

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

إعداد المتحدث الإعلامي الاحترافي



Happitude

Oxford

PECB

CPD
CERTIFIED
The Quality Standard
Centre

CERTNEXUS



ibta



EDITION
SAFETY
COUNCIL



CSR
ACCREDITATION



9200 15661



+971 4 220 8780



+966 55 744 4070



+971 52 937 6837



info@hdtc-ksa.com



info@hdtc.ae



www.hdtc-ksa.com



www.hdtc.ae

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- القيام بمهام ومسؤوليات المتحدث الرسمي بكل كفاءة وفعالية، وكيفية التعبير القوي عن مؤسسته.
- التعامل مع وسائل الإعلام بأشكالها التلفزيونية والإخبارية والصحفية والإذاعية.
- محاكاة تجارب عملية على مهارات التعامل مع الجمهور وإدارة المؤتمرات الصحفية والسياسية والاجتماعية بوجود وسائل الإعلام.
- كيفية بناء صورة ذهنية إيجابية لدى الجمهور عن نفسه وعن منظمته.
- إدارة الأزمات الإعلامية الممكنة الحدوث.
- امتلاك مهارات المتحدث الإعلامي البار وتأهيلهم للتعبير عن مؤسساتهم والتأثير في جماهيرها بما يحقق أهدافها الاستراتيجية ويحافظ على سمعتها.
- تطوير المملكات الشخصية والمعرفية وكذلك المعرفة التامة بأصول وتقنيات المتحدث الرسمي.
- تقديم عروض فعالة وديناميكية ومقنعة.
- التواصل المقنع والفعال، والتعامل مع الأزمات، وكيفية عرض منجزات الأعمال بالشكل اللائق.
- تنمية مهارات إعداد وتقديم العروض المقروءة والمسموعة.
- زيادة القدرة على التأثير والتفاعل مع الجمهور المستمع، وتحسين الصورة الذهنية للمؤسسات.
- كيفية إجراء مقابلات مع جميع الوسائل الإعلامية: التلفزيون والإذاعة والوسائط المطبوعة والمواقع الإلكترونية.
- كيفية التحضير المنظم للمقابلات والرسائل الاستباقية والتقنيات العالمية للتعامل مع الأسئلة الصعبة.
- إدراك قواعد التعامل مع وسائل الإعلام المختلفة (تلفزيون، راديو، مقابلات، مؤتمرات،الخ)
- القدرة على فهم الأدوات الإعلامية، وخصائصها والتعرف على مفهوم الإعلام بشكل عام
- توظيف المنابر الإعلامية لخدمة أهداف مؤسساتهم.

محاوور البرنامج:

الوحدة الأولى: المتغيرات العالمية الحديثة وو اقع 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.

الوحدة الثانية: 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 الثالثة: طبيعة وأنواع الاتصال وفنون الحديث

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

الوحدة الرابعة: 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 الخامسة: 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.

الفئة المستهدفة:

- التعامل مع الكاميرا وأساليب بناء الحضور للمتحدث.
- أساسيات التعاطي مع الصحفيين وأساليب الإجابة والأسئلة للمؤسسات التدريب العملي وإكساب الخبرات.
- للتعامل مع الصحفيين الحقيقيين تدريب الصوت والعين في إبداء المشاعر بوجود وسائل الإعلام.
- لغة الجسد السلبية والإيجابية وخصوصية الحركات في إرسال الإشارات.
- بناء الصورة الذهنية لما وراء الإعلام وأساليب الوصول للأهداف.
- التدريب على إلقاء البيانات الرسمية والخطابات باسم المؤسسات.
- مهارات الحوار التلفزيوني والصحافي.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.