

دورة: العلاقات العامة الدولية والمراسم , البروتوكول والمناسبات

احجز مقعدك

الرسوم (\$)

اماكن الانعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

وصف الدورة التدريبية

في عالم الأعمال الدولية تؤثر العلاقات العامة على جميع أنواع المنظمات الكبيرة منها والصغيرة محليا ودوليا وأيما كان نوع العمل سواء أكان تجاريا أم غير تجاري أو كان خيريا أم في القطاع العام في هذه الدورة التدريبية نوجه من يدخلون أو يتطلعون إلى الدخول في مجال العلاقات العامة الدولية إلى الأساليب الضرورية والحديثة لإنشاء حملة علاقات عامة ناجحة

هدف الدورة التدريبية

- التعرف على ماهية وأهمية العلاقات العامة في ظل التحديات الدولية الجديدة
- عرض مفصل لأهل المصادر الخارجية بشكل عام والتي يمكن اللجوء إليها للقيام بأعمال العلاقات العامة الدولية
- كيفية التعامل مع الأزمات والكوارث العالمية
- ممارسة قواعد البروتوكول والمراسم والإتيكيت محليا ودوليا
- الاستفادة من إمكانيات المعلومات لخدمات أعمال العلاقات الدولية

خطة الدورة التدريبية

الوحدة الأولى: دور العلاقات العامة P.R The role

- الصورة العامة والانطباع العام
- الصورة الانعكاسية
- الصورة الحالية والمطلوبة
- الصورة المشتركة والمتعددة
- المعرفة والفهم
- إثارة الاهتمام وتقبل الوضع
- التعاطف

الوحدة الثانية: النواحي الأخلاقية والقانونية

- النواحي الأخلاقية
- السلوك الأخلاقي في قاموس Dictionary English Oxford
- ميثاق الممارسة ومعهد العلاقات العامة (IPR)
- القانون وتسوية السمعة
- العقود والغش التجاري
- قانون حقوق الطبع أو التأليف
- مدى فعالية القانون والاستثمارية
- الملكية ونقل ملكية حقوق التأليف أو الطبع
- الحقوق الأدبية والترخيص بنسخ العمل
- حق التعامل مع مالك العمل وتقدير الشكر

الوحدة الثالثة: مصادر العلاقات العامة الدولية

- الشركات الاستشارية للعلاقات العامة
- بعض منظمات وسائل الإعلام الدولية أو The National press agency

The independent Television contactor association

- أسباب الاستعانة بشركة استشارية دولية للعلاقات العامة
- جمعية مستشاري العلاقات العامة consultants relation Public association (PRCA)
- انواع الشركات الاستشارية
- مزايا استخدام شركة استشارية في العلاقات العامة الدولية
- مساوئ استخدام شركة استشارية

الوحدة الرابعة: النقاط الست التي ابتكرها Frank J fkins لتخطيط أحد برامج العلاقات العامة

- تقييم الموقف
- تحديد الهدف
- تحديد الجمهور
- اختيار الوسيلة
- تقييم البرامج
- الموازنات

الوحدة الخامسة: العلاقات العامة وإدارة الأزمات

- ما هي إدارة الأزمات؟
- كيفية التكيف مع الأزمة؟
- التقييم بأقصى قدر من الموضوعية
- التخطيط والإعداد
- التدريب وتعديل الخطة

- انتهاء الأزمات وفريق العلاقات العامة

الوحدة السادسة: التعامل مع وسائل الإعلام الدولية

- القائد والجمهور
- فرص التغطية الإعلامية بوسائل الإعلام المرئية والمسموعة
- استخدام المواد الخاصة بالملف الوثائقي
- يونيتل وخدمة الأخبار العالمية (UNS)

الوحدة السابعة: تكنولوجيا المعلومات وتحسين الأداء

- شبكة المعلومات (المحلية الدولية) الفرص والمخاطر
- البريد الإلكتروني وكيفية التعامل معه
- فن تصميم وإعداد المواد الإعلامية
- تصميم صفحات خاصة بالعلاقات العامة على الشبكات الدولية للمعلومات
- فن استطلاع الرأي العام والوسائل الإعلامية بالبريد الإلكتروني
- إعداد قواعد بيانات خاصة بالعلاقات العامة الدولية

الوحدة الثامنة: العلاقات العامة وقواعد البروتوكول

- طبيعة البشر واحتياجاتهم الإنسانية
- مهارات وأداب الاستقبال والتوابع
- أنماط كبار الشخصيات
- مهارات إعداد وصياغة الدعوات والتحضير للاجتماعات والندوات

- زيارات الشخصيات المهمة
- مختبر عملي في إدارة العلاقات العامة الدولية