

- تحديد خصائص الرسالة الإعلامية الواجب تواجدها على الشبكة الدولية للمعلومات.
- إعداد قاعدة بيانات على الحاسب الآلي خاصة بإدارة العلاقات العامة.

خطة الدورة التدريبية

المحتوى العلمي:

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 والهجمات في التعامل مع كبار الزوار .
- أصول تنظيم الهادب 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.