

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، العراقEmail: 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 أستاذة جامعة السليمانية أنه قبل انعقاد المؤتمر يجب التنسيق مع رئاسة الجامعات والمعاهد والأقسام الأكademie. 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 تحديد اللجان الرئيسية والفرعية للمؤتمر. تم تقدير ميزانية المؤتمر مع الجهة المبادر بطريقة شفافة ومدروسة.

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

پوخته:

ئامانچ لمم تویژینەوەیە زانینی ئەرۇلانەمە کە پەمپەندىيە گشتىيەكان دەيگىرىت لە بېرىۋەردىنى كۆنفرانسى نىيەدەولەتىدا، ئەم تویژینەوەیە لەجۇرى تویژینەوە و مەصفىيەكانە و تىايىدا مىتۇدى رووبىيى مەيدانى بەكارهاتوه بۇ سامىپلىيى ناھەرمەكى مەبەستدار كە لە (٤٣) مامۆستايى كۆلۈزى زانستە مەرقۇقايەتتىيەكانى زانكۈزى سەلیمانى پىتكەناتبو بەبەكارھەننەن ئامرازى فۇرمى راپرسى. ئەم تویژینەوەيە گەشتۇرە كۆرمەلىك دەرەنچام، گۈنگۈزىنەن: مامۆستايى زانكۈزى سەلیمانى پىتىيان وايە پېش ئەنچامدانى كۆنفرانس بېۋىستە ھەماھەنگى لەگەل سەرۆكايەتى زانكۈزى سەلیمانى ناڭدارى سەرۆكايەتى زانكۈزى سەلیمانى بەشە ئەكادىمېيەكاندا بىرىت. بەرتويژان پىتىيان وايە دروشمى گونجاو يەكىيەكە لە ئەرکە سەرەتكەنەنگى ئەنەنگى ئامادەكارى بۇ كۆنفرانسە نىيەدەولەتىيەكان. نۇمنى تویژینەوەكە بەشدارى زىاتر لە يەك كۆبۈنەوە لەگەل دەستپېشخەرى كۆنفرانسدا كەردووه بۇ گەتقۇگۇكىردىن لەسەر بېرۇكە سەرەتكەنەنگى. مامۆستايى زانكۈزى سەلیمانى ناڭدارى و بەشدارى سەرچەم كۆبۈنەوەكان بۇون لەگەل سېۋىنسەرەكانى كۆنفرانس. سامىپلىي ئوتويژینەوەكە زىاتر لە كۆبۈنەوەيەك ئامادەبۇون بۇ دىيارىكىردىنى لېزىنە سەرەتكەنگى و لاۋەتكەنە ئەنەنگى كۆنفرانس. بودجەي كۆنفرانس لەگەل لايىنى دەستپېشخەر بە شىۋىيەكى شەفاف و بە ناڭدارى ھەمووان خەملىنىدا.

كىلىلە و شە: پەمپەندىيە گشتىيەكان، بېرىۋەردىنى كۆنفرانسى نىيەدەولەتى، لېزىنەكانى رىيەخىستان.



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، وأصبحت من الوظائف التي تسهم في تحقيق المكانة المميزة التي تسعى إلى الوصول إليها المؤسسات عبر مختلف أنحاء العالم، مهما كانت طبيعة النشاط الذي تمارسه. سواء كانت المؤسسة كبيرة أو صغيرة الحجم، عمومية أو خاصة، صناعية، تجارية، خدمانية، أو حتى خيرية، فقد باتت كلها تتظر إلى العلاقات العامة على أنها وسيلة لتحقيق الفعالية والتميز وكسب ثقة وتأييد الجماهير.

تعتبر العلاقات العامة اليوم الركيزة الأساسية في العملية الإدارية والاستراتيجيات الكثيرة والمتنوعة للمؤسسة، والتي تخدم تحقيق الأهداف المخططة وتكشف عنها بصورة واقعية الهدف من خلالها إلى تحسين صورة المؤسسة لدى الجماهير وخلق نوع من الثقة والالتاف 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 التناقض 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 أدلةً استراتيجية هامة لضمان بناء صورة إيجابية للجامعة، وتعزيز سمعتها، وتحقيق التواصل الفعال مع جمهورها المتتنوع الذي يشمل الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الخريجين، والشركاء الخارجيين.

