



PROJACS ACADEMY
by @egis



الأخصائي المعتمد في العلاقات العامة

07 – 11 مايو 2023م

الإسكندرية / مصر

المقدمة

ستأخذك هذه الدورة خطوة بخطوة للتعرف على أفضل المناهج لتخطيط وإدارة العلاقات العامة. وبتابع هذه الخطوات سيتمكن أخصائيو العلاقات العامة من تحقيق النتائج التي يمكن قياسها والإبلاغ عنها للإدارة العليا، والإسهام بشكل مباشر في نجاح المؤسسة من خلال تعزيز سمعتها وتحسين علاقاتها. وتعرض هذه الدورة أساسيات العلاقات العامة، وكيف أن التعامل الاحترافي والدبلوماسي يساعدك على فهم العلاقات. فقد يتعرض أخصائيو العلاقات العامة لمواقف صعبة ومربكة، وبالتالي ستتمكنك هذه الدورة من تطوير المهارات اللازمة لتقديم خطط عملية وقابلة للتحقيق وكسب ثقة الإدارة.

الفئة المستهدفة

- المدراء.
- المشرفون.
- العاملون في مجال العلاقات العامة.
- كبار الموظفين الذين تتطلب مسؤولياتهم التواصل والتفاعل مع كل من الجمهور الداخلي والخارجي ولا سيما المشرفون في مجالات شؤون الموظفين والتسويق والمبيعات والتدريب والإدارة.

اهداف البرنامج

- في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:**
- وصف وظائف العلاقات العامة في بيئة متغيرة.
 - تخطيط وتنظيم برنامج للعلاقات العامة بالاطلاع على المهام الرئيسية لمهنة العلاقات العامة.
 - ممارسة مهارات الاتصال الأساسية والضرورية لأداء مسؤوليات العلاقات العام.
 - تحديد دور العلاقات العامة في دعم صورة وسمعة المؤسسة.
 - إظهار تفهما أعمق لأسس الاتصال الفعال مع الجمهور داخل المؤسسة وخارجها.
 - تخطيط وتنفيذ مؤتمر صحفي.

الكفاءات المستهدفة

- التخطيط والتنظيم والقيادة.
- المراقبة والتقييم.
- التواصل الكتابي.
- التعامل مع وسائل الإعلام والجمهور.
- بناء علاقات مع الآخرين.
- تقديم و تلقي ردود الفعل والآراء.

محتوى البرنامج

اليوم الأول:

العلاقات العامة في بيئة متغيرة:

- نشأة وتطور العلاقات العامة.
- تعريف العلاقات العامة.
- تعريف نطاق العلاقات العامة.
- أهداف العلاقات العامة.
- إرشادات لأخصائي العلاقات العامة.
- حملات العلاقات العامة.
- أدوار العلاقات العامة ووجهات النظر الجديدة.
- دور العلاقات العامة في بناء ودعم صورة وسمعة المؤسسة.

وظائف العلاقات العامة:

- المبادئ الإدارية.
- تخطيط وتنظيم أنشطة العلاقات العامة.
- قيادة ومراقبة مشاريع العلاقات العامة.
- عناصر التخطيط الناجح للعلاقات العامة.
- الصفات الأساسية لأخصائي العلاقات العامة.
- وظيفة العلاقات العامة في المؤسسة.
- مسؤوليات أخصائي العلاقات العامة.

اليوم الثاني

العلاقات العامة والتواصل:

- التواصل مع الجمهور داخل المؤسسة وخارجها.
- عناصر التواصل الرئيسية.
- الانتشار والآثار.
- ما الذي يجعل التواصل فعال في العلاقات العامة.

- وظائف التواصل.
- التغلب على حواجز التواصل.
- التواصل غير اللفظي.
- قدرة أخصائي العلاقات العامة في التواصل.

دور أخصائي العلاقات العامة في التعامل مع الجمهور داخل المؤسسة وخارجها:

- فهم الشخصيات الصعبة.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة.

اليوم الثالث:

مهارات التواصل الكتابي:

- أنواع التواصل الكتابي.
- أساسيات الكتابة.
- وسائل التواصل الكتابية.
- إعداد البيان الصحفي.
- كتابة وإنتاج النشرات الإخبارية.
- تصميم وإنتاج الكتيبات.
- إعداد المقالات للمجلات.

اليوم الرابع:

مهارات التواصل اللفظي:

- أنواع التواصل اللفظي.
- كيفية إعداد عرض تقديمي / خطاب.
- التمرن على العرض التقديمي / الخطاب.
- مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي عند القيام بالعرض التقديمي.

اليوم الخامس:

المؤتمرات الصحفية:

- تعريف المؤتمر الصحفي.
- لماذا يتم عقد مؤتمر صحفي.
- كيفية إعداد وعقد المؤتمر الصحفي.
- كيفية إعداد البيان الصحفي.
- بناء علاقات جيدة مع الاعلام.
- مبادئ التعامل مع وسائل الاعلام عند حدوث الأزمات.

منهجية التدريب:

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل بروجاكس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشئ بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:

- 1- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
- 2- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للتمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
- 3- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
- 4- **المنافشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
- 5- **الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study):** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
- 6- **لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation):** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم

ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.

7- **العصف الذهني (Brainstorming):** هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول الزمني

*الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- بداية الدورة 09:00 – 10:00 صباحاً
- استراحة 10:00 – 10:15 صباحاً
- استكمال الدورة 10:15 – 12:00 ظهراً
- استراحة 12:00 – 12:15 مساءً
- استكمال الدورة 13:00 – 14:00 مساءً
- نهاية اليوم التدريبي 14:00 مساءً

* يمكن تعديل جدول أعمال الدورة التدريبية وفقاً لتفضيلات العميل.

سعر البرنامج التدريبي

3,500 دولار أمريكي (للشخص)
* تطبق ضريبة القيمة المضافة على السعر أعلاه في حال توفرها