

دور العلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية
دراسة ميدانية على عينة من تدريسي جامعة السليمانية

لأنه صابر محمد سعيد¹، چرو شهاب مارف²

^{1,2} قسم العلاقات العامة، كلية العلوم الإنسانية، جامعة السليمانية، السليمانية، العراق

Email: lana.mohammed@univsul.edu.iq¹, chro.marif@univsul.edu.iq²

الملخص:

يهدف هذا البحث إلى التعرف على الأدوار التي تقوم بها العلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية. يعد هذا البحث من البحوث الوصفية وتم استخدام منهج المسح الميداني لعينة غير عشوائية قصدية مكونة من (43) تدريسي من كلية العلوم الإنسانية بجامعة السليمانية. وقد توصل البحث إلى عدة استنتاجات ومن أهمها: يرى أساتذة جامعة السليمانية أنه قبل انعقاد المؤتمر يجب التنسيق مع رئاسة الجامعات والمعاهد والأقسام الأكاديمية. ويرى المبحوثين أن اختيار الشعارات المناسبة يعد من المهام الرئيسية للجان التنسيق والإعداد للمؤتمرات الدولية. حضرت عينة البحث أكثر من لقاء مع مبادرة المؤتمر لمناقشة الأفكار الرئيسية. وكان أعضاء هيئة التدريس في جامعة السليمانية على علم بجميع الاجتماعات مع رعاة المؤتمر وشاركوا فيها. حضرت عينة الدراسة أكثر من اجتماع لتحديد اللجان الرئيسية والفرعية للمؤتمر. تم تقدير ميزانية المؤتمر مع الجهة المبادره بطريقة شفافة ومدرسة.

الكلمات المفتاحية: العلاقات العامة ، إدارة المؤتمرات الدولية ، اللجان التنظيمية.

یوخته:

ئامانچ لەم توێژینەویە زانیی ئەرۆڵانیە کە پەیمەندییە گشتییەکان دیگیژی تە لە بەرزیوەردنی کۆفرانسی نیودەولەتیادا، ئەم توێژینەویە لەجۆری توێژینەو و مصفییه‌کانە و تیایدا میتودی رووپیوی مەیدانی بەکارهاتو بۆ سامپلیکی ناھەر مەکی مەبەستدار کە لە (٤٣) مامۆستای کۆلیژی زانستە مەوقایەتیەکانی زانکۆی سلیمانی پیکهاتبو بەبەکارهێنای ئامرازی فۆرمی راپرسی. ئەم توێژینەویە گەشتوتە کۆمەڵیک دەرمنجام، گرنگترینیان: مامۆستایانی زانکۆی سلیمانی پنیان وایە پێش ئەنجامدانی کۆفرانس پنیوستە ھەماھەنگی لەگەڵ سەرۆکایەتی زانکۆ و پەیمانگاگان و بەشە ئەکادیمیەکاندا بکریت. بەرتوێژان پنیان وایە دروشمی گونجاو یەکیکە لە نەڕکە سەرکییەکانی لیژنەکانی ھەماھەنگی و ئامادەکاری بۆ کۆفرانسە نیودەولەتیەکان. نمونە ی توێژینەو مە بەشداری زیاتر لە یەک کۆبونەوی لەگەڵ دەستپێشخەری کۆفرانسدا کردووە بۆ گفتوگۆکردن لەسەر بیرۆکە سەرکییەکان. مامۆستایانی زانکۆی سلیمانی ئاگاداری و بەشداری سەرچەم کۆبونەو مەکان بوون لەگەڵ سپۆنسر مەکانی کۆفرانس. سامپلی توتوێژینەو مە زیاتر لە کۆبونەو مەیک ئامادەبوون بۆ دیاریکردنی لیژنە سەرکی و لاو مکییەکانی کۆفرانس. بودجە ی کۆفرانس لەگەڵ لایەنی دەستپێشخەر بە شۆ مەکی شەفاف و بە ئاگاداری ھەمووان خەمڵندرا.

کلیله وشه: یه یو منډیبه گشتیه‌کان، بهر یو میر دنی کو نفر انسی نیو دمو له‌تی، لیژنه‌کانی ریکخستن.

Abstract:

This research aims to identify the roles played by public relations in managing international conferences. This research is descriptive research and the field survey method was used for a non-random, intentional sample of (43) lecturers from the College of Humanities at the University of Sulaimani. The research reached several conclusions, the most important of which are: Professors of the University of Sulaimani believe that before holding a conference, coordination must be made with the presidencies of universities, institutes and academic departments. The respondents believe that choosing appropriate slogans is one of the main tasks of the coordination and preparation committees for international conferences. The research sample attended more than one meeting with the conference initiator to discuss the main ideas. Faculty members at the University of Sulaimani were aware of all meetings with the conference sponsors and participated in them. The study sample attended more than one meeting to determine the main and sub-committees of the conference. The conference budget was estimated with the initiating party in a transparent and thoughtful manner.

Key words: Public Relations, International Conference Administration, Organizational Committee.

المقدمة

لقد فرضت العلاقات العامة نفسها خلال السنوات الأخيرة بقوة على التنظيمات المختلفة، و أصبحت من الوظائف التي تساهم في تحقيق المكانة المميزة التي تسعى إلى الوصول إليها المؤسسات عبر مختلف أنحاء العالم، مهما كانت طبيعة النشاط الذي تمارسه. فسواء كانت المؤسسة كبيرة أو صغيرة الحجم، عمومية أو خاصة، صناعية، تجارية، خدمية، أو حتى خيرية، فقد باتت كلها تنظر إلى العلاقات العامة على أنها وسيلتها لتحقيق الفعالية و التميز و كسب ثقة و تأييد الجماهير.

تعتبر العلاقات العامة اليوم الركيزة الأساسية في العملية الإدارية والاستراتيجيات الكثيرة والمتنوعة للمؤسسة، والتي تخدم تحقيق الأهداف المخططة و تكشف عنها بصورة واقعية الهدف من خلالها إلى تحسين صورة المؤسسة لدى الجماهير و خلق نوع من الثقة و التالف بينهما، عن طريق التعريف لهذه المؤسسة.

إدارة العلاقات العامة في المؤسسات الجامعية تلعب دوراً أساسياً في تعزيز الصورة الإيجابية للجامعة، وبناء جسور تواصل فعالة مع مختلف الأطراف ذات العلاقة، سواء كانت داخلية (الطلاب، الأساتذة، العاملين) أو خارجية (المجتمع، وسائل الإعلام، الحكومة، والشركاء الأكاديميين). مع تطور دور الجامعات في المجتمع وزيادة التنافس في سوق التعليم العالي، أصبحت إدارة العلاقات العامة عنصراً استراتيجياً لضمان نجاح واستدامة الجامعة.

تلعب العلاقات العامة دوراً حيوياً في تعزيز التواصل بين الجامعات والمجتمع المحيط بها، سواء كان ذلك على المستوى الأكاديمي أو الاجتماعي. في عصر يشهد تزايداً كبيراً في التنافس بين المؤسسات التعليمية، أصبحت العلاقات العامة أداة استراتيجية هامة لضمان بناء صورة إيجابية للجامعة، وتعزيز سمعتها، وتحقيق التواصل الفعال مع جمهورها المتنوع الذي يشمل الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الخريجين، والشركاء الخارجيين.

