مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

دورة: تنمية مهارات الاتصال الإخباري لموظفي الإعلام

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PRC-826	ابها	قاعة فندقية	2027-02-21	2027-02-25	SR 8950	العربية - 25

الهدف العام من الدورة التدريبية

- تهدف هذه الدورة إلي تنمية مهارات المشاركين فيما يتعلق باللقاء الصحفي والتحدث مع المراسلين الصحفيين وكيفية إصدار التصريحات الصحفية
- تزويد المشاركين بأساليب طرح البيانات والتصريحات الصحفية .
- كيفية بحث الإعلام عن التحديات والاستراتيجيات لتطويرأعمال الإعلام وإيجاد السبل والوسائل لتقديم الخدمات المتميزة للعملاء والمراجعين عبر أفضل وأسرع الوسائل في ظل بيئة ينتابها التغير المستمر و المتسارع
- يبحث البرنامج في استخدامات الإعلام إلكترونيا والمحادثة ولقاءات الصحفية والإذاعة لتحقيق أهداف المؤسسات ووضع استراتيجيات فعالة ورؤيا مستقبلية لأعمالها.

الأهداف الرئيسية للدورة التدريبية

- التعرف على مفهوم اللقاء الصحفي .
- تحديد المواصفات السلمية للتصريح الصحفي .
- التعرف على المهارات الأساسية في كيفية طرح القضايا الحساسة على الصحافة .
- استخدام الطرق الملائمة عند التعامل مع أنماط مختلفة من الصحفيين .
- إعداد وإلقاء الكلمات والتصاريح الصحفية
- كتاب التصاريح الصحفية باستخدام الأصول والفنون الإبداعية المؤثرة .
- الأساليب العلمية والعملية للتعامل مع وسائل الإعلام
- المتحدثون العظماء

- فهم أعمق لدور وسائل الإعلام
- كيف تتعامل مع وسائل الإعلام: ما يجب عمله وما يجب تجنبه
- كيفية تنظيم دورة صحفي
- إدارة الأزمات إعلاميا
- التعرف على كيفية تحويل الأخبار السلبية إلى أخبار إيجابية
- كيف تكون في محل السيطرة في المقابلات مع مختلف وسائل الإعلام
- التدريب على المقابلات الإعلامية اكتساب المهارات اللازمة للتعامل مع وسائل الإعلام .

المحاور العلمية للدورة التدريبية

الاستراتيجيات المتفوقة في عمل الإعلام في ظل العولمة

- الإعلام والإعلان الحديث في استخدامات الإعلام.
- مهارات التفاوض اللازمة في عمل الإعلام
- كيفية التعامل مع الجهات الأخرى.
- الترويج للحملات الإعلامية
- دراسة السوق والمنافسين.
- قواعد التعامل مع وسائل الأعلام (الأعلام المسموع والمقروء والمرئي) .

التخطيط الاستراتيجي لعمل الإعلام

- استراتيجيات كسب رضا الجمهور والمراجعين اليوم وغدا.
- استراتيجيات التفكير الإبداعي في التعامل مع الجمهور والمراجعين.
- إدارة الأزمات والتخطيط لها

تكنولوجيا المعلومات ووسائل الإعلام كمحرك للإدارات

- فكرة مستقبلية للإعلام والواقع الحديث لها.
- الإدارة الإلكترونية مفهومها وتطبيقاتها.
- استخدامات الإعلام الإلكتروني في ظل المنافسة العالمية.

المهارات الإدارية والسلوكية الواجب توفرها في موظف الإعلام

- فن الإتيكيت والمراسم والبروتوكول
- الآداب المهنية
- فن الحديث والاستماع والمناقشة.
- سيكولوجية التعامل مع الآخرين .
- استخدام التكنولوجيا في عمل الإعلام .

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة

SCANDINAVIAN
ACADEMY

Scandinavian Academy

Training Center

00966112695229

info@scandinavianacademy.co

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5

Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5