



أسس ومهارات التحرير الصحفي



## أسس ومهارات التحرير الصحفي

### المقدمة:

إنّ التقرير الصحفيّ هو فن من فنون الكتابة يتضمّن الخبر والتحقيق الصحفيّ، ويعرض التقرير الصحفيّ معلّومات حول واقعةٍ وخبرٍ ما، ويشرح تفاصيل هذا الخبر بطريقة حيوية وهلّفتة، حيث لا يجب أن تكون لغة الكتابة جامدة وأنّما يمكن للكاتب أن يعطي رأيه في الموضوع، كما ويضوّن 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 وسكرتارية كبار الشخصيات.
- موظفو الاستقبال بالوزارات والمؤسسات والشركات.
- المهتمين بمجال العلاقات العامة والإتصال 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 بمرحلة 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 و مكانتها و ميزتها التنافسية مع المنظمات الأخرى.
- التمكن من ممارسة الأدوات و المهارت 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:

- أليات عمل المؤسسة الصحفية.
- أنواع الصحف.
- القوالب الصحفية.
- مبادئ الكتابة الصحفية.
- أهمية التقرير الصحفي و الاعلامي.
- خصائص التقرير الصحفي.
- كتابة التقري 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 والخبار 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 ورقيا/إلكتروني

### الوحدة الثالثة، القوالب الصحفية:

- القوالب الإخبارية القصة الخيرية/التقرير/الخبر البسيط/التحليل
- مواد الاستقصاء الريبورتاجات والأحداث الصحفية
- مواد الرأي/المقال 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