

كتيب الدورة

الشؤون الحكومية والاتصال المؤسسي

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

بناء علاقات فعالة مع الجهات المؤسسي من الوظائف الاستراتيجية الأساسية التي تُعد الشؤون الحكومية والاتصال مع الحفاظ على صورة مؤسسية الحكومية والوزارات والهيئات التنظيمية والمؤسسات تساعد المؤسسات على وقد طُمت هذه الدورة العامة وأصحاب المصلحة،

عن العلاقات الحكومية، والشؤون العامة، التدريبية المتقدمة لتطوير قدرات المهنيين قوية وسمعة موثوقة. التي تتسم والاتصال بالسياسات، وإدارة السمعة والاتصال المؤسسي، والتواصل مع أصحاب المصلحة، المسؤولين في بيئات العمل الحديثة

التغيرات التشريعية والتنظيمية، تحتاج المؤسسات إلى بالتنظيم المتزايد، وتعدد الأطراف المؤثرة، وسرعة المؤسسية. يقدم هذا نهج متكامل يجمع بين فهم البيئة الحكومية والقدرة

وأدوات عملية وأساليب مهنية تساعد البرنامج التدريبي الممتد على خمسة أيام أطرًا على التواصل المؤثر والمهني. المؤسسي بصورة منسقة ومؤثرة. كما يغطي البرنامج المشاركين على إدارة العلاقات الحكومية والاتصال استراتيجية أثناء الأزمات، العامة، وتحليل أصحاب المصلحة، والاتصال التنفيذي، استراتيجيات العلاقات الحكومية، وإدارة الشؤون سيتعلم والعلاقات الإعلامية، والاتصال

مع الجهات العامة، وصياغة المشاركون كيفية إعداد استراتيجيات منظمة للشؤون ومتابعة السياسات، وإدارة السمعة. المؤسسية، وربط أنشطة الاتصال بالأهداف الرسائل التنفيذية، وإدارة القضايا الحساسة، وتعزيز الحكومية، والتواصل القيمة التنفيذية المصادقية

يساعد هذا البرنامج المؤسسات على الاستراتيجية للمؤسسة.

استراتيجية موحدة تدعم استمرارية الأعمال، والوعي دمج الشؤون الحكومية والاتصال المؤسسي ضمن وظيفة البرنامج ومن خلال التطبيقات العملية التنظيمي، وثقة أصحاب المصلحة، والتأثير المؤسسي.

السياسات والتواصل تعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية والهيئات والتمارين الواقعية، سيتمكن المشاركون من: تحسين متابعة

مواصلة أنشطة الشؤون الحكومية مع التنظيمية ▪

- بناء رسائل تنظيمية المؤسسي
 - تعزيز الاتصال القيادي الاستراتيجية المؤسسية
 - تحسين إشراك أصحاب المصلحة واضحة ومتسقة وموثوقة
 - إدارة القضايا السياسية والحضور التنفيذي
 - تعزيز الجاهزية وتخطيط الشؤون العامة
 - دعم مبادرات والتنظيمية وقضايا السمعة
 - إعداد خطط عملية الإعلامية والاتصال أثناء الأزمات
 - أهداف التحول والتطوير المؤسسي
- تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين للشؤون الحكومية والاتصال المؤسسي
- فهم الدور الاستراتيجي للشؤون الحكومية الدورة
- تحليل البيئات السياسية من:
 - تطوير استراتيجيات والاتصال المؤسسي
 - بناء والتنظيمية والمؤسسية
- تحديد أصحاب المصلحة علاقات مهنية مع الوزارات والهيئات التنظيمية فعالة للعلاقات الحكومية والشؤون العامة
- مواعمة الرسائل والمؤسسات العامة
 - إعداد رسائل وتحليلهم وترتيب أولوياتهم
 - إدارة الاتصال المؤسسية مع الأهداف التنظيمية
 - تحسين تنفيذية واضحة ومقنعة وموثوقة
 - تعزيز بالسياسات والتواصل مع الجهات التنظيمية
 - تطوير مهارات التنسيق بين الاتصال الداخلي والخارجي
 - إدارة السمعة المؤسسية وثقة الجمهور
 - العلاقات الإعلامية والتواصل الرسمي
- الشؤون الحكومية متابعة التطورات الحكومية والتنظيمية والسياسات الاتصال أثناء الأزمات والمواقف الحساسة
- قياس فاعلية أنشطة
- إعداد خطة متكاملة للشؤون الحكومية العامة
 - محتوى الدورة التدريبية والاتصال

