

دور الاتصال والمراسلات في نجاح العلاقات العامة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤ دبي		٣٢٠٠	سجل الآن

مقدمة:

يعتبر الاتصال هو أحد أهم العمليات الأساسية للعلاقات العامة والتي تشمل الدراسات وتجهيز المعلومات , تخطيط برامج الاتصال , تنفيذ برامج الاتصال ومن ثم تقييم برامج الاتصال وفي هذا البرنامج المتطور سيتم تعريف المشاركين بدور الاتصال في العلاقات الاتصال وطرق تخطيط الاتصال وأنواعه ودور الاتصال في توجيه وخلق الوعي وترسيخ العلاقة بين المنظمة وجهاهيرها الداخلية والخارجية إضافة إلى إعطاء المشاركين الوسائل العلمية لاختيار وسائل الاتصال المناسبة وطرق التنسيق بينها لتحقيق فعالية في تحقيق النتائج.

المستفيدون:

كافة مديري الإدارات و رؤساء الأقسام و غيرهم من كبار الأخصائيين و بصفة خاصة في مجالات المبيعات و التسويق و الشراء و كذلك المجالات الأخرى المتصلة بالتفاوض سواء على المستوى المحلي أو الدولي .

محتويات البرنامج:

- مدخل إلى العلاقات العامة
- تعريف العلاقات العامة
- نظريات العلاقات العامة

- العلاقات العامة بين الهادئ والتطبيق
- دور العلاقات العامة في المنظمات العصرية
- مفهوء الجههور الداخلي والجههور الخارجي
- العلاقات العامة في المهارة (عمل الـ PR في الشركات والهؤسساء)

أخلاقيات العلاقات العامة:

- تعريف المشاركون بالمفهوم الشامل للهاسلات الإدارية وكيفية التعامل مع بريد الهؤسسة
- تعريف المشاركون بكيفية كتابة الهاسلات والرد عليها وأرشفتها وتصنيفها

النشاطات الأساسية للعلاقات العامة والهاسلات:

- الدراسات وتجهيع المعلومات
- تصميم خطط الاتصال
- تنفيذ خطط الاتصال
- تقييم خطط الاتصال
- استلام الهاسلات الإدارية الواردة
- الفرز الهبدئي للهاسلات الإدارية
- فتح الهاسلات الإدارية
- التأكد من محتويات الهادة البريدية
- ختم الهاسلات الإدارية الواردة بواسطة خاتم البريد الوارد
- عرض الهاسلات الإدارية الواردة
- أرشفة الهاسلات

أهداف ودور الاتصال في المنظمات الحديثة:

- هبادئ الاتصال
- الأسس السيكولوجية للاتصال .
- الفرق بين الاتصال الفردي والجهاهيري
- الاتصال الشخصي في العلاقات العامة .
- عناصر الاتصال وهشوشات الاتصال الشخصي
- عناصر الاتصال وهشوشات الاتصال مع الجهاهير الداخلية والخارجية.
- هعوقات الاتصال بين المنظمة وهملعها

- تعريف المشاركين بهارات الاتصال بالمفهوم الشامل للهراسلات الإدارية
- زيادة كفاءة أداء العاملين في مجال أعمال الهراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بالأساليب المتطورة في معالجة الهراسلات الصادرة والواردة
- تعريف المشاركين بكيفية متابعة الهراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال الهراسلات الإدارية
- مهارات الاتصال الشخصي في العلاقات العامة (فن الإلقاء والتقديم والتحدث أمام الجمهور)
- الاتصال عن طريق النشرات الكتيبات الإنترنت- الاجتماعات- المؤتمرات الندوات المقابلات وسائل الإعلام المختلفة


تصميم و تخطيط حملات الاتصال وتنفيذها:

- تصميم خطط الاتصال للجمهور الداخلي
- تصميم خطط الاتصال للجمهور الخارجي
- عناصر خطة الاتصال .
- طرق كتابة الخطة واختيار أدواتها .
- تقييم خطة الاتصال وتطويرها (قياس الأداء وأثر خطة الاتصال)
- أسباب فشل خطط الاتصال .

حالات دراسية وتطبيقات عملية لكتابة خطة اتصال.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 