





دورة: تنمية مهارات الاتصال الإخباري لموظفي الإعلام

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PRC-826	مسقط (عُمان)	قاعة فندقية	2026-06-28	2026-07-02	€ 3450	العربية - 25

الهدف العام من الدورة التدريبية

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

الأهداف الرئيسية للدورة التدريبية

- التعرف على مفهوم اللقاء الصحفي .
- تحديد المواقف السلمية للتصريح الصحفي .
- التعرف على المهارات الأساسية في كيفية طرح القضايا الحساسة على الصحفة .
- 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 العظام



- فهم أعمق لدور وسائل الإعلام
- كيف تعامل مع وسائل الإعلام: ما يجب عمله وما يجب تجنبه
- كيفية تنظيم دورة صحفية
- 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 الالزمة للتعامل مع وسائل الإعلام .

المحاور العلمية للدورة التدريبية

الاستراتيجيات المتفوقة في عمل الإعلام في ظل العولمة

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



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد 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 بعرض تقديمي (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 خصيصاً 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 الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden