

# دورة مهارات الاتصال المؤسسي



حاتم الرحيلي

ماجستير صحافة

مؤلف خمسة كتب في الإعلام

وعمل 10 سنوات في العمل الصحفي

## وصف الدورة:

- في ظل التطور الاقتصادي العالمي، وتنامي الشركات العالمية المتعددة، وزيادة الجمهور المستهدف الداخلي والخارجي، وتطور الاتصال الرقمي والثورات التقنية، نجد أن هذه العوامل جميعها ساهمت في الحاجة إلى ظهور الاتصال المؤسسي، وفي هذه الدورة سنتعلم المهارات الاتصالية التي تدعم أخصائيين الاتصال في المؤسسة، ووضع الخطط الاتصالية الخاصة بالمؤسسة.







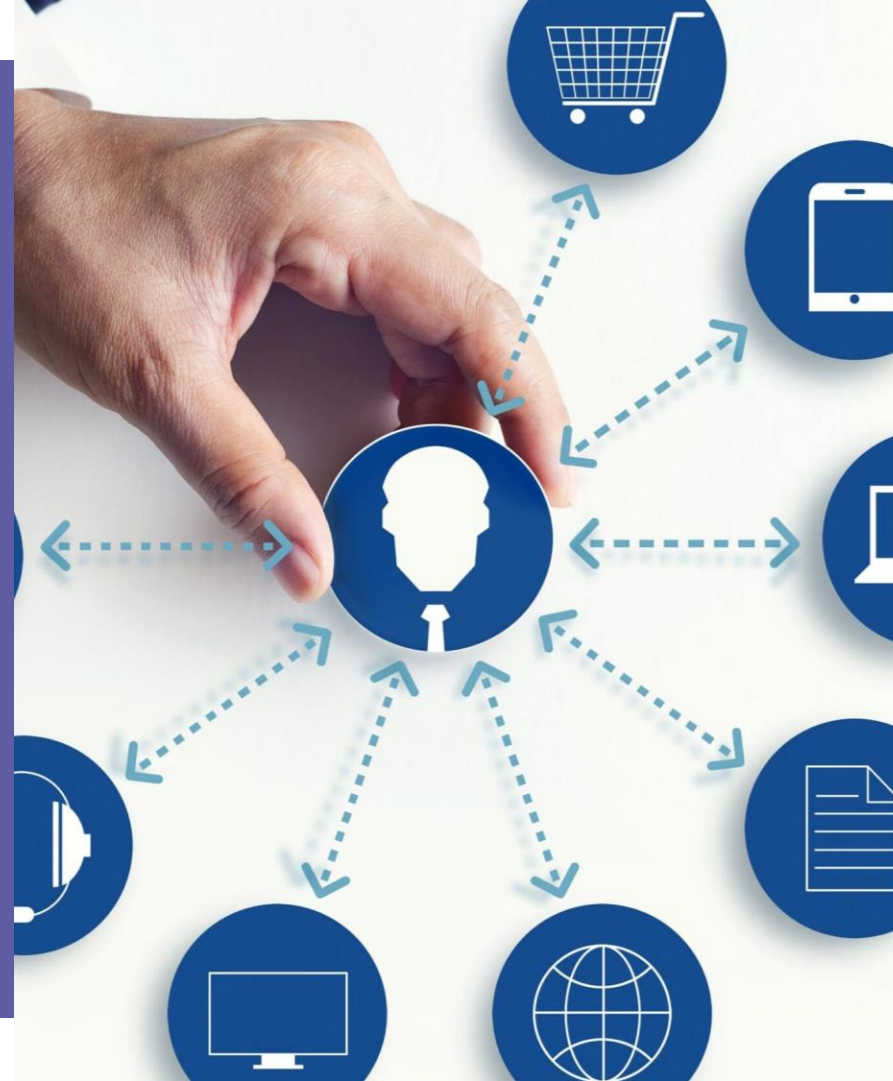
## الهدف العام:

يهدف البرنامج إلى تفعيل دور الاتصال في المؤسسة، وإعداد أخصائيين اتصال في المؤسسة قادرين -بإذن الله- على الاتصال بكفاءة وفاعلية عالية مع الجمهور الداخلي والخارجي للمؤسسة.