تسهم العلاقات العامة في الجامعات في تحقيق العديد من الأهداف، منها تعزيز انتماء الطلاب للمؤسسة، توسيع دائرة المتقدمين للدراسة، وتحسين مستوى الشفافية في التواصل مع المجتمع الخارجي. بالإضافة إلى ذلك، تلعب دوراً أساسياً في دعم الأنشطة البحثية والعلمية من خلال تسليط الضوء على إنجازات الجامعة وأبحاثها، مما يساعد على جذب الاستثمارات والشراكات الأكاديمية والبحثية.

وكما يهتم علم الإدارة في العلاقات العامة بدراسة إدارة المؤتمرات الدولية حيث يعرف إدارة المؤتمرات سواء كانت سياسية، إقتصادية، بيئية، صحية، أكاديمية أو علمية، في الجامعات والمؤسسات الخاصة والعامة.

و يتكون البحث في جانبه الأولي منهجية البحث كالمشكلة والأهداف والأهمية والدراسات السابقة والجراءات المنهجية، كما الجانب الثاني نظرية البحث كالمهام التنسيقية وإدارة المؤتمرات الدولية، وفي الجانب الأخير يأتي النتائج الميدانية واختبار الفروض والاستنتاجات والتوصيات والمقترحات وقائمة المراجع.

الجانب المنهجي للبحث

1. **مشكلة البحث:** تتمثل مشكلة البحث الى تحديد الأدوار التي تقوم بها العلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية، ونظراً لأهمية العلاقات العامة في تنظيم وتطوير المؤسسات بشكل عام والمؤسسات الحكومية بشكل خاص، وإظهار واجبات العلاقات العامة في كيفية إدارة المؤتمرات والمؤتمرات الدولية والأنشطة والمعارض الدولية وأبعاد الإدارة في مثل هذه الأنشطة بطريقة علمية وأكاديمية.

ومن هذا المنظور تطرح مشكلة البحث في تساؤل رئيسي، وهي: (ما الأدوار التي تقوم بها العلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية).

2. **أهداف البحث:** هذه الدراسة تجد نفسها في هدف رئيسي، و هو معرفة الادوار التي تقوم بها العلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية.

3. **أهمية البحث:** تتناول أهمية البحث في جانبين أساسيين:

أولاً: **الجانب النظري:** ينبع أهمية نظرية هذه الدراسة، في تحديد المهام التنسيقية للعلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية في الجامعات الحكومية في إقليم كردستان-العراق لتنظيم وإدارة المؤتمرات.

ثانياً: **الجانب العملي:** أهمية هذا البحث انه يقودنا إلى المبادئ الأساسية التي تعتمد عليها العلاقات العامة في إدارة وتنظيم المؤتمرات الدولية التي تتعد في الجامعات، وكذلك مفتاح هذا البحث هو أنه يمكن أن يقوم على استنتاجات وتوصيات في المستقبل من حيث لها أبعاد علمية لتطوير علم العلاقات العامة في تنظيم وإدارة وتطوير المؤسسات وبالأخص مؤسسات التعليم العالي أثناء تنظيم وإشراف على عملية تنفيذ المؤتمرات الدولية.

4. **الدراسات السابقة:** تعرض الباحثة مجموعة من الدراسات السابقة كالآتي:

أ. دراسة (ناجي، ٢٠١٩) بعنوان (النظم مفتوحة المصدر لادارة اعمال المؤتمرات)، تهدف الدراسة إلى وضع رؤية متكاملة لنظام لإدارة الاعمال المؤتمرات العلمية، ودراسة أهمية ووظائف وأنواع المؤتمرات العلمية، وتهدف الى التخطيط لإنشاء نظام متكامل لإدارة أعمال المؤتمرات العلمية. تتبع الباحث في دراستها المنهج الوصفي التحليلي واعتمدت على المقابلة الشخصية واستخدام استمارة الاستبيان. و توصلت الباحث من خلال الدراسة الى مجموعة من الإستنتاجات وأهمها، ضعف الإلمام بالملامح الفنية لنظم إدارة المؤتمرات العلمية.

ب. دراسة (محمدجواد و سعدسلمان، 2018) بعنوان (أهمية المراسم والالتكيت لأقسام العلاقات العامة في الجامعات العراقية)، يهدف البحث في تحديد أهمية المراسم و الالتكيت في أقسام العلاقات العامة والإعلام في الجامعات العراقية، ويسلط الضوء على تقييم مستوى فهم وأداء العاملين في أقسام العلاقات العامة للبروتوكول والالتكيت. من أجل الحصول على المعلومات الصحيحة والحصول عليها اعتمد الباحثان على استمارة الاستبيان وتوزيعها على موظفي أقسام العلاقات العامة والإعلام في جامعتي تكريت والعراق، وقد بلغ عدد الاستمارات (100) استمارة، ومنها (12) استمارة للباحثين في جامعة تكريت، و (40) استمارة منها للمبجوثين في أقسام العلاقات العامة والإعلام في الكليات بجامعة تكريت، و(25) استمارة لمبجوثين في جامعة العراقية، و(23) منهم من العاملين في العلاقات العامة والإعلام في كليات التابعة لجامعة العراقية. و توصل الباحثان إلى بعض الاستنتاجات من أهمها: أن اغلب العاملين في أقسام العلاقات العامة والإعلام في جامعتي تكريت والجامعة العراقية هم من الشباب وبذلك فان قدرته على عطاء تكون، وفي إحدى النتائج تشير إلى أن العاملين في هذه الأقسام خبراتهم متواضعة، إذ أن أغلب الموظفين هم حديثي التعيين وهذا يعني إن معظم أنشطة العلاقات العامة في اقسام العلاقات العامة والإعلام في الجامعتين تمارس بشكل عفوي وارتجالي لا تبنى على أسس علمية رصينة.

ت. دراسة (السيد، ٢٠١٠) بعنوان (نظم إدارة المؤتمرات العلمية ودورها في تحكيم ونشر بحوث المؤتمرات)، تهدف هذه الدراسة إلى حصر نظم إدارة المؤتمرات العلمية المتاحة التجارية والمجانية، ومعرفة الوظائف الأساسية التي تقوم بها نظم إدارة المؤتمرات العلمية، مع التركيز على وظيفتي تحكيم ونشر أعمال المؤتمر. استخدمت الدراسة لغرض جمع البيانات استمارة الاستبيان وكذلك استخدمت المنهج الوصفي التحليلي للتعرف على مجتمع الدراسة. أسفرت الدراسة عن عدد من النتائج وأبرزها،

غياب المؤسسات العربية الأكاديمية والتجارية عن تصميم نظام عربي لإدارة المؤتمرات، أو تعريب أي من النظم مفتوحة المصدر، وأيضاً توصلت الدراسة الى ان اللغة العربية ليست من بين اللغات التي تدعمها جميع نظم إدارة المؤتمرات.

5. نوع ومنهج البحث: يعد هذا البحث من البحوث الوصفية، والذي يعتمد على منهج المسح الميداني.

6. مجتمع وعينة البحث: تم تحديد مجتمع البحث الميداني، تدريسي جامعة السلیمانیة، وتسحب الباحثة من مجتمع البحث الميداني عينة غير عشوائية قصدية لتدريسي كلية العلوم الانسانية في جامعة السلیمانیة عددها (43) تدريسي بناءً على مشاركتهم في المؤتمرات الدولية المختارة في الدراسة التحليلية.

