

الإدارة الفعالة للعلاقات العامة والاعلام

مقدمة:

- تهدف هذه الدورة الى تزويد المشاركين بالمعلومات والمفاهيم المتقدمة عن دور وظيفة العلاقات العامة والاعلام واكسابهم مهارات ادارة الازمات وفنون الاتصال بالآخرين والقدرة على تحليل وأدراك شخصياتهم والعوامل المؤثرة في البيئة الداخلية والخارجية . كما تهدف الدورة ايضا الى تعريف المشاركين بأهمية فهم وتحليل الرأي العام في العصر الحديث والدور الاعلامي لوسائل الاعلام المختلفة المرئية و المسموعة والمقروءة واثرها في تكوين الرأي العام واثـر المناخ الدولي على تكوين الرأي العام وتحسين الصورة الذهنية للمؤسسة.
- تتضمن هذه الدورة العديد من المحاور منها المحاور، مرتكزات القيادة العالمية والاعلام الذكي والعلاقات العامة في ظل الإدارة الحديثة و العلاقات العامة في عصر الاعلام الذكي و البيئة التفاعلية للإعلام الذكي و القانون والاعلام الذكي والعلاقات العامة وإدارة الازمة وكيفية التعامل و أهم النظريات والنماذج الاتصالية في أوقات الأزمات.

أهداف الدورة:

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تحليل وتقييم أحدث المفاهيم والإستراتيجيات في مجال العلاقات العامة في بيئات وأوضاع مختلفة
- تقييم عدد من أساليب ومناهج العلاقات العامة تناسب البيئات التي تعمل فيها المؤسسات في شكل عام
- ممارسة المهارات الاساسية في العلاقات العامة فيما يتعلق بوسائل الاتصال الشفوي والكتابي واساليب التحرير والإخراج والإنتاج
- التعرف على أهم فعاليات ومهارات الإعلام في العلاقات العامة
- تفعيل عملية التقديم والعرض للجمهور
- إستعمال مهاراتهم في العلاقات العامة كأداة ترويجية

المنهجية:

- تستخدم هذه الدورة مزيجاً من تقنيات التدريب التفاعلية، وتشمل مختلف الأدوات التعليمية لتمكين المشاركين من العمل بفعالية وكفاءة. وتعتمد هذه الدورة على أربع ركائز تعليمية: العرض التقديمي الذي يقدمه المستشار والتدريبات الجماعية ومناقشات الطاولة المستديرة وعرض مقاطع فيديو ودراسات الحالة.

محتوى البرنامج:

مفاهيم العلاقات العامة:

- المواصفات المطلوبة للنجاح في مجال العلاقات العامة
- أدوات العلاقات العامة
- التعريف و الأدوار والأوضاع
- صفات موظف العلاقات العامة الناجح

العلاقات العامة ومهارات التواصل:

- أهمية التواصل في العلاقات العامة
- دور مسؤول العلاقات العامة في مجال التواصل
- تبادل الرسائل
- نماذج عمليات التواصل
- التغلب على عوائق التواصل
- أهمية لغة الجسد
- تعريف الكتابة الفعالة
- إستعمال لغة واضحة
- كتابة المذكرات والتقارير والرسائل الإلكترونية والرسائل
- إعداد رسائل إخبارية شيقة
- تصميم وتحضير كتيب مثير للإهتمام

مسؤوليات العلاقات العامة:

- الحفاظ على هوية المؤسسة وصورتها وسمعتها
- فوائد السمعة الحسنة للمؤسسة
- الميادين الداخلية والخارجية
- بناء سمعة مؤسسية ترتكز على الميادين المجتمعية

العلاقات العامة والإعلام:

- تعريف الإعلام
- أنواع الإعلام
- إجراء مقابلات على الهواء ومسجلة
- كيفية التصرف خلال مقابلات إعلامية
- العلاقات العامة والإعلام: الأدوات
- تحضير المؤتمرات الصحفية
- تحضير الحقيقية الصحفية
- تحضير البيانات الصحفية
- التعامل مع وسائل الإعلام
- بناء علاقات جيدة مع الاعلام
- كيفية التعامل مع الاعلام خلال الأزمات

مهارات العرض وإلقاء الخطابات:

- أهم الخصائص للمتحدث الفعال
- أهمية التحضير
- إختيار الموضوع والهدف من العرض
- تحليل ديموغرافية الجمهور
- التدرب على إلقاء الخطاب
- التوتّر: مسبباته وكيفية التعامل معه
- الخصائص الشفهية ولغة العيون

دور العلاقات العامة الترويجي:

- عملية الإختيار للعملاء
- المسؤولية المجتمعية والعلاقات العامة
- العلاقات العامة التسويقية
- دور العلاقات العامة في التسويق
- الرعاية والترويج
- تنظيم المعارض المختلفة