# أهداف الدورة:

في نهاية الدورة سيكون المتدربين قادرين على أن:

- التمكن من تحديد الفرق بين الجمهور وصانع القرار.
- فهم علاقة الرسالة بالجمهور المستهدف.
- القدرة على ممارسة الاتصال الخارجي والاتصال الداخلي.
- صناعة محتوى للمؤسسة.



- وضع استراتيجية وخطة شاملة للاتصال وتنفيذها.
- التعرف على الاتصال والتسويق والعلاقات العامة والإعلام وتشرحوا أهمية التمييز فيما بينهم.
- التعرف على تقسيم الجمهور المستهدف، وتشرحوا أهمية تحديده من مفهوم عاداته واهتماماته.
- التمكن من الأجزاء الستة للمخطط الذكي.





## المحور الأول: مفهوم الاتصال المؤسسي.



- مفهوم الاتصال.
- مفهوم المؤسسة.
- أدوار وأهداف الاتصال المؤسسي.
- علاقته بالتخصصات الأخرى.
- مهارات أخصائي الاتصال.



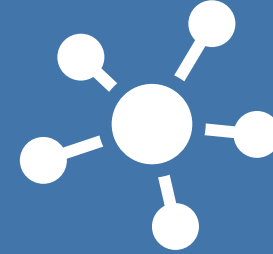
## المحور الثاني: نظريات في الاتصال المؤسسي:

- الاتجاه التقليدي للاتصال.
- التحول من المونولوج إلى الديالوج.
- نظرية الحوار وتطبيقها بين المؤسسة والجمهور.

## المحور الثالث: الجمهور المستهدف:



- خصائص الجمهور.



- أنواع البحوث للوصول إلى الجمهور المستهدف.

- لماذا مهم أن نتعرف على الجمهور المستهدف.



- أسس تقسيم الجمهور.





## المحور الرابع: الرسالة في عملية الاتصال:



- التعرف على الرسالة.
- توظيف الرسالة.
- مواصفات الرسالة.
- الفرق بين الهتاف والرسالة.
- كيف تكون الرسالة ذو صلة بالجمهور المستهدف.
- علاقة الرسالة بالجمهور المستهدف.
- الأساليب الإقناعية في الرسائل.

## المحور الخامس: صناعة محتوى المؤسسة:



- أنواع المحتوى للمؤسسة.
- لماذا تحتاج المؤسسة إلى صناعة محتوى.
- معايير صناعة المحتوى.
- صناعة المحتوى الذكي.
- خطة كتابة المحتوى للمؤسسة.

## المحور السادس: الاتصال الداخلي



- التعرف على الاتصال الداخلي.
- أنواع الاتصال الداخلي.
- مستويات الاتصال الداخلي.
- مهام ومسؤوليات إدارة الاتصال في المؤسسة.
- السياسية الاتصالية للمؤسسة.



## المحور السابع: الاتصال الخارجي:



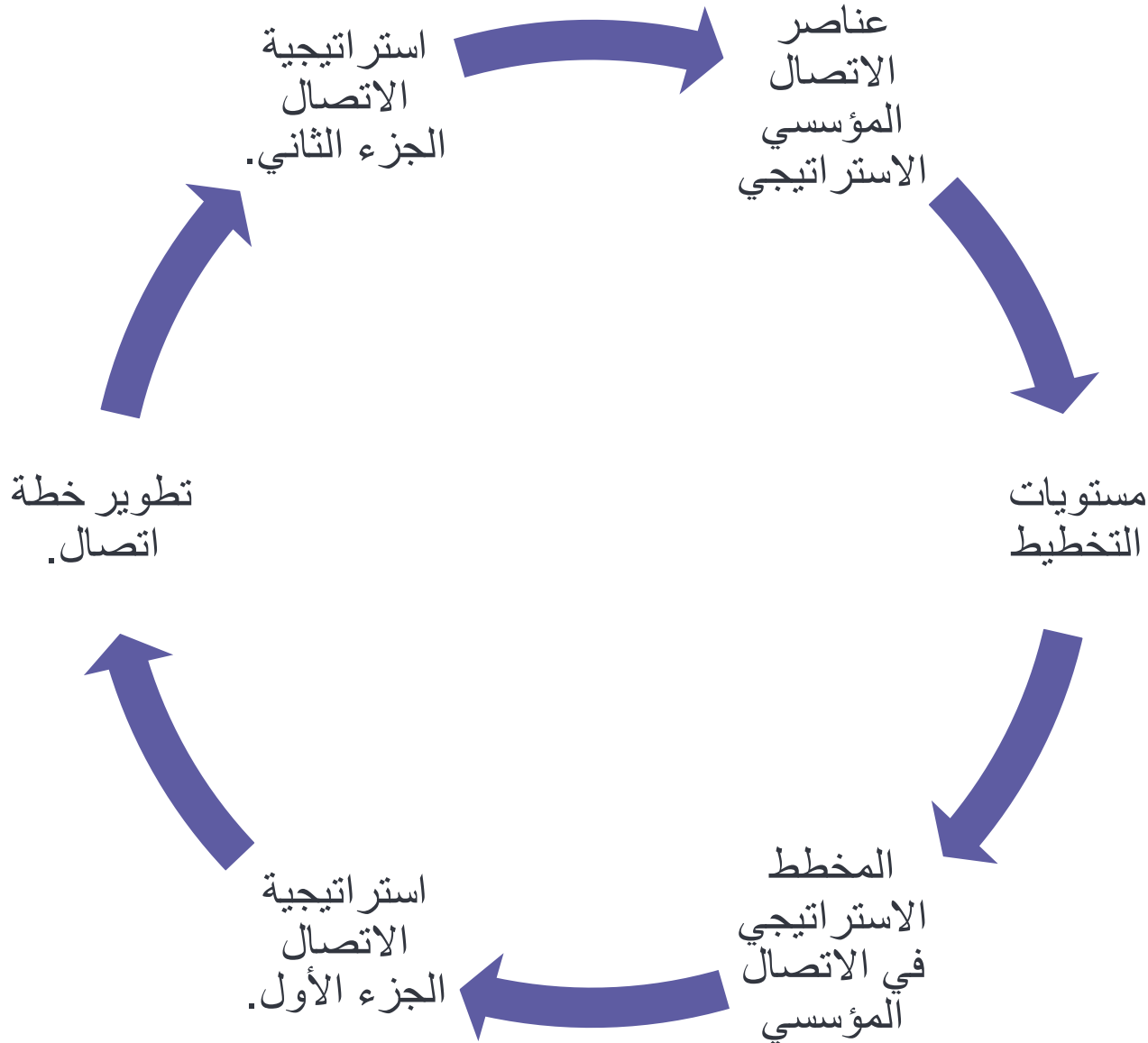
- الصورة الذهنية للمؤسسة.
- الشراكات.
- الإعلام.
- الجمعية العمومية.
- الداعمون.
- المانحون.

## المحور الثامن: الاتصال في أوقات الأزمات:

- الخطط المسبقة في الأزمات.
- أدوار الاتصال في أوقات الأزمات.
- كيف تُكتشف الأزمات قبل وقوعها.



## المحور التاسع: الاتصال المؤسسي الاستراتيجي.





- القطاعات الحكومية.
- الشركات والمؤسسات الخاصة.
- القطاعات غير الربحية.



• 4 ساعات كل يوم، على 4 أيام



## الأساليب التدريبية المستخدمة:

- فيديوهات.
- وصور.
- الملاحظات.

- العرض.
- تمارين.
- أسئلة النقاش.







# شكرا لكم



@Hatem\_Rehili-

@hatemrehili

رابط كتب المؤلف

<https://www.rihaili.com/store/>