تسهم العلاقات العامة في الجامعات في تحقيق العديد من الأهداف، منها تعزيز انتماء الطالب للمؤسسة، توسيع دائرة المتقديمين 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 الأكademie 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.

ويتكون البحث في جانبه الأولى منهجية البحث كالمشكلة والأهداف والأهمية والدراسات السابقة والإجراءات المنهجية، كما الجانب الثاني نظرية البحث كالمهام التنسيقية وإدارة المؤتمرات الدولية، وفي الجانب الأخير يأتي النتائج الميدانية واختبار الفروض والاستنتاجات والتوصيات والمقررات وقائمة المراجع.

الجانب المنهجي للبحث

1. مشكلة البحث: تتمثل مشكلة البحث إلى تحديد الأدوار التي تقوم بها العلاقات العامة في إدارة المؤتمرات الدولية، ونظرًا 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، وهو معرفة الأدوار 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 كورستان-العراق لتنظيم وإدارة المؤتمرات.

ثانيًا: **الجانب العملي:** أهمية هذا البحث أنه يقودنا إلى المبادئ الأساسية التي تعتمد عليها العلاقات العامة في إدارة وتنظيم المؤتمرات الدولية التي تتعقد 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 وبالاخص مؤسسات التعليم العالي اثناء تنظيم واسراف على عملية تنفيذ المؤتمرات الدولية.

4. الدراسات السابقة: تعرض الباحثة مجموعة من الدراسات السابقة كالتالي:

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

ب. دراسة (محمدجياد و سعدسلمان، 2018) بعنوان (أهمية المراسم والاتكيت لأقسام العلاقات العامة في الجامعات العراقية)، يهدف البحث في تحديد أهمية المراسم والاتكيت في أقسام العلاقات العامة والإعلام في الجامعات العراقية، ويسلط الضوء على تقييم مستوى فهم وأداء العاملين في أقسام العلاقات العامة للبروتوكول والاتكيت. من أجل الحصول على المعلومات الصحيحة والحصول عليها اعتمد الباحثان على استماراة الاستبيان وتوزيعها على موظفي أقسام العلاقات العامة والإعلام في جامعة تكريت وال伊拉克، وقد بلغ عدد الاستمارات (100) استماراة، ومنها (12) استماراة للباحثين في جامعة تكريت، و (40) استماراة منها للمبحوثين في أقسام العلاقات العامة والإعلام في الكليات بجامعة تكريت، و (25) استماراة لمبحوثين 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 جامعة تكريت والجامعة العراقية هم من الشباب وبذلك فإن قدرته على عطاء تكون، وفي إحدى النتائج تشير إلى أن العاملين في هذه الأقسام خبراتهم متواضعة، إذ أن اغلب الموظفين هم حديثي التعيين وهذا يعني إن معظم أنشطة العلاقات العامة في أقسام العلاقات العامة والإعلام في الجامعتين تمارس بشكل عفوي وارتجمالي لا تبني 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 المتاح التجارية والمجانية، ومعرفة الوظائف الأساسية التي تقوم بها نظم إدارة المؤتمرات العلمية، مع التركيز على وظيفتي تحكيم ونشر أعمال المؤتمر. استخدمت الدراسة لعرض جمع البيانات استماراة الاستبيان وكذلك استخدمت المنهج التحليلي للتعرف على مجتمع الدراسة. أسفرت الدراسة عن عدد من النتائج وأبرزها،

غياب المؤسسات العربية الأكademية والتجارية عن تصميم نظام عربي لإدارة المؤتمرات، أو تعريب أي من النظم مفتوحة المصدر، وأيضاً توصلت الدراسة إلى أن 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 السليمانية، وتسحب الباحثة من مجتمع البحث الميداني عينة غير عشوائية قصدية لتدرسي كلية العلوم الإنسانية في جامعة السليمانية عددها (43) تدريسي بناءً على مشاركتهم في المؤتمرات الدولية المختارة في الدراسة التحليلية.

7. أدوات جمع البيانات والمعلومات للبحث: يعتمد هذا البحث على استماراة استبيان لعينة ميدانية من تدريسي جامعة السليمانية.

8. صدق أدوات البحث وثبات بياناتاته: تقوم الباحثة بإجراء الصدق الظاهري لصدق الاستماراة 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 الاستماراة للأسئلة الترتيبية لقياس ثبات استماراة الاستبيان والتي كانت قيمتها (0.839) عن طريق برنامج الحزمة الاحصائية للعلوم الإنسانية.

9. مجالات البحث: تتمثل مجالات البحث كالتالي:

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

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 إلى بناء جسور الثقة المتبادلة بين الطرفين.

خ. الإدارة: هي عملية تنظيم وتحفيظ وتجهيز ورقابة الموارد البشرية والمالية.
د. المؤتمر: هو اجتماع رسمي يتم تنظيمه بين مجموعة من الاشخاص او المؤسسات لمناقشة موضوع معين او عدة موضوعات متخصصة، ويتم تنظيمه بشكل مخطط ومنظم مسبقاً.

الجانب النظري للبحث

- أولاًً إدارة العلاقات العامة

أصبحت العلاقات العامة مع النطور 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 ننفاذ 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 السليمانية.
2. أ.د. بهاء الدين أحمد محمد، قسم تقنيات الإعلام، كلية الإدارة التقنية، جامعة السليمانية التقنية.
3. أ.د. جلال عبدالله محمد، قسم تقنيات إدارة الأعمال، كلية الإدارة التقنية، جامعة السليمانية التقنية.
4. أ.د. عمر أحمد رمضان، قسم الإعلام، كلية العلوم الإنسانية، جامعة السليمانية التقنية.
5. أ.د. يحيى عمر فتاح، قسم تقنيات الإعلام، كلية الإدارة التقنية، جامعة السليمانية التقنية.
6. أ.م.د. أحمد حمه غريب ، قسم العلاقات العامة والدبلوماسية، جامعة التنمية البشرية.
7. أ.م.د. هوشيار مظفر على أمين، قسم الإعلام، كلية الآداب، جامعة صلاح الدين-أربيل.

وتعود العلاقات العامة أحد مجالات الإدارة التي ظهرت وحققت قبولاً متزايداً وهي وظيفة من وظائفها، فهو سلطتها يتم تسهيل وضمان انساب 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 وانجازات أي مؤسسة أو تنظيم، وهي بذلك تعتبر نشاط اتصالي 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 يسهم في خلق تجربة إيجابية للمشاركين ويساعد في تعزيز سمعة المؤسسة أو الجهة المنظمة (Grunig, 1984, p24).

يبدأ التخطيط الفعال للمؤتمر بتحليل الجمهور المستهدف، حيث يحدد المنظمون اهتمامات واحتياجات المشاركين لضمان تلبية توقعاتهم. يأتي بعد ذلك إعداد جدول أعمال منظم يتضمن المواضيع والمحادثات، مع وضع خطط لتوجيه المشاركين خلال الفعالية. تتطلب العملية أيضاً اختيار الموقع المناسب، والذي يجب أن يتسم بالوصولية وتوفير المرافق الضرورية، 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 استراتيجية للتواصل، مثل نشرات صحفية، رسائل إلكترونية، ومنصات وسائل اجتماعية. يعني بالتواصل أيضاً تدريب المتحدثين على كيفية إيصال رسائلهم بشكل واضح وفعال. ومن الضروري إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام لضمان تعطية مناسبة للمؤتمر، مما يساعد على تعزيز الوعي بالحدث وزيادة تأثيره (Cutlip, 2006, p54).

تعتبر الترويج والتسويق جزءاً لا يتجزأ من أساليب العلاقات العامة، حيث يستخدم 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 تخلي المؤتمرات من التحديات والأزمات. لذا، فإن وجود خطة استجابة سريعة للأزمات يعد 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. يعتبر إجراء استطلاعات رأي لجمع آراء المشاركين حول الفعالية جزءاً أساسياً من عملية التقييم. يساعد 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 يعزز 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 وال الحوار البناء، و يؤدي 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 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 لتعطية 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 التصميم المناسب والرسائل الواضحة التي تعزز هوية المنظمة.

4. التعامل مع الجمهور: يشمل ذلك إدارة الاستفسارات والشكوى 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 الجانبيّة: تعد الفعاليات الجانبيّة، مثل ورش العمل أو اللقاءات الاجتماعيّة، فرصة لتعزيز العلاقات العامة، حيث يمكن للمشاركين التفاعل بشكل أكثر قرباً والتواصل مع الشخصيات الرئيسيّة.
10. توزيع المواد الترويجية: يتم تجهيز مواد ترويجية مثل الهدايا والشعارات والملصقات، لتعزيز الوعي بالعلامة التجارية أو الرسالة الأساسية للمؤتمر، مما يترك انطباعاً إيجابياً طويلاً 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 بالمؤتمرات قبل، أثناء، وبعد الحدث. هذه القصص تزيد من تسليط الضوء على أهداف المؤتمر ورسائله.
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 الوسائل 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 يسهم في جذب جمهور أوسع وزيادة الاهتمام.
16. التواصل بعد المؤتمر: العلاقات العامة لا تنتهي بانتهاء المؤتمر؛ يتبع 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