7. ادوات جمع البيانات والمعلومات للبحث: يعتمد هذا البحث على استمارة استبيان لعينة ميدانية من تدريسي جامعة السلیمانیة.

8. صدق ادوات البحث وثبات بياناته: تقوم الباحثة بإجراء الصدق الظاهري لصدق الاستمارة بالرجوع على مجموعة من المحكمين ذوي الاختصاص¹ بناءً على معادلة الصدق الظاهري = الفقرات الصالحة/مجموع الفقرات وكانت قيمتها (93%)، واستخدام معامل (ألفا كرونباخ) لقياس مدى وجود الإتساق الداخلي بين عبارات الاستمارة للأسئلة الترتيبية لقياس ثبات استمارة الاستبيان والتي كانت قيمتها (0.839) عن طريق برنامج الحزمة الاحصائية للعلوم الانسانية.

9. مجالات البحث: تتمثل مجالات البحث كالاتي:

- أ. المجال المكاني: يتمثل جامعة السلیمانیة في إقليم كردستان-العراق.
- ب. المجال الزمني: المقصود بفترة تطبيق الجانب الميداني للدراسة (أداة البحث) ما بين (1-8-2024 إلى 1-9-2024).
- ث. المجال البشري: يتكون من تدريسي كلية العلوم الانسانية في جامعة السلیمانیة.

10. تحديد مفاهيم البحث

- ج. المهام التنسيقية: هي طرق معينة تهتم بتنسيق مع كافة اللجان الرئيسية والفرعية لإدارة المؤتمرات بهدف تنظيمها الأكمل الوجه.
- ح. العلاقات العامة: هي عملية بناء علاقات ايجابية بين المؤسسة وجمهورها الخارجي والداخلي بشكل تهدف الى بناء جسور الثقة المتبادلة بين الطرفين.
- خ. الإدارة: هي عملية تنظيم وتخطيط وتوجيه ورقابة الموارد البشرية والمالية.
- د. المؤتمر: هو اجتماع رسمي يتم تنظيمه بين مجموعة من الاشخاص او المؤسسات لمناقشة موضوع معين او عدة مواضيع متخصصة، و يتم تنظيمه بشكل مخطط ومنظم مسبقاً.

الجانب النظري للبحث

- أولاً/إدارة العلاقات العامة

أصبحت العلاقات العامة مع التطور الهائل في مجال تكنولوجيا الاتصالات والتنظيمات ضرورة لا غنى عنها لأي تنظيم يستهدف الثبات والاستقرار، وتعد إدارة العلاقات العامة جزءاً حيوياً من البناء التنظيمي لأي مؤسسة، ولا يمكن أن نتغافل أهمية دورها في كسب السمعة الطيبة، وبناء الثقة المتبادلة بين الإدارة العليا والجمهور الداخلي والخارجي للمؤسسة على اختلاف وتنوع فئاته.

فالعلاقات العامة تعمل على الوصول إلى كافة جماهير المؤسسة، وتلقي المعلومات منهم، وتقديم النصح والمشورة للإدارة العليا من خلال ما تتوصل إليه من نتائج عن آراء الجمهور واتجاهاتهم واستجاباتهم، وبالتالي فإن للعلاقات العامة أهمية سواء على مستوى

¹ أسماء المحكمين:

1. أ.د. إبراهيم سعيد فتح الله، قسم الإعلام، كلية العلوم الإنسانية، جامعة السلیمانیة.
2. أ.د. بهاء الدين أحمد محمد، قسم تقنيات الإعلام، كلية الإدارة التقنية، جامعة السلیمانیة التقنية.
3. أ.د. جلال عبدالله محمد، قسم تقنيات إدارة الأعمال، كلية الإدارة التقنية، جامعة السلیمانیة التقنية.
4. أ.د. عمر أحمد رمضان، قسم الإعلام، كلية العلوم الإنسانية، جامعة السلیمانیة.
5. أ.د. يحيى عمر فتاح، قسم تقنيات الإعلام، كلية الإدارة التقنية، جامعة السلیمانیة التقنية.
6. أ.م.د. أحمد حمه غريب، قسم العلاقات العامة والدبلوماسية، جامعة التنمية البشرية.
7. أ.م.د. هوشيار مظفر علي أمين، قسم الإعلام، كلية الآداب، جامعة صلاح الدين-أربيل.

الجمهور أو الإدارة العليا، فهي تهدف بشكل رئيسي إلى إعلاء شأن المؤسسة وتحسين صورتها ووضعها، ولذلك فالعلاقات العامة نشاط مستمر له دور هام كوسيط مزدوج بين المؤسسة والجمهور الذي يمثل الهدف النهائي لها.

وتعد العلاقات العامة أحد مجالات الإدارة التي ظهرت وحقت قبولاً متزايداً وهي وظيفة من وظائفها، فبواسطتها يتم تسهيل وضمان انسياب الآراء الممثلة لموقف الجماهير المختلفة، كذلك تقديم النصح والمشورة إلى الإدارة العليا حول الطرق والوسائل الخاصة بوضع السياسات، كما تقوم على إعداد وتنفيذ البرامج والسياسات وإنجازات أي مؤسسة أو تنظيم، وهي بذلك تعتبر نشاطاً اتصالياً ووظيفة إدارية هامة فلا يمكن لأي مؤسسة الاستغناء عنها.

تتطلب إدارة العلاقات العامة في المؤتمرات مجموعة من الأساليب الاستراتيجية التي تهدف إلى تحقيق الأهداف المرجوة من الفعالية، تشمل هذه الأساليب التخطيط الجيد، التواصل الفعال، استخدام التقنيات الحديثة، مما يساهم في خلق تجربة إيجابية للمشاركين ويساعد في تعزيز سمعة المؤسسة أو الجهة المنظمة (Grunig, 1984, p24).

يبدأ التخطيط الفعال للمؤتمر بتحليل الجمهور المستهدف، حيث يُحدد المنظمون اهتمامات واحتياجات المشاركين لضمان تلبية توقعاتهم. يأتي بعد ذلك إعداد جدول أعمال مُنظم يتضمن المواضيع والمتحدثين، مع وضع خطط لتوجيه المشاركين خلال الفعالية. تتطلب العملية أيضاً اختيار الموقع المناسب، والذي يجب أن يتسم بالوصولية وتوفير المرافق اللازمة، مما يسهل تجربة المشاركين ويعزز من فرص نجاح المؤتمر (Shapiro, 1983, p45).

تعتبر وسائل التواصل الفعال من العناصر الأساسية في العلاقات العامة خلال المؤتمرات تشمل هذه الوسائل تطوير استراتيجيات للتواصل، مثل نشرات صحفية، رسائل إلكترونية، ومنصات وسائل اجتماعية. يُعنى بالتواصل أيضاً تدريب المتحدثين على كيفية إيصال رسائلهم بشكل واضح وفعال. ومن الضروري إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام لضمان تغطية مناسبة للمؤتمر، مما يساعد على تعزيز الوعي بالحدث وزيادة تأثيره (Cutlip, 2006, p54).

