



ainfct

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

تنمية مهارات مسئلة العلاقات العامة

فكرة الدورة

تؤدي مسئلة العلاقات العامة دوراً محورياً في تعزيز صورة المنظمة، وتنظيم قنوات التواصل، وبناء علاقات مهنية فعالة مع الجمهور والجهات الداخلية والخارجية. ومع تطور بيئات العمل وتعدد وسائل الاتصال، أصبحت مهارات العلاقات العامة تتطلب مزيجاً من الوعي المؤسسي، والقدرة على إعداد الرسائل، والتنسيق الإعلامي، وتنظيم الفعاليات، والتعامل المهني مع المواقف اليومية.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تنمية المهارات العملية اللازمة لأداء مهام العلاقات العامة بكفاءة، من خلال تناول أساسيات الاتصال المؤسسي، وإعداد المحتوى، والتعامل مع الجمهور، وإدارة الفعاليات، وبناء العلاقات مع وسائل الإعلام. كما يساعد البرنامج المشاركات على تحسين مهارات التمثيل الرسمي، وتنظيم الأعمال، وإدارة المواقف الاتصالية بثقة واتزان.

• يوفر البرنامج قيمة عملية من خلال تحويل مهام العلاقات العامة اليومية إلى ممارسات مهنية واضحة ومنظمة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم أدوار مسئولة العلاقات العامة.
- تحسين مهارات التواصل المؤسسي.
- إعداد رسائل ومحتوى مهني.
- تنظيم الفعاليات والمناسبات بكفاءة.
- التعامل مع الجمهور بلباقة واحترافية.
- دعم الصورة المؤسسية للمنظمة.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح مفاهيم العلاقات العامة ومهاراتها.
- تمارين تطبيقية على التواصل والكتابة المهنية.
- محاكاة لمواقف استقبال وتعامل مع الجمهور.
- دراسات حالة في تنظيم الفعاليات والمواقف الاتصالية.
- نقاشات جماعية لتبادل الخبرات العملية.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز جودة العلاقات العامة داخل المنظمة من خلال:

- تحسين صورة المنظمة أمام الجمهور.
- رفع جودة التواصل الداخلي والخارجي.
- دعم تنظيم الفعاليات بصورة مهنية.
- تعزيز اتساق الرسائل المؤسسية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركات على تطوير أدائهن في مهام العلاقات العامة من خلال:

- اكتساب مهارات اتصال أكثر فاعلية.
- تحسين القدرة على تنظيم المهام.
- التعامل بثقة مع الجمهور والضيوف.
- تطوير الحضور المهني والتمثيلي.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملات في العلاقات العامة أو الاتصال المؤسسي أو المهام الإدارية المرتبطة بالتواصل مع الجمهور وتنظيم الفعاليات وتمثيل المنظمة في المواقع المهنية.

- مسئولات العلاقات العامة.
- موظفات الإعلام والاتصال المؤسسي.
- منسقات الفعاليات والمناسبات.
- موظفات الاستقبال وخدمة الضيوف.
- المساعدات الإداريات المرتبطات بالتواصل المؤسسي.

اليوم الأول: مدخل إلى دور مسئولة العلاقات العامة

- مفهوم العلاقات العامة وأهميتها في بيئة العمل.
- أدوار ومسؤوليات مسئولة العلاقات العامة.
- العلاقة بين العلاقات العامة والصورة المؤسسية.
- مهارات التمثيل الرسمي والسلوك المهني.
- أخلاقيات العمل في العلاقات العامة.

اليوم الثاني: مهارات الاتصال والتعامل مع الجمهور

- مبادئ الاتصال الفعال في العلاقات العامة.
- مهارات الاستماع وفهم احتياجات الجمهور.
- استخدام اللغة المناسبة في المواقف المهنية.
- التعامل مع الاستفسارات والملاحظات والشكاوى.
- بناء الانطباع الإيجابي أثناء التواصل المباشر.

اليوم الثالث: إعداد المحتوى والرسائل المؤسسية

- صياغة الرسائل الرسمية بلغة واضحة ومهنية.
- إعداد الأخبار القصيرة والإعلانات الداخلية.
- كتابة الدعوات والخطابات والمراسلات العامة.
- مواءمة المحتوى مع هوية المنظمة وصورتها.
- مراجعة المحتوى قبل النشر أو الإرسال.

اليوم الرابع: تنظيم الفعاليات والمناسبات

- التخطيط الأولي للفعاليات والمناسبات المؤسسية.
- إعداد قوائم الضيوف والدعوات وجدول الفعالية.
- تنسيق الاستقبال والضيافة وترتيبات المكان.

- متابعة فرق العمل والموردين أثناء التنفيذ.
- التعامل مع التغييرات المفاجئة خلال الفعاليات.

اليوم الخامس: العلاقات الإعلامية وإدارة المواقف

- فهم طبيعة التعامل مع وسائل الإعلام.
- تنسيق التغطيات والمقابلات والتصريحات.
- التعامل مع المواقف الحساسة بصورة مهنية.
- دعم إدارة السمعة في الحالات اليومية.
- إعداد خطة تطوير شخصية لمهارات العلاقات العامة.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة 5 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح المفاهيمي، والتمارين العملية، وتحليل المواقف، والتطبيقات المرتبطة بمهام العلاقات العامة اليومية. يبدأ البرنامج بتوضيح الدور المهني، ثم ينتقل إلى مهارات الاتصال، وإعداد المحتوى، وتنظيم الفعاليات، والتعامل مع الإعلام والمواقف الحساسة.

course_assessment

يعتمد التقييم على مشاركة المتدربات في النقاشات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، وتحليل الحالات، وإعداد نماذج عملية مرتبطة بالتواصل والمحتوى وتنظيم الفعاليات. تحصل المشاركات في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- الاتصال المؤسسي الفعال.
- التمثيل المهني للمنظمة.
- كتابة المحتوى الرسمي.
- تنظيم الفعاليات والمناسبات.
- إدارة الجمهور والضيوف.
- التعامل مع المواقف 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