MERCURY

إعداد المطبوعات الإعلامية

28 يونيو – 9 يوليو 2027

جنيف (سويسرا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

إعداد المطبوعات الإعلامية

المرجع: 190073_120525 **التاريخ:** 28 يونيو – 9 يوليو 2027 **المكان:** جنيف (سويسرا) **الرسوم:** Euro 9500

المقدمة:

تُعد المطبوعات الإعلامية من أبرز أدوات الاتصال المؤسسي التي تنقل رسالة الجهة إلى جمهورها بوضوح وتأثير. تقدم دورة إعداد المطبوعات الإعلامية من مركز ميركوري للتدريب إطاراً معرفياً متكاملاً يغطي مراحل العمل من الفكرة حتى النسخة النهائية. يتناول البرنامج أسس تخطيط وإنتاج المواد المطبوعة، وقواعد إعداد المحتوى الإعلامي للمطبوعات بما يخدم أهداف المؤسسة. يشرح كذلك مبادئ التحرير والإخراج الصحفي للمطبوعات، وعناصر التصميم التي تمنح المادة هويتها البصرية. يتعرف المشاركون على أنواع النشرات والكتيبات والمجلات المؤسسية، ومعايير اختيار الشكل الأنسب لكل رسالة وجمهور. يركز تدريب إعداد المطبوعات على بناء فهم نظري عميق يربط بين المضمون والشكل وجودة الإنتاج. يمثل البرنامج مساراً في التأهيل المهني في إعداد المطبوعات الإعلامية لكل من يسعى إلى تطوير حضوره المهني في مجال الإعلام والعلاقات العامة.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة إعداد المطبوعات الإعلامية، الفئات والمحترفين لاكتساب المعرفة والمهارات:

- موظفو إدارات العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- العاملون في أقسام الإعلام والنشر بالجهات الحكومية والخاصة.
- المحررون والصحفيون في المؤسسات الصحفية ودور النشر.
- مسؤولو إنتاج المطبوعات المؤسسية والتقارير السنوية.
- المصممون والمخرجون الفنيون في وكالات الإعلان.
- مسؤولو التسويق المعنيون بإدارة المطبوعات والمواد الدعائية.
- كتّاب المحتوى ومعدّو النشرات والمجلات الداخلية.
- منسقو الفعاليات والمؤتمرات ومعدّو موادها التعريفية.
- مسؤولو النشر والتوزيع والطباعة.
- المتحدثون الرسميون وأعضاء فرق الاتصال الداخلي.
- الراغبون في بناء مسار مهني في الإنتاج الإعلامي المطبوع.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي إعداد المطبوعات الإعلامية، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- شرح مفهوم المطبوعات الإعلامية ودورها في الاتصال المؤسسي.
- تصنيف أنواع المطبوعات الدورية وغير الدورية وتحديد وظائفها.
- تحليل احتياجات الجمهور المستهدف قبل صياغة الرسالة الإعلامية.
- وضع خطة متكاملة تغطي مراحل تخطيط وإنتاج المواد المطبوعة.
- صياغة محتوى واضح ومقنع يناسب كل نوع من المطبوعات.
- تطبيق قواعد التحرير الصحفي على النصوص والعناوين والتعليقات.
- التمييز بين أنواع العناوين واختيار الأنسب لكل مادة.
- توظيف الصور والرسوم والألوان بما يدعم المضمون.
- تفسير الأسس الفنية للإخراج وتوزيع العناصر على الصفحة.
- إعداد الكتيبات والبروشورات الإعلامية وفق معايير مهنية واضحة.
- تنظيم مراحل إعداد المجلات والنشرات المؤسسية من التحرير إلى الطباعة.
- مراجعة المطبوعات لغوياً وفنياً قبل اعتمادها للنشر.
- تقدير تكاليف الإنتاج وإدارة الجدول الزمني والموردين.
- تقييم أثر المطبوعات على صورة المؤسسة وجمهورها.
- مراعاة الجوانب القانونية والأخلاقية وحقوق الملكية الفكرية.
- ربط المطبوعات الورقية بالقنوات الرقمية ضمن خطة اتصال واحدة.
- اقتراح تحسينات مستمرة ترفع جودة المطبوعات.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إعداد المطبوعات الإعلامية:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

