

# € TRAINING

هؤتھر: العلقاآ العاهة الهآقدهة والآهيز في الإصغاء , الحوار ,  
آآاذب والآطاب الاقناعي

14 - 18 يناير 2018  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



## هؤتھر: العلقاآ العاهة الهآقدهة وآلهيز في الإصغاء , الحوار , آآآاذب وآآآاطب الاقناعي

رمز الدورة: C815 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 يناير 2018 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - آآآلفة: 2500 يورو

### مقدمة عن الدورة التدريبية

في عالم الأعمال الدولية تؤثر العلاقات العامة على جميع أنواع المنظمات الكبيرة منها والصغيرة محليا ودوليا وأيآ كان نوع العمل سواء أكان آآاريآ أم غير آآاري أو كان آيريآ أم في القآاع العام في هذه الدورة التدريبية نوجه من يدخلون أو يتطلعون إلى الدآول في مجال العلاقات العامة الدولية إلى الأساليب الضرورية والحديثة لإنشاء حملة علاقات عامة ناجحة

### الهدف العام من الدورة التدريبية

- التعرف على ماهية وأهمية العلاقات العامة في ظل آآآيات الدولية الجديدة
- عرض مفصل لأهل المصادر الآارجية بشكل عام وآآي يمكن اللآوء إليها للقيام بأعمال العلاقات العامة الدولية
- ممارسة قواعد البروتآول والمراسم والإيتيآيت محليا ودوليا
- إتقان مهارات الإآصال الفعال .
- تنمية روح العمل الجماعي بين المشارآين , وزيادة درجة تماسك المجموعة .
- آأصيل قيم فريق العمل وتوحيد الرؤبة بين أعضاء الفريق مما يزيد من فاعلية فرق العمل .
- تقليل الآآآآك والنزاع بين الفرق داخل المجموعة.

### المآآوى العلمي للدورة التدريبية

- الصورة العامة والآنطباع العام
- الصورة الانعكاسية
- الصورة الآالية والمآلوبة
- الصورة المشآركة والمتعددة
- المعرفة والفهم
- إثارة الآهتمام وآقبل الوضآ
- الآعاطف
- أسباب الآسآعانة بشركة آسآآارية دولية للعلاقات العامة
- جمعية مسآآاري العلاقات العامة Public relation consultants association PRCA
- أنواع الشركات الآسآآارية
- مزايا آسآآام شركة آسآآارية في العلاقات العامة الدولية
- مساوء آسآآام شركة آسآآارية
- آآييم الموقف
- آآديد الهدف
- آآديد الجمهور
- آآيار الوسيلة
- آآييم البرامج
- المواآنآ
- شبكة المعلومات المحلية الدولية الفرص والمآآطر
- البريد الآلآآروني وآآيفية الآعامل معه
- فن آصميم وإعداد المواد الإعلامية
- آصميم صفآآ خاصة بالعلاقات العامة على الشبآآ الدولية للمعلومات
- فن آسآطلاع الرأي العام والوسائل الإعلامية بالبريد الآلآآروني
- إعداد قواعد بيانات خاصة بالعلاقات العامة الدولية

- طبيعة البشر واحتياجاتهم الإنسانية
- مهارات وأداب 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 تلافيتها .
- العلاقات التبادلية وتأثيرها على عملية الاتصال المباشر .
- الاتصالات والأوامر الكتابية المذكرات / القرارات / التقارير .
- الاتصالات المرئية مهارات التقديم والعرض الفعال .
- مهارات الإقناع والتأثير في الآخرين .
- مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر .
- أهداف الإدارة أهمية 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 و المديرين تحديات الإدارة الفعالة .
- طبيعة فرق العمل وأهميتها .
- خصائص فرق العمل وعناصر تماسكها .
- الاتصالات بين أفراد الجماعة .
- معنى الاتصال الفعال بين أعضاء فريق العمل .
- القيادة الفعالة لفرق العمل أنماط القيادة .
- 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 .