

الأخصائي المهتم في العلاقات العامة

UK Traininig

**PARTNER**



## الأخصائي المهتم في العلاقات العامة

### مقدمة

دورة الشهادة في العلاقات العامة مخصصة للأفراد الذين يسعون لتعزيز خبراتهم ومهلاتهم في مجال العلاقات العامة. تقدم هذه الدورة تدريباً شاملاً حول استراتيجيات العلاقات العامة الأساسية، والعلاقات الإعلامية، وإدارة الأزمات، وإدارة العلاقات التجارية. سيكتسب المشاركون مهارات عملية ومعرفة نظرية لإدارة التصورات العامة بفعالية، وبناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام، والتعامل مع التحديات الاتصالية المعقدة. تعتبر الدورة مثالية للمحترفين الناشئين وذوي الخبرة على حد سواء، حيث توفر الأدوات اللازمة لتحقيق التميز في عالم العلاقات العامة الديناميكي.

### أهداف الدورة

- وضع قائمة بوظائف العلاقات العامة في بيئة متغيرة.
- تخطيط وتنظيم برنامج العلاقات العامة من خلال التعرف على الوظائف الرئيسية لأخصائي العلاقات العامة.
- ممارسة مهارات وتقنيات الاتصال العامة والضرورية لنداء واجبات العلاقات العامة.
- تنفيذ خبراتهم للتواصل بشكل فعال مع الجمهور الداخلي والخارجي للمؤسسة.
- تبرير دور متخصص العلاقات العامة في دعم صورة وسهعة المنظمة من خلال إتقانه في التواصل الشفهي والكتابي.
- تحضير وتنفيذ مؤتمر صحفي.
- الجمهور المستهدف.
- الهدايا والمشرفون والضباط من ذوي الخبرة في العلاقات العامة.

### محاوِر الدورة

#### اليوم الأول: العلاقات العامة في بيئة متغيرة

- أصل وتطور العلاقات العامة.
- تعريفات ونطاق وأهداف العلاقات العامة.
- المبادئ التوجيهية لمحترفي العلاقات العامة.
- مجالات العلاقات العامة.
- أدوار ووجهات نظر جديدة.
- دور العلاقات العامة في بناء ودعم صورة المنظمة.

#### اليوم الثاني: وظائف العلاقات العامة

- مبادئ الإدارة.
- تخطيط وتنظيم أنشطة العلاقات العامة.
- قيادة ومراقبة مشاريع العلاقات العامة.
- مقومات التخطيط الناجح للعلاقات العامة.
- الصفات الرئيسية لمحترفي العلاقات العامة.
- منصب العلاقات العامة في المنظمة.
- مسؤوليات أخصائي العلاقات العامة.

#### اليوم الثالث: العلاقات العامة والتواصل

- التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي.

UK Training  
**PARTNER**



- المكونات الرئيسية في الاتصال.
- انتشار وتأثيرات الاتصال.
- ما الذي يجعل التواصل الفعال في العلاقات العامة.
- وظائف الاتصال.
- التغلب على حواجز الاتصال.
- التواصل غير اللفظي.
- قدرات الاتصال لمحترفي العلاقات العامة.
- دور محترفي العلاقات العامة في التعامل مع الجمهور الداخلي والخارجي.
- فهم الشخصيات الصعبة والتعامل معها.

### اليوم الرابع: مهارات الاتصال الكتابي واللفظي

- أهمية الكتابة للعلاقات العامة.
- أساسيات الكتابة.
- وسائل الاتصال المكتوبة.
- تصهيات النشرة الإخبارية والكتيبات.
- وسائل الاتصال اللفظية.
- جزيين من الكلام.
- أسباب العصبية.
- إرشادات التحدث.
- أهمية التحضير.
- تقنيات باهرز الصوتية.
- انتباه واهتمام الجمهور.
- وضع الجسم.

### اليوم الخامس: مؤتمرات صحفية

- تحديد المؤتمر الصحفي.
- أسباب عقد مؤتمر صحفي.
- عقد مؤتمر صحفي.
- تحضير ملف إعلامي وصحفي.
- بناء علاقات جيدة مع وسائل الإعلام.
- مبادئ التعامل مع الصحافة أثناء النزوات.

UK Training  
**PARTNER**

## Blackbird Training Clients



UK Training  
**PARTNER**

## البرامج التدريبية

إدارة المشافي  
القطاع العام  
ورشات عمل خاصة  
النفط والغاز  
هندسة الاتصالات  
تكنولوجيا المعلومات  
الصحة والسلاحة  
القانون وإدارة العقود  
الجهازك و السلاحة  
الطيران والصلاحة الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية  
الهالية والمحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الموارد البشرية  
تدقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD  
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge  
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

