



المعهد العربي للتدريب في الخليج

مهارات المتحدث الإعلامي والناطق الرسمي

مقدمة:

- المؤسسات والمنظمات المؤثرة والناجحة لا يمكن أن تترك حضورها الإعلامي للصدفة، إن معرفة كيف ومتى تتفاعل بنشاط مع الصحافة هو جزء حيوي من حماية وتعزيز سمعة الشركة، سواءاً لدعم الأهداف التجارية، أو لسرد قصة الشركة أو توقع ومنع الأزمات أو غيرها، المتحدثون الرسميون الجيدون هم سفراء ودعاة أقوياء لعلاماتهم التجارية ومؤسساتهم، وذلك باستخدام وسائل الإعلام كقناة للتحدث مباشرة مع أصحاب المصلحة الرئيسيين والجمهور الأوسع، لذلك تم تصميم دورة المتحدث الرسمي الفعّال من قبل معهدنا ، لتسليط الضوء على أحد أهم أشكال الحضور الإعلامي الهام لموظفي العلاقات العامة أو الإعلاميين ومدراء الأقسام وعدد كبير من الموظفين الذين قد يستدعي الأمر منه إلقاء كلمة أو التحدث باسم المؤسسة، سيغطي هذا البرنامج جميع محاور بناء الشخصية ولغة الجسد و الظهور الإعلامي الشامل من حيث الظهور الإعلامي الاجتماعي واللقاءات التلفزيونية والصحفية وإجراء المقابلات والتعامل مع الصحافة المرئية والصوتية والمسموعة والتعامل مع الكاميرا واللقاءات الصوتية الإذاعية والتعامل مع الإعلام الأجنبي.

أهداف الدورة:

- إتقان التحدث الجماهيري المتقدم – السيطرة على الانتباه
- تعميق فهم المشاركين بمفهوم الإعلام وأدواته وقواعد التعامل مع وسائل الإعلام
- إكساب المشاركين مهارات التحدث مع وسائل الإعلام المختلفة
- إتقان التعامل مع الكاميرا وأساليب بناء الحضور للمتحدث والمقابلات وأساليبها المختلفة
- إتقان إدارة الأزمات الإعلامية الممكنة الحدوث
- التدريب العملي للتعاطي مع الصحفيين وأساليب الإجابة والأسئلة للمؤسسات
- تعلم 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
- إتقان مهارات الحوار التلفزيوني والصحافي
- الجدارة في التحرير الصحفي وفق نظريات التحرير المعاصر
- التفكير الإبداعي في التعامل مع إعلام الرأي والاستقصاء
- المواصفات الجسدية والحركية اللازمة للتميز الإعلامي.

مخرجات البرنامج:

- إتقان مهارات المتحدث الرسمي
- المقدرة على بناء أجندة إعلامية ولبنات بناء رسائل الاتصال
- القدرة على التعامل مع كل الحيل والفخاخ التي يستخدمها الصحفيون لاستخلاص المعلومات من المتحدثين الرسميين.
- إتقان توظيف المنابر الإعلامية لخدمة أهداف المؤسسات التابعين لها
- إتقان الدبلوماسية في الحديث والرد على الأسئلة وفي التعامل مع جميع المواقف أمام الجمهور أو الإعلام.

المحاور العلمية للبرنامج:

- ما هو الإعلام وما هو الاتصال وما هي أهميته؟
- وسائل الإعلام والاتصال التقليدية والحديثة .
- أسس الحوار وفن الإقناع .
- دراسة الرأي العام وكيفية صناعته .
- أنواع المخاطبات (الرسمية وغير الرسمية)
- خصائص وعناصر التحدث المؤثر وعوامل التأثير السلبى والإيجابى .
- نماذج ومهارات التحرير الإعلامى والصحفى المختلفة .
- إعداد وتقديم البيان الصحفى والإعلامى .
- كتابة وإلقاء الخطب الرسمية .
- أشكال وفنون الاتصال الإعلامى بالمكاتب الصحفية .
- تأسيس قواعد البيانات المتطورة وشبكات الاتصال الصحفية الفعالة .
- كيف تنشئ مكتبا صحفيا وغرفة عمليات دائمة في مؤسستك؟
- مهارات مدير المكتب الإعلامى وشروط العاملين فيه .
- المكتب الإعلامى الرسمي جزء من المؤسسة الدبلوماسية العامة.
- المقارنة بين عمل الناطق الرسمي ومدير العلاقات العامة .
- المهارة الضرورية في الاستماع والإنصات المؤثر .
- مهارات الظهور الإعلامى .
- كيفية اكتساب جولات الجدل والإثارة الصحفية؟
- المهارات الأساسية للمتحدث الرسمي .
- العلاقة الحاكمة بين المتحدث الرسمي والجمهور .
- أنواع الدعاية (نافعة- ضارة)، كيف تسوّق لمؤسستك.
- وكيف تتصدى للخصوم؟
- كيفية إعداد لحوارات المتحدث الرسمي .
- الاستعداد للمناظرات والمعارك الإعلامية .
- كيف تتعامل مع الأنباء السيئة عن مؤسستك؟

الفئات المستهدفة:

- المتحدثين الرسميين .
- المتحدثون الرسميون بأسماء المؤسسات الكبرى الرسمية والخاصة المتحدثون السياسيون بأسماء السفارات والخارجيات الدولية والإقليمية .
- كافة المعنيين بمجال العلاقات العامة والاعلام والحملات الإعلانية وأعمال التسويق والترويج والدعاية.
- مدراء المؤسسات والقادة الذين يتعرضون لمواجهة وسائل الإعلام.
- المتحدثون الإعلاميون بأسماء القصور الرئاسية اوالملكية والدوواين والوزارات والهيئات الدولية العربية والأجنبية
- المتحدثون الرسميون بأسماء الشركات التجارية الكبرى والبنوك والمؤسسات المالية
- كافة العاملين في المكاتب الإعلامية والصحفية في القطاعين العام و الخاص.
- القائمين بأعمال السكرتارية الصحفية في القطاعين العام و الخاص.
- السفراء و الوزراء و كل القيادات في القطاع الخاص و العام .

محتوى البرنامج:

المتغيرات العالمية الحديثة وواقع العلاقات العامة في البيئة العربية

- أساسيات العلاقات العامة المعاصرة
- العلاقات العامة المعاصرة كنظام متكامل
- العلاقات العامة والتحديات الإدارية الحديثة
- الإبداع والإبتكار في ممارسة أنشطة العلاقات العامة
- المهارات الأساسية لتطوير ممارسات أنشطة العلاقات العامة
- الاتجاهات العالمية الحديثة في العلاقات العامة

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

طبيعة وأنواع الإتصال وفنون الحديث

- تعريف الإتصال و طبيعته
- عناصر الإتصال و مكوناته
- أنواع الإتصال
- فنون الحديث
- مهام المتحدث الإعلامي

صفات المتحدث الفعال و آليات نجاحه

- آليات نجاح المتحدث الإعلامي
- مهارات المقابلات الإعلامية
- مهارات التحدث أمام الجماهير بأنواعه المتعددة
- أساليب الأحاديث والمقابلات الإعلامية
- الكاريزما والمتحدث
- مهارات التواصل مع الجماهير

مهارات المتحدث الرسمي في إدارة الآزمات

- 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



المعهد العربي للتدريب في الخليج