



London Elite Centre



هؤنهر: العلاقات العاهة الهمقدهة والتهيز فى الإصغاء , الحوار , التجاذب  
والتماطب الاقناعي

<https://londonelitecentre.com>



## هؤتھر: العلقاآ العاهة الهآقدهة و الؤهز فف الإصغاء , الؤار , الؤجاذب والؤاطب الإقناعف

### وصف الؤقزر

أهءاف الؤؤؤهر:

فف نهافة الؤؤؤهر سفؤون المشاركون قاءرفن على:

□ الؤعرف على واهفة وأههفة العلقاآ العاهة فف ظل الؤؤفاآ الؤلففة الؤفءة.

□ عرض مفصل لؤهر الؤصار الؤارؤفة بشؤل عام والؤف فمكن اللؤوء إلفها للقفام بأعمال العلقاآ العاهة الؤلففة.

□ مهارة قواعء البرونؤول والمراسم والإفففكفء مءلفا وؤولفا.

□ إنؤان مهارة الإؤصال الفعال.

□ ئنهفة رؤل العمل الؤهاف بفن المشاركفن , وزفءة ءرؤة ئهاسك الؤهؤوءة.

□ ئأصفل قفم فرفق العمل وؤوؤف الرؤفة بفن أعضاء الفرفق مها فزفء من فاعلفة فرق العمل.

□ ئقلفل اللؤؤكاف والنزاع بفن الفرفق ءاؤل الؤهؤوءة.

الفنات الهسؤهءة:

□ مءفر و رؤساء إءارة وأقسام العلقاآ العاهة الؤلففة

□ مءفر و رؤساء إءارة وأقسام العلقاآ العاهة المءلفة.

□ المرفشؤون لشؤل وظائف فف العلقاآ العاهة.

□ كل من فؤء فف نفسه الؤةة لهؤم الؤورة وفرؤب بئؤوفر مهاراؤه وؤبرائه.

الؤهءة الؤولى

- الصورة العاهة واللائطباع العام.
- الصورة اللانعكاسفة.
- الصورة الؤلفة والمطلوبة.
- الصورة المشؤرؤة والمئءهءة.
- المعرفة والفهر.
- إئارة الؤهؤهار وئقبل الوؤع.
- الؤعاطف.
- أسباب اللاسؤعانة بشؤرة اسؤئشارفة ءولفة للعلقاآ العاهة.
- ءههفة مسؤئشارف العلقاآ العاهة (PRCA) association consultants relation
- أنواع الشؤرؤاآ اللاسؤئشارفة.
- مزافا اسؤءءار شؤرة اسؤئشارفة فف العلقاآ العاهة الؤلففة.



## الوحدة الثانية

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

## الوحدة الثالثة

- فن استطلاع الرأي العام والوسائل الإعلامية بالبريد الإلكتروني.
- إعداد قواعد بيانات خاصة بالعلاقات العامة الدولية.
- طبيعة البشر واحتياجاتهم الإنسانية.
- مهارات وأداب الاستقبال والتوايح.
- أنماط كبار الشخصيات.
- مهارات إعداد وصياغة الدعوات والتحضير للاجتماعات 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 تلافيها.

## الوحدة الرابعة

- العلاقات التبادلية وتأثيرها على عملية الاتصال المباشر.
- الاتصالات والنوامير الكتابية المذكرات / القرارات / التقارير.
- الاتصالات المرئية مهارات التقدير 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 فعالية أداء الأعمال.
- المهارات المتقدمة للإدارة و القيادة - المهارات الضرورية لإتقان فن القيادة.
- التحديات التي تواجه القادة و المديرين تحديات الإدارة الفعالة.

## الوحدة الخامسة

- 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 وهواجهة النزاع والصراعات بين أعضاء فرق العمل.
  - مفهوم الصراع التنظيمي.
  - ختام البرنامج.