تُعتبر الترويج والتسويق جزءاً لا يتجزأ من أساليب العلاقات العامة، حيث يُستخدم الإعلان عن المؤتمر عبر مختلف القنوات لزيادة الوعي وجذب المشاركين. يتضمن ذلك إنشاء محتوى جذاب، مثل مقالات المدونات والفيديوهات الترويجية، التي تسلط الضوء على أهمية المؤتمر وأهدافه (L'Etang, 2006, p84).

ومع ذلك، لا تخلو المؤتمرات من التحديات والأزمات. لذا، فإن وجود خطة استجابة سريعة للأزمات يُعد أمراً حيوياً. يتضمن ذلك إدارة الأزمات من خلال التواصل الفوري مع المشاركين والإعلام، لضمان معالجة المشكلات بشكل فعال وتجنب أي ضرر على سمعة الجهة المنظمة (Raj, 2018, p54).

بعد انتهاء المؤتمر، تأتي أهمية التقييم والمتابعة. يُعتبر إجراء استطلاعات رأي لجمع آراء المشاركين حول الفعالية جزءاً أساسياً من عملية التقييم. يُساعد ذلك في فهم نقاط القوة والضعف، وتحسين الفعاليات المستقبلية بناءً على التغذية الراجعة.

تُظهر أساليب العلاقات العامة الفعالة في المؤتمرات أهمية تعزيز المشاركة وتحسين السمعة وبناء الشبكات. من خلال تطبيق استراتيجيات مدروسة، يمكن للجهات المنظمة تحقيق أهدافها وضمان تجربة إيجابية للمشاركين، مما يُعزز من مكانتها في المجتمع (Fawkes, 2018, p34).

إن الفهم العميق لهذه الأساليب يُعد أساسياً لكل من يسعى لتنظيم مؤتمرات ناجحة، حيث يساهم في خلق بيئة من التعاون والحوار البناء، ويؤدي إلى نتائج فعالة على المستويات المحلية والدولية.

في المؤتمرات، تلعب العلاقات العامة دوراً حاسماً في تحقيق أهداف التواصل وتنظيم الفعاليات بنجاح. هناك العديد من الأساليب التي تُستخدم في إدارة العلاقات العامة خلال المؤتمرات، ومن أبرزها: (ربيع، 1972، ص ص 88-107).

1. التخطيط المسبق: يتم التحضير المسبق للأهداف والجمهور المستهدف والرسائل الرئيسية للمؤتمر. يساعد التخطيط الجيد على تحديد الشخصيات المؤثرة والجهات الإعلامية المطلوبة.
2. التواصل مع وسائل الإعلام: تعتمد العلاقات العامة بشكل كبير على بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام لتغطية المؤتمر ونقل الرسائل الهامة إلى الجمهور الأوسع. يشمل ذلك إرسال الدعوات والإعلام بالحدث وتوفير المواد الصحفية.
3. إدارة الهوية والصورة العامة: خلال المؤتمر، يتم التركيز على تعزيز صورة إيجابية للمؤسسة أو الحدث، من خلال التصميمات المناسبة والرسائل الواضحة التي تعزز هوية المنظمة.

4. التعامل مع الجمهور: يشمل ذلك إدارة الاستفسارات والشكاوى والتفاعل مع المشاركين في المؤتمر بطريقة إيجابية لضمان تجربة ناجحة لجميع الأطراف.
 5. استخدام التكنولوجيا: تُستخدم وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية للتفاعل مع الجمهور، ومشاركة المحتوى المباشر من المؤتمر، والرد على المشاركات الفورية.
 6. إدارة الأحداث غير المتوقعة: من الضروري وجود خطة للتعامل مع أي أزمة قد تحدث خلال المؤتمر، سواء كانت مرتبطة بالتنظيم أو بأي حدث غير متوقع.
 7. قياس الأداء والتقييم: بعد انتهاء المؤتمر، يتم تحليل وتقييم أداء العلاقات العامة، بما في ذلك التغطية الإعلامية وردود الفعل من المشاركين لتحديد النجاحات والتحديات.
 8. بناء العلاقات مع المتحدثين والمشاركين الرئيسيين: يُعد التنسيق مع المتحدثين وتقديم الدعم لهم جزءاً مهماً من العلاقات العامة. تأكيد مشاركة شخصيات مؤثرة يرفع من مكانة المؤتمر ويزيد من جاذبيته للحضور والإعلام.
 9. تنظيم الفعاليات الجانبية: تعد الفعاليات الجانبية، مثل ورش العمل أو اللقاءات الاجتماعية، فرصة لتعزيز العلاقات العامة، حيث يمكن للمشاركين التفاعل بشكل أكثر قرباً والتواصل مع الشخصيات الرئيسية.
 10. توزيع المواد الترويجية: يتم تجهيز مواد ترويجية مثل الهدايا والشعارات والملصقات، لتعزيز الوعي بالعلامة التجارية أو الرسالة الأساسية للمؤتمر، مما يترك انطباعاً إيجابياً طويل الأمد.
 11. إدارة التغطية الصحفية المباشرة: تُنظم العلاقات العامة مؤتمرات صحفية خلال الحدث لإعلان أخبار هامة أو لإبراز إنجازات معينة، مما يساهم في زيادة التغطية الإعلامية المباشرة للفعالية.
 12. إعداد القصص الإخبارية: تقوم فرق العلاقات العامة بصياغة ونشر قصص إخبارية أو بيانات صحفية متعلقة بالمؤتمر قبل، أثناء، وبعد الحدث. هذه القصص تزيد من تسليط الضوء على أهداف المؤتمر ورسالته.
 13. تدريب المتحدثين: يتم تدريب المتحدثين حول كيفية تقديم رسائلهم بشكل فعال خلال المؤتمر، مما يساعد في الحفاظ على الانطباع الإيجابي وتجنب أي حرج أو سوء فهم قد يحدث.
 14. استخدام التحليل الاجتماعي: خلال المؤتمر، يمكن للعلاقات العامة استخدام أدوات تحليل الوسائط الاجتماعية لمراقبة التفاعل مع الحدث، والرد على التعليقات أو الأسئلة، وضمان الترويج الإيجابي عبر الإنترنت.
 15. التعاون مع المؤثرين: يمكن توظيف المؤثرين على وسائل التواصل الاجتماعي للترويج للحدث أو المشاركة فيه، مما يساهم في جذب جمهور أوسع وزيادة الاهتمام.
 16. التواصل بعد المؤتمر: العلاقات العامة لا تنتهي بانتهاء المؤتمر؛ يتعين التواصل مع المشاركين والإعلاميين لتقديم الشكر وتقديم معلومات إضافية أو ملخصات تتعلق بالحدث.
- باستخدام هذه الأساليب، تهدف العلاقات العامة إلى تحسين صورة المؤتمر، وزيادة الوعي، وضمان تأثير طويل الأمد يتجاوز فترة الحدث نفسها.

- ثانياً/المؤتمرات الدولية

يُمكن تعريف المؤتمر الدولي بأنه حدث يُنظم بمشاركة العديد من الدول، حيث يتم فيه تقديم ورش عمل، محاضرات، وندوات حول موضوعات معينة. يسعى المؤتمر إلى تحقيق نتائج ملموسة تساهم في تطوير السياسات والاستراتيجيات العالمية (Subramanian، 2020، ص 44).

