

إدارة العلاقات العامة

المقدمة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتأخذ المشاركين في رحلة ممنهجة للتعرف على أفضل الأساليب المتبعة في تخطيط وإدارة أنشطة العلاقات العامة. من خلال تسلسل تدريجي ومبني على أسس علمية ومهنية، يتعلم أخصائيو العلاقات العامة كيف يحققون نتائج ملموسة وقابلة للقياس، يمكن عرضها بثقة على الإدارة العليا، بما يعزز من دورهم الحيوي في نجاح المؤسسة، وتحسين صورتها العامة وبناء سمعتها على أسس راسخة.

تتناول هذه الدورة المبادئ الأساسية للعلاقات العامة، وتوضح كيف أن التعامل المهني والدبلوماسي يسهم في بناء علاقات إيجابية مع مختلف الأطراف المعنية. كما تركز الدورة على تطوير المهارات اللازمة للتعامل مع المواقف المعقدة أو الحساسة، مما يساعد المشاركين على إعداد وتنفيذ خطط واقعية وفعالة، تكسب ثقة الإدارة وتسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

الفئات المستهدفة:

- المديرون والمشرفون وموظفو أقسام العلاقات العامة.
- كبار الموظفين الذين تشمل مسؤولياتهم التفاعل مع الجمهور الداخلي والخارجي.
- مسؤولو الموارد البشرية، والتسويق، والمبيعات، والتدريب، والإدارة العامة.
- جميع الأفراد الذين يتطلعون إلى تطوير معارفهم ومهاراتهم في مجال العلاقات العامة.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

- شرح وظائف العلاقات العامة في سياق بيئة العمل المتغيرة والمتطورة.
- التخطيط والتنظيم لأنشطة العلاقات العامة استنادًا إلى المبادئ المهنية الأساسية.
- ممارسة مهارات الاتصال الضرورية لأداء مهام العلاقات العامة بفعالية.
- تحديد كيفية دعم العلاقات العامة لصورة المؤسسة وسمعتها العامة.
- تطوير مهارات التواصل الداخلي والخارجي لضمان إيصال الرسائل المؤسسية بكفاءة.

- اكتساب مهارات تخطيط وتنظيم المؤتمرات الصحفية بطريقة احترافية.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التخطيط، التنظيم، والقيادة.
- مهارات المتابعة، المراقبة، والتقييم.
- إجادة التواصل الكتابي الرسمي والمهني.
- الكفاءة في التعامل مع الإعلام والجمهور.
- بناء علاقات فعالة مع الأطراف المعنية.
- القدرة على إعطاء واستقبال الملاحظات بشكل بناء.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: العلاقات العامة في بيئة متغيرة

- تطور مفهوم العلاقات العامة عبر الزمن.
- تعريفات متنوعة للعلاقات العامة.
- توضيح نطاق وأهداف أنشطة العلاقات العامة.
- أدوار ومهام أخصائي العلاقات العامة في المؤسسات الحديثة.
- استراتيجيات تنفيذ الحملات الإعلامية.
- أهمية العلاقات العامة في تعزيز صورة المؤسسة وسمعتها المؤسسية.

الوحدة الثانية: وظائف العلاقات العامة

- المبادئ الإدارية الأساسية في بيئة العلاقات العامة.
- خطوات التخطيط والتنظيم لأنشطة العلاقات العامة.
- القيادة والمتابعة الفعالة للمشاريع والفعاليات الإعلامية.
- عناصر التخطيط الناجح في العلاقات العامة.

- السمات الشخصية والمهنية التي يجب أن يتحلى بها أخصائي العلاقات العامة.

الوحدة الثالثة: العلاقات العامة والتواصل

- أسس التواصل الداخلي والخارجي.
 - مكونات عملية الاتصال الأساسية.
 - كيفية تحقيق الانتشار الإعلامي وتأثيره.
 - معايير الاتصال الفعال في بيئة العلاقات العامة.
 - التغلب على معوقات الاتصال.
 - التواصل غير اللفظي وتأثيره على الرسائل الموجهة.
 - بناء مهارات التواصل المهني لأخصائي العلاقات العامة.
- #### الوحدة الرابعة: التعامل مع الجمهور داخل المؤسسة وخارجها

- فهم طبيعة وسلوك الشخصيات الصعبة.
- أساليب إدارة المواقف الصعبة باحترافية ودبلوماسية.
- مهارات التفاعل مع مختلف أنواع الجماهير في الأوساط الداخلية والخارجية.

الوحدة الخامسة: مهارات التواصل الكتابي

- تصنيفات وخصائص الاتصال الكتابي.
- المبادئ الأساسية لصياغة الرسائل المكتوبة.
- أدوات وقنوات الاتصال الكتابي.
- كيفية إعداد البيانات الصحفية الفعالة.
- كتابة وتنسيق النشرات الإخبارية.
- تصميم كتيبات المؤسسة بما يعكس صورتها المهنية.
- تحرير المقالات المتخصصة للنشر في المجلات والوسائط الإعلامية.

الوحدة السادسة: مهارات التواصل اللفظي

- أنواع ومجالات الاتصال الشفهي.
- إعداد وتقديم العروض التقديمية والخطابات العامة.
- التدريب العملي على الإلقاء الفعّال.
- التكامل بين مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي أثناء تقديم العروض.

الوحدة السابعة: إدارة المؤتمرات الصحفية

- التعريف بالمؤتمر الصحفي وأهدافه.
- الحالات التي تستدعي عقد مؤتمر صحفي.
- الإعداد المسبق والتنظيم العملي للمؤتمرات الصحفية.
- كتابة البيانات الصحفية الموجهة للمؤسسات الإعلامية.
- بناء علاقات إيجابية ومستدامة مع ممثلي وسائل الإعلام.
- المبادئ السليمة للتعامل الإعلامي في حالات الأزمات.