



دور الاتصال والمراسلات في نجاح العلاقات العامة

بتاريخ
أماكن الإنعقاد
الرسوم (\$)
أحجز مقعدك

[سجل الآن](#)

٣١٥٠

١٥ ديسمبر - ١٩ ديسمبر ٢٠٢٤ كوالالمبور

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 وجهاتها 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 المبادئ والتطبيق
- دور العلاقات العامة في المنظمات العصرية
- مفهومي الجمهور الداخلي والجمهور الخارجي
- العلاقات العامة في الممارسة (عمل الـ PR في الشركات والمؤسسات)

أخلاقيات العلاقات العامة:

- تعريف المشاركين بالمفهوم الشامل للمراسلات الإدارية وكيفية التعامل مع بريد المؤسسة
- تعريف المشاركين بكيفية كتابة المراسلات والرد عليها وأرشفتها وتصنيفها

النشاطات الأساسية للعلاقات العامة والمراسلات:

- الدراسات وتجميع المعلومات
- تصميم خطط الاتصال
- تنفيذ خطط الاتصال
- تقييم خطط الاتصال
- استلام المراسلات الإدارية الواردة
- الفرز المبدئي للمراسلات الإدارية
- فتح المراسلات الإدارية
- التأكد من محتويات الهادة البريدية
- ختم المراسلات الإدارية الواردة بواسطة خاتم البريد الوارد
- عرض المراسلات الإدارية الواردة
- أرشفة المراسلات

أهداف ودور الاتصال في المنظمات الحديثة:

- مبادئ الاتصال
- الأسس السيكولوجية للاتصال .
- الفرق بين الاتصال الفردي والجماعي
- الاتصال الشخصي في العلاقات العامة .



- عناصر الاتصال ومشوشات الاتصال الشخصي
- عناصر الاتصال ومشوشات الاتصال مع الجماهير الداخلية والخارجية.
- معوقات الاتصال بين المنظمة وعملها
- تعريف المشاركين بمهارات الاتصال بالمفهوم الشامل للمراسلات الإدارية
- زيادة كفاءة أداء العاملين في مجال أعمال المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بالأساليب المتطورة في معالجة المراسلات الصادرة والواردة
- تعريف المشاركين بكيفية متابعة المراسلات الإدارية
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال المراسلات 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