المؤتمر الدولي هو "تجمع رسمي يُعقد عادةً بمشاركة دولية لبحث ومناقشة موضوعات ذات اهتمام عالمي أو متخصص في مجالات متعددة مثل السياسة، الاقتصاد، العلوم، التكنولوجيا، الثقافة، أو القضايا الاجتماعية" (وزارة الخدمة المدنية، 2004، ص 34 – 38).

المؤتمر الدولي يُعد منصة لتبادل الآراء والخبرات وتطوير الأفكار حول موضوعات تهم المجتمع الدولي، ويساهم في تعزيز التعاون بين الدول والمنظمات المختلفة.

المؤتمر الدولي هو حدث تنظمه جهة أو مجموعة من الأطراف، ويجمع مجموعة من المشاركين (باحثين، مختصين، أو مهتمين بمجال معين) بهدف مناقشة مواضيع أو قضايا محددة ضمن إطار زمني ومكاني محدد، مع تضمين سلسلة من الفعاليات مثل المحاضرات، ورش العمل، والعروض التقديمية، حيث يتم تبادل المعرفة والأفكار الجديدة وتطوير الشبكات المهنية بين الحضور.

تسعى المؤتمرات الدولية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي تساهم في تعزيز التفاعل العلمي وتبادل المعرفة بين الباحثين والخبراء من مختلف أنحاء العالم. يعتبر تعزيز البحث العلمي أحد أهم أهداف هذه المؤتمرات، حيث تتيح الفرصة للباحثين لتقديم أعمالهم ومناقشتها مع زملائهم في ذات المجال، مما يساهم في تطوير الأفكار واستكشاف مناهج جديدة لحل المشكلات العلمية والتقنية. كما تهدف المؤتمرات إلى تعزيز التعاون الأكاديمي بين المؤسسات والجامعات من خلال بناء شبكات علمية قوية تمكن الباحثين من العمل معاً في مشاريع مشتركة، وهو ما يساهم بدوره في تعزيز جودة الأبحاث ورفع مستوى الابتكار (Cassar، 2020، ص88).

تلعب المؤتمرات الدولية دوراً بارزاً في توحيد الجهود لمعالجة القضايا العالمية الكبرى، مثل التغير المناخي والصحة العامة والتطور التكنولوجي، من خلال جمع خبراء من مختلف التخصصات لمناقشة حلول مبتكرة وتبادل الخبرات. كما تساهم في تحقيق فهم أعمق للتحديات الثقافية والاجتماعية التي تواجه المجتمعات، حيث يُعد التفاعل بين الحضور من خلفيات ثقافية متنوعة فرصة لخلق تفاهم مشترك واحترام للتعددية الثقافية (Ellie، 2018، ص241).

تمثل المؤتمرات الدولية منصة تعليمية قيمة للطلاب والباحثين الجدد، حيث يتمكنون من الاستفادة من خبرات الأكاديميين البارزين والتعرف على أحدث التقنيات والاتجاهات البحثية، توفر هذه المؤتمرات أيضاً فرصة للاطلاع على الأبحاث المتقدمة، مما يمكن المشاركين من تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم الأكاديمي، ومن بين الأهداف الأخرى للمؤتمرات الدولية تعزيز الابتكار في القطاعات الصناعية والتكنولوجية، حيث تشكل الجلسات النقاشية والمعارض المصاحبة فرصة للقاء الأكاديميين مع الممارسين من القطاع الصناعي لتبادل الأفكار وتطوير تقنيات ومنتجات جديدة (Hohl، 2015، ص101).

تساهم المؤتمرات الدولية في دعم الاقتصاد المحلي من خلال استضافة المشاركين الدوليين وتنظيم الفعاليات في مدن مختلفة، مما يعزز السياحة والمؤسسات الخدمية. وأخيراً، تسعى المؤتمرات إلى تشجيع الحوار العلمي الحر، حيث تتيح منصة للحوار المفتوح والنقد البناء، مما يعزز من جودة الأبحاث العلمية ويساهم في دفع عجلة التقدم العلمي على المستوى العالمي (Asadi، 2019، ص978).

في العصر الرقمي، تلعب التكنولوجيا دوراً محورياً في تعزيز العلاقات العامة خلال المؤتمرات يمكن استخدام تقنيات مثل البث المباشر والتسجيل لتوسيع نطاق الوصول إلى الجمهور، بالإضافة إلى تطوير منصات إلكترونية خاصة بالمؤتمر، تتيح للمشاركين الاطلاع على المعلومات المهمة. كما تساهم الوسائط الاجتماعية في تعزيز التفاعل بين المشاركين، مما يخلق أجواء من الحوار والنقاش.

ويتميز المؤتمر الدولي بما يلي (Nichols، 2020، ص5):

1. **تنوع المشاركين**/ يتميز المؤتمر الدولي بحضور شخصيات من دول مختلفة، مما يمنحه طابعاً عالمياً ويتيح فرصة لتبادل الخبرات والمعارف بين الثقافات والمجتمعات.
2. **الأهداف المشتركة**/ يهدف إلى مناقشة قضايا أو تحديات ذات طابع دولي، حيث يتعاون المشاركون على إيجاد حلول أو وضع استراتيجيات مشتركة للتعامل مع هذه القضايا.
3. **التخصص**/ يمكن أن يكون المؤتمر الدولي متخصصاً في موضوع معين مثل الصحة العامة، البيئة، التعليم، أو حقوق الإنسان. يتم التركيز على الأبحاث أو الابتكارات في هذا المجال.
4. **التمثيل الرسمي**/ عادة ما يشارك في المؤتمرات الدولية ممثلون عن الحكومات، المنظمات الدولية، المؤسسات الأكاديمية، والشركات متعددة الجنسيات.
5. **التوصيات أو القرارات**/ غالباً ما يصدر عن المؤتمر الدولي توصيات أو قرارات تهدف إلى توجيه السياسات الدولية أو تقديم مقترحات لحل المشكلات العالمية.
6. **الدعم الإعلامي**/ تحظى المؤتمرات الدولية بتغطية إعلامية واسعة، نظراً لأهمية المواضيع التي تناقشها وتنوع المشاركين فيها، مما يعزز نشر نتائج وتوصيات المؤتمر على مستوى عالمي.

الجانب الميداني للبحث

1. عينة الدراسة حسب المتغيرات الديموغرافية

جدول (1) توزيع عينة الدراسة حسب المتغيرات الديموغرافية

النسبة المئوية	التكرارات	العبارات المطروحة للإجابة	خصائص المبحوثين
48.8	21	إنثى	النوع الاجتماعي
51.2	22	ذكر	
100	43		المجموع
2.3	1	أقل من 30 سنة	الفئة العمرية
16.3	7	من 30 سنة إلى أقل من 40 سنة	
46.5	20	من 40 سنة إلى أقل من 50 سنة	
34.9	15	من 50 سنة فأكثر	
100	43		المجموع
27.9	12	ماجستير	الشهادة
72.1	31	دكتوراه	
100	43		المجموع
18.6	8	مدرس مساعد	اللقب العلمي
18.6	8	مدرس	
48.8	21	أستاذ مساعد	
14	6	أستاذ	
100	43		المجموع

يوضح نتائج جدول (1) بأن من مجموع المبحوثين حصلت كل من ذكر والفئة العمرية (من 40 سنة إلى أقل من 50 سنة) وشهادة دكتوراه واللقب العلمي أستاذ مساعد على نسبة أكبر بمقارنة الفقرات الأخرى المتعلقة بالخصائص الديموغرافية لديهم.

