

معهد الخليج



الحائز على جائزة أفضل معهد تدريبي في الخليج

تنمية مهارات المتحدث الرسمي

فكرة الدورة التدريبية

- تسعى هذه الدورة التدريبية من معهدنا إلى تنمية مهارات المتحدث الرسمي و الإعلامي و قيادات المنشأة و مسؤولي العلاقات العامة و الإعلام و الإتصال، في القطاعين الحكومي و الخاص، و ذلك في مجال تمثيل المنشأة أمام وسائل الإعلام و ضبط الحوار الإعلامي حول المنشأة بكفاءة و فاعلية. ذلك في ضوء توجه غالبية المؤسسات الرسمية و غير الرسمية إلى تعيين متحدث رسمي بإسمها يتولى هذه المهمة كسلاح من أقوى الأسلحة التي تستخدمها المؤسسة للتأثير على جمهورها و الحفاظ على مصالحها.

أهداف الدورة التدريبية

- تهدف هذه الدورة التدريبية "تنمية مهارات المتحدث الرسمي" إلى تنمية معارف و مهارات المتحدث الرسمي اللازمة للتطبيق السليم لمهارات الإتصال الفعال بالإنبابة عن المؤسسة، و ممارسة هذه المهارات بأعلى كفاءة و فاعلية، و تشمل مهارات و فنون الكتابة الإعلامية، و إدارة الحوارات مع وسائل الإعلام، و إعداد البيانات الصحفية، و تنظيم المؤتمرات الإعلامية، و مراعاة التطبيق السليم لقواعد و مهارات إجراء المقابلات مع وسائل الإعلام. ويمكن تفصيل أهداف الدورة فيما يلي:
- معرفة مفهوم المتحدث الرسمي و صفاته و مؤهلاته و مهامه
- التعريف بمفهوم الإتصال و عملية الإتصال، و وسائل الإعلام
- إجادة مهارة كتابة الأخبار و التحرير الإعلامي
- الإلمام بمهارات التعامل مع وسائل الإعلام
- إجادة قواعد و مهارات إجراء المقابلات الإعلامية



أثر التدريب على المؤسسة

إن حضور هذه الدورة حول تنمية مهارات المتحدث الرسمي، سوف يحقق للمؤسسة ما يلي:

- إعداد كوادرن من المتحدثين الرسميين الأكفاء
- ضبط و تحسين الأداء الإعلامي للمؤسسة
- تصحيح الأخبار المغلوطة عن المؤسسة فوراً
- الرد الفوري على الشائعات حول المؤسسة
- رفع مستوى التحفيز لدى المتدربين
- تحسين فاعلية نشاط المؤسسة و صورتها المهنية كنتاج نهائي

أثر التدريب على المتدرب

بمشاركتك في هذه الدورة في تنمية مهارات المتحدث الرسمي، ستتعلم:

- تنمية مهاراتك و قدرتك على الإتصال بحرفية
- إجادة فنون التحرير الإعلامي و إعداد البيانات الصحفية
- تنمية مهارات مواجهة ممثلي وسائل الإعلام في المؤتمرات الإعلامية
- إتقان مهارات التعامل مع الصحفيين و الإعلاميين
- إجادة تطبيق قواعد و مهارات إجراء المقابلات الإعلامية
- زيادة الإنتاجية الشخصية و القدرة على تحقيق النجاح

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين و لكنها ستفيد بشكل كبير:

- المتحدثون الرسميون في القطاع الحكومي و الخاص
- قيادات المنشأة ممن يتعاملون مع وسائل الإعلام



- مدراء و كبار مسؤولي العلاقات العامة و الإعلام و الإتصال في القطاعين الحكومي و الخاص ممن يتعاملون مع وسائل الإعلام
- المرشحون لشغل هذه الوظائف في القطاعين الحكومي و الخاص
- كافة المهتمين و الراغبين بتطوير مهاراتهم الشخصية في هذا المجال
- الراغبون في إعداد أنفسهم للترشح لهذه الوظائف
- دارسو و خريجو العلاقات العامة و الإعلام لإكتساب مهارات إضافية تميزهم عند التنافس الوظيفي

