JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة متقدمة في ممارسة الإعلام والاتصال

10 – 21 يناير 2027

القاهرة

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة متقدمة في ممارسة الإعلام والاتصال

**المرجع:** 450_16208 **التاريخ:** 10 – 21 يناير 2027 **المكان:** القاهرة **الرسوم:** GBP 6000

ممارسة الإعلام والاتصال دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للمسؤولين الإعلاميين والمتحدثين الرسميين وممارسي الاتصال الذين ينتجون المحتوى الإخباري ويواجهون الصحفيين مباشرة، ويخرج المشاركون منها بحقيبة التعامل الإعلامي من مواد مجربة. فغرف الأخبار تنشر اليوم على مدار الساعة عبر الصحف والبث ومنصات التواصل، وتحتاج المؤسسات إلى ممارسين يكتبون ويتحدثون ويستجيبون بسرعة غرف الأخبار. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة ضمن سلسلة الإعلام.

## لماذا تهم ممارسة الإعلام والاتصال الآن

تشكل ثلاثة تحولات العمل الإعلامي اليوم. فغرف الأخبار أصغر وأسرع، ويعتمد الصحفيون على مواد جاهزة للنشر وينتظرون رد المتحدثين خلال دقائق. وتنتقل التغطية بين البث والأخبار الرقمية ومنصات التواصل، حيث يبقى مقطع من مقابلة سيئة الإدارة متداولا بعد انتهاء القصة بوقت طويل. كما يحكم الجمهور على المؤسسات بطريقة حديثها أثناء الأزمة بقدر ما يحكم على ما جرى. والممارسون الذين يحسنون التعامل مع الإعلام يكسبون تغطية منصفة وثقة، أما غيرهم فيفقدون زمام القصة. وتبني الدورة على أعراف غرف الأخبار الراسخة وأساليب المقابلة والممارسة القائمة على الحالات لا على نموذج تجاري بعينه.

## المستفيدون من ممارسة الإعلام والاتصال

- المسؤولون الإعلاميون الذين يكتبون البيانات ويديرون المكاتب الإعلامية ويجيبون عن استفسارات الصحفيين
- المتحدثون الرسميون الذين يجرون مقابلات تلفزيونية وإذاعية وبودكاست باسم مؤسساتهم
- ممارسو الاتصال الذين يهيئون التنفيذيين للظهور الإعلامي
- منتجو المحتوى الذين يصنعون قصصا بأسلوب غرف الأخبار للقنوات المملوكة والمكتسبة
- منسقو الفعاليات والمؤتمرات الصحفية الذين يديرون الإيجازات ولوجستيات الإعلام

ويحقق المكتب الإعلامي الذي يرسل مسؤوليه الإعلاميين ومتحدثيه المعتمدين معا أكبر فائدة، لأنهم يتدربون كوحدة واحدة هي نفسها التي ستواجه المراسلين لاحقا.

## قدرات ممارسة الإعلام والاتصال

ينتقل المشاركون من صياغة البيانات على المكتب إلى الأداء بثقة أمام الميكروفونات والكاميرات ومقاعد الصحفيين.

- بناء حزم قصص بأسلوب غرف الأخبار يستطيع المحررون نشرها بسرعة — لمكاتب الأخبار وفرق المحتوى
- تحديد بيانات صحفية ودعوات إعلامية وخلفيات تلبي المعايير التحريرية — للصحفيين والمراسلين
- إيصال الرسائل الرئيسة تحت الضغط بأسلوب الجسر — لمحاوري البث والصحافة المكتوبة
- تصميم مؤتمر صحفي ورئاسته من ترتيب الفقرات إلى المتابعة — للتنفيذيين ووسائل الإعلام الحاضرة
- تطبيق دروس حالات تغطية الأزمات على البيانات المؤقتة — للقيادة والجماهير المتأثرة في الرعاية الصحية والطيران
- اختبار مسودات مقالات الرأي والمقالات الموقعة وفق توقعات التحرير — لمحرري الرأي والمطبوعات القطاعية

## مصطلحات ممارسة الإعلام والاتصال الأساسية

- الهرم المقلوب — بنية للكتابة الإخبارية تضع أهم الحقائق أولا ثم التفاصيل الداعمة لاحقا.
- مثلث الرسائل الرئيسة — ثلاث نقاط محورية يسعى المتحدث إلى إيصالها في كل مقابلة مهما كانت الأسئلة.
- أسلوب الجسر — تقنية تنقل الإجابة من سؤال صعب إلى رسالة رئيسة معدة سلفا.
- الدعوة الإعلامية — إشعار قصير يدعو الصحفيين إلى فعالية ويذكر الموضوع والموعد والمكان وفرص التصوير.
- المقابلة المفاجئة — مقابلة غير مخطط لها تجرى عند مدخل مبنى أو في فعالية دون وقت للتحضير.
- البيان المؤقت — رد أولي موجز يصدر أثناء الأزمة ريثما تتأكد الحقائق.

