



أسس وهارات التحرير الصحفي

2026 - 24 ديسمبر  
كوالا لاهبور (ماليزيا)



## أسس ومهارات التحرير الصحفي

الرمز : 120514\_96003 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

### المقدمة:

إنَّ التقرير الصحفيّ هو فن من فنون الكتابة يتضمّن الخبر والتحقيق الصحفيّ، ويعرض التقرير الصحفيّ معلومات حول واقعةٍ وخبرٍ ما، ويشرح تفاصيل هذا الخبر بطريقة حيوية وملفتة، حيث لا يجب أن تكون لغة الكتابة جامدة وأنّها يمكن للكاتب أن يعطي رأيه في الموضوع، كما ويضمّن التقرير آراء لشخصٍ آخرٍ فيها 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 بالإنليات التي تحكم عمل المؤسسات الصحفية.
- فهم بمراحل إنتاج الصحف باختلاف دورية صدورها.
- معرفة بالقوالب الصحفية المختلفة.
- التدريب على أنواع إنتاج الأخبار.
- اكتساب مهارات الكتابة الصحفية الاحترافية.
- اكتساب 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 وإدارة سمعة المنظمة و تقوية صلتها مكانتها و ميزتها التنافسية مع المنظمات الأخرى.
- التمكن من ممارسة الأدوات و المهارات المستخدمة في إعداد وتصميم وكتابة وإخراج التقارير الصحفية و الاعلامية بشكل عملي تطبيقي يساهم في اكتسابهم 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 والنزاع من المصادر الدولية المندوبون والمراسلون
- التعامل مع وكالات الأنباء
- بناء الشبكات الإخبارية
- اتخاذ قرارات النشر في ضوء القيم الإخبارية
- مراعاة ضغوط الوقت والمنافسة والضغط 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 التكنولوجية
- من حيث الملكية
- من حيث المجال الجغرافي ونطاق التوزيع
- من حيث نهج الإصدار ورقية/إلكتروني

## الوحدة الثالثة، القوالب الصحفية:

- القوالب الإخبارية القصصية الخبرية/التقرير/الخبر البسيط/التحليل
- مواد الاستقصاء الريبورتاجات والأحداث الصحفية
- مواد الرأي والمقال والعهود 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

نموذج تسجيل :  
أسس ومهارات التحرير الصحفي

الرمز : 120514 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