- التخطيط الاستراتيجي للمطبوعات الإعلامية.
- إعداد المواد الإعلامية المطبوعة بمختلف أنواعها.
- مهارات إعداد النشرات الإعلامية الدورية.
- كتابة المحتوى الإعلامي وصياغة الرسائل.
- التحرير الصحفي وضبط الأسلوب.
- صياغة العناوين الرئيسية والفرعية.
- مهارات التصميم والإنتاج الإعلامي.
- الإخراج الفني وبناء الصفحات.
- اختيار الخطوط والألوان والصور.
- إنتاج المطبوعات المؤسسية بمعايير الجودة.
- إدارة مراحل ما قبل الطباعة.
- التعامل مع المطابع والموردين.
- ضبط الميزانيات والجداول الزمنية.
- التدقيق اللغوي والمراجعة النهائية.
- الالتزام بالهوية البصرية للمؤسسة.
- تقييم المطبوعات وقياس أثرها.
- الوعي بأخلاقيات النشر وحقوق الملكية.
- تكامل المطبوعات مع القنوات الرقمية.
- التفكير النقدي في تحليل المطبوعات.

دراسات حالة من الواقع العملي:

في تدريب إعداد المطبوعات الإعلامية، سيطوّر المشاركون قدراتهم عبر دراسة الحالات:

- تحليل تقرير سنوي لمؤسسة حكومية وتقييم وضوح رسائله.
- مراجعة مجلة داخلية فقدت اهتمام الموظفين وتحديد الأسباب.
- دراسة بروشور خدمات مصرفية وأثر تصميمه على العملاء.
- مقارنة نشرتين إخباريتين لجهتين متنافستين في القطاع نفسه.
- تقييم كتيب تعريفي لمؤتمر دولي من حيث المحتوى والإخراج.
- تحليل حملة توعوية مطبوعة لجهة صحية ونتائجها.
- دراسة تجاوز ميزانية طباعة مطبوعة وسبل تفاديه.
- مناقشة خطأ تحريري في مطبوعة رسمية وطريقة معالجته.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مدخل إلى المطبوعات الإعلامية

- تعريف المطبوعات الإعلامية وخصائصها.
- تطور المطبوعات في العمل المؤسسي.
- أهداف المطبوعات الإعلامية للمؤسسات.
- دور المطبوعات في بناء الصورة الذهنية.
- العلاقة بين المطبوعات والعلاقات العامة.
- عناصر الرسالة الإعلامية المطبوعة.
- الفرق بين المطبوعة الإعلامية والإعلانية.
- مكانة المطبوعات في عصر الإعلام الرقمي.
- أخلاقيات العمل في المطبوعات الإعلامية.
- التأهيل المهني في إعداد المطبوعات الإعلامية ومتطلباته.

الوحدة الثانية: أنواع المطبوعات والنشرات الإعلامية

- المطبوعات الدورية وغير الدورية.
- النشرات الإخبارية والصحفية.
- المجلات المؤسسية الداخلية والخارجية.
- الكتيبات والبروشورات والمطويات.
- التقارير السنوية وتقارير الإنجاز.
- الملصقات واللوحات التعريفية.
- الأدلة الإرشادية والموجزات المصورة.
- المطبوعات التعريفية للفعاليات والمؤتمرات.
- خصائص كل نوع ومجالات استخدامه.
- معايير اختيار نوع المطبوعة المناسب.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة: تخطيط وإنتاج المواد المطبوعة

- تحديد أهداف المطبوعة بدقة.
- تحليل الجمهور المستهدف واحتياجاته.
- صياغة الرسالة الرئيسية للمطبوعة.
- إعداد الخطة التحريرية السنوية.
- توزيع الأدوار داخل فريق العمل.
- وضع الجدول الزمني لمراحل الإنتاج.
- تقدير الموارد والميزانية المطلوبة.
- اختيار قنوات التوزيع المناسبة.
- إدارة المخاطر في مشروع المطبوعة.
- تحديد مؤشرات نجاح المطبوعة.

