

تعزيز مهارات إدارة العلاقات العامة: دليل شامل باللغة العربية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PM2-105

هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد دور ضباط العلاقات العامة بوضوح
- إظهار وظيفة العلاقات العامة في عالم متغير
- إظهار مهارات حاسمة في التواصل
- ممارسة التقنيات الأساسية في العلاقات العامة
- التعامل بثقة مع أعضاء المنظمة الداخلية
- التواصل بثقة مع هيئات الجمهور الخارجية والأفراد

- إظهار كيف يدعم المحترفون في العلاقات العامة السمعة/العلامة التجارية/الصورة
- تحديد الخطوات المطلوبة لتخطيط مؤتمر صحفي
- تنفيذ وتقديم مؤتمر صحفي

الجمهور

هذه الدورة مخصصة لـ

- مديري العلاقات العامة
- الأدوار الإشرافية في العلاقات العامة
- المحترفين الذين يتقدمون بواجهة عامة
- محترفي التسويق
- مديرو المبيعات
- ضباط العلاقات العامة
- ضباط الموارد البشرية / الشؤون الشخصية / التدريب
- موظفي إدارة العلاقات العامة
- الأدوار ذات الاتصالات الداخلية
- الأدوار ذات الاتصالات الخارجية

منهجية التدريب

يتم التدريس في مجموعة متنوعة من البيئات، بما في ذلك التدريس الحضوري في الفصول الدراسية. سيضمن ذلك أن المشاركين يمكنهم توسيع معرفتهم بالموضوع وزيادة مهاراتهم. يتم تقديم الدورة بطرق متنوعة بواسطة مدرس متخصص. ومراجعة المقالات والمواد ذات الصلة، وتمارين ،PowerPoint ستشمل هذه الطرق عروض تقديمية باستخدام برنامج ومناقشات جماعية أو فردية. قد يتم تكليف بعض الأعمال المستقلة، وستتطلب الدورة تقديم مقالات لإظهار الفهم واختبار في نهاية الدورة. يُشجع على تدوين الملاحظات، ويمكنك استخدام الأجهزة الإلكترونية للقيام بذلك. سيكون دليل الدورة جزءًا من عملية التعلم ولكنه سيقدم لك مراجع للمستقبل. يُشجع على طرح الأسئلة، وإذا لزم الأمر، يمكنك قضاء وقت فردي مع مدرسك لمراجعة أي قضايا. يمكنك التواصل مع زملاء في أدوار مماثلة خلال وقتك في الفصل الدراسي.

الملخص

من مدير علاقات عامة إلى فريق الإدارة، فهم تفاصيل علاقات العامة أمر حيوي لضمان دعم ودعم سمعة وعلامة تجارية الشركة. يشمل ذلك الموظفين الذين يتفاعلون مع الجمهور الخارجي والداخلي في إطار عملهم، حتى لو لم تكن العلاقات العامة جزءًا محددًا من وصف وظيفتهم. هناك العديد من المشاكل والقضايا التي يمكن أن تواجه الشركة نتيجة لإدارة سيئة للعلاقات العامة. لذلك، يجب أن يمتلك جميع الموظفين فهمًا أساسيًا للوظائف الرئيسية للعلاقات العامة. سيزود هذا الدورة المشاركين بالمهارات اللازمة لضمان أن تكون الاتصالات في الساحة العامة مصيغة بشكل جيد وفعالة بينما تدعم الشركة، دون إحداث مشاكل وسوء صحفي. وهذا يعني فهم أن التواصل الكتابي والشفوي هما مهارات مختلفة تمامًا. عدم فهم القضايا الدقيقة المتعلقة بالتواصل الكتابي غير اللفظي يمكن أن يؤدي بسهولة إلى إساءة الفهم بدون قصد وإحداث مشاكل. تقدم الدورة أسسًا ممتازة لجميع الموظفين الذين قد يهتمون بتخطيط وتنفيذ مؤتمر صحفي وتوفر المهارات اللازمة لإحداث تأثير إيجابي. وهناك أيضًا شرح لتطور منظر العلاقات العامة ولماذا يجب على العاملين في مجال العلاقات العامة فهم هذا التغير.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

