



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة



IAO
INTERNATIONAL ACCREDITATION ORGANIZATION



UNIVERSITY OF ROCKHAMPTON
MAKING THE DIFFERENCE



هدف الدورة :

- تنمية مهارات المشاركين في إدارة العلاقات العامة والإعلام وتزويدهم بأصول المراسم والبروتوكول وإكسابهم فن التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وتزويد المشاركين 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.

الفئة المستهدفة :

- مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي ممن تتطلب أعمالهم التعامل مع وسائل الإعلام المختلفة

محتوى الدورة :

1. مهارات تخطيط وتنظيم أعمال العلاقات العامة .
 - مهارات الاتصال والتأثير في الرأي العام .
 - مهارات تخطيط وتنظيم المؤتمرات والمعارض .
 - مهارات دعم البناء التنظيمي الداخلي .
2. 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 .
3. 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 .
4. 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.
5. شبكة المعلومات " المحلية والدولية " الفرص والمخاطر.
6. البريد الإلكتروني وكيفية التعامل معه.
7. فن تصميم وإعداد المواد الإعلامية.
8. تصميم صفحات خاصة بالعلاقات العامة على الشبكة الدولية للمعلومات.
9. فن إعداد استطلاع الرأي العام والرسائل الإعلامية بالبريد الإلكتروني.
10. خصائص استطلاع الرأي العام / الرسالة الإعلامية.
11. دورية استطلاع الرأي العام / الرسالة الإعلامية.
12. متابعة فاعلية الرسالة الإعلامية.

- 13. إعداد قواعد بيانات خاصة بالعلاقات العامة.
- 14. تطبيق عملي.

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى

10:00 – 10:15 استراحة

10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية

12:15 – 12:50 استراحة + صلاة

12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة

المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development