الوحدة الرابعة: إعداد المحتوى الإعلامي للمطبوعات

- مصادر المعلومات وطرق التحقق منها.
- بناء هيكل المحتوى وترتيب الأولويات.
- أساليب الكتابة الإعلامية الواضحة.
- كتابة الخبر والتقرير والمقابلة.
- صياغة المقدمات والخواتيم المؤثرة.
- تبسيط البيانات والأرقام للقارئ.
- توظيف القصص الإنسانية في المحتوى.
- ملاءمة اللغة لطبيعة الجمهور.
- مراعاة الحساسيات الثقافية والاجتماعية.
- توحيد نبرة الخطاب المؤسسي.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة: التحرير الصحفي وصياغة العناوين

- قواعد التحرير الصحفي للمطبوعات.
- العنوان المباشر وغير المباشر.
- العنوان الاستفهامي والعنوان الآمر.
- العناوين الفرعية ووظائفها.
- كتابة تعليقات الصور والاقتباسات.
- الاختصار دون الإخلال بالمعنى.
- الأخطاء التحريرية الشائعة وتجنبها.
- إعداد دليل الأسلوب التحريري.
- التدقيق اللغوي والمراجعة النهائية.
- مراحل اعتماد النصوص قبل الإخراج.

الوحدة السادسة: أسس التصميم والإخراج الفني

- مبادئ التصميم الأساسية للمطبوعات.
- التوازن والتباين والوحدة البصرية.
- نظام الشبكات وتقسيم الصفحة.
- اختيار الخطوط وأحجامها.
- دلالات الألوان واستخداماتها.
- إدارة المساحات البيضاء.
- تسلسل القراءة وحركة العين.
- الالتزام بالهوية البصرية للمؤسسة.
- التحرير والإخراج الصحفي للمطبوعات كعملية متكاملة.
- تصميم وإعداد المطبوعات الإعلامية للقارئ العربي.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة السابعة: الصور والرسوم في المطبوعات

- وظائف الصورة في المادة الإعلامية.
- معايير اختيار الصور الفوتوغرافية.
- الرسوم التوضيحية والجرافيك.
- الإنفوجرافيك وعرض البيانات بصرياً.
- الجداول والرسوم البيانية المبسطة.
- جودة الصور ومتطلبات الطباعة.
- العلاقة بين النص والصورة.
- حقوق استخدام الصور والرسوم.
- أخلاقيات معالجة الصور وتعديلها.
- أرشفة المواد البصرية وتنظيمها.

الوحدة الثامنة: إعداد الكتيبات والمجلات المؤسسية

- بنية الكتيب التعريفي وأقسامه.
- خصائص البروشور والمطوية.
- إعداد الكتيبات والبروشورات الإعلامية للحملات.
- أبواب المجلة المؤسسية وتبويبها.
- تصميم الغلاف وعناصر الجذب.
- هيكل النشرة الإخبارية الدورية.
- مكونات التقرير السنوي.
- خصوصية إعداد المجلات والنشرات المؤسسية الداخلية.
- ضمان الاتساق بين الأعداد المتتالية.
- إشراك الإدارات في تزويد المحتوى.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة التاسعة: إدارة الإنتاج والطباعة

- مراحل ما قبل الطباعة.
- أنواع الورق والأحجام والتجليد.
- طرق الطباعة وخصائص كل منها.
- إعداد المواصفات الفنية للمطبعة.
- اختيار الموردين وتقييم العروض.
- مراجعة النسخة التجريبية واعتمادها.
- ضبط الجودة أثناء الطباعة.
- إدارة المطبوعات والمواد الدعائية وتوزيعها.
- تخزين المطبوعات ومتابعة مخزونها.
- التعامل مع التأخير والأخطاء الطارئة.

