

A photograph showing a man in a dark suit and tie standing in front of a group of people. He is holding a smartphone in his right hand and a microphone in his left hand. Several other hands are visible, some holding smartphones and others holding microphones, suggesting a press conference or interview setting. The background is blurred.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: إدارة العلاقات العامة في ظل التشغيل الإلكتروني (العلاقات العامة الإلكترونية)

ال kod	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PRC-212	برشلونة (اسبانيا)		2026-12-07	2026-12-11	€ 5450	العربية - 25

مقدمة عن البرنامج:

اكتسب نشاط العلاقات العامة أهمية كبرى في منظمات اليوم، سواء تلك التي تهدف إلى الربح أم تلك المنظمات غير الربح كالمنظمات الحكومية. وقد بُرِز دور العلاقات العامة نتيجة للتحديات والتغيرات العالمية المعاصرة مما أدى إلى تزايد أهمية بناء ودعم إسم المنظمة، وتكوين صورة ذهبية محببة في أعين جماهيرها. وقد أثرت التغيرات التكنولوجية في نوع وشكل أدوات العلاقات العامة التي يمكن استخدامها في علاقاتها بالجمهور الداخلي والخارجي للمنظمة، ومن ثم فعلى منظمات اليوم أن تقوم بالتوظيف الفعال للتكنولوجيا الحديثة الإنترنيت والإنترانت في خدمة جماهيرها. ولم تعد العلاقات العامة اليوم ذلك النشاط المبهم الذي تتردد إدارة المؤسسة في تبنيه بل أصبحت ضرورة لابد منها وبخاصة بعد التطورات الهائلة والسرعة في عالم المعلومات والانتقال من المجتمع التقليدي إلى المجتمع الإلكتروني والفضائيات الرقمية، وهذا ما أضفت مهام ومسؤوليات جديدة على رجل العلاقات العامة ليكون أكثر مهارة وقدرة على إبراز دور المؤسسة لدى المجتمع المحلي أولاً والمجتمع الدولي ثانياً، وتأسيساً على ذلك يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات التي تساعدهم على استخدام التقنيات الإلكترونية في مجال تعزيز دور العلاقات العامة على المستويين الفردي والمؤسسي.

الهدف من البرنامج:

- يهدف البرنامج بصفة عامة إلى بيان كيفية توظيف أساليب التكنولوجيا الحديثة في أدء وظائف العلاقات العامة وأنشطتها . وبصورة أكثر تفصيلا يسعى البرنامج إلى تحقيق الأهداف التالية :

- إبراز الدور الحديث للعلاقات العامة في ظل التغيرات والتحديات المعاصرة .
- إثراء المشاركين بأحدث الأفكار التي توضح كيفية أداء أنشطة العلاقات العامة إلكترونيا .
- توضيح متطلبات تطبيق نظام العلاقات العامة إلكترونية .
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية استخدام الإنترانت في أداء أنشطة العلاقات العامة في علاقاتها بالجمهور الخارجي والداخلي للمنظمة .
- تزويد المشاركين بمهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات لخدمة أعمال العلاقات العامة والإعلام.
- تعريف المشاركين بأهمية استخدام القنوات الإلكترونية في تنمية والحفاظ على علاقات مستديمة مع جماهير المؤسسة سواء الداخلية أو الخارجية



- تنمية مهارات المشاركين في كيفية استخدام الوسائل الإلكترونية في مجالات تعريف الجماهير بالمنظمة و الخدمات و المنتجات التي تقدمها و تشجيعهم على التواصل مع المنظمة عبر هذه الوسائل بالإضافة إلى الوسائل المتعارف عليها.

محاور البرنامج:

