**الابتكار في إعادة وتنظيم وهيكلة إدارة العلاقات العامة الحديثة"**

**Modern Public Relations, Re-Engineering and Re -Structuring**

Date: 18/01/2015 to 22/01/2015 Fees: £ 5000

Place: Radisson Blu Portman Hotel, London , 22 Portman Square, London W1H7BG
United Kingdom, Phone: +44 (0)207 208 6000, Fax: +44 (0)207 208 6001
Email: reservations.london@radissonblu.com

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **الهدف العام من الدورة :** |

توعية المشاركين بالاتجاهات الحديثة في العلاقات العامة وتنمية مهاراتهم للقيام بالأدوار والممارسة المعاصرة للعلاقات العامة .

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادراً على :

        التخطيط لأنشطة العلاقات العامة .

        التعامل مع الأزمات والكوارث .

        تبسيط الإجراءات وتحسين البيئة التنظيمية وترشيد الصراع التنظيمي .

        ممارسة قواعد البروتوكول والمراسم والإتيكيت .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **المحاور التفصيلية للدورة :** |

        التحولات العالمية الجديدة وانعكاساتها على ممارسات وسلوكيات العلاقات العامة.

        الجوانب الرئيسية للعلاقات العامة الجديدة.

        عملية العلاقات العامة كنظام متكامل.

* ثورة المعلومات و الانترنيت و الاتجاهات الحديثه في حقل العلاقات العامه
* استخدامات الفيس بوك , التوتر , الخ للاغراض التنافسيه في عصر العولمه

        العلاقات العامة من التخطيط إلى التقويم.

        دور مسئولي العلاقات العامة في إدارة الأزمات والكوارث.

        دور مسئولي العلاقات العامة في ترشيد القرارات الإدارية.

* تمكن ادارة العلاقات العامه من التوقع و التنبوء و التفكير المستقبلي

        دور مسئولي العلاقات العامة في تبسيط الإجراءات.

        دور مسئولي العلاقات العامة في تحقيق التطوير الإداري.

        دور مسئولي العلاقات العامة في تحقيق الإدارة الفعالة للاجتماعات والندوات والمؤتمرات.

* حالات التحيز وعدم التحيز في العلاقات العامه

        دور مسئولي العلاقات العامة في تحسين البيئة التنظيمية.

        دور مسئولي العلاقات العامة في ترشيد إدارة الصراع التنظيمي.

        دور مسئولي العلاقات العامة في تحسين صورة المنظمة.

* التخطيط في العلاقات العامه
* اهمية التخطيط في العلاقات العامه

        مسئولي العلاقات العامة ومهارات التفاوض الفعال.

* الاتصال في العلاقات العامه
* خصائص الاتصال الجماهيري
* تحديد المزيج الاتصالي
* اساليب تقويم برامج العلاقات العامه

        مسئولي العلاقات العامة وقواعد البروتوكول والمراسم والاتيكيت.

Program Overview:

Introduction

This course provides a comprehensive and modern overview of the role and activities of the Modern Public Relation Department. It presents the latest tools and techniques for the effective management of people.

Participants will learn about the processes involved, the systems used and the skills needed to be successful in a modern PR Department. They will explore personnel activities the PR professional in the 21st Century.

* Strategic PR in the modern organisation
* Working into channelling all the PR activity to achieve organizational objectives
* Performance Management in a multi-cultural environment
* Essential steps in PR to increase profitability of the organization
* Managing public and employee problems

Objectives

By the end of this course delegates will be able to:

* Understand Strategic PR approaches
* Describe the role and functions of the Personnel/PR Department
* Show awareness of employee/public/customers problem and how to deal with it efficiently.
* Describe best practice in working with employees/public/customers and assisting with employee/public/customers problems
* Understand performance management in a multi-cultural environment
* State the benefits of PR Planning and PR Ethics

Training Methodology

There are interesting presentations supporting each of the topics together with interactive trainer lead sessions of discussion. There will also be practical sessions where participants have the opportunity to practice and experience some PR related activities. Role-plays, case studies, DVD’s, small group work, exercises and feedback will be used to facilitate learning.

 Organisational Impact

* Will enable participants to successfully work in a PR Department
* Add value to the department and the organisation as a whole.
* More focused support for the organisation built on a thorough understanding of the functional role and responsibilities.
* Participants are encouraged to take new ideas and strategies back to their workplace for discussion with their managers.
* The organisation will receive input into key areas for improvement from a enthused Customers/ employee.
* Staff committed to building a high performance organisation

Personal Impact

* Will enable participants to understand the history and development of modern PR practice
* Improved confidence and self-assurance
* A greater strategic overview of the PR function
* Will enable participants to apply best practice in PR activities
* A greater awareness off own beliefs and limitations related to PR practice
* Will enable participants to work with publics/customers and employees