القسم 1 : العلاقات العامة: بيئة دائمة التغير

- ما هي أصول العلاقات العامة
- كيف تطورت العلاقات العامة
- تعريف العلاقات العامة
- فهم أهداف ونطاق العلاقات العامة
- تغير وجهات النظر في العلاقات العامة
- كيف يؤثر ذلك على الأدوار ويضيف أدوارًا جديدة
- كيف يمكن للعلاقات العامة دعم وبناء العلامة التجارية/الصورة والسمعة

القسم 2: تحديد وظائف العلاقات العامة

- فهم كيفية تخطيط أنشطة العلاقات العامة
- جعل تخطيط أنشطة العلاقات العامة ناجحًا
- تنظيم نشاط للعلاقات العامة
- المهارات المطلوبة من محترفي العلاقات العامة
- ما هي أدوار العلاقات العامة داخل المؤسسة
- فهم كيفية تأثير الموظفين الآخرين على العلاقات العامة

القسم 3: التواصل والتفاعل مع المشكلات في العلاقات العامة

- الاختلافات الرئيسية في التواصل: الجمهور الداخلي مقابل الخارجي
- كيفية التغلب على أي حواجز في التواصل
- فهم كيف يمكن للتواصل غير اللفظي أن يسبب مشكلات
- المهارات التواصلية المطلوبة لمحترفي العلاقات العامة
- التعامل مع الشخصيات الصعبة وفهمها
- استراتيجيات للتعامل مع التفاعلات والشخصيات المعقدة

القسم 4: المهارات في التواصل اللفظي للعلاقات العامة

- التواصل اللفظي: الأنواع المختلفة
- المهارات والتحضير للخطابات والعروض التقديمية
- أهمية التدريب على العرض التقديمي أو الخطاب
- الحصول على ملاحظات من الزملاء
- التعامل مع الأسئلة في بيئة مباشرة
- المهارات غير اللفظية واللفظية في تقديم العروض

القسم 5: المهارات في التواصل الكتابي للعلاقات العامة

- التواصل الكتابي: الأنواع المختلفة
- اختلاف مهارات الكتابة للبريد الإلكتروني/الرسائل والمذكرات
- آداب التواصل الكتابي
- فهم كيفية نشوء المشكلات من ضعف المهارات الكتابية
- كتابة وإنتاج النشرات الإخبارية
- إعداد الكتيبات ـ من التصميم إلى الإنتاج
- كتابة المقالات للمجلات

القسم 6: العلاقات العامة والمؤتمرات الصحفية

- متى/لماذا نحتاج إلى المؤتمرات الصحفية
- فهم قواعد عقد المؤتمرات الصحفية
- أساسيات البيان الصحفي ـ التحضير، التنسيق ومهارات الكتابة
- إدارة المؤتمر الصحفي، بما في ذلك التعامل مع الأسئلة
- ما هي القصاصات الصحفية

- أهمية إعداد/توزيع القصاصات الصحفية

تفاصيل الشهادة

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.وISO 21001وISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

خدمة العملاء والعلاقات العامة, إدارة الموارد البشرية HR, المبيعات والتسويق

مقالات ذات صلة



إتقان المهارات الإدارية الفعالة: دليل شامل

المهارات الإدارية هي القدرات التي تمكنك من قيادة فريق أو الإشراف على المشاريع بفعالية. عادة، يطبق المديرون هذه المهارات على مجموعة واسعة من الوظائف في التسويق والإنتاج والتمويل والموارد البشرية. إذا كنت تستعد لدور قيادي مستقبلي أو كنت بالفعل مديرًا يرغب في تحسين وتنمية قدراتك، فيمكنك تطوير المهارات الإدارية لاتخاذ

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/IT1DKeu84-M?si=Zt2wrYyT789czGQ9