

تنمية مهارات المتحدث الرسمي

فكرة الدورة التدريبية

- تسعى هذه الدورة التدريبية من معهدنا إلى تنمية مهارات المتحدث الرسمي والإعلامي وقيادات المنشأة ومسؤولي العلاقات العامة والإعلام والاتصال، في القطاعين الحكومي والخاص، وذلك في مجال تمثيل المنشأة أمام وسائل الإعلام وضبط الحوار الإعلامي حول المنشأة بكفاءة وفاعلية. ذلك في ضوء توجه غالبية المؤسسات الرسمية وغير الرسمية إلى تعيين متحدث رسمي باسمها يتولى هذه المهمة كسلاح من أقوى الأسلحة التي تستخدمها المؤسسة للتأثير على جمهورها والحفاظ على مصالحها.

أهداف الدورة التدريبية

- تهدف هذه الدورة التدريبية "تنمية مهارات المتحدث الرسمي" إلى تنمية معارف ومهارات المتحدث الرسمي اللازمة للتطبيق السليم لمهارات الاتصال الفعال بالإجابة عن المؤسسة، وممارسة هذه المهارات بأعلى كفاءة وفاعلية، وتشمل مهارات وفنون الكتابة الإعلامية، وإدارة الحوارات مع وسائل الإعلام، وإعداد البيانات الصحفية، وتنظيم المؤتمرات الإعلامية، ومراعاة التطبيق السليم لقواعد ومهارات إجراء المقابلات مع وسائل الإعلام. ويمكن تفصيل أهداف الدورة فيما يلي:
- معرفة مفهوم المتحدث الرسمي و صفاته و مؤهلاته و مهامه
- التعريف بمفهوم الاتصال و عملية الاتصال، 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 كوادر 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

محاوور الدورة

المتحدث الرسمي و الإتصال بالجماهير

- مفهوم الإتصال
- النموذج التقليدي للإتصال بالجماهير
- 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 مصالح 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 إجراءها؟
- 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