الاعلام و العلاقات العامة · PR22

# تنمية مهارات المتحدث الرسمي

لندن (المملكة المتحدة) · 7 - 11 ديسمبر 2026

| التاريخ | المدينة | المدة |
|---|---|---|
| **7 - 11 ديسمبر 2026** | **لندن (المملكة المتحدة)** | **أسبوع واحد** |
| الرسوم | الرمز | اللغة |
| **£5,000 GBP** | **PR22** | **العربية** |

## المقدمة

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، ولأن 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، وكثيرٌ من المتحدثين الإعلاميين كانوا نقمةً على مؤسساتهم وساهموا في تشويه سمعتها بأدائهم، كما ساهم آخرين في بناء سمعةٍ قويةٍ لمؤسساتهم ربما لا تستحقها نتيجة تمكنهم من مهارات المتحدث الإعلامي وامتلاكهم لأدوات التأثير في وسائل الإعلام.

يهدف هذا البرنامج إلى  تطوير مهارات المتدربين بأصول وتقنيات التحدث الرسمي، وتقديم عروض فعالة وديناميكية ومقنعة، وتطوير مهاراتهم في التعامل مع الأزمات، وكيفية عرض منجزات الأعمال بالشكل اللائق، وتنمية مهارات إعداد وتقديم العروض المقروءة والمسموعة، وكذلك مهارات التأثير والتفاعل مع الجمهور وتحسين الصورة الذهنية للمؤسسات، كما تُغطي هذه الدورة التدريبية أدوات المقابلات مع جميع الوسائل الإعلامية، وطرق التحضير للمقابلات و البيانات الصحفية وإلقائها.

## اهداف الدورة لتنمية مهارات المتحدث الرسمي

**تؤهلك هذه الدورة التدريبية حول تنمية مهارات المتحدث الرسمي، لإكتساب المهارات التالية:**

- إجادة مهارة كتابة الأخبار و التحرير الإعلامي
- إجادة قواعد و مهارات إجراء المقابلات الإعلامية
- التعريف بمفهوم الإتصال و عملية الإتصال، و وسائل الإعلام
- معرفة مفهوم المتحدث الرسمي و صفاته و مؤهلاته و مهامه
- الإلمام بمهارات التعامل مع وسائل الإعلام
- التواصل المقنع والفعال، والتعامل مع الأزمات، وكيفية عرض منجزات الأعمال بالشكل اللائق.
- تقديم عروض فعالة وديناميكية ومقنعة.

## منهجية الدورة لتنمية مهارات المتحدث الرسمي

يتم تقديم هذه الدورة بطريقة تفاعلية بأسلوب عرض رائع للغاية. تشمل هذه الدورة التدريبية الأنشطة الفردية والجماعية. تشمل أساليب التدريب الرئيسية لعب الأدوار، بما في ذلك مقاطع الفيديو ودراسات الحالة ، بالإضافة إلى تبادل الخبرات بين المشاركين واكتشاف طرق إبداعية لحل مشاكل العالم الحقيقي.

## تأثير دورة تنمية مهارات المتحدث الرسمي على المؤسسة

**سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:**

- تحسين مهارات الاتصال
- تعزيز الصدق والثقة
- تحسين العلاقات العامة
- تعزيز الإنتاجية
- تحسين الصورة العامة للمؤسسة

## التأثير الشخصي لتنمية مهارات المتحدث الرسمي

**حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:**

- زيادة الثقة بالنفس
- تحسين مهارات الإلقاء والتواصل غير اللفظي
- تعزيز الاحترافية والمصداقية
- تطوير القيادة والتأثير

## الفئات المستهدفة

**هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:**

- 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
- دارسو و خريجو العلاقات العامة و الإعلام لإكتساب مهارات إضافية تميزهم عند التنافس الوظيفي
- قيادات المنشأة ممن يتعاملون مع وسائل الإعلام
- كافة المهتمين و الراغبين بتطوير مهاراتهم الشخصية في هذا المجال
- المتحدثون الرسميون في القطاع الحكومى و الخاص
- الراغبون في إعداد أنفسهم للترشح لهذه الوظائف

## محاور الدورة

### اليوم الأول

- تعريف المتحدث الرسمي
- المتحدث الرسمي
- صفات المتحدث الرسمي الفعال
- النموذج التقليدي للإتصال بالجماهير
- أنواع الإتصال
- مفهوم الإتصال

### اليوم الثاني

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

### اليوم الثالث

- تحصن بالمعلومات عن وسائل الإعلام
- مزايا و عيوب وسائل الإعلام
- فهم مصالح وسائل الإعلام
- لماذا الإتصال بوسائل الإعلام؟
- ملكية وسائل الإعلام
- الاتصال و مهارات استخدام وسائل الإعلام
- طريقة عمل وسائل الإعلام
- القيود الواجب مراعاتها عند الإتصال بوسائل الإعلام

## اليوم الرابع

- نصائح لحسن إدارة المقابلة
- هل تقبل إجراء المقابلة أم ترفض إجراءها؟
- كيفية إدارة المقابلات التلفزيونية
- قواعد إجراء المقابلات
- التغطية الصحفية الجماعية
- ما فائدة النصائح المتعلقة بكيفية التعامل مع وسائل الإعلام؟
- كيفية معالجة إحدى الأزمات

## اليوم الخامس

- المعلومات الخلفية و الرسمية و غير الرسمية
- قائمة التصوير
- كيفية إدارة المقابلات للراديو
- كيفية إدارة المقابلات الصحفية
- موقع الحدث
- الكتاب الإعلامي
- كيفية التعامل مع الصحفيين

## سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/cities/%D9%84%D9%86%D8%AF%D9%86/%D8%AA%D9%86%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D9%85%D9%87%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AA%D8%AD%D8%AF%D8%AB-%D8%A7%D9%84%D8%B1%D8%B3%D9%85%D9%8A-39338

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14