



دورة:
العلاقات العامة ومهارات إدارة الإعلام

9 - 13 سبتمبر 2024
كوالالمبور (ماليزيا)

العلاقات العامة ومهارات إدارة الإعلام

رمز الدورة: RR12401 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5250

مقدمة:

يجب أن يكون أخصائيو العلاقات العامة على استعداد لاستخدام مهاراتهم لتقديم صورة إيجابية عن المؤسسة في جميع الأوقات، ويجب أن يكونوا على استعداد للرد بسرعة على أي أزمة قد تنشأ، وإذا بذلت الجهد المناسب في بناء سمعة موثوق بها خلال الأوقات الجيدة سيكون عملك قادراً على الصمود في وجه الصحافة السلبية في حال ظهور أزمة، وسيتعلم المشاركون في هذه الدورة دورهم كأخصائيي علاقات عامة، ويكتسبون تقنيات التواصل اللفظي والكتابي وسيكونوا قادرين على تقييم الأزمات والتعامل مع وسائل الإعلام لتعزيز سمعة المؤسسة.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف على أهم فعاليات ومهارات الإعلام في العلاقات العامة.
- تفعيل عملية التقديم والعرض للجمهور.
- إستعمال مهاراتهم في العلاقات العامة كأداة ترويجية.
- تحليل وتقييم أحدث المفاهيم والاستراتيجيات في مجال العلاقات العامة في بيئات وأوضاع مختلفة.
- تقييم عدد من أساليب ومناهج العلاقات العامة تناسب البيئات التي تعمل فيها المؤسسات في شكل عام.
- ممارسة المهارات الأساسية في العلاقات العامة فيما يتعلق بوسائل الاتصال الشفوي والكتابي وأساليب التحرير والإخراج والإنتاج

الجمهور المستهدف:

- موظفو العلاقات العامة
- الموظفون الذي يتطلب عملهم التواصل والتفاعل مع العملاء الداخليين والخارجيين،
- المدراء والمشرفون في مجالات شؤون الموظفين والتسويق والمبيعات والتدريب والشؤون الإدارية
- المدراء والموظفون المشاركون في أنشطة وسائل الإعلام
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- مفاهيم العلاقات العامة:

- المواصفات المطلوبة للنجاح في مجال العلاقات العامة
- أدوات العلاقات العامة
- التعريف والأدوار والأوضاع
- صفات موظف العلاقات العامة الناجح

- العلاقات العامة ومهارات التواصل:

- أهمية التواصل في العلاقات العامة
- دور مسؤول العلاقات العامة في مجال التواصل
- تبادل الرسائل
- نماذج عمليات التواصل
- التغلب على عوائق التواصل
- أهمية لغة الجسد
- تعريف الكتابة الفعّالة
- استعمال لغة واضحة
- كتابة المذكرات والتقارير والرسائل الالكترونية والرسائل
- إعداد رسائل إخبارية شيقة
- تصميم وتحضير كتيب مثير للإهتمام

اليوم الثاني:

- مسؤوليات العلاقات العامة:

- الحفاظ على هوية المؤسسة وصورتها وسمعتها
- فوائد السمعة الحسنة للمؤسسة
- الميادين الداخلية والخارجية
- بناء سمعة مؤسسية تركز على الميادين المجتمعية

اليوم الثالث:

- العلاقات العامة والإعلام:

- تعريف الإعلام
- أنواع الإعلام
- إجراء مقابلات على الهواء ومسجلة
- كيفية التصرف خلال مقابلات إعلامية
- العلاقات العامة والإعلام "الأدوات"
- تحضير المؤتمرات الصحفية
- تحضير الحفية الصحفية
- تحضير البيانات الصحفية
- التعامل مع وسائل الإعلام
- بناء علاقات جيدة مع الاعلام
- كيفية التعامل مع الاعلام خلال الأزمات

اليوم الرابع:

- مهارات العرض وإلقاء الخطابات:

- أهم الخصائص للمتحدث الفعّال
- أهمية التحضير

- إختيار الموضوع والهدف من العرض
- تحليل ديموغرافية الجمهور
- التدرب على إلقاء الخطاب
- التوتّر: مسبباته وكيفية التعامل معه
- الخصائص الشفهية ولغة العيون

اليوم الخامس:

- دور العلاقات العامة الترويجي:

- عملية الإختيار للعملاء
- المسؤولية المجتمعية والعلاقات العامة
- العلاقات العامة التسويقية
- دور العلاقات العامة في التسويق
- الرعاية والترويج
- تنظيم المعارض المختلفة