Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

27 - 31 يوليو 2025

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

رمز الدورة: RR335 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Shei Marriott by Inn Residence
رسوم الإشتراك: 4500 Euro

مقدمة:

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 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:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي 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.

الجمهور المستهدف:

- 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 يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- مهارات تخطيط وتنظيم أعمال العلاقات العامة:

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

اليوم الثاني:

- 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.

اليوم الثالث:

- 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.

اليوم الرابع:

- 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.

اليوم الخامس:

- البريد الالكتروني 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 الالكتروني.
- خصائص استطلاع الرأي العام / الرسالة الإعلامية.
- دورية استطلاع الرأي العام / الرسالة الإعلامية.
- متابعة فاعلية الرسالة الإعلامية.
- إعداد قواعد بيانات خاصة بالعلاقات العامة.
- تطبيق عملي.