اليوم الأول: الأسس والاتصال المؤسسي

مفهوم الشؤون الحكومية الاستراتيجية للشؤون الحكومية والاتصال لمدة خمسة أيام

- الدور الاستراتيجي للاتصال المؤسسي
- العلاقات الحكومية والشؤون العامة ونطاقها
- العلاقة بين السياسات المؤسسي
- فهم الهياكل وإدارة أصحاب المصلحة
- أدوار الوزارات العامة والاستراتيجية المؤسسية
- الحكومية وعمليات اتخاذ القرار
- المؤسسة والصورة الذهنية التأثيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والهيئات التنظيمية والمؤسسات العامة
- الهوية
- الشؤون الحكومية بوصفها والتنظيمية
- دمج الاتصال مع والمصادقية والسمعة
- الحوكمة والأخلاقيات وظيفة إدارية استراتيجية
- تحديد مخاطر الشؤون الأهداف المؤسسية
- تمرين تطبيقي لتحليل البيئة والشفافية والسلوك المهني
- مناقشة جماعية حول خصائص الحكومية والاتصال
- اليوم المؤسسية الخارجية
- تحديد أصحاب المصلحة الحكوميين الثاني: العلاقات الحكومية وإشراك أصحاب وظيفة الشؤون الحكومية الفعالة
- إعداد خريطة أصحاب المصلحة وترتيب المصلحة
- تقييم النفوذ والاهتمام والصلاحيات والمؤسسين
- فهم احتياجات أصحاب المصلحة وأساليب الأولويات
- إعداد استراتيجية والتوقعات
- بناء علاقات مؤسسية التواصل المفضلة لديهم
- الاستعداد للاجتماعات مع المسؤولين للتواصل الحكومي
- إعداد خطط تواصل مهنية مستدامة
- إدارة قنوات الاتصال الرسمية وغير والجهات التنظيمية

- اعتبارات البروتوكول في العلاقات ومنظمة
- الرسمية
- بناء الثقة والمصادقية المؤسسية
- الحكومية
- ورشة إدارة المصالح المتعارضة بين أصحاب المصلحة
- محاكاة تنسيق التواصل بين الإدارات المختلفة
- اليوم الثالث: لإعداد مصفوفة إشراك أصحاب المصلحة
- فهم مراحل تطوير السياسات الاتصال بالسياسات والشؤون العامة والتواصل لاجتماع مع جهة تنظيمية
- متابعة التطورات التنظيمية التنظيمي
- تحديد مخاطر السياسات والفرص العامة
- ترجمة التغيرات التنظيمية إلى والتشريعية
- إعداد مذكرات السياسات والملخصات المرتبطة بها
- التعبير عن المواقف المؤسسية آثار مؤسسية
- التنفيذية
- إعداد رسائل قائمة على الأدلة
- باحترافية
- المعلومات التنظيمية التواصل مع الجهات التنظيمية أثناء تطوير إعداد الردود على المشاورات والمذكرات الرسمية
- تبسيط
- إدارة مبادرات وحملات الشؤون السياسات
- بناء التحالفات والشراكات المعقدة
- الحفاظ على الحياد والمهنية العامة
- تمرين عملي لإعداد مذكرة الاستراتيجية
- دراسة حالة للاستجابة لتغيير تنظيمي والمعايير الأخلاقية
- اليوم الرابع: الاتصال المؤسسي والعلاقات سياسات
- إعداد مهم

- موازنة الإعلامية والرسائل التنفيذية
- صياغة رسائل استراتيجية متكاملة للاتصال المؤسسي
- تكييف الرسائل مع فئات الرسائل مع الأولويات التنظيمية
- الاتصال التنفيذي واضحة ومتسقة وموثوقة
- إعداد الخطابات أصحاب المصلحة المختلفة
- كتابة المراسلات وتعزيز حضور القيادة
- إعداد البيانات والتصريحات والنقاط الرئيسية
- فهم توقعات وسائل الإعلام الرسمية والإعلانات المؤسسية
- بناء علاقات فعالة مع المواد الإعلامية
- وأولوياتها
- إعداد المتحدثين الرسميين
- الاتصال الإعلامي
- ورشة لإعداد إدارة المقابلات والأسئلة الصعبة
- محاكاة لمقابلة إعلامية رقمي والتفاعل مع أصحاب المصلحة
- اليوم الخامس: الاتصال أثناء أزمة اتصال تنفيذية
- فهم مخاطر الاتصال والتعرض للأزمات وإدارة السمعة والتنفيذ حول قضية حساسة
- تحديد أزمات الشؤون الحكومية الاستراتيجي
- إعداد إطار متكامل للاتصال للضرر في السمعة
- تحديد الأدوار والمسؤوليات والاتصال العام
- إعداد البيانات الأولية أثناء الأزمات
- التواصل مع الجهات أثناء الحوادث الحرجة
- إدارة توقعات الموظفين ورسائل الاستجابة العاجلة
- الحكومية أثناء الأزمات
- في المواقف التعامل مع المعلومات المضللة والضغط المرتبطة والإعلام والجهات التنظيمية والعملاء والجمهور
- حماية الثقة المؤسسية
- متابعة التغطية الإعلامية واتجاهات بالسمعة

- إدارة السمعة عبر القنوات الحساسة
- قياس أداء الشؤون الحكومية الرأي العام
- تحويل الرقمية
- وضع مؤشرات أداء عملية
- محاكاة للزمة والاتصال
- ورشة ختامية لإعداد خطة الاستراتيجية إلى أنشطة تشغيلية
- الفئات تنظيمية وسمعة مؤسسية

تناسب هذه الدورة المهنيين متكاملة للشؤون الحكومية والاتصال المؤسسي، وإدارة أصحاب المصلحة، والشؤون المسؤولين عن العلاقات الحكومية، والشؤون العامة، المستهدفة التنظيمية، والعلاقات الإعلامية، والسمعة والاتصال

- وتشمل الفئات المستهدفة:
- مسؤولو العلاقات المؤسسية.
- مديرو الاتصال ومديرو الشؤون الحكومية
- مديرو الحكومية والمتخصصون فيها
- مسؤولو الشؤون العامة
- مديرو المؤسسي
- مسؤولو الشؤون الشؤون التنظيمية والمتخصصون فيها
- العلاقات العامة وموظفوها
- محللو السياسات والمستشارون
- موظفو المكاتب المؤسسية
- المديرون ورؤساء الإدارات والقيادات مديرو علاقات أصحاب المصلحة
- مسؤولو الاتصال في الوزارات والجهات التنفيذية
- فرق العليا
- مسؤولو العلاقات الإعلامية
- مسؤولو الشؤون القانونية العامة
- فرق الاستراتيجية وتطوير الاتصال المؤسسي

- مسؤولو المسؤولية المجتمعية والامتثال
 - فرق إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال
 - المهنيون المرشحون لأدوار متقدمة في المؤسسية
 - متطلبات الأعمال
- لا تتطلب المشاركة في البرنامج معرفة الشؤون الحكومية أو الاتصال
الاتصال عاماً للعمليات المؤسسية، أو هياكل القطاع العام، تقنية متقدمة. ويُفضل أن يمتلك المشاركون فهماً للدورة
ولتحقيق أكبر استفادة من الدورة، أو البيئات التنظيمية، أو
إحضار أمثلة على المهني.
- يُنصح المشاركون بما يلي:
 - تحديات في العلاقات الحكومية أو الاتصال
 - المناقشات تحديد أصحاب المصلحة الحكوميين أو التنظيميين ذوي مراجعة ممارسات التواصل الحالية في مؤسساتهم
 - المشاركة الفاعلة في
 - مشاركة الخبرات المهنية الصلة
 - الاستعداد لإعداد خطة عمل والتمارين والمحاكاة
 - يمكن تخصيص محتوى الدورة بما يتوافق المناسبة
 - يعتمد المصلحة، وأولويات الاتصال، وأهدافها مع قطاع الجهة المشاركة، وبيئتها التنظيمية، وأصحاب تطبيقية
 - منهجية التدريب
- في على التطبيق والتنفيذ، وتهدف إلى تحويل المفاهيم البرنامج على منهجية تدريبية تفاعلية وعملية تركز المؤسسية.
الاستراتيجية إلى ممارسات مهنية قابلة للتطبيق
- تشمل منهجية التدريب:
 - مناقشات بيئة العمل.
 - عروضاً تدريبية يقودها خبير متخصص
 - دراسات حالة حكومية ومؤسسية
 - أنشطة لتحليل أصحاب مهنية موجهة
 - محاكاة تمارين فردية وجماعية
 - ورشاً لتحليل السياسات

- تمارين في الاتصال المصالحة
 - تطبيقات على المقابلات للتواصل مع الجهات الحكومية
 - سيناريوهات للاتصال أثناء التنفيذ
 - تمثيل الإعلامية
 - أنشطة في الكتابة المهنية
 - نماذج وأدوات تخطيط الأزمات
 - إعداد أدوار وتغذية راجعة منظمة
 - جلسات لحل المشكلات الواقعية
 - سيعمل المشاركون على عملية
- والهيئات التنظيمية والمؤسسات مواقف واقعية تعكس التحديات التي تواجه الوزارات خطط عمل فردية ومؤسسية عند إتمام العامة والشركات الكبرى وفرق القيادة والجهات الحكومية
- نواتج التعلم
- إعداد التنفيذ.
- تحليل الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
 - بناء استراتيجية فعالة للشؤون الحكومية
 - البيئات المؤسسية والسياسية والتنظيمية
 - متابعة علاقات مهنية مع الجهات الحكومية والتنظيمية
 - إعداد خطط منظمة لإشراك أصحاب المصلحة
 - التطورات التنظيمية والسياسات وتفسيرها
- مؤسسية متسقة إعداد مذكرات السياسات والملخصات التنفيذية التعبير عن المواقف المؤسسية بوضوح ومهنية
- تطوير رسائل
- تعزيز الاتصال القيادي والحضور والمراسلات الرسمية
 - إدارة العلاقات الإعلامية وإعداد ومقنعة
 - تحسين التنسيق بين فرق التنفيذ
 - تحديد المخاطر المتحدثين الرسميين
 - الاستجابة الشؤون الحكومية والاتصال

- قياس أداء التنظيمية ومخاطر السمعة والحد منها
- تطبيق خطة متكاملة الفعالة للآزمات والمواقف الحساسة
- يقدم الشؤون الحكومية والاتصال

نبذة عن المدرب

يمتلك المدرب خبرة متقدمة الدورة خبير معتمد دولياً يتمتع بخبرة عملية داخل المؤسسة التنظيمي، وإدارة أصحاب المصلحة، في الشؤون الحكومية، والاتصال المؤسسي، والشؤون واستشارية واسعة. المعرفة أثناء الآزمات، وإدارة السمعة، والتطوير والاتصال بالسياسات، والعلاقات الإعلامية، والاتصال العامة، والتواصل يجمع أسلوب المدرب بين الكبرى العمل مع الجهات الحكومية والوزارات والهيئات المهنية المتقدمة والخبرة التطبيقية المكتسبة من التنفيذي. وسيستفيد المشاركون التنظيمية ومؤسسات القطاع العام والشركات والأدوات العملية، والمحاكاة الموجهة، والتوصيات من الأمثلة الواقعية، والأطر الاستراتيجية، وفرق القيادة التنفيذية. القابلة للتطبيق المباشر داخل مؤسساتهم.

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com