



أسس ومهارات التحرير الصحفي



اسس ومهارات التحرير الصحفي

المقدمة:

إنّ التقرير الصحفيّ هو فن من فنون الكتابة يتضمن الخبر والتحقيق الصحفيّ، ويعرض التقرير الصحفي معلومات حول واقعة وخبر ما، ويشرح تفاصيل هذا الخبر بطريقة حيوية وملفتة، حيث لا يجب أن تكون لغة الكتابة جامدة وإثما يمكن للكاتب أن يعطي رأيه في الموضوع، كما ويضهن التقرير آراء لأشخاص آخرين فيما يخص القضية التي يطرحها التقرير.

الفئات المستهدفة:

- مديرو ورؤساء الأقسام.
- العاملون في مجال العلاقات العامة والإعلام.
- الإعلاميون والمتحدثون الرسميون.
- مدراء المكاتب و سكرتارية كبار الشخصيات.
- موظفو الاستقبال بالوزارات والمؤسسات والشركات.
- المهتمين بمجال العلاقات العامة والاتصال والذين يودون تنمية مهاراتهم في ما يخص التواصل الفعال مع الجمهور والتعامل مع الإعلام.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم بالتاليات التي تحكم عمل المؤسسات الصحفية.
- فهم بمراحل إنتاج الصحف باختلاف دورية صدورها.
- معرفة بالقوالب الصحفية المختلفة.
- التدريب على أنماط إنتاج الأخبار.
- إكتساب مهارات الكتابة الصحفية الاحترافية.
- إكتساب مهارات الكتابة الصحفية للمواقع الإلكترونية.
- فهم التقارير الصحفية و الاعلامية والمفاهيم والمصطلحات الفنية مجال إعداد وصياغة وإخراج التقارير الصحفية و الاعلامية.
- إدراك أهمية التقارير الصحفية في تحسين و إدارة سمعة المنظمة و تقوية صلتها مكائتها و ميزتها التنافسية مع المنظمات الاخرى.
- التمكين من ممارسة الأدوات و المهارات المستخدمة في إعداد وتصميم وكتابة وإخراج التقارير الصحفية و الاعلامية بشكل عملي تطبيقي يساهم في إكتسابهم للمهارات اللازمة لكتابة لكتابة التقارير بفعالية وكفاءة.

الكفاءات المستهدفة:

- آليات عمل المؤسسة الصحفية.
- أنواع الصحف.
- القوالب الصحفية.
- مبادئ الكتابة الصحفية.
- أهمية التقرير الصحفي و الاعلامي.
- خصائص التقرير الصحفي.
- كتابة التقرير الصحفي.
- التقرير الإخباري.
- التقرير الحي.
- تقرير عرض الشخصيات.
- دور مواقع التواصل الاجتماعي في تطوير هيكل التقارير الاعلامية.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، آليات عمل المؤسسة الصحفية:

- جمع المعلومات والأخبار من المصادر الأولية المندوبون والمراسلون
- التعامل مع وكالات الأنباء
- بناء الأجنحة الإخبارية
- اتخاذ قرارات النشر في ضوء القيم الإخبارية
- مراعاة ضغوط الوقت والمنافسة والضغوط المهنية
- آليات عمل غرفة الأخبار

الوحدة الثانية، أنواع الصحف:

- من حيث دورية الصدور
- من حيث الموضوع ومجال الاهتمام
- من حيث الجمهور المستهدف
- من حيث الأهداف والدواعي الأيديولوجية
- من حيث الملكية
- من حيث المجال الجغرافي ونطاق التوزيع
- من حيث نمط الإصدار ورقي/إلكتروني

الوحدة الثالثة، القوالب الصحفية:

- القوالب الإخبارية القصة الخبرية/التقرير/الخبر البسيط/التحليل
- مواد الاستقصاء الريبورتاجات والأحاديث الصحفية
- مواد الرأي والمقال والعمود الصحفي وبريد القراء

الوحدة الرابعة، مبادئ الكتابة الصحفية:

- الدقة
- الوضوح
- المباشرة
- البناء الهيكلي للقالب الصحفي
- التتابع
- التوافق والإطناب مع عناصر الإبراز اللون/الصور/الخرائط/الرسوم/ الخ
- التدريب العملي على الكتابة للصحف الورقية.
- أخلاقيات الكتابة الصحفية