



London Elite Centre



تطوير العلاقات العامة

<https://londonelitecentre.com>



تطوير العلاقات العامة

وصف المقرر

سوف يظهر لك كيف أن أساسيات العلاقات العامة مهمة ، وهدى أهمية فهمها للسمعة التنظيمية والعلاقات. يمكن 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 الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- سرد وظائف العلاقات العامة في بيئة متغيرة.
- تخطيط وتنظيم برنامج العلاقات العامة من خلال التعرف على الوظائف الرئيسية لهني العلاقات العامة.
- ممارسة مهارات الاتصال الأساسية والتقنيات الأساسية لنداء 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 تصبح بارعا في الاتصال اللفظي والكتابي.
- إعداد وتنفيذ مؤتمر صحفي.

الفئات المستهدفة:

- المديرين والمشرفين.
- مديريين ورؤساء الأقسام في الموارد البشرية ومجموعة المتخصصين في العلاقات العامة.
- الموظفون الرئيسيون الذين يشمل عملهم الاتصال والتفاعل مع الجمهور الداخلي أو الخارجي.

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
- التدريب على العرض التقديمي أو الكلام
- المهارات اللفظية وغير اللفظية أثناء التقديم
- مهارات الاتصال الكتابية.
- الكتابة بالعين والأذن
- أساسيات الكتابة
- التواصل الكتابي

الوحدة الخامسة

- اعداد بيان صحفي
- كتابة وإنتاج الرسائل الإخبارية
- تصوير وإنتاج الكتيبات
- تحضير مقالات للمجلات
- مؤتمرات صحفية.
- تحديد مؤثر صحفي
- أسباب لعقد مؤثر صحفي
- عقد مؤثر صحفي
- اعداد وسائل الاعلام والصحافة
- بناء علاقات جيدة مع وسائل الإعلام

