

# € TRAINING

المتحدث الإعلامي الرسمي

29 ديسمبر 2024 - 2 يناير 2025  
كوالالمبور (ماليزيا)



## المتحدث الإعلامي الرسمي

رمز الدورة: Z535 تاريخ الإنعقاد: 29 ديسمبر 2024 - 2 يناير 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

لأن المتحدث الإعلامي للمؤسسة هو همزة الوصل بين المؤسسة والإعلام فإن قوة أدائه وتمكنه من عرض أفكاره بفاعلية وامتلاكه لأدوات التأثير والإقناع اللازمة، ومهاراته في التعامل مع وسائل الإعلام وأسئلة الصحفيين كلها ترسم صورته وصورة مؤسسته لدى جماهيرها، وكثير من المتحدثين الإعلاميين كانوا نقمةً على مؤسساتهم وساهموا في تشويه سمعتها بأدائهم، كما ساهم آخرون في بناء سمعةٍ قويةٍ لمؤسساتهم ربما لاستحقاقها نتيجة تمكنهم من مهارات المتحدث الإعلامي وامتلاكهم لأدوات التأثير في وسائل الإعلام، إذًا الحديث باسم المؤسسة لوسائل الإعلام أصبح من الضروريات التي تساعد المؤسسة على التواصل مع جماهيرها والتعبير الدقيق عنها وعن كل خطتها وأهدافها ومواقفها من المستجدات. سيتم تطوير مهارات المشاركين المستهدفين للملكات الشخصية والمعرفة التامة بأصول وتقنيات التحدث الرسمي، وتقديم عروض فعالة وديناميكية ومقنعة، كما تهدف إلى تطوير مهارات التواصل المقنعة والفعالة، والتعامل مع الأزمات، وكيفية عرض منجزات الأعمال بالشكل اللائق، وتنمية مهارات إعداد وتقديم العروض المقروءة والمسموعة، كما تهدف إلى زيادة القدرة على التأثير والتفاعل مع الجمهور المستمع، وتحسين الصورة الذهنية للمؤسسات.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التدرب على إلقاء البيانات الرسمية والخطابات باسم المؤسسات.
- اكتساب مهارات الحوار التلفزيوني والصحافي.
- التعامل مع الصحفيين الحقيقيين "تدريب الصوت والعين في إبداء المشاعر بوجود وسائل الإعلام".
- التعرف على أساسيات التعاطي مع الصحفيين وأساليب الإجابة والأسئلة للمؤسسات "التدرب العملي وإكساب الخبرات".
- معرفة كيفية التعامل مع الكاميرا وأساليب بناء الحضور للمتحدث.
- التعرف على لغة الجسد السلبية والإيجابية وخصوصية الحركات في إرسال الإشارات.
- بناء الصورة الذهنية لما وراء الإعلام وأساليب الوصول للأهداف.
- تعميق الفهم بالإعلام وأدواته.
- التعرف على أسس المقابلات وأساليبها المختلفة.
- التعرف على كيفية إدارة وقت المقابلة بحرفية.
- التعرف على القواعد الأساسية في استخدام اللغة خلال المقابلة.
- التحضير الجيد للمقابلات وتوظيفها لصالح الأهداف الموضوعية.
- اكتساب مهارة التحضير الجيد للمقابلات والظهور في الإعلام.
- التعرف على أهم الحيل والمكائد في المقابلات وطرق تجنبها.
- إدراك قواعد التعامل مع وسائل الإعلام المختلفة {تلفزيون، راديو، مقابلات، مؤتمرات، .... الخ}.
- فهم الأدوات الإعلامية، وخصائصها والتعرف على مفهوم الإعلام بشكل عام.
- اكتساب مهارات الحديث للتلفزيون والراديو والصحافة.
- التعبير القوي والمؤثر عن مؤسساتهم وعن أنفسهم إعلامياً.
- اكتساب مهارة بناء الخطاب الإقناعي لتمرير الرسالة.
- توظيف المنابر الإعلامية لخدمة أهداف مؤسساتهم.
- التعرف على كيفية توظيف لغة الجسد في إيصال الرسالة.
- التعرف على كيفية استخدام الصوت وتوظيفه لإيصال الرسالة.

### الفئات المستهدفة:

- المتحدثون الإعلاميون بأسماء القصور الرئاسية أو الملكية والدواوين والوزارات والهيئات الدولية العربية والأجنبية.
- المتحدثون السياسيون بأسماء السفارات والخارجيات الدولية والإقليمية.
- المتحدثون الرسميون باسم المؤسسات الأمنية والجيش والدفاع المدني.

- المتحدثون الرسميون بأسماء المؤسسات الكبرى الرسمية والخاصة.
- المتحدثون الرسميون بأسماء الشركات التجارية الكبرى والبنوك ومؤسسات المال.

## محاور البرنامج التدريبي:

### الوحدة الأولى:

#### مهارات المتحدث الرسمي في إدارة الأزمات:

- الأزمة {مفهوم الأزمة، عوامل نشوء الأزمة، مراحل الأزمة، دورة حياة الأزمة، آثار الأزمة}.
- إدارة العلاقات العامة لما قبل الأزمة.
- إدارة العلاقات العامة أثناء الأزمة.
- إدارة العلاقات العامة لما بعد الأزمة.
- المتحدث الرسمي وتكوين الصورة الذهنية الإيجابية وقت الأزمات.
- أساليب رفع كفاءة وفعالية مهارات المتحدث الرسمي في إدارة الأزمات.

### الوحدة الثانية:

#### صفات المتحدث الفعال وآليات نجاحه:

- آليات نجاح المتحدث الإعلامي.
- مهارات المقابلات الإعلامية.
- مهارات التحدث أمام الجماهير بأنواعه المتعددة.
- أساليب الأحاديث والمقابلات الإعلامية.
- الكاريزما والمتحدث.
- مهارات التواصل مع الجماهير.

### الوحدة الثالثة:

#### طبيعة وأنواع الإتصال وفنون الحديث:

- تعريف الإتصال وطبيعته.
- عناصر الإتصال ومكوناته.
- أنواع الإتصال.
- فنون الحديث.
- مهام المتحدث الإعلامي.
- سمات المتحدث الإعلامي.

### الوحدة الرابعة:

#### الآليات الحديثة في تطبيق الإعلام الفعال:

- مقدمة في الإعلام وتطور مفهومه.
- وسائل الإعلام وتكوين الصور الذهنية.
- القيم الإخبارية وفن صناعة الإعلام.
- أهمية العلاقات العامة في إدارة المنظمات ومؤسسات الإعلام.
- بناء الاتصال الداخلي في مؤسسات الإعلام.
- العلاقات العامة وارتباطها بوسائل الإعلام.

### الوحدة الخامسة:

#### المتغيرات العالمية الحديثة وواقع العلاقات العامة في البيئة العربية:



- أساسيات العلاقات العامة المعاصرة.
- العلاقات العامة المعاصرة كنظام متكامل.
- العلاقات العامة والتحديات الإدارية الحديثة.
- الإبداع والابتكار في ممارسة أنشطة العلاقات العامة.
- المهارات الأساسية لتطوير ممارسات أنشطة العلاقات العامة.
- الاتجاهات العالمية الحديثة في العلاقات العامة.