



## إتقان المهارات في العلاقات العامة

كوالا لاهبور -

20-07-2026

## إتقان المهارات في العلاقات العامة

رمز الدورة : PR18 : تاريخ الإنعقاد : 20-07-2026 : دولة الإنعقاد : كوالا لامبور - رسوم الإشتراك : 5000 £

### المقدمة

لا يمكن للمنظمة أن تعيش منعزلة عن المجتمع، متوقعة على نفسها؛ بل هي تؤثر وتتأثر فيه؛ لذا فهي بحاجة إلى وجود قسم خاص يُعنى بالتفاعل والتواصل مع هذا المجتمع، ومن هنا، بتنا نسوع في النونة الذخيرة بمصطلح "العلاقات العامة". يعتبر قسم العلاقات العامة من أهم الأقسام في جميع المنظمات والمؤسسات والشركات الربحية وغير الربحية، ويساعد وجود خبراء العلاقات العامة المحترفين على دعم وتعزيز صورة المؤسسة والمساهمة في إنجاح عملها وخططها الاستراتيجية، فما هي العلاقات العامة وما هي أهدافها؟ وما هي المهارات التي يجب أن تتوفر في إدارة العلاقات العامة وموظفيها؟

العلاقات العامة Public Relations اختصاراً "PR" هي استخدام المعلومات بعناية للتواصل بين المؤسسة والجمهور المستهدف بغية تعزيز سمعة المؤسسة وصورتها في أذهان أفراد الجمهور، يمر ذلك عبر إيصال الرسالة الصحيحة إلى الأشخاص المناسبين في المكان المناسب الأمر الذي من شأنه أن يخلق سمعة أقوى للعلامة التجارية للمؤسسة، والعلاقات العامة تختلف عن التسويق لأنها تركز أكثر على التواصل مع الجمهور بدلاً من الترويج للمنتج.

### سيقوم المشاركون بتطوير الكفاءات التالية:

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

### اهداف دورة إتقان المهارات في العلاقات العامة

تؤهلك هذه الدورة التدريبية حول إتقان المهارات في العلاقات العامة ، لاكتساب المهارات التالية:

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

### منهجية دورة إتقان المهارات في العلاقات العامة

يتم تقديم هذه الدورة بطريقة تفاعلية بأسلوب عرض رائع للغاية. تشمل هذه الدورة التدريبية الأنشطة الفردية والجماعية. تشمل أساليب التدريب الرئيسية لعب الدور، بما في ذلك مقاطع الفيديو ودراسات الحالة ، بالإضافة إلى تبادل الخبرات بين المشاركين واكتشاف طرق إبداعية لحل مشاكل العالم الحقيقي.

### تأثير دورة إتقان المهارات في العلاقات العامة على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تحسين سرعة المؤسسة
- تنمية مهارات الاتصال
- تطوير استراتيجيات العلاقات العامة
- تعزيز القدرة على إدارة النزاعات

## التأثير الشخصي لإتقان المهارات في العلاقات العامة

حضور الموظف لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- زيادة الثقة الشخصية
- تعزيز مهارات التواصل
- بناء علاقات قوية
- التأثير والإقناع

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لهيئة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- المشرفون في مجالات شؤون الموظفين والتسويق.
- المشرفون في مجالات المبيعات والتدريب والادارة.
- المدراء والمشرفون والعاملون في مجال العلاقات العامة.
- كبار الموظفين الذين تتطلب مسؤولياتهم التواصل والتفاعل مع كل من الجمهور الداخلي والخارجي.

كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته

## محاور الدورة

### اليوم الأول

- إرشادات لأخصائيي العلاقات العامة
- دور العلاقات العامة في بناء ودعم صورة وسعة المؤسسة
- نشأة وتطور العلاقات العامة
- مجالات العلاقات العامة
- تعريف العلاقات العامة
- أدوار العلاقات العامة ووجهات النظر الجديدة
- أهداف العلاقات العامة
- تعريف نطاق العلاقات العامة

## اليوم الثاني

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

## اليوم الثالث

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

## اليوم الرابع

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

## اليوم الخامس

- تعريف الموثتر الصحفي
- كيفية إعداد وعقد الموثتر الصحفي

- لهذا يتم عقد مؤتمر صحفي
- كيفية إعداد عرض تقديمي
- مبادئ التعامل مع وسائل الاعلام عند حدوث النزوات
- مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي عند القيام بالعرض التقديمي
- كيفية إعداد البيان الصحفي
- بناء علاقات جيدة مع الاعلام
- التمرن على العرض التقديمي