## ممارسة الإعلام والاتصال يوما بيوم

### اليوم 1: كيف تعمل غرف الأخبار اليوم

- رسم دورة الأخبار — مواعيد التسليم في الصحف والبث والمواقع الإخبارية
- نموذج البوابة التحريرية — ما يقبله المحررون وما يرفضونه
- عادات الصحفيين في المصادر — التحقق ودور المتحدثين الرسميين
- خوارزميات المنصات والانتشار — كيف تنتقل القصص عبر منصات التواصل
- أخلاقيات الإعلام وحق الرد — الإنصاف في التغطية

### اليوم 2: إنتاج المحتوى بأسلوب غرف الأخبار

- بنية الهرم المقلوب — البدء بالمعلومة الأهم إخباريا
- كتابة العنوان والمقدمة — مداخل تصمد أمام التحرير
- حزم القصص متعددة الوسائط — النص والصورة والفيديو والرسوم
- سير عمل مكتب المحتوى — التخطيط والصياغة والاعتماد والنشر
- روتين التحقق من المعلومات — حماية المصداقية قبل النشر

## اليوم 3: البيانات الصحفية والمواد الإعلامية

- تشريح البيان الصحفي — العنوان وسطر المكان والاقتباس والنبذة التعريفية
- صياغة الاقتباسات — عبارات يستخدمها الصحفيون فعلا
- الدعوة الإعلامية ومذكرة التصوير — استقطاب الطواقم إلى الفعاليات
- كتابة الخلفية الإعلامية وورقة الحقائق — عمق دون حشو
- تنقية قوائم التوزيع — استهداف المكاتب الصحفية الصحيحة

## اليوم 4: مقالات الرأي وكتابة القيادة الفكرية

- بنية حجة مقال الرأي — الفكرة والدليل والدعوة إلى الفعل
- التقاط صوت التنفيذي — كتابة بالنيابة تبدو أصيلة
- عرض مقال الرأي على المحررين — التوقيت والربط بالحدث
- تخطيط المقالات الموقعة — المجلات القطاعية والمطبوعات المتخصصة
- رسائل الرد التحريري — تصحيح المعلومة بلباقة

## اليوم 5: التحضير للمقابلات

- مذكرة تهيئة المقابلة — الوسيلة والصحفي والزاوية والشكل
- مثلث الرسائل الرئيسة — ثلاث نقاط تصل في كل مرة
- أساليب الجسر والإبراز — العودة إلى الرسائل المحورية
- تمرين الأسئلة العدائية — التعامل مع الفخاخ والفرضيات الخاطئة
- قواعد عدم النشر والحظر المؤقت — ضوابط التعامل مع المراسلين

## اليوم 6: مهارات الظهور أمام الكاميرا والبث

- المقابلة في استوديو التلفزيون — الجلسة واتجاه النظر وإيقاع الحديث
- مقابلات الإذاعة والبودكاست — الصوت والوضوح والعبارات المقتضبة
- المقابلات عن بعد عبر الأقمار والإنترنت — التجهيز التقني من المكتب
- التعامل مع المقابلات المفاجئة على الباب — الهدوء عند المباغتة
- البيانات المصورة المسجلة — كتابة النص واستخدام جهاز التلقين

## اليوم 7: إدارة المؤتمرات الصحفية

- اختبار قرار المؤتمر الصحفي — متى يكون الإيجاز مبررا
- ترتيب الفقرات وأدوار المتحدثين — من يقول ماذا
- قائمة فحص المكان والخلفية والتجهيزات — ضبط الرسالة المرئية
- إدارة أسئلة الحضور — رئاسة عادلة وحازمة
- المتابعة بعد المؤتمر — النصوص والتوضيحات والرصد