الوحدة العاشرة: تقييم المطبوعات وتطويرها

- معايير تقييم المضمون والشكل.
- قياس رضا القراء وتفاعلهم.
- تحليل أثر المطبوعة على السمعة.
- مراجعة التكلفة مقابل العائد.
- مقارنة المطبوعة بمثيلاتها لدى المؤسسات الرائدة.
- توثيق الدروس المستفادة.
- تكامل المطبوعات مع المنصات الرقمية.
- الاتجاهات الحديثة في المطبوعات الإعلامية.
- الاستدامة والمطبوعات الصديقة للبيئة.
- بناء خطة تطوير مستمرة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تؤكد دورة إعداد المطبوعات الإعلامية أن نجاح أي مطبوعة يبدأ من تخطيط واضح ومحتوى دقيق وإخراج يخدم الرسالة. يوصي مركز ميركوري للتدريب بأن تعتمد المؤسسات دليلاً تحريرياً وبصرياً موحداً يضمن اتساق مطبوعاتها وجودتها. يُنصح المشاركون بتقييم مطبوعاتهم دورياً وربطها بقنوات الاتصال الأخرى لتعظيم أثرها على الجمهور.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الأسئلة الشائعة:

ما الذي أحتاج إلى معرفته قبل دورة إعداد المطبوعات الإعلامية؟

لا تتطلب الدورة خبرة سابقة في التصميم أو الطباعة. يكفي إلمام عام بطبيعة العمل الإعلامي أو العلاقات العامة في المؤسسات، مع قدرة جيدة على الكتابة باللغة العربية. يبدأ البرنامج من المفاهيم الأساسية ثم يتدرج نحو التخطيط والتحرير والإخراج وإدارة الإنتاج.

بم تختلف دورة إعداد المطبوعات الإعلامية عن تدريب التحرير الصحفي؟

يركز تدريب التحرير الصحفي على صياغة النصوص الإخبارية وضبط أسلوبها. أما دورة إعداد المطبوعات الإعلامية فتغطي دورة حياة المطبوعة كاملة، من تحديد الهدف والجمهور إلى المحتوى والتصميم والإخراج والطباعة والتقييم. بذلك يصبح التحرير جزءاً واحداً من منظومة أوسع تشمل الشكل والمضمون وإدارة الإنتاج.

كيف تساعد مهارات إعداد النشرات الإعلامية في تعزيز صورة المؤسسة؟

تمنح النشرات المتقنة المؤسسة صوتاً ثابتاً وواضحاً أمام موظفيها وعملائها وشركائها. فالمحتوى الدقيق والإخراج المنسجم مع الهوية البصرية يعكسان مهنية الجهة ويعززان الثقة بها. كما تتيح النشرات الدورية إبراز الإنجازات وشرح التوجهات بطريقة منظمة تبقى مرجعاً للجمهور.

ما الذي أكتسبه من تدريب إعداد المطبوعات الإعلامية؟

تكتسب فهماً شاملاً لمراحل تخطيط وإنتاج المواد المطبوعة، وقدرة على إعداد المحتوى الإعلامي للمطبوعات وصياغة عناوينه. تتعرف أيضاً على أسس التصميم والإخراج، ومعايير التعامل مع المطابع والموردين. وتخرج بمنهجية واضحة لتقييم المطبوعات وتطويرها بما يخدم أهداف مؤسستك.

لمديرك

تساعد هذه الدورة المؤسسة على رفع جودة مطبوعاتها وتوحيد رسائلها وهويتها البصرية. يعود المشارك بمعرفة تمكنه من ضبط تكاليف الإنتاج، وتقليل الأخطاء التحريرية والفنية، واختصار وقت الإعداد والاعتماد. وهذا ينعكس مباشرة على صورة الجهة أمام جمهورها وعلى كفاءة فريق الإعلام والعلاقات العامة.