دورات العلاقات العامة والإعلام

المهارات الإعلامية في تخطيط وإعداد المخططات والبحوث وجمع المعلومات وقياس الرأي العام والدعاية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
829			2024-11-03	2024-11-07	25	€

المقدمة

في خضم التطور الكبير والمتسارع الذي تشهده المؤسسات وتنامي دورها في خدمة المجتمع على كافة الأصعدة المحلية والدولية ، ولأهمية الإعلام بشكل عام وبشكل خاص نظراً للدور الفاعل الذي تقوم به في تقديم المؤسسات للجمهور ، وتقديم الجمهور للمؤسسات ، فلقد تنامت وظيفة الإعلام حيث استحدثت كافة المؤسسات تقريباً إدارات وأقسام وأجهزة يفترض أنها تقوم بهذه الوظيفة وظيفة العلاقات العامة والإعلام وفي العصر الحالي عصر المعلومات والمجتمع الرقمي ازدادت أهمية ودور الإعلام في حياة الأفراد والمجتمعات ، لكن مع كل هذا بقيي الإعلام في بعض المجتمعات يعاني من سوء فهم لطبيعة دوره أدى إلى تهميشه وإفراغه من أهميته ودوره الاستراتيجي في المجتمع ، فانحصرت في دائرة ضيقة من الأدوار الهامشية التي تتمثل في الاستقبالات والحجوزات وتنظيم بعض النشاطات الثانوية ، والنتيجة أن الإعلام بات في موقع إداري لا يتناسب مع أهميته ودوره في المؤسسة ، وفي أحيانا كثيرة نجده تابعة لإدارة شؤون الأفراد أو للشؤون المالية وأي موقع في الهيكل التنظيمي لا يليق بها ، وفي ظل هذا الالتباس وعدم المهنية والاحترافية أصبح الإعلام في هذه المجتمعات يعني المجاملات والتشريفات وتقتصر فقط على استقبال الضيوف وبطاقات المعايدة والدعاية والنشر والإعلان . هذا الواقع وهذا الوضع أنعكس سلباً على البعد الاستراتيجي للإعلام فيما يتعلق بالتخطيط والأعمال الاستشارية والمهام التنفيذية والمشاركة في صناعة القرار داخل المنظمة ، ومن هنا أصبحت مهام التخطيط والبحوث والدراسات واستطلاع الرأي العام لا وجود لها في إدارات وأقسام الإعلام

الأهداف العـــامة

يهدف هذا النشاط إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات والأدوات الحديثة في مجال التخطيط الاستراتيجي لنشاط العلاقات العامة والإعلام ، وذلك من خلال التدرب على أفضل النماذج والحالات العملية التي تم تطبيقها في العديد من المؤسسات .

وسوف يستفيد المتدرب

- التدرب على أدوات قياس اتجاهات الرأي العام وعلاقتها بالخطة .
- التدريب على القواعد الحدية في نجاح خطة الإعلام .
- التعرف على أهمية التخطيط الاستراتيجي في الإعلام.
- التدريب على كيفية تحديد المشكلات وجمع المعلومات في بناء الخطة الإعلامية .
- التدريب على خطوات تخطيط نشاط وقياس ردة الفعل والتأثير .

- التعرف على قنوات الاتصال المختلفة وطرق اختيار البديل الأفضل للوصول للفئة المستهدفة

موجه الى

- مدراء وموظفين ومأمورين الإعلام .
- أخصائيون الاتصالات الإدارية.
- مدراء الدراسات والتطوير .
- رؤساء الإعلام
- مشرفو الإعلام
- أخصائيون التشريفات والمراسم ومن تتطلب أعمالهم حضور البرنامج .
- نواب مدراء الأعلام وقياس الرأي .
- موظفين الدعاية والإعلام في القطاعين العام والخاص
- ضباط الجيش والعسكرين ومساعديهم .

المحاور التفصيلية

- عناصر التخطيط الاستراتيجي الناجح لنشاط الإعلام
  - آراء واتجاهات فئات الجماهير التي تتعامل معها.
  - آراء العاملين واتجاهاتهم ومشكلاتهم واحتياجاتهم المختلفة.
  - انعكاسات القرارات التي تأخذها العلاقات العامة .
- أنـــواع البحوث والمعلومات
  - بحوث تتعلق بأنشطة الإعلام للمنظمة.
  - قياس اتجاهات الرأي العام السائد لدى العاملين.
  - بحوث قياس الروح المعنوية لدى الجماهير .
  - بحوث تقييم وقياس وسائل الإعلام والاتصال.
  - بحوث قياس فاعلية برامج العلاقات العامة وأنشطتها.
- فوائد التخطيط الاستراتيجي الإعلام
  - تحقيق أهداف الإدارة العليا للمؤسسة .
  - جدولة حملات الإعلام.
  - التنبؤ بالمشكلات المستقبلية .
- مدخلات التخطيط والإعلام
  - أهداف المنشأة وسياساتها.
  - المعلومات المتعلقة بتحديد الجماهير المستهدفة .
  - المعلومات المتعلقة بالوسائل الإعلامية .
  - تحديد الموقف الحالي للمنظمة.
- خطوات التخطيط لأنشطة الإعلام
  - تحديد وجمع البيانات وتحديد المشكلات .
  - تشخيص المشكلة وتحليل الموقف وفحص الخبرات السابقة.
  - تحديد الأهداف القصيرة والطويلة الأجل .
  - تحديد الأهداف الإجمالية العامة للبرنامج

- تحديد دورالإعلام في تحقيق هذه الأهداف.
- تحديد الجمهور المستهدفة وتقسيمه إلى فئات نوعية.
- تحديد الأهداف التفصيلية Objectives لكل فئة جماهيرية .
- تقييم البدائل واختيار البديل الأفضل .
- تحديد استراتيجية البرنامج والاتصال.
- رسم خطة طويلة الأجل لنشاط .
- دراسة مدى تأثير الآراء وردود الفعل لدى الجماهير على أهداف المنشأة .
- وضع الخطط التنفيذية للبرنامج

- القواعد نجاح التخطيط الاستراتيجي الاعلام
  - تحديد الفئة المستهدف من الخطة.
  - تعريف الجمهور بأنشطة وسياسات المؤسسة.
  - تحديد المسئوليات والمهام للعاملين في الخطة.
  - وضع توقيت محدد لتنفيذ مراحل الخطة .
- عناصر نجاح تخطيط مؤتمر الإعلام
  - تحديد الأهداف العامة والتفصيلية بعناية وتمعن .
  - تحديد أولويات تنفيذ الخطة والجمهور المستهدف.
  - تنفيذ الخطة ضمن الجدول الزمني المحدد.
  - إنجاز الخطة بالتكلفة التي وضعتها الإدارة.
  - تحديد برامج التخطيط قصيرة الأجل .

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:

  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

- التقييم العلمي:

  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

- العصف الذهني والتفاعل:

  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق

المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

- الحالات العملية:

  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

- التقييم النهائي:

  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

- المواد التعليمية:

  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة

مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري

- تقارير الحضور والنتائج:

  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

- المحترفين والخبراء:

  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

- شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

دورات العلاقات العامة والإعلام

مهارات الإعلامية في تخطيط وإعداد المخططات والبحوث وجمع المعلومات وقياس الرأي العام والدعاية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
829			2024-11-03	2024-11-07	25	€

نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: