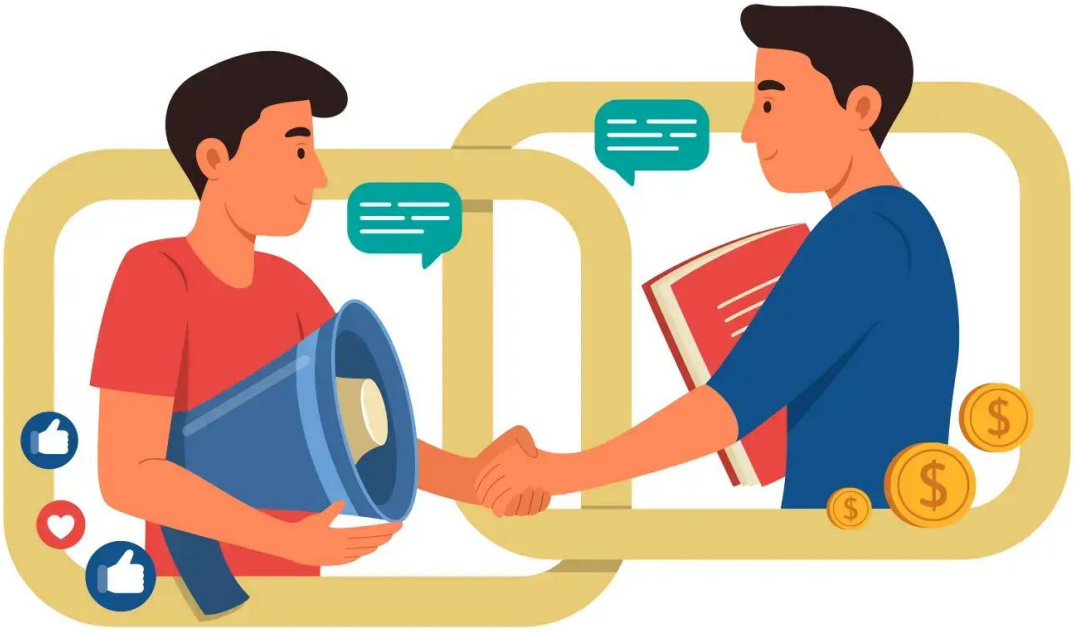


"دليل شامل لتحسين العلاقات العامة والاتيكيت في الوطن العربي: خطوات لتحقيق النجاح"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND15-105

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية إدارة العلاقات العامة والإتيكيت داخل المؤسسة.
- التعرف على عواقب سوء إدارة العلاقات العامة والإتيكيت.
- استيعاب المفاهيم والمبادئ والمعايير الخاصة بالعلاقات العامة والإتيكيت.
- استكشاف كيفية اختلاف معايير الإتيكيت بين الثقافات والمناطق وكيفية التكيف معها عند التعامل مع العملاء أو المحترفين الدوليين.

- تمثيل المؤسسة في مختلف الفعاليات وبناء علاقات واحترام من الآخرين في المجال.
- الاجتماع مع الضيوف والعملاء المهمين والتصرف بشكل لائق ومحترم.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يتولى مسؤولية إدارة العلاقات العامة. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ:

- مديري وسائل التواصل الاجتماعي
- المتخصصين في العلاقات العامة
- أصحاب الأعمال
- كبار التنفيذيين
- مديري التسويق
- مسؤولي تنسيق الفعاليات
- مديري الاتصالات

منهجية التدريب

يعتمد هذا البرنامج التدريبي على مجموعة متنوعة من أساليب التعلم المخصصة للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الشامل. سيقوم المشاركون بدراسة حالات عملية لمنظمات مرموقة لتحليل استراتيجياتها في العلاقات العامة، وتوضيح مدى فعالية هذه الاستراتيجيات، وتحديد المجالات التي تتطلب تحسيناً.

سيتم توفير جميع الأدوات اللازمة للمشاركين للانخراط في أساليب التعلم التي تشمل الندوات، والنقاشات المفتوحة، وتمثيل الأدوار، والأنشطة الفردية. يضمن هذا التنوع في أساليب التعلم أن يتمكن المشاركون من تطوير فهم شامل ومتكامل للمحتوى المقدم، وإبراز أي مهارات عملية ذات صلة.

الملخص

في أي نوع من المنظمات، يكون التركيز القوي دائمًا على إدارة العلاقات العامة والإتيكيت. تقوم العلاقات العامة بإدارة الرأي العام للمنظمة وتساعد في الحفاظ على سمعة إيجابية، مما يؤدي إلى دعم أكبر من العملاء والمنظمات الأخرى.

هناك العديد من الأساليب لإدارة العلاقات العامة، وفي العالم الحديث يتم ذلك بشكل رئيسي عبر وسائل التواصل الاجتماعي. لقد فتحت منصات التواصل الاجتماعي فرصًا عالمية للتفاعل مع الجمهور حول مواضيع مختلفة. التواصل مع الجماهير المتنوعة يعد مثاليًا لبناء علاقات شخصية وكسب الثقة.

ومع ذلك، فإن الإتيكيت في العلاقات العامة ضروري للحفاظ على العلاقات المهنية. جميع الأفراد ذوي المناصب العليا داخل المنظمات يحترمون الإتيكيت، واستخدام الأخلاق الحميدة والإتيكيت هو وسيلة قيمة لإظهار وتلقي الاحترام.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Etiquette and Protocol

- Defining etiquette and protocol, as well as its necessity and importance within a business setting.
- Understanding how correct etiquette can influence external perceptions of the organisation.
- Exploring concepts and principles of etiquette and how these can vary depending on culture or global region.
- Assessing how to accommodate different types of people and meet all expectations.

Section 2: Managing Relationships

- Utilising etiquette and protocol to gain a reputation among clients, businesses, and other professionals.
- Identifying key behaviours that help earn respect – greetings, handshakes, introductions and more.
- Assessing people’s personality types and how that influences the way they communicate.
- Adjusting body language and verbal language depending on the person or audience.
- The importance of physical gestures – event invitations and gifts.

Section 3: Hosting Events

- The key stages of hosting an event – planning, feasibility study, designing, financing, and managing.
- Create a guest list and invite those who can benefit the organisation.

- Utilising dinners, parties, and other formal events as a networking method.
- Representing the organisation with confidence and pride.
- Staying true to the organisation's image and values to gain support and increase reputation.
- Common mistakes to avoid while hosting professional events.

Section 4: **Dealing with Media**

- How the new age of technology has evolved PR standards.
- Communicating directly with clients and other businesses through social media.
- Engaging in open discussions while maintaining organisational values.
- Acknowledging miscommunication and mistakes and making amends when appropriate.
- Facing confrontation with professionalism and confidence.
- Answering questions and accepting constructive feedback.

Section 5: Crisis Management

- Assessing risks to various aspects of the organisation and measuring their potential impact on public relations.
- Identifying circumstances of crisis as soon as possible to allow maximum recovery time.
- Evaluating reputation damage and strategising on how best to proceed.
- Utilising various channels to minimise damage.
- Understanding the necessity of accepting accountability and making genuine amends to resolve issues.

تفاصيل الشهادة

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

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

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, الترفيه والضيافة والرياضة, الأغذية والمشروبات

مقالات ذات صلة



How to Create a Successful PR Campaign: Tips and Best Practices

Learn essential PR principles, from objectives and strategies to measuring success. Discover the importance of PR campaigns, whether you're a small startup or a large corporation. Gain insights on how to create impactful campaigns, tips for success, and decide if a PR agency is .right for your business

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/Nal901RoJWc?si=7ghSY2lvunROXyks