

القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

تنمية مهارات المشاركين في إدارة أعمال العلاقات العامة والإعلام وتزويدهم بأصول الهراسم والبروتوكول وإكسابهم فن التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وتزويد المشاركين بمهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات لخدمة أعمال العلاقات العامة والإعلام.

- الاستفادة من إمكانيات تكنولوجيا المعلومات.

- 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 .
- إركانيات 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 .
- إركانيات 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.