعبة

الوحدة الخامسة، مهارات التواصل الكتابي:

- أنواع التواصل الكتابي
- أساسيات الكتابة
- وسائل التواصل الكتابية
- إعداد البيان الصحفي
- كتابة وإنتاج النشرات الإخبارية
- تصميم وإنتاج الكتيبات
- إعداد المقالات للمجلات

الوحدة السادسة، مهارات التواصل اللفظي:

- أنواع التواصل اللفظي
- كيفية إعداد عرض تقديمي / خطاب
- التمرن على العرض التقديمي / الخطاب
- مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي عند القيام بالعرض التقديمي

الوحدة السابعة، المؤتمرات الصحفية:

- تعريف المؤتمر الصحفي
- لماذا يتم عقد مؤتمر صحفي
- كيفية إعداد وعقد المؤتمر الصحفي
- كيفية إعداد البيان الصحفي
- بناء علاقات جيدة مع الاعلام
- مبادئ التعامل مع وسائل الاعلام عند حدوث الأزمات