2. المهام التنسيقية للعلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية

جدول (2) المهام التنسيقية للعلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية

الترتيب	مستوى الاهمية	الاهمية النسبية	النسبة النسبية	التكرارات	المقاييس	الفقرات
1	متوسط عالي	76.74	16.3	7	موافق بشدة	قبل انعقاد المؤتمر تم التنسيق مع رئاسة الجامعة والكليات والأقسام العلمية في الجامعة.
			62.8	27	موافق	
			11.6	5	محايد	
			7.0	3	غير موافق	
			2.3	1	غير موافق بشدة	
2	متوسط عالي	76.28	11.6	5	موافق بشدة	اقتراح شعار مناسب من المهام الرئيسية للجان التنسيق للمؤتمرات الدولية.
			67.4	29	موافق	
			14.0	6	محايد	
			4.7	2	غير موافق	
			2.3	1	غير موافق بشدة	
3	متوسط عالي	68.84	7.0	3	موافق بشدة	شاركت في أكثر من اجتماع مع الجهة المبادرة للمؤتمر لمناقشة الأفكار الرئيسية.
			51.2	22	موافق	
			25.6	11	محايد	
			11.6	5	غير موافق	
			4.7	2	غير موافق بشدة	
5	متوسط عالي	62.79	2.3	1	موافق بشدة	لدي علم ومشارك في جميع الاجتماعات مع الجهات الراعية للمؤتمر.
			34.9	15	موافق	
			44.2	19	محايد	
			11.6	5	غير موافق	
			7.0	3	غير موافق بشدة	
4	متوسط عالي	64.65	7.0	3	موافق بشدة	حضرت أكثر من اجتماع لتحديد اللجان الفرعية والرئيسية للمؤتمر.
			37.2	16	موافق	
			32.6	14	محايد	
			18.6	8	غير موافق	
			4.7	2	غير موافق بشدة	
4	متوسط عالي	64.65	14.0	6	موافق بشدة	تم تخمين ميزانية المؤتمر مع الجهة المبادرة بشكل شفاف وبمعرفة الجميع.
			30.2	13	موافق	
			30.2	13	محايد	
			16.3	7	غير موافق	
			9.3	4	غير موافق بشدة	

يوضح نتائج جدول (2) بأن وجهة نظر المبحوثين حول المهام التنسيقية للعلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية، جاءت الفقرة الأولى بالترتيب الأول وهي: قبل انعقاد المؤتمر تم التنسيق مع رئاسة الجامعة والكليات والأقسام العلمية في الجامعة بأهمية نسبية (76.74) وذات مستوى أهمية متوسط عالي. كما جاءت الفقرة الرابعة بالترتيب الأخير وهي: لدي علم ومشارك في جميع الاجتماعات مع الجهات الراعية للمؤتمر بأهمية نسبية (62.79) وذات مستوى أهمية متوسط عالي.

3. تحديد المستلزمات اللوجستية للمؤتمر

جدول (3) تحديد المستلزمات اللوجستية للمؤتمرات الدولية

الترتيب	مستوى الاهمية	الاهمية النسبية	النسبة النوعية	التكرارات	المقاييس	الفقرات
٣	متوسط عالي	٧٧.٦٩	٣.٩	٤	موافق بشدة	ساهمت رئاسة الجامعة أو الكلية بتأمين الموارد البشرية اللازمة لإدارة المؤتمر.
			٨.٥٥	٢٤	موافق	
			٠.١٤	٦	محايد	
			٣.١٦	٧	غير موافق	
			٧.٤	٢	غير موافق بشدة	
٤	متوسط عالي	٣٧.٦٨	٦.١١	٥	موافق بشدة	يتم تحديد أسماء المشاركين في المؤتمر من داخل الجامعة وخارجها قبل انعقاد المؤتمر بأسبوع.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			٦.١٨	٨	محايد	
			٧.٤	٢	غير موافق	
			٠.١٤	٦	غير موافق بشدة	
٤	متوسط عالي	٣٧.٦٨	٧.٤	٢	موافق بشدة	تم الاتصال بالجهات الحكومية لتسهيل أعمال المؤتمر وكانت استجاباتهم ممتازة.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			٢.٣٠	١٣	محايد	
			٣.٩	٤	غير موافق	
			٧.٤	٢	غير موافق بشدة	
٥	متوسط عالي	٩١.٦٧	٦.١١	٥	موافق بشدة	تأمين أماكن إقامته لمكوث الضيوف أجريت بأوقاتها المحددة دون مشاكل تذكر
			٩.٤١	١٨	موافق	
			٩.٢٧	١٢	محايد	
			٦.١١	٥	غير موافق	
			٠.٧	٣	غير موافق بشدة	
١	متوسط عالي	٦٣.٧١	٠.١٤	٦	موافق بشدة	نشرت محاور المؤتمر قبل انعقادها في أكثر من شبكة للتواصل الاجتماعي.
			٥.٤٦	٢٠	موافق	
			٩.٢٧	١٢	محايد	
			٠.٧	٣	غير موافق	
			٧.٤	٢	غير موافق بشدة	
٥	متوسط عالي	٩١.٦٧	٠.٧	٣	موافق بشدة	لم تواجة المؤتمر أية مشاكل متعلقة بتحديد صالات الاستراحة أثناء المؤتمر.
			٨.٤٨	٢١	موافق	
			٣.٢٣	١٠	محايد	
			٦.١٨	٨	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٢	متوسط عالي	١٦.٧١	٣.٩	٤	موافق بشدة	تأمين المقرات والمطبوعات تمت في أوقاتها المحددة.
			٥.٥٣	٢٣	موافق	
			٣.٢٣	١٠	محايد	
			٦.١١	٥	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
١	متوسط عالي	٦٣.٧١	٦.١١	٥	موافق بشدة	التنسيق مع اللجنة العلمية والتحضيرية لتحديد أسماء وعدد المشاركين حسب درجاتهم العلمية والوظيفية.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			٣.٢٣	١٠	محايد	
			٦.١١	٥	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	

يوضح نتائج جدول (3) بأن وجهة نظر المبحوثين حول تحديد المستلزمات اللوجستية للمؤتمرات الدولية، جاءت الفقرة الخامسة والثامنة بالترتيب الاول وهي: نشرت محاور المؤتمر قبل انعقادها في أكثر من شبكة التواصل الاجتماعي والتنسيق مع اللجنة العلمية والتحضيرية لتحديد أسماء وعدد المشاركين حسب درجاتهم العلمية والوظيفية باهمية نسبية (٦٣.٧١) وذات مستوى اهمية متوسط عالي. كما جاءت الفقرة الرابعة والسادسة بالترتيب الأخير وهي: تأمين أماكن إقامة لمكوث الضيوف أجريت بأوقاتها المحددة دون مشاكل تذكر ولم تواجة المؤتمر أية مشاكل متعلقة بتحديد صالات الاستراحة أثناء المؤتمر باهمية نسبية (٩١.٦٧) وذات مستوى اهمية متوسط عالي.