محاوr الدورة

المتحدث الرسمي و الإتصال بالجمهور

- مفهوم الإتصال
- النموذج التقليدي للإتصال بالجمهور
- أنواع الإتصال
- المتحدث الرسمي
- تعريف المتحدث الرسمي
- وظائف و أدوار المتحدث الرسمي
- صفات المتحدث الرسمي الفعال

وسائل الإعلام التقليدية و الجديدة

- مقدمة
- ما هي وسائل الإعلام؟
- مزايا و عيوب وسائل الإعلام
- الصحف
- الراديو
- التلفزيون
- الإنترنت
- ملكية وسائل الإعلام



- تحصن بالمعلومات عن وسائل الإعلام
- فهم مصالغ وسائل الإعلام
- لماذا الإتصال بوسائل الإعلام؟
- ماذا تريد منك وسائل الإعلام؟
- ماذا تريد أنت من وسائل الإعلام؟
- القيود الواجب مراعاتها عند الإتصال بوسائل الإعلام
- طريقة عمل وسائل الإعلام
- الاتصال و مهارات استخدام وسائل الإعلام

التعامل مع وسائل الإعلام

- الخبر الصحفي
- البيان الصحفي
- اللقاء الإعلامي
- المؤتمر الإعلامي
- مناخ التعامل بين المسؤولين و وسائل الإعلام
- أسس نجاح العلاقة مع وسائل الإعلام
- كيفية التعامل مع وسائل الإعلام
- التعامل مع الأنباء السيئة

المتحدث الرسمي و قواعد إجراء المقابلات الإعلامية

- ما فائدة النصائح المتعلقة بكيفية التعامل مع وسائل الإعلام؟
- هل تقبل إجراء المقابلة أم ترفض إجراؤها؟
- قواعد إجراء المقابلات
- المهل القصوى المحددة
- أهمية التحقيقات على الصعيد الإخباري
- نصائح لحسن إدارة المقابلة (ما قبل، و أثناء، و ما بعد المقابلة)



المتحدث الرسمي و مهارات إدارة المقابلات الإعلامية

- كيفية إدارة المقابلات الصحفية
- كيفية إدارة المقابلات للراديو
- كيفية إدارة المقابلات التلفزيونية
- كيفية معالجة إحدى الأزمات
- المعلومات الخلفية و الرسمية و غير الرسمية
- كيفية التعامل مع الصحفيين
- التغطية الصحفية الجماعية
- موقع الحدث
- الكتاب الإعلامي
- قائمة التصوير
- المتغيرات المتعلقة باستراتيجيات الاتصال المستخدمة في الرسالة الإعلامية الدولية
- المتغيرات المتعلقة بالقائم بالاتصال في الرسالة الإعلامية الدولية