- مفهوم وأهمية العلاقات العامة على مستوى المؤسسة والمجتمع
- المفاهيم الأساسية للعلاقات العامة الإلكترونية
 - دور تكنولوجيا المعلومات في دعم أداء العلاقات العامة
 - العلاقات العامة الإلكترونية وذات الاتصال المباشر بالجماهير هل هما مكملان أم بديلان
 - إمكانيات تكنولوجيا المعلومات ودورها في تحسين أداء العلاقات العامة.
 - شبكة المعلومات "المحلية والدولية" الفروض والمخاطر.
 - البريد الإلكتروني وكيفية التعامل معه.
 - العلاقات العامة بالإنترنت وغير الأنترنت .
 - التفريق بين الإنترت والإنترانت والإكسبرانت .
 - دور تكنولوجيا المعلومات في دعم أداء العلاقات العامة .
 - متطلبات تطبيق تكنولوجيا المعلومات في مجال العلاقات العامة .
 - تصميم موقع المنظمة على الإنترت .
 - الحكومة الإلكترونية كأحد تطبيقات العلاقات العامة الإلكترونية
 - أمثلة الواقع العالمي (on line) للموقع الإلكتروني لبعض المؤسسات الحكومية ومنظمات الأعمال
- خصائص ووظائف العلاقات العامة الإلكترونية :
 - وظائف وسائل الإعلام الإلكتروني
 - الأنشطة و الوظائف الأساسية للعلاقات العامة و التي يمكن تنفيذها من خلال الإنترت
 - خصائص الكتابة الإلكترونية
 - وسائل الاتصال الإلكترونية
 - خصائص الاتصال المؤسسي الإلكتروني
 - الاتصال الإلكتروني الداخلي Intranet
 - الاتصال الإلكتروني الخارجي Extranet
 - الاتصال الإلكتروني العالمي Internet
- التقنيات الإلكترونية لإعداد خطة العلاقات العامة:
 - ماهية التخطيط وأنواعه
 - مقومات التخطيط الإلكتروني الفعال للعلاقات العامة
 - متطلبات العبور نحو العلاقات العامة الإلكترونية



- معوقات تنفيذ الأساليب الإلكترونية في المنظمات
- تطبيقات عملية على إعداد خطة العلاقات العامة إلكترونياً
- دور الادارة الالكترونية في تعديل منهجية العلاقات العامة .
- تقنيات الاتصال الإلكتروني الفعال:
 - مفهوم الاتصال الإلكتروني
 - خصائص الاتصال الإلكتروني الفعال
 - طرق الاتصال الإلكتروني
 - أنواع الاتصالات الإلكترونية
 - مهارات استخدام الأساليب الإلكترونية في الاتصال الخارجي
- تدعيم العلاقات مع الجمهور الداخلي للمنظمة إلكترونيا :
 - الإنترانت كأداة إلكترونية لتدعم العلاقات مع الجمهور الداخلي .
 - أهم أنشطة العلاقات العامة التي يمكن تنفيذها إلكترونيا.
 - أنشطة العلاقات العامة بالنسبة للإدارة العليا والعاملين والمنظمة ككل.
 - ورشة عمل للتطبيقات والأدوات الإلكترونية المستخدمة في تنفيذ أنشطة العلاقات
 - العامة داخل المنظمة .
- تدعيم العلاقات العامة بالجمهور الخارجي إلكترونيا :
 - تدعيم العلاقات مع الجمهور الخارجي إلكترونيا .
 - مجالات تطبيق العلاقات العامة إلكترونيا لدعم الدور التسويقي المؤسسات الحكومية
 - البحث والدراسات والمعاملات .
 - تصميم المنتجات والخدمات .
 - خدمة العملاء .
 - التوظيف .
 - التقنيات الإلكترونية في قياس الرأي العام.
 - تحقيق التكامل و التناغم بين العاملين عبر الوسائل الإلكترونية
 - فن إعداد استطلاع الرأي العام والرسائل الإعلامية بالبريد الإلكتروني.
 - خصائص استطلاع الرأي العام / الرسالة الإعلامية.
 - دورية استطلاع الرأي العام / الرسالة الإعلامية.
 - متابعة فاعلية الرسالة الإعلامية.
- هذه الدورة مخصصة لكافة العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام والموارد البشرية من مديرى الإدارات ونواب مديرى الإدارات

المشاركون المستهدفون من البرنامج:

- هذه الدورة مخصصة لكافة العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام والموارد البشرية من مديرى الإدارات ونواب مديرى الإدارات



والاختصاصيين ، ومن تؤهلهم المنظمة لشغل تلك الوظائف .

- كافة العاملين في العلاقات العامة على اختلاف مواقفهم (وزارات - هيئات - مؤسسات - قطاع نفطي)
- موظفين العلاقات العامة التي تتطلب مواقفهم التعامل مع الإعلام بكافة أشكاله (مكتوب و مري و مسموع)
- السادة رؤساء و موظفين أقسام التطوير التجاري في الغرف التجارية و دوائر التنمية الاقتصادية و دوائر التنمية السياحية .
- القائمون على تنظيم المعارض والمؤتمرات بكافة أنواعها ، وموظفو خدمة العمالء في الشركات الخاصة والمصارف .
- موظفين الحقل الدبلوماسي التي تتطلب مواقفهم تنظيم مؤتمرات و التعامل مع كبار الشخصيات .
- العاملين في القطاع العام و النفطي و الخاص و الذين يتطلب مواقفهم التخطيط و المبادرة .



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden