الاعلام و العلاقات العامة · PR18

إتقان المهارات في العلاقات العامة

المنامة (البحرين) · 27 - 31 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
27 - 31 ديسمبر 2026	**المنامة (البحرين)**	**أسبوع واحد**
الرسوم	الرمز	اللغة
£3,650 GBP	**PR18**	**العربية**

المقدمة

لا يمكن للمنظمة أن تعيش منعزلة عن المجتمع، متقوقعة على نفسها؛ بل هي تؤثّر وتتأثر فيه؛ لذا فهي بحاجة إلى وجود قسم خاص يُعنى بالتفاعل والتواصل مع هذا المجتمع، ومن هنا، بتنا نسمع في الآونة الأخيرة بمصطلح "العلاقات العامة".يعتبر قسم العلاقات العامة من أهم الأقسام في جميع المنظمات والمؤسسات والشركات الربحية وغير الربحية، ويساعد وجود خبراء العلاقات العامّة المحترفين على دعم وتعزيز صورة المؤسسة والمساهمة في إنجاح عملها وخططها الاستراتيجية، فما هي العلاقات العامة وما هي أهدافها؟ وما هي المهارات التي يجب أن تتوفر في إدارة العلاقات العامة وموظفيها؟

العلاقات العامة Relations Public اختصاراً "PR" هي استخدام المعلومات بعناية للتواصل بين المؤسسة والجمهور المستهدف بغية تعزيز سمعة المؤسسة وصورتها في أذهان أفراد الجمهور، يتم ذلك عبر إيصال الرسالة الصحيحة إلى الأشخاص المناسبين في المكان المناسب الأمر الذي من شأنه أن يخلق سمعة أقوى للعلامة التجارية للمؤسسة، والعلاقات العامة تختلف عن التسويق لأنها تركز أكثر على التواصل مع الجمهور بدلاً من الترويج للمنتج.

سيقوم المشاركون بتطوير الكفاءات التالية:

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

اهداف دورة إتقان المهارات في العلاقات العامة

تؤهلك هذه الدورة التدريبية حول إتقان المهارات في العلاقات العامة ، لإكتساب المهارات التالية:

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

منهجية دورة إتقان المهارات في العلاقات العامة

يتم تقديم هذه الدورة بطريقة تفاعلية بأسلوب عرض رائع للغاية. تشمل هذه الدورة التدريبية الأنشطة الفردية والجماعية. تشمل أساليب التدريب الرئيسية لعب الأدوار، بما في ذلك مقاطع الفيديو ودراسات الحالة ، بالإضافة إلى تبادل الخبرات بين المشاركين واكتشاف طرق إبداعية لحل مشاكل العالم الحقيقي.

تأثير دورة إتقان المهارات في العلاقات العامة على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تحسين سمعة المؤسسة
- تنمية مهارات الاتصال
- تطوير استراتيجيات العلاقات العامة
- تعزيز القدرة على إدارة الأزمات

التأثير الشخصي لإتقان المهارات في العلاقات العامة

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- زيادة الثقة الشخصية
- تعزيز مهارات التواصل
- بناء علاقات قوية
- التأثير والإقناع

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- المشرفون في مجالات شؤون الموظفين والتسويق.
- المشرفون في مجالات المبيعات والتدريب والادارة.
- المدراء والمشرفون والعاملون في مجال العلاقات العامة.
- كبار الموظفين الذين تتطلب مسؤولياتهم التواصل والتفاعل مع كل من الجمهور الداخلي والخارجي.

كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته

محاور الدورة

اليوم الأول

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

اليوم الثاني

- ما الذي يجعل التواصل فعال في العلاقات العامة
- قدرة أخصائيي العلاقات العامة في التواصل
- التواصل مع الجمهور داخل المؤسسة وخارجها

- التغلب على حواجز التواصل
- الانتشار والآثار
- وظائف التواصل
- التواصل غير اللفظي
- عناصر التواصل الرئيسية

اليوم الثالث

- عناصر التخطيط الناجح للعلاقات العامة
- وظيفة العلاقات العامة في المؤسسة
- المبادئ الإدارية
- قيادة ومراقبة مشاريع العلاقات العامة
- مسؤوليات أخصائي العلاقات العامة
- الصفات الأساسية لأخصائيي العلاقات العامة
- تخطيط وتنظيم أنشطة العلاقات العامة
- التعامل مع الشخصيات الصعبة
- فهم الشخصيات الصعبة

اليوم الرابع

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

اليوم الخامس

- تعريف المؤتمر الصحفي
- كيفية إعداد وعقد المؤتمر الصحفي
- لماذا يتم عقد مؤتمر صحفي
- كيفية إعداد عرض تقديمي
- مبادئ التعامل مع وسائل الاعلام عند حدوث الأزمات
- مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي عند القيام بالعرض التقديمي
- كيفية إعداد البيان الصحفي
- بناء علاقات جيدة مع الاعلام
- التمرن على العرض التقديمي

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/cities/Manama/%D8%A5%D8%AA%D9%82%D8%A7%D9%86-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%87%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D8%AA-%D9%81%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9-40091

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14