

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: النظم المتكاملة للعلاقات العامة والإعلام والفنون التحريرية الصحفية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
PRC-214SA	العلا	Hotel Meeting	2026-12-13	2026-12-17	SR 9950	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

تعد المهارات الإعلامية من أبرز مقومات نجاح القيادات الإدارية للتعامل بكفاءة مع وسائل إيصال أخبار المؤسسات إلى وسائل الإعلام ، وتتجلى هذه الأهمية في ظل تعدد وسائل الإعلام وتنوعها مابين المقروء والمسموع والمرئي والإلكتروني المنتشرة في دول المنطقة مما يفرض على المؤسسات ومختلف القطاعات بضرورة العمل الجاد لبناء نظام متكامل للاتصال الداخلي والخارجي بهدف تطوير قنوات الاتصال وضمان أعلى معايير الشفافية ودقة المعلومات عبر تبني أفضل الممارسات العالمية في مجال الاتصال . ونظرا لأن العلاقة وثيقة بين دور كل من الناطق الإعلامي والصحفيون الذين يتتوقون إلى معرفة الأخبار وعادة ما يعتمدون على البيانات الصحفية لإرشادهم إلى المنتجات الجديدة والتعرف على اتجاهات الشركات والإرشادات والنصائح والتطورات الأخرى المتعلقة بهذا الخصوص كان هذا البرنامج الخاص للقيادات الإدارية العليا . ومن هنا تأتي أهميته في تزويد المرشحين بحزمة متنوعة من المهارات تكسبهم المزيد من الثقة والحرفية المهنية أمام صناع الرأي العام ومواكبة أحدث المفاهيم العصرية في ذلك. وتزويد المشاركين بالأسس الفنية والإبداعية فى مجال الإبداع الإعلامي وتقييم ودراسة فاعلية الحملات الاعلامية ، والتعرف على المتغيرات التى تتفاعل بالإيجاب والسلب مع المراحل المختلفة للحملات ، والجوانب التى تتحكم فى زيادة التأثير

الهدف العام للدورة التدريبية

يهدف البرنامج إلى تطوير قدرات القيادات الإدارية العليا في التعامل بكفاءة مع وسائل الإعلام المعاصرة لتعزيز قنوات الاتصال الداخلي والخارجي، وتحقيق الشفافية والمصداقية في نقل المعلومات، وضمان تبني أفضل

الممارسات العالمية في مجال الإعلام والاتصال. يركز البرنامج على تمكين المشاركين من إدارة العلاقة مع وسائل الإعلام بشكل احترافي، وتعزيز قدراتهم على مواجهة التحديات الإعلامية، خاصة أثناء الأزمات والأوقات غير الاعتيادية.

الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- اكتساب المنتسبين حزمة من المهارات الأساسية في الإعلام المعاصر.
- التعريف بالعلاقة المهنية بين القيادات الإدارية ووسائل الإعلام .
- أخلاقيات المهنة والاتصال الشخصي وكيفية ابتكار الأفكار وتسويقها.
- تعزيز التفكير الإبداعي في التعامل مع إعلام الرأي والاستقصاء .
- تأسيس كيانات متقدمة تعنى بأمور الاتصال الإعلامي .
- اكتساب المواصفات الجسدية والحركية اللازمة للتميز الإعلامي .
- التدرب على أدوات قياس اتجاهات الرأي العام وعلاقتها بالخطة .
- التدريب على القواعد الحدية في نجاح الخطة الاعلامية
- التعرف على أهمية التخطيط الاستراتيجي في الاعلام
- التدريب على كيفية تحديد المشكلات وجمع المعلومات في بناء الخطة الإعلامية

المستهدفون من حضور الدورة التدريبية

- القيادات الإدارية العليا والمسؤولون التنفيذيون في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- الناطقون الإعلاميون والمتحدثون الرسميون للمؤسسات.
- مدراء ومسؤولو المكاتب الصحفية والإعلامية.
- العاملون في مجال التخطيط الإعلامي وإدارة الحملات الإعلامية.
- رؤساء الأقسام ومدراء الاتصال المؤسسي.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم الإعلامية وصقل قدراتهم في التعامل مع وسائل الإعلام.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

العملية الإعلامية وأساسيات في التحرير .