4. التعامل مع الضيوف المشاركين في المؤتمر

جدول (4) التعامل مع الضيوف المشاركين في المؤتمرات الدولية

الترتيب	مستوى الاهمية	الاهمية النسبية	النسبة المئوية	التكرارات	المقاييس	الفقرات
١	عالي	٣٣.٨٢	٢.٣٧	١٦	موافق بشدة	استقبال الضيوف وتحديد طرق نقلهم أثناء المؤتمر.
			٥.٤٦	٢٠	موافق	
			٣.٩	٤	محايد	
			٧.٤	٢	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٤	متوسط عالي	٧٤.٧٦	٩.٢٠	٩	موافق بشدة	حديد مقر الإقامة للضيوف والمشاركين الخارجيين للمؤتمر.
			٨.٥٥	٢٤	موافق	
			٠.١٤	٦	محايد	
			٧.٤	٢	غير موافق	
			٧.٤	٢	غير موافق بشدة	
٢	عالي	٤٧.٨٠	٢.٣٠	١٣	موافق بشدة	تحديد الفقرات الترفيهية كالجولات السياحية والحفلات بعد المؤتمر.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			٦.١١	٥	محايد	
			٧.٤	٢	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٥	متوسط عالي	٤٢.٧٤	٦.١٨	٨	موافق بشدة	التعرف الضيوف وبناء العلاقات معهم أثناء المؤتمر.
			٥.٤٦	٢٠	موافق	
			٦.٢٥	١١	محايد	
			٠.٧	٣	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٣	متوسط عالي	٢١.٧٧	٩.٢٠	٩	موافق بشدة	تحديد وحجز بطاقات السفر لمشاركي المؤتمر.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			٣.٢٣	١٠	محايد	
			٣.٢	١	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٦	متوسط عالي	٥٦.٧٢	٠.١٤	٦	موافق بشدة	معرفة مقترحات المشاركين لإدارة المؤتمرات الدولية المستقبلية.
			٨.٥٥	٢٤	موافق	
			٠.١٤	٦	محايد	
			٦.١١	٥	غير موافق	
			٧.٤	٢	غير موافق بشدة	

يوضح نتائج جدول (4) بأن وجهة نظر المبحوثين حول التعامل مع الضيوف المشاركين في المؤتمرات الدولية، جاءت الفقرة الأولى بالترتيب الاول وهي: يتم تحديد مقر الإقامة للضيوف والمشاركين الخارجيين للمؤتمر باهمية نسبية (٣٣.٨٢) وذات مستوى اهمية عالي. كما جاءت الفقرة السادسة بالترتيب الاخير وهي: يجب معرفة مقترحات المشاركين لإدارة المؤتمرات الدولية المستقبلية باهمية نسبية (٥٦.٧٢) وذات مستوى اهمية متوسط عالي.

5. الاعداد لافتتاحية المؤتمر

جدول (5) الاعداد لافتتاحية المؤتمرات الدولية

الترتيب	مستوى الاهمية	الاهمية النسبية	النسبة المنوية	التكرارات	المقاييس	الفقرات
٢	متوسط عالي	٢١.٧٧	٩.٢٠	٩	موافق بشدة	تحضير القاعة والتأكد من المستلزمات التقنية للمؤتمر.
			٥.٥٣	٢٣	موافق	
			٦.١٨	٨	محايد	
			٧.٤	٢	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٢	متوسط عالي	٢١.٧٧	٣.٢٣	١٠	موافق بشدة	توزيع القوى البشرية لاستقبال الضيوف والمشاركين للمؤتمر.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			٣.١٦	٧	محايد	
			٠.٧	٣	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٤	متوسط عالي	٨١.٧٥	٦.٢٥	١١	موافق بشدة	تحديد أماكن تقديم وجبات الشاي (كوفي بريك) لمشاركين المؤتمر.
			٥.٤٦	٢٠	موافق	
			٠.١٤	٦	محايد	
			٣.٩	٤	غير موافق	
			٧.٤	٢	غير موافق بشدة	
١	متوسط عالي	٦٧.٧٧	٦.٢٥	١١	موافق بشدة	التنسيق مع مقدم المؤتمر لإدارة أعمالها حسب الجدول المحدد.
			٨.٤٨	٢١	موافق	
			٦.١٨	٨	محايد	
			٣.٢	١	غير موافق	
			٧.٤	٢	غير موافق بشدة	
٣	متوسط عالي	٢٨.٧٦	٩.٢٠	٩	موافق بشدة	التنسيق مع المترجمين الفوريين حول مواضيع التقديم وفقرات المؤتمر.
			٨.٤٨	٢١	موافق	
			٣.٢٣	١٠	محايد	
			٧.٤	٢	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٥	متوسط عالي	٤٢.٧٤	٣.١٦	٧	موافق بشدة	تحديد أماكن أجهزة الترجمة الفورية وتوزيعها على حضور المؤتمر.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			٣.٢٣	١٠	محايد	
			٠.٧	٣	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
			٦.١٨	٨	موافق بشدة	

٥	متوسط عالي	٤٢.٧٤	٢.٥١	٢٢	موافق	توجيه مشاركين المؤتمر لأماكنهم المحددة.
			٣.١٦	٧	محايد	
			٦.١١	٥	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	

يوضح نتائج جدول (5) بأن وجهة نظر المبحوثين حول الاعداد لافتتاحية المؤتمرات الدولية، جاءت الفقرة الخامسة بالترتيب الأول وهي: يجب التنسيق مع مقدم المؤتمر لإدارة أعمالها حسب الجدول المحدد باهمية نسبية (٦٧.٧٧) وذات مستوى اهمية متوسط عالي. كما جاءت الفقرة السادسة والسابعة بالترتيب الاخير وهي: يتم تحديد أماكن أجهزة الترجمة الفورية وتوزيعها على حضور المؤتمر و يتم توجيه مشاركين المؤتمر لأماكنهم المحددة باهمية نسبية (٤٢.٧٤) وذات مستوى اهمية متوسط عالي.

6. الجوانب البروتوكولية للمؤتمر.

جدول (6) الجوانب البروتوكولية للمؤتمرات الدولية

الترتيب	مستوى الاهمية	الاهمية النسبية	النسبة المنوية	التكرار ت	المقاييس	الفقرات
٦	متوسط عالي	٠٢.٧٣	٠.١٤	٦	موافق بشدة	تنظيم المنصة الرئيسية والجانبية والكراسي حسب الأسبقية للمؤتمر.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			٣.٢٣	١٠	محايد	
			٣.٩	٤	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٢	عالي	٤٧.٨٠	٢.٣٠	١٣	موافق بشدة	ترتيب الإعلام حسب الأسبقية الدولية للمؤتمر.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			٦.١١	٥	محايد	
			٧.٤	٢	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٥	متوسط عالي	٢١.٧٧	٦.١٨	٨	موافق بشدة	تحديد أسامي وأماكن المشاركين حسب الأسبقية العلمية والوظيفية للمؤتمر.
			١.٥٨	٢٥	موافق	
			٣.١٦	٧	محايد	
			٧.٤	٢	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٣	عالي	٠٠.٨٠	٦.٣٢	١٤	موافق بشدة	تحديد مقاعد ضيوف المؤتمر ذات الدرجات الخاصة.
			٩.٤١	١٨	موافق	
			٩.٢٠	٩	محايد	
			٣.٢	١	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
١	عالي	٩٣.٨٠	٢.٣٠	١٣	موافق بشدة	تحديد الملابس الرسمية للقائمين بعملية تنظيم المؤتمر.
			٢.٥١	٢٢	موافق	
			١٤	٦	محايد	
			٣.٢	١	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
			٦.١٨	٨	موافق بشدة	
			٥.٦٠	٢٦	موافق	

