

المقدمة:

تعتبر إدارة العلاقات العامة عملية تواصل تبادلي تنطوي على التفاعل بين عدة أطراف، حيث تمثل المؤسسة أحد الأطراف بينما يشمل الطرف الآخر العملاء أو الجماهير بالإضافة إلى وسائل الإعلام. تهدف إدارة العلاقات العامة إلى قياس آراء الجمهور أو العملاء المستهدفين وتخطيط برامج تفاعلية تشمل الاستقبال والتفاعل المستمر مع هؤلاء الجمهور، مما يساعد في الحفاظ على صلة دائمة بين المؤسسة والجمهور المستهدف. كما تسهم العلاقات العامة في بناء مصداقية منتج أو فكرة معينة لدى الجماهير، ما يؤدي إلى تعزيز التعاون وتحقيق أداء متميز للمصالح المشتركة.

تتمثل أهداف إدارة العلاقات العامة في التأثير على آراء الجماهير أو العملاء المستهدفين، وتشكيل اتجاهات معينة نحو منتجات أو خدمات تقدمها المؤسسة. كما تسعى العلاقات العامة إلى تشكيل رأي محدد تجاه قضية أو مؤسسة معينة من خلال توجيه الجهود بشكل مدروس لتحقيق ذلك.

الفئات المستهدفة:

الموظفون في المناصب القيادية.

رؤساء الأقسام الإدارية.

موظفو إدارة الموارد البشرية.

جميع أقسام السكرتارية.

العاملون في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام.

الموظفون الذين يُخطط لهم لتولي وظائف السكرتارية في المستقبل.

كل من يشعر بحاجة لتطوير مهاراته في هذا المجال ويرغب في تعزيز خبراته.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

تطوير مهاراتهم في إدارة العلاقات العامة والإعلام، والتعرف على قواعد المراسم والبروتوكول.

اكتساب مهارات التعامل مع تكنولوجيا المعلومات واستخدامها في تعزيز أعمال العلاقات العامة والإعلام.
الاستفادة من إمكانيات تكنولوجيا المعلومات لتحسين أداء أعمال العلاقات العامة.
تحديد خصائص الرسالة الإعلامية الواجب توافرها على الشبكة الدولية للمعلومات.
إنشاء قاعدة بيانات على الحاسب الآلي خاصة بإدارة العلاقات العامة.
الكفاءات المستهدفة:

مهارات تخطيط وتنظيم أعمال العلاقات العامة.
المعرفة بقواعد البروتوكول وكيفية التعامل مع كبار الشخصيات.
مهارات الإنصات والتحدث بفعالية.
فنون إعداد المطبوعات والنشرات الإعلامية.
أسس تخطيط وإنتاج المطبوعات الإعلامية.
استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة العلاقات العامة والإعلام.
مهارات التعامل مع البريد الإلكتروني.
فن تصميم وإعداد المواد الإعلامية.
محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مهارات تخطيط وتنظيم أعمال العلاقات العامة
مهارات الاتصال والتأثير على الرأي العام.
مهارات تخطيط وتنظيم المؤتمرات والمعارض.
مهارات دعم وتعزيز البناء التنظيمي الداخلي للمؤسسة.
الوحدة الثانية: أصول البروتوكول ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات
آداب الاستقبال والتوديع.
مهارات الإنصات والحديث بفعالية.

الألقاب الرسمية وتنظيم الاستقبالات والمجاملات 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.

استخدام الصور الفوتوغرافية والرسوم اليدوية في إنتاج المواد الإعلامية.

الإخراج الفني للمطبوعات والنشرات الإعلامية.

الوحدة الرابعة: استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة العلاقات العامة والإعلام

إمكانيات تكنولوجيا المعلومات ودورها في تحسين أداء العلاقات العامة.

الفرص والمخاطر المرتبطة بشبكات المعلومات.

أسس تصميم صفحات خاصة بالعلاقات العامة على الإنترنت.

إعداد قواعد بيانات للعلاقات العامة.

تأثير تكنولوجيا المعلومات في تحسين الأداء العام للعلاقات العامة.

الوحدة الخامسة: البريد الإلكتروني وكيفية التعامل معه

فن تصميم وإعداد المواد الإعلامية عبر البريد الإلكتروني.

تصميم صفحات خاصة بالعلاقات العامة على الشبكة الدولية للمعلومات.

فن إعداد استطلاعات الرأي العام والرسائل الإعلامية عبر البريد الإلكتروني.

خصائص استطلاعات الرأي العام والرسائل الإعلامية.

دورية استطلاعات الرأي العام والرسائل الإعلامية.

متابعة فاعلية الرسالة الإعلامية.

إعداد قواعد بيانات خاصة بالعلاقات العامة.

تطبيق عملي على استخدام البريد الإلكتروني في العلاقات العامة.