- المبادئ الأساسية في التحرير الصحفي .
- أساسيات التحرير الصحفي والإعلام المتميز
- أدوات المكتب الصحفي وأدواره لتحقيق أهدافه .
- إحتياجات وسائل الإعلام من القائمين على إعلام المؤسسات .
- تجارب التحرير في الدول المتقدمة تحريرياً .
- التطبيقات الحديثة في قواعد التحرير الصحفي للمكاتب الصحفية التقليدية.
- فنون تنمية مهارات الكتابة الصحفية
- فنون التحرير الصحفي
- الأسس العامة للتحرير الصحفي
- فنون كتابة التقارير الصحفية والإخبارية
- فنون المقابلات والتحقيقات الصحفية

خصائص وثلاثية التحدث المؤثر وعوامل التأثير السلبي والإيجابي .

- عناصر الحديث المؤثر ومفسداته .
- المهارة الضرورية في الاستماع والإنصات المؤثر .
- كيفية إكتساب جولات الجدال والإثارة الصحفية؟

المواصفات العشر للبيان الصحفي النموذجي .

- تعرف على ألوان الاتصال الإعلامي " 28 لونا " .
- المهارة الأساسية للمتحدث لوسائل الإعلام .
- كيف تنشئ مكتبا صحفيا في مؤسستك ؟ .

- العلاقة الحاكمة بين المتحدث والجمهور الداخلي .
- الخصائص الجوهرية في تعيين المتحدث لوسائل الإعلام .
- خصائص دور السكرتير الصحفي في دولاب المتحدث
- الفروقات الجوهرية بين البيان الصحفي والبيان الإعلامي .
- أسس العلاقة الحاكمة بين المكاتب الصحفية للمؤسسة الواحدة .
- كيفية الإعداد لحوارات المتحدث لوسائل الإعلام .
- المهارات الإعلامية التي يحتاج المكتب الصحفي إكتسابها
- كيف تتعامل القيادات الإدارية العليا مع الأنباء السيئة عن مؤسساتها ؟
- اتصالات المؤسسة وطبيعتها أثناء الأزمات والأوقات غير العادية .
- الممنوعات والمسموحات في التعامل مع وسائل الإعلام .

القواعد الحاكمة لقياس فاعلية تخطيط الحملات الاعلامية المؤثرة

- نقاط أساسية قبل البدء فى التخطيط
- إعتبارات تحديد الأهداف الواقعية للحملات الاعلامية
- المواصفات الواجب توافرها فى القائمين على تخطيط وتنفيذ الحملات الاعلامية
- كيفية التحديد الفعال لجماهير الحملات الاعلامية
- العلاقات المتبادلة بين المعلنين وجماهير الحملات الاعلامية
- حدود علاقات التأثير بين رسائل ووسائل الحملات الاعلامية
- العوامل المؤثرة فى إختيار وسائل الإعلان الفعالة
- الشروط الواجب توافرها فى رسائل الحملات الاعلامية الفعالة
- كيفية تحديد التأثيرات المطلوبة
- مهارات التقويم المتتابع لعرض قضايا الحملات الاعلامية
- الأهداف السيكولوجية للحملات الاعلامية وكيفية تحقيقها
- جانب الإنتباه والعوامل المؤثرة فى نجاحه
- إثارة إهتمام جمهور الإعلان المستهدف.

- إستثارة الرغبة فى الاستجابة الاعلامية .
- الإقتناع بمحتوى الإعلان
- الإستجابة السلوكية للإعلان
- تدعيم الأفكار الاعلامية

أسس تصميم وإخراج إعلانات الحملات الاعلامية :

- تأثير مراحل الحملات الاعلامية على أفكار التصميم
- عناصر التصميم الفعال فى الحملات الاعلامية.
- الأسس الفنية فى تصميم وإخراج إعلانات الحملات فى مراحلها المختلفة

التعامل الفعال مع الرأى العام خلال الحملات الاعلامية :

- اعتبارات هامة فى تحديد خطورة تقلبات الرأى العام خلال الحملات الاعلامية.
- العوامل المؤثرة فى الرأى العام الخاص بالحملات الاعلامية.
- كيفية تكوين الرأى العام المؤيد فى الحملات الاعلامية.
- كيفية تفكيك الرأى العام المعارض للحملات الاعلامية
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج

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

شركاؤنا في النجاح

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224


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