٤	متوسط عالي	١٤.٧٨	٣.١٦	٧	محايد	ادارة تنظيم التشريعات للمؤتمر.
			٣.٢	١	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٣	عالي	٠٠.٨٠	٦.٣٢	١٤	موافق بشدة	تنظيم توزيع الشهادات والصورة التذكارية لمشاركي المؤتمر.
			٩.٤١	١٨	موافق	
			٩.٢٠	٩	محايد	
			٣.٢	١	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	

يوضح نتائج جدول (6) بأن وجهة نظر المبحوثين حول الجوانب البروتوكولية للمؤتمرات الدولية، جاءت الفقرة الخامسة بالترتيب الاول وهي: يتم تحديد الملابس الرسمية للقائمين بعملية تنظيم المؤتمر يتم تحديد الملابس الرسمية للقائمين بعملية تنظيم المؤتمر باهمية نسبية (٩٣.٨٠) وذات مستوى اهمية عالي. كما جاءت الفقرة الاولى بالترتيب الاخير وهي: يجب تنظيم المنصة الرئيسية والجانبية والكراسي حسب الأسبقية للمؤتمر باهمية نسبية (٠٢.٧٣) وذات مستوى اهمية متوسط عالي.

- الاستنتاجات والتوصيات والمقترحات

- أولاً/استنتاجات البحث

- 1- تدريسي جامعة السليمانية يرون بأن قبل انعقاد المؤتمر يتم التنسيق مع رئاسة الجامعة والكليات والأقسام العلمية في الجامعة.
- 2- يرى المبحوثين بأن شعار مناسب من المهام الرئيسية للجان التنسيق والتضهيرية للمؤتمرات الدولية.
- 3- شاركت عينة البحث في أكثر من اجتماع مع الجهة المبادرة للمؤتمر لمناقشة الأفكار الرئيسية.
- 4- تدريسي جامعة السليمانية لديه علم ومشارك في جميع الاجتماعات مع الجهات الراعية للمؤتمر.
- 5- حضرت المبحوثين أكثر من اجتماع لتحديد اللجان الفرعية والرئيسية للمؤتمر.
- 6- تم تخمين ميزانية المؤتمر مع الجهة المبادرة بشكل شفاف وبمعرفة الجميع.

- ثانياً/مقترحات البحث

- 1- العلاقات العامة يقوم بتقديم بيئة ملائمة ومناسبة التي تتيح للأطراف الشعور بالراحة والتأكيد على احترام العادات والتقاليد المحلية.
- 2- يجب على اقسام العلاقات العامة الاستجابة للازمات والمواقف الغير متوقعة التي تحدث اثناء المؤتمرات والمناسبات.
- 3- العلاقات العامة يقوم بتحديد الشخصيات أو المؤسسات للرعاية المادية والمعنوية للمؤتمرات الدولية.
- 4- يجب علي قسم العلاقات العامة ان تقوم بأرشيف كافة المؤتمرات الدولية والمحلية في قسم الأرشيف كما وضحت الباحثة في مقترح لهيكل قسم العلاقات العامة في الجامعات الحكومية.

- ثالثاً/توصيات البحث

1. توصي الباحثة مؤسسات التعليم العالي في إقليم كردستان في إعادة ترتيب الآليات اللازمة لانعقاد المؤتمرات العلمية المحلية عامة والدولية خاصة.
2. توصي الباحثة الجامعات الحكومية في انشاء العلاقات العلمية والأكاديمية في المؤسسات العلمية والجامعات والمراكز الاكاديمية المحلية والإقليمية والدولية لتنظيم المؤتمرات الدولية انعكاساً على احتياجات المجتمع الكوردي.
3. توصي الباحثة ادارة العلاقات العامة في وزارة التعليم العالي والجامعات الحكومية بتنظيم الندوات والدورات التدريبية وورشات العمل العلمية لرفع كفاءاتهم العلمية والعملية لكي تقوم بفعالية اكثر كي يديرو مؤتمراتهم العلمية على أحسن وجه.

المصادر

أولاً/المصادر العربية

أ. البحوث المنشورة

1. ناجي، اهداء صلاح (2019)، **النظم مفتوحة المصدر لادارة اعمال المؤتمرات**، جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات، **المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات**، العدد (1)، المجلد (1)، ص ص 383-394.
2. زين الدين، محمد جواد و عبدالله، سعد سلمان (2018)، **أهمية المراسم والالتيكيت لأقسام العلاقات العامة في الجامعات العراقية**، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية في بيروت – لبنان، **المجلة الدولية للعلوم الإنسانية والاجتماعية**، العدد (6)، ص ص 152-169.
3. السيد، أماني محمد (2010)، **نظم إدارة المؤتمرات العلمية ودورها في تحكيم ونشر بحوث المؤتمرات**، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، مجلة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، العدد (7)، ص ص 338-389.
4. محمد محمود ربيع (1972)، **الجوانب التنظيمية في المؤتمرات الدولية**، اتحاد جمعيات التنمية الإدارية، الإدارة، مج 5، ع 2، ص ص 88 – 107.
5. وزارة الخدمة المدنية (2004)، **تنظيم المؤتمرات : الأطراف والاهتمامات، الخدمة المدنية**، العدد (310).

ثانياً/المصادر الانجليزية

أ. الكتب

1. Grunig, J. E., & Hunt, T. (1984). **Managing Public Relations**. New York: Holt, Rinehart and Winston.
2. Fawkes, J. (2018). **Public Relations Ethics: Theory and Practice**. London: Routledge.
3. L'Etang, J. (2006). **Public Relations: A Managerial Perspective**. London: Sage Publications.
4. Raj, R., & Walters, P. (2018). **Event Management: A Professional and Developmental Approach**. London: Routledge.

5. البحوث المنشورة

1. Shapiro, E., & Kaufert, J. (1983). **The Role of International Conferences — A Theoretical Framework**. Canadian Journal on Aging / La Revue Canadienne Du Vieillessement, 2(2), 43–49.
2. Cutlip, S. M., Center, A. H., & Broom, G. M. (2006). **Effective Public Relations**. Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.
3. Subramanian, S. (2020). **The importance of conferences and networking in PhD and postdoctoral training**. Current Protocols Essential Laboratory Techniques, 21, e44.
4. Cassar, J., Whitfield, J., & Chapman, A. (2020). **Contemporary factors influencing association conference attendance**. Journal of Convention & Event Tourism, 21(1), 57-90.
5. Ellie Lindsay, 2018, **Importance of attending conferences: being aware of what is happening around you**, British Journal of Community Nursing 23(6):S40-S41.
6. Hohl, M., & Sweeting, B. (Eds.). (2015). **Composing conferences**. Special issue of Constructivist Foundations, 11(1).
7. Asadi, A. (2019). Invitation to speak at a conference: **The tempting technique adopted by predatory conferences' organizers**. Science–Engineering Ethics, 25(3), 975– 979.
8. Nichols, A., Chase, L., Gordon, J., & Rashash, D. (2020). **The Value of Jointly Held Conferences: Benefits and Considerations for Planners and Participants**. Journal of Human Sciences and Extension, 8(1), 5.