



القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

2024 أغسطس 16 - 12
لندن (المملكة المتحدة)



القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

رمز الدورة: 187_121105 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 يورو

المقدمة:

تتسم إدارة العلاقات العامة بكونها عملية تواصل وتبادلية تتم بين عدة أطراف متوتلة في المؤسسة من جانب العملاء أو الجماهير من جانب آخر بالإضافة لوسائل الإعلام. وتستهدف إدارة العلاقات العامة القياس لنراء الجمهور أو العملاء المستهدفين وتخطيط برامج تفاعلية تتضمن تلقي، استقبال وتحافظ على الصلة الدائمة بين المؤسسة والجمهور المستهدف كذلك حيث تساعد العلاقات العامة في تجسيد الهداقية لمنتج أو فكرة لدى الجماهير بها يسهم في تكوين تضامن وتحقيق مزيد من التعاون الخلاق والنداء المهتم للمصالح المشتركة.

وتهدف إدارة العلاقات العامة إلى التأثير على الجماهير أو العملاء المستهدفين من حيث الرأي وتكوين الاتجاهات ومحاولة الإقناع للعملاء المستهدفين منهم تجاه منتجات محددة أو خدمات تقدمها شركة أو مؤسسة ما كما تقوم إدارة العلاقات العامة كذلك ببذل نفس الجهود بهدف تكوين اتجاهات محددة تجاه قضية ما أو شركة ما.

الفئات المستهدفة:

- موظفو المناصب القيادية.
- رؤساء الأقسام الإدارية.
- موظفو إدارة الموارد البشرية.
- جميع أقسام السكرتارية.
- العاملون في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام.
- الموظفون المراد تهيئتهم لشغل وظائف السكرتارية مستقبلاً.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية مهاراتهم في إدارة أعمال العلاقات العامة والإعلام والتزود بأصول المراسم والبروتوكول.
- اكتساب فن التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.
- التزود بمهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات لخدمة أعمال العلاقات العامة والإعلام.
- الاستفادة من إمكانيات تكنولوجيا المعلومات.
- تحديد خصائص الرسالة الإعلامية الواجب تواجدها على الشبكة الدولية للمعلومات.
- إعداد قاعدة بيانات على الحاسب النلي خاصة بإدارة العلاقات العامة.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات تخطيط وتنظيم أعمال العلاقات العامة.
- أصول البروتوكول ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات.
- مهارات الإنصات والحديث.
- فن إعداد المطبوعات والنشرات الإعلامية.
- أسس تخطيط وإنتاج المطبوعات الإعلامية.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- البريد الإلكتروني وكيفية التعامل معه.
- فن تصوير وإعداد المواد الإعلامية.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، مهارات تخطيط وتنظيم أعمال العلاقات العامة:

- مهارات الاتصال والتأثير في الرأي العام
- مهارات تخطيط وتنظيم المؤتمرات والمعارض
- مهارات دعم البناء التنظيمي الداخلي

الوحدة الثانية، أصول البروتوكول ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات:

- آداب الاستقبال والتوديع
- مهارات الإنصات والحديث
- النقاب الرسمية والاستقبالات والمجاملات في التعامل مع كبار الزوار
- أصول تنظيم الهادب والحفلات

الوحدة الثالثة، فن إعداد المطبوعات والنشرات الإعلامية:

- أسس تخطيط وإنتاج المطبوعات الإعلامية
- قواعد إعداد وتحرير المطبوعات في الوسائل الدورية وغير الدورية
- الصور الفوتوغرافية والرسوم اليدوية واستخداماتها في إنتاج المواد الإعلامية
- الإخراج الفني للمطبوعات والنشرات

الوحدة الرابعة، استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة العلاقات العامة والإعلام:

- إمكانيات تكنولوجيا المعلومات ودورها في تحسين أداء العلاقات العامة
- شبكات المعلومات - الفرص والمخاطر
- أسس تصميم صفحات خاصة بالعلاقات العامة على الشبكة الدولية للمعلومات
- إعداد قواعد بيانات العلاقات العامة
- إمكانيات تكنولوجيا المعلومات ودورها في تحسين أداء العلاقات العامة
- شبكة المعلومات "المحلية والدولية" الفرص والمخاطر

الوحدة الخامسة، البريد الإلكتروني وكيفية التعامل معه:

- فن تصميم وإعداد المواد الإعلامية
- تصميم صفحات خاصة بالعلاقات العامة على الشبكة الدولية للمعلومات
- 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
- إعداد قواعد بيانات خاصة بالعلاقات العامة
- تطبيق عملي.

نهجودج تسجيل :

القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

رمز الدورة: 187 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

البلد / المدينة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي