

مهارات العلاقات العامة في القطاعات الحكومية

اليوم الأول: مدخل إلى العلاقات العامة الحكومية

المحاور:

تعريف العلاقات العامة وأهميتها في المؤسسات الحكومية

خصائص العلاقات العامة في القطاع الحكومي مقابل الخاص

أهداف العلاقات العامة في دعم السياسات العامة وتعزيز الصورة الذهنية

القيم المهنية والأخلاقيات في الممارسات الحكومية

ورش عمل:

تحليل دور العلاقات العامة في جهة حكومية

دراسة حالة: تأثير العلاقات العامة في كسب ثقة المجتمع

اليوم الثاني: مهارات الاتصال المؤسسي الحكومي

المحاور:

مبادئ الاتصال المؤثر والفعل

مهارات الاستماع والاستيعاب

إعداد الرسائل الحكومية الرسمية للجمهور الداخلي والخارجي

أدوات الاتصال الحكومي (المؤتمرات الصحفية، اللقاءات المجتمعية، المنصات الرقمية)

ورش عمل:

تصميم بيان صحفي رسمي لجهة حكومية

اليوم الثالث: التعامل مع الإعلام والرأي العام

المحاور:

بناء علاقات مهنية مع وسائل الإعلام

صياغة الرسائل الإعلامية الحكومية

إدارة اللقاءات الصحفية والحوارات

إدارة السمعة والصورة الذهنية للمؤسسة الحكومية

استراتيجيات الرد على الانتقادات الإعلامية

ورش عمل:

إعداد محتوى إعلامي موجه للصحف والمنصات الرسمية

تحليل محتوى إعلامي وتقييم أثره على سمعة الجهة

اليوم الرابع: العلاقات العامة الرقمية والتواصل عبر المنصات

المحاور:

دور وسائل التواصل الاجتماعي في العمل الحكومي

أفضل الممارسات في المحتوى الرقمي الحكومي

إدارة الحملات الإعلامية الإلكترونية

التعامل مع التعليقات السلبية والأزمات الإلكترونية

أدوات قياس الأثر الرقمي

ورش عمل:

مراجعة محتوى تواصل على منصة حكومية وتحسينه

اليوم الخامس: البروتوكول، المراسم، وإدارة الفعاليات

المحاور:

فن تنظيم الفعاليات الحكومية (اجتماعات، مؤتمرات، زيارات رسمية)

أساسيات البروتوكول والمراسم الحكومية والدبلوماسية

التعامل مع الوفود والزوار الرسميين

مهارات الإتيكيت الحكومي واستقبال كبار الشخصيات

التخطيط الإعلامي الموازي للفعاليات

ورش عمل:

إعداد خطة تنظيم فعالية حكومية

تمرين عملي على قواعد البروتوكول