€TRAINING

تطوير العلاقات العامة



5 - 9 أغسطس 2024

ميلان (ايطاليا)

تطوير العلاقات العامة

رمز الدورة: Z498 تاريخ الإنعقاد: 5 - 9 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: ميلان (ايطاليا) - التكلفة: 5940 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

سوف تأخذك هذه الدورة التدريبية خطوة بخطوة من خلال الأساليب المجربة لتخطيط وإدارة العلاقات العامة {PR}، من خلال اتباع هذه الخطوات سيحقق محترفو العلاقات العامة نتائج يمكن قياسها والإبلاغ عنها إلى الإدارة العليا، والمساهمة مباشرة في نجاح المؤسسة من خلال تعزيز سمعتها وتحسين علاقاتها. وسوف يظهر لك كيف أن أساسيات العلاقات العامة مهمة، ومدى أهمية فهمها للسمعة التنظيمية والعلاقات، ويمكن أن يكون المحترف في العلاقات العامة في كثير من الأحيان في وضع صعب وحتى مربك، ولذلك فإن حضور هذه الدورة التدريبية سوف يتيح لك تطوير المهارات اللازمة لتقديم خطط عملية وقابلة للتحقيق تفوز بثقة الإدارة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- سرد وظائف العلاقات العامة في بيئة متغيرة.
- تخطيط وتنظيم برنامج العلاقات العامة من خلال التعرف على الوظائف الرئيسية لمهني العلاقات العامة.
- ممارسة مهارات الاتصال الأساسية والتقنيات الأساسية لأداء واجبات العلاقات العامة الخاصة بهم.
- تنفيذ معرفتهم للتواصل بفعالية مع الجمهور الداخلي والخارجي للمنظمة.
- تبرير دور محترف العلاقات العامة في دعم صورة وسمعة المنظمة من خلال أن يصبحوا بارعين في الاتصال اللفظي والكتابي.
- إعداد وتنفيذ مؤتمر صحفي.

الفئات المستهدفة:

- المديرون والمشرفون.
- المديرون ورؤساء الأقسام في الموارد البشرية ومجموعة المتخصصين في العلاقات العامة
- الموظفون الرئيسيون الذين يشمل عملهم الاتصال والتفاعل مع الجمهور الداخلي أو الخارجي.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- العلاقات العامة في بيئة متغيرة.
- أصل وتطور العلاقات العامة.
- تعريف العلاقات العامة.
- نطاق العلاقات العامة.
- أهداف العلاقات العامة.
- المبادئ التوجيهية للمهنيين العلاقات العامة.
- حملات العلاقات العامة.
- أدوار ومنظورات جديدة.
- دور العلاقات العامة في بناء ودعم صورة المنظمة.
- وظائف العلاقات العامة.

الوحدة الثانية:

- مبادئ الإدارة.
- تخطيط وتنظيم أنشطة العلاقات العامة.
- قيادة ومراقبة مشاريع العلاقات العامة.
- مكونات تخطيط العلاقات العامة الناجحة.
- الصفات الرئيسية للمحترفين العلاقات العامة.
- موقف العلاقات العامة في المنظمة.
- مسؤوليات العلاقات العامة المهنية.
- العلاقات العامة والاتصال.
- التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي.
- المكونات الرئيسية في التواصل.

الوحدة الثالثة:

- الانتشار وتأثيرات الاتصال.
- ما يجعل التواصل الفعال في العلاقات العامة.
- وظائف الاتصال.
- التغلب على الحواجز في الاتصالات.
- التواصل غير اللفظي.
- قدرات التواصل للعاملين في العلاقات العامة.
- دور مهني العلاقات العامة في التعامل مع الجمهور الداخلي والخارجي.
- فهم شخصيات صعبة.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة.

الوحدة الرابعة:

- مهارات الاتصال الشفوية.
- أنواع التواصل اللفظي.
- كيفية التحضير لعرض تقديمي أو خطاب.
- التدرب على العرض التقديمي أو الكلام.
- المهارات اللفظية وغير اللفظية أثناء التقديم.
- مهارات الاتصال الكتابية.
- الكتابة بالعين والأذن.
- أساسيات الكتابة.
- التواصل الكتابي.

الوحدة الخامسة:

- إعداد بيان صحفي.
- كتابة وإنتاج الرسائل الإخبارية.
- تصميم وانتاج الكتيبات.
- تحضير مقالات للمجلات.
- مؤتمرات صحفية.
- تحديد مؤتمر صحفي.
- أسباب لعقد مؤتمر صحفي.
- عقد مؤتمر صحفي.
- إعداد وسائل الاعلام والصحافة.
- بناء علاقات جيدة مع وسائل الإعلام.
- مبادئ التعامل مع الصحافة خلال الأزمة.