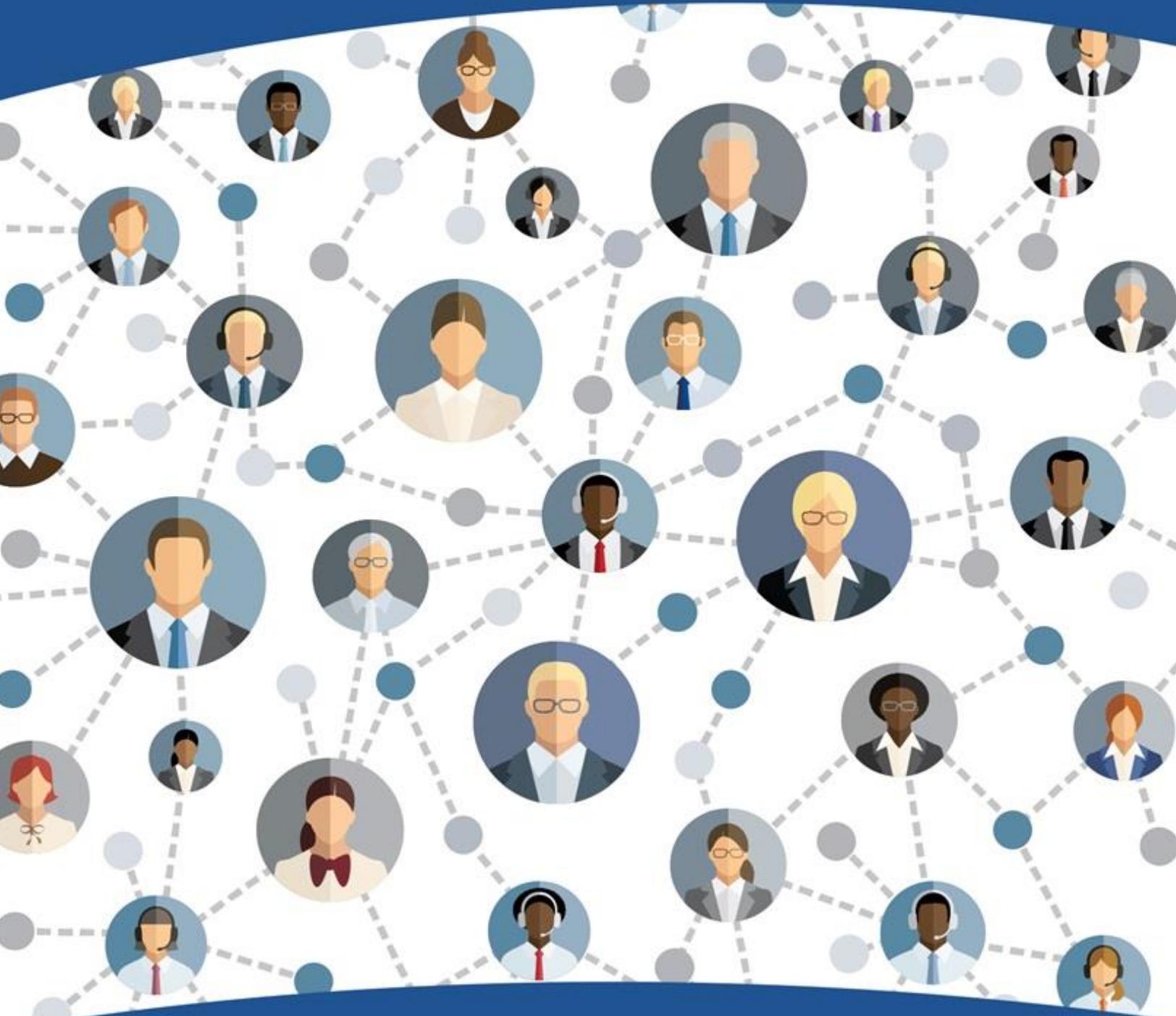
جوانب أخرى هامة في الرسالة الإعلامية الدولية

- مهارات كتابة و تحرير الرسالة الإعلامية الدولية
- مهارات إعداد و إرسال البيانات الإخبارية الدولية
- مهارات تنظيم و قيادة المؤتمرات الصحفية الدولية
- مهارات تنظيم الاحتفال بالأحداث الخاصة للمؤسسة الدولية
- مهارات التعامل الفعال مع وسائل الإعلام

الاستراتيجيات الحديثة للعلاقات العامة في المؤسسات

- العلاقات العامة و بناء الصورة الذهنية للمؤسسة الدولية
- دور العلاقات العامة في تنمية و تدعيم المسؤولية الاجتماعية للمؤسسة الدولية
- دور العلاقات العامة في إدارة و مواجهة الأزمات
- المتحدث الإعلامي الرسمي للمؤسسة الدولية

معهد الخليج



الحائز على جائزة أفضل معهد تدريبي في الخليج