€TRAINING

القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

2 - 6 ديسمبر 2024

باكو (اذربيجان)

القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

رمز الدورة: Z297 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: باكو (اذربيجان) - التكلفة: 5830 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تتسم إدارة العلاقات العامة بكونها عملية تواصل متبادلة تتم بين عدة اطراف متمثلة في المؤسسة من جانب والعملاء أو الجماهير من جانب آخر بالإضافة لوسائل الإعلام، وتستهدف إدارة العلاقات العامة القياس لآراء 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 المصداقية لمنتج أو فكرة لدى الجماهير بما يسهم في تكوين تضامن وتحقيق مزيد من التعاون الخلاق والأداء المتميز 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.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية 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 الآلي خاصة بإدارة العلاقات العامة.

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.

محاور البرنامج التدريبي:

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.
- الألقاب الرسمية والاستقبالات والمجاملات في التعامل مع كبار الزوار.
- أصول تنظيم المآدب 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.