



القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة



## القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

### المقدمة:

تنسم إدارة العلاقات العامة بكونها عملية تواصل وتبادل تتم بين عدة أطراف متعددة في المؤسسة من جانب والعامل أو الجماهير من جانب آخر بالإضافة لوسائل الإعلام، وتستهدف إدارة العلاقات العامة القياس لنزاء الجمهور أو العملاء المستهدفين وتحظى برامج تفاعلية تتضمن تأقلي، استقبال وتحافظ على الصلاة الدائمة بين المؤسسة والجمهور المستهدف كذلك حيث تساعد العلاقات العامة في تجسيد المصداقية لمنتج أو فكرة لدى الجماهير بما يسهم في تكوين تضامن وتحقيق مزيد من التعاون الخلاق والنماء المتميز للمصالح المشتركة.

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

### الفئات المستهدفة:

- موظفو المناصب القيادية.
- رؤساء النقسام 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 وغيره 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 تواجهها على الشبكة الدولية للمعلومات.
- إعداد قاعدة بيانات على الحاسوب الذي 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.
- أساس تخطيط وانتاج المطبوعات الإعلامية.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- البريد الإلكتروني وكيفية التعامل معه.
- فن تصميم وإعداد المواد الإعلامية.

### محتوى الدورة

### **الوحدة الأولى، مهارات تخطيط وتنظيم أعمال العلاقات العامة:**

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

### **الوحدة الثانية، أصول البروتوكول ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات:**

- أداب الاستقبال والتوديع
- مهارات الإنصات والحديث
- الناقب الرسمي والاستقبالات والمجاللات في التعامل مع كبار الزوار
- أصول تنظيم الواجب والحقول

### **الوحدة الثالثة، فن إعداد المطبوعات والنشرات الإعلامية:**

- أساس تخطيط وإنتاج المطبوعات الإعلامية
- قواعد إعداد وتحرير المطبوعات في الوسائل الدورية وغير الدورية
- الصور الفوتوغرافية والرسوم البيانية 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
- أساس 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.



London - UK +447481362802  
Istanbul - Turkey +905395991206  
Amman - Jordan +962785666966