



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## العلاقات العامة ومهارات الإعلام

### فكرة الدورة

تُعد العلاقات العامة ومهارات الإعلام من الركائز الأساسية في بناء صورة مؤسسية قوية، وإدارة التواصل مع الجمهور، وتعزيز الثقة بين المنظمة وأصحاب المصلحة. ومع تطور القنوات الإعلامية والرقمية، أصبح العاملون في هذا المجال بحاجة إلى امتلاك مهارات تجمع بين التخطيط الاتصالي، وصياغة الرسائل، والتعامل مع وسائل الإعلام، وإدارة المحتوى بصورة مهنية ومتسقة.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تطوير قدرات المشاركين في فهم أدوار العلاقات العامة، وإعداد المواد الإعلامية، وبناء الرسائل المؤسسية، والتواصل مع الإعلام، والتعامل مع المواقف الاتصالية المختلفة. كما يوازن البرنامج بين المفاهيم الأساسية والتطبيق العملي، بما يساعد المشاركين على تحسين جودة المخرجات الإعلامية وتعزيز فعالية التواصل المؤسسي.

- يوفر البرنامج قيمة عملية من خلال تمكين المشاركين من استخدام أدوات العلاقات العامة والإعلام بأسلوب مهني منظم ومؤثر.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم أدوار العلاقات العامة والإعلام.
- صياغة رسائل مؤسسية واضحة ومؤثرة.
- إعداد مواد إعلامية مهنية.
- تحسين مهارات التواصل مع وسائل الإعلام.
- إدارة المحتوى الاتصالي عبر القنوات.
- التعامل مع المواقف الإعلامية بفعالية.

## منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح مفاهيم العلاقات العامة والإعلام.
- تمارين تطبيقية على كتابة الأخبار والرسائل الإعلامية.
- محاكاة لمقابلات ومواقف إعلامية مختلفة.
- دراسات حالة في الاتصال المؤسسي وإدارة السمعة.
- نقاشات جماعية لتبادل الخبرات والممارسات.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز جودة الاتصال المؤسسي من خلال:

- تحسين الصورة الذهنية لدى الجمهور.
- رفع جودة الرسائل الإعلامية.
- تعزيز العلاقة مع وسائل الإعلام.
- دعم الاتساق في الخطاب المؤسسي.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير مهاراتهم الإعلامية والمهنية من خلال:

- اكتساب مهارات اتصال إعلامي فعالة.
- إعداد محتوى مؤسسي أكثر احترافية.
- التعامل بثقة مع القنوات الإعلامية.
- تحسين إدارة المواقف الاتصالية.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في مجالات العلاقات العامة والإعلام والاتصال المؤسسي ممن تتطلب مهامهم إعداد الرسائل، أو التعامل مع وسائل الإعلام، أو إدارة المحتوى الاتصالي داخل المنظمة.

- موظفو العلاقات العامة والإعلام.
- مسؤولو الاتصال المؤسسي.
- محررو المحتوى والنشرات الإعلامية.
- منسقو الحملات والفعاليات الإعلامية.
- العاملون في التواصل الرقمي وخدمة الجمهور.

### اليوم الأول: مدخل إلى العلاقات العامة والإعلام المؤسسي

- مفهوم العلاقات العامة ودورها في بيئة العمل.
- العلاقة بين الإعلام والاتصال المؤسسي.
- وظائف العلاقات العامة في بناء السمعة.
- خصائص الرسالة الإعلامية المؤسسية الفعالة.
- أدوار العاملين في العلاقات العامة والإعلام.

### اليوم الثاني: بناء الرسائل والمحتوى الإعلامي

- تحديد الجمهور المستهدف واحتياجاته الاتصالية.
- صياغة الرسائل الرئيسية والفرعية.
- إعداد الأخبار والتصريحات الصحفية.
- كتابة المحتوى الإعلامي بلغة واضحة ومهنية.
- موازنة المحتوى مع هوية المنظمة وصورتها.

### اليوم الثالث: التعامل مع وسائل الإعلام والقنوات الرقمية

- فهم طبيعة عمل وسائل الإعلام المختلفة.
- بناء علاقات مهنية مع الصحفيين والإعلاميين.
- تنسيق المقابلات والتغطيات الإعلامية.
- استخدام القنوات الرقمية في العلاقات العامة.
- إدارة النشر والتفاعل عبر المنصات المختلفة.

### اليوم الرابع: مهارات الظهور الإعلامي والتواصل الرسمي

- الاستعداد للمقابلات واللقاءات الإعلامية.
- ضبط الرسائل أثناء الحديث مع الإعلام.
- استخدام لغة الجسد ونبرة الصوت باحترافية.

- التعامل مع الأسئلة الصعبة والمواقف المفاجئة.
- الحفاظ على الاتساق بين التصريحات والمواقف الرسمية.

#### اليوم الخامس: إدارة المواقف الإعلامية وتقييم الأداء

- التعامل مع الشائعات والمعلومات غير الدقيقة.
- إدارة التواصل أثناء المواقف الحساسة.
- إعداد خطط استجابة إعلامية أولية.
- قياس أثر الرسائل والتغطيات الإعلامية.
- استخلاص الدروس وتحسين الأداء الاتصالي.

### course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج لمدة 5 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح المفاهيمي، والتطبيقات العملية، وتحليل النماذج الإعلامية، ومحاكاة المواقف الاتصالية. يبدأ البرنامج بتأسيس فهم العلاقات العامة والإعلام، ثم ينتقل إلى بناء الرسائل، والتعامل مع القنوات، والظهور الإعلامي، وتقييم الأداء.

### course\_assessment

يعتمد التقييم على مشاركة المتدربين في النقاشات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، وتحليل الحالات، وإعداد نماذج عملية لمحتوى ورسائل إعلامية. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة المعتمدة.

### course\_key\_competencies

- الاتصال المؤسسي والإعلامي.
- صياغة الرسائل الإعلامية.
- كتابة المحتوى الصحفي.
- إدارة العلاقات الإعلامية.
- الظهور والتواصل الرسمي.
- إدارة السمعة والمواقف الحساسة.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com  
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com