## اليوم 8: دراسات حالة في تغطية الأزمات

- تحليل الخط الزمني لتغطية الأزمة — من الساعة الأولى إلى الأسبوع الأول
- صياغة البيان المؤقت — سرعة دون تخمين
- اختيار المتحدث في الأزمة — الرئيس التنفيذي أو المختص
- الاستجابة لموجات الانتقاد الرقمية — تصحيح المعلومات المضللة بسرعة
- دروس من حالات سحب المنتجات وانقطاع الخدمة — أمثلة من الرعاية الصحية والطيران

## اليوم 9: دراسات حالة في الحملات الإعلامية

- تفكيك حالة الحملة — الهدف والقصة والقناة والنتيجة
- مداخل الإعلام المكتسب — قصص البيانات والجانب الإنساني واللحظات المرئية
- نماذج الشراكات الإعلامية — المحتوى الممول والسلاسل المشتركة
- تقييم التغطية — التقاط الرسائل واستجابة الجمهور
- مراجعات إخفاق الحملات — لماذا لم تحظ أفكار قوية بالتغطية

## اليوم 10: ممارسة حقيبة التعامل الإعلامي

- محاكاة غرفة أخبار حية — إنتاج حزمة قصة قبل الموعد النهائي
- مؤتمر صحفي تجريبي — تطبيق ترتيب الفقرات ومهارات الرئاسة
- عيادة المقابلات المسجلة — المراجعة والتغذية الراجعة على أسلوب الجسر
- تمرين بيان الأزمة — صياغة الرد المؤقت وإلقاؤه
- حقيبة التعامل الإعلامي — المجموعة النهائية من المواد للاعتماد

## تطبيق ممارسة الإعلام والاتصال بعد الدورة

- قيادة محاكاة غرفة أخبار مع المكتب الإعلامي لإنتاج حزمة قصة وبيان صحفي خلال موعد محدد.
- جدولة مقابلات تجريبية مسجلة لكل متحدث معتمد ومراجعة أسلوب الجسر والعبارات المقتضبة عند إعادة التشغيل.

## أسئلة حول ممارسة الإعلام والاتصال

### ما ممارسة الإعلام والاتصال ولماذا تهم الآن؟

ممارسة الإعلام والاتصال هي الحرفة التطبيقية لإنتاج المحتوى الإخباري والتعامل مع الصحفيين. وتهم الآن لأن غرف الأخبار أسرع وأصغر، والمقاطع تنتشر عبر المنصات، والجمهور يحكم على المؤسسات بطريقة حديثها العلني.

### من أكثر الأدوار استفادة من تدريب ممارسة الإعلام والاتصال؟

يستفيد المسؤولون الإعلاميون والمتحدثون الرسميون وممارسو الاتصال أكثر من غيرهم. كما يستفيد منتجو المحتوى ومنسقو المؤتمرات الصحفية، خاصة حين يرسل المكتب الإعلامي موظفيه ومتحدثيه معا للتدرب كوحدة واحدة.

### ما الفرق بين ممارسة الإعلام والاتصال وتدريب استراتيجية العلاقات العامة؟

تركز ممارسة الإعلام والاتصال على التنفيذ لا التخطيط. فتكتب البيانات ومقالات الرأي وتتدرب على المقابلات أمام الكاميرا وتدير المؤتمرات الصحفية، بينما يركز تدريب الاستراتيجية على الأهداف والموازنات والوكالات وتقارير المجلس.

### ماذا تعود به من تدريب ممارسة الإعلام والاتصال؟

تعود بحقيبة التعامل الإعلامي. وتضم حزمة قصة وبيانا صحفيا ومسودة مقال رأي ومذكرة تهيئة مقابلة وترتيب فقرات مؤتمر صحفي وبيانا مؤقتا يمكن لمكتبك الإعلامي تكييفها فورا.

### ممارسة الإعلام والاتصال: الطريق إلى الأمام

توجه حقيبة التعامل الإعلامي أولا قرار من يتحدث باسم المؤسسة وأي المواد جاهزة قبل الإعلان القادم. ويعتمد عليها المسؤولون الإعلاميون والمتحدثون والتنفيذيون مرجعا مشتركا للبيانات والمقابلات والإيجازات. وبعد أول استخدام فعلي تستحق تسجيلات المقابلات ونتائج التغطية مراجعة جديدة، لأن المراسلين والمنصات يكافئون أشكالا مختلفة كلما تغيرت دورة الأخبار.