يمكن 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 "الجمع رسمي يعقد 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، ويسهم 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 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 تقديم أعمالهم ومناقشتها مع زملائهم في ذات المجال، مما يسهم في تطوير الأفكار واستكشاف مناهج جديدة لحل المشكلات العلمية والتكنولوجية. كما تهدف المؤتمرات إلى تعزيز التعاون الأكاديمي بين المؤسسات والجامعات من خلال بناء شبكات علمية قوية تمكن الباحثين من العمل معًا في مشاريع مشتركة، وهو ما يسهم 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 تسهم في تحقيق فهم أعمق للتحديات الثقافية والاجتماعية التي تواجه المجتمعات، حيث يُعد التفاعل بين الحضور منخلفيات ثقافية متعددة فرصة لخلق تفاهم مشترك واحترام للتعديدية الثقافية (Ellie, 2018, ص241).

تمثل المؤتمرات الدولية منصة تعليمية قيمة للطلاب والباحثين الجدد، حيث يمكنهم 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 لقاء 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 والقدر البناء، مما يعزز من جودة الأبحاث العلمية ويسهم 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 لنوسير نطاق الوصول إلى الجمهور، بالإضافة إلى تطوير منصات إلكترونية خاصة بالمؤتمرات، تتيح للمشاركين الاطلاع على المعلومات المهمة. كما تساهم الوسائل الالكترونية 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 وينتج 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. **الشخص**/ 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. **الوصيات أو القرارات**/ غالباً ما يصدر عن المؤتمر الدولي توصيات أو قرارات تهدف إلى توجيه السياسات الدولية أو تقديم مقترنات لحل المشكلات العالمية.
6. **الدعم الإعلامي**/تحظى المؤتمرات الدولية بتغطية إعلامية واسعة، نظراً لأهمية المواضيع التي تناقشها وتتنوع المشاركون فيها، مما يعزز نشر نتائج ووصيات 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 المئوية	النكرارات	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 الرئيسية 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 الاول وهي: قبل انعقاد المؤتمر تم التنسيق مع رئاسة الجامعة والكليات والأقسام العلمية في الجامعة باهمية نسبية (76.74) ذات مستوى اهمية متوسط عالي. كما جاءت الفقرة الرابعة بالترتيب الاخير وهي: لدى علم ومشارك في جميع الاجتماعات مع الجهات الراعية للمؤتمر باهمية نسبية (62.79) ذات مستوى اهمية متوسط عالي.

3. تحديد المستلزمات اللوجستية للمؤتمر

جدول (3) تحديد المستلزمات اللوجستية للمؤتمرات الدولية

الترتيب	مستوى الأهمية	الاهمية النسبية	النسبة المئوية	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 باسبوع.
			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 استجابتهم 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	تؤمن أماكن اقامته لمكون الضيوف اجرت بأوقاتها الحددة 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 التواصل 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 تواحة 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	تؤمن القرطاسية 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 عدد 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 الاخير وهي: تأمين أماكن أقامة لممكوت الضيوف أجريت بأوقاتها المحددة دون مشاكل تذكر ولم توافر 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 الأهمية	الأهمية 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	تحديد 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 على 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 وجز بطاقة 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 مقتراحات 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 المشاركون في المؤتمرات الدولية، جاءت الفقرة الأولى بالترتيب الأول وهي: يتم تحديد مقر الإقامة للضيوف والمشاركين الخارجيين للمؤتمر باهمية نسبية (٣٣.٨٢) وذات مستوى اهمية عالي. كما جاءت الفقرة السادسة بالترتيب الأخير وهي: يجب معرفة مقتراحات 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 المئوية	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 وهى: 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 المئوية	النكرارات	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	
٧	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	
٨	متوسط عالي	٢١.٧٧	٦.١٨	٨	موافق بشدة	تحديد أسماء 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	
٩	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	
١٠	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 التشريفات للمؤتمر.
			٣.٢	١	غير موافق	
			٣.٢	١	غير موافق بشدة	
٢	عالي	٠٠.٨٠	٦.٣٢	١٤	موافق بشدة	تنظيم عملية 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 بتنظيم المؤتمر يتم تحديد الملابس الرسمية للقائمين بتنظيم المؤتمر باهمية نسبية (٩٣.٨٠) وذات مستوى اهمية عالي. كما جاءت الفقرة الأولى بالترتيب الاخير وهي: يجب تنظيم المنصة الرئيسية والجانبية والكراسي حسب الأسبقية للمؤتمر باهمية نسبية (٠٢.٧٣) وذات مستوى اهمية متوسط عالي.

- الاستنتاجات والتوصيات والمقترنات

- أولاً/استنتاجات البحث

- ١- تدريسي جامعة السليمانية يرون بأن قبل انعقاد المؤتمر يتم التنسيق مع رئاسة الجامعة والكليات والأقسام العلمية في الجامعة.
- ٢- يرى المبحوثين بأن شعار مناسب من المهام الرئيسية للجان التنسيق والتحضيرية للمؤتمرات الدولية.
- ٣- شاركت عينة البحث في أكثر من اجتماع مع الجهة المبادرة للمؤتمر لمناقشة الأفكار الرئيسية.
- ٤- تدريسي جامعة السليمانية لديه علم ومشاركة في جميع الاجتماعات مع الجهات الراعية للمؤتمر.
- ٥- حضرت المبحوثين أكثر من اجتماع تحديد اللجان الفرعية والرئيسية للمؤتمر.
- ٦- تم تخمين ميزانية المؤتمر مع الجهة المبادرة بشكل شفاف وبمعرفة الجميع.

- ثانياً/مقترنات البحث

- ١- العلاقات العامة يقوم بتقديم بيئة ملائمة ومناسبة التي تتيح للأطراف الشعور بالراحة والتأكيد على احترام العادات والتقاليد المحلية.
- ٢- يجب على اقسام العلاقات العامة الاستجابة لالزمامات والموافقات الغير متوقعة التي تحدث أثناء اثناء المؤتمرات والمناسبات.
- ٣- العلاقات العامة يقوم بتحديد الشخصيات أو المؤسسات للرعاية المادية والمعنوية للمؤتمرات الدولية.
- ٤- يجب على قسم العلاقات العامة ان تقوم بأرشيف كافة المؤتمرات الدولية والمحلية في قسم الأرشيف كما وضحت الباحثة في مقترن لهيكل قسم العلاقات العامة في الجامعات الحكومية.

- ثالثاً/توصيات البحث

١. توصي الباحثة مؤسسات التعليم العالي في إقليم كورستان في إعادة ترتيب الآليات الازمة لانعقاد المؤتمرات العلمية المحلية عامةً والدولية خاصةً.
٢. توصي الباحثة الجامعات الحكومية في انشاء العلاقات العلمية والأكاديمية في المؤسساته العلمية والجامعات والمراکز الأكاديمية المحلية والإقليمية والدولية لتنضيم المؤتمرات الدولية انعكاساً على احتياجات المجتمع الكوردي.
٣. توصي الباحثة ادارة العلاقات العامة في وزارة التعليم العالي والجامعات الحكومية بتنظيم الندوات والدورات التدريبية وورشات العمل العلمية لرفع كفائتهم العلمية والعملية لكي تقوم بفعالية اكثراً كي يدير ومؤتمراتهم العلمية على أحسن وجه.



المصادر

أولاً/المصادر العربية

أ. البحوث المنشورة

1. ناجي، اهاد صلاح (2019)، النظم مفتوحة المصدر لدارة اعمال المؤتمرات، جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات، المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات، العدد (1)، المجلد (1)، ص 383-394.
2. زين الدين، محمد جياد و عبدالله، سعد سلمان (2018)، أهمية المراسيم والاتكيت لأقسام العلاقات العامة في الجامعات العراقية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية في بيروت – لبنان، المجلة الدولية للعلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد (6)، ص 152-169.
3. السيد، أمانى محمد (2010)، نظم إدارة المؤتمرات العلمية ودورها في تحكيم ونشر بحوث المؤتمرات، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، مجلة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، العدد (7)، ص 338-389.
4. محمد محمود ربيع (1972)، **الجوانب التنظيمية في المؤتمرات الدولية**، اتحاد جمعيات التنمية الإدارية، الإدارية، 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 Vieillissement, 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 Nursing23(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.