



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



فن إعداد البرنامج الإعلامي صحافة - إذاعة - تليفزيون



IAO
INTERNATIONAL ACCREDITATION ORGANIZATION



UNIVERSITY OF ROCKHAMPTON
MAKING THE DIFFERENCE



وصف الدورة :

تعد المهارات الإعلامية من أبرز مقومات نجاح القيادات الإدارية للتعامل بكفاءة مع وسائل إيصال أخبار المؤسسات إلى وسائل الإعلام ، وتتجلى هذه الأهمية في ظل تعدد وسائل الإعلام وتنوعها ما بين المقروء والمسموع والمرئي والإلكتروني المنتشرة في دول المنطقة مما يفرض على المؤسسات ومختلف القطاعات بضرورة العمل الجاد لبناء نظام متكامل للاتصال الداخلي والخارجي بهدف تطوير قنوات الاتصال وضمان أعلى معايير الشفافية ودقة المعلومات عبر تبني أفضل الممارسات العالمية في مجال الاتصال .

ونظرا لأن العلاقة وثيقة بين دور كل من الناطق الإعلامي والصحفيون الذين يتتوقون إلى معرفة الأخبار وعادة ما يعتمدون على البيانات الصحفية لإرشادهم إلى المنتجات الجديدة والتعرف على اتجاهات الشركات والإرشادات والنصائح والتطورات الأخرى المتعلقة بهذا الخصوص كان هذا البرنامج الخاص بالمهارات الإعلامية

ومن هنا تأتي أهميته في تزويد المرشحين بحزمة متنوعة من المهارات تكسبهم المزيد من الثقة والحرفية المهنية أمام صناع الرأي العام ومواكبة أحدث المفاهيم العصرية في ذلك

هدف الدورة :

- اكتساب المنتسبين حزمة من المهارات الأساسية في الإعلام المعاصر.
- التعريف بالعلاقة المهنية بين القيادات الإدارية ووسائل الإعلام المختلفة المرئية والمسموعة .
- أخلاقيات المهنة والاتصال الشخصي وكيفية ابتكار الأفكار وتسويقها.
- تعزيز التفكير الإبداعي في التعامل مع إعلام الرأي والاستقصاء .
- تأسيس كيانات متقدمة تعنى بأمور الاتصال الإعلامي .
- اكتساب المواصفات الجسدية والحركية اللازمة للتميز الإعلامي بأدواره المختلفة.

الفئة المستهدفة :

- المرشحون للعمل لوسائل الإعلام المختلفة
- المعنيين بمجال العلاقات العامة والحملات الإعلانية وأعمال التسويق والترويج والدعاية.
- الموظفين المعنيين بالبرامج الإعلامية
- الراغبين بتطوير مهاراتهم الإعلامية والتواصلية أياً كان عملهم.

محتوى الدورة :

إعداد أفكار برامجية , و رؤى لوسائل الإعلام.

المحور الأول

- البرامج و فنون الحوار.
- الطقوس التلفزيونية ومناخات العمل التلفزيوني.
- التلفزيون وما هي طبيعته و الفرق بينه وبين بقية الأدوات التعبيرية الأخرى.
- المقدم التلفزيوني وما يجب أن يتوفر فيه والفرق بين البرامج والأخبار.
- فروق جوهرية بين البرامج /لكل برنامج آلية خاصة و تقديم خاص - العنوان - المحاور - التقرير - المقدمة.

- آليات تقديم البرامج التلفزيونية.
- مدارس وإتجاهات في فن التقديم.
- التعرف على القوالب البرمجية التلفزيونية والفروق بينها ومراحل إعدادها وتنفيذها.
- أنواع الحوارات الصحفية وكيفية تشويق المشاهد.
- أنماط الحوار – بين الحوار الإنشائي و الحوار المعلوماتي.-
- تدريب الكوادر الإعلامية و ترقية أدائها.
- تقنيات إعداد وكتابة وصياغة المحاور الرئيسية للحوار الصحفي.
- قوالب السؤال – لغوياً وبلاغياً وإعلامياً وأساليب الصياغة الراقية للسؤال الصحفي.
- الحوار الناجح والحوار العابر.
- فن إدارة الحوار وبرمجته حسب المحاورين

- مواجهة الأخطاء أو المستجدات الطارئة على الهواء.
- أهمية اللغة ودورها في الرقي بالحوار التلفزيوني .
- تضاريس الحوار ومكوناته ومنحنياته أثناء التغطية الصحفية

- خطوات لا بد منها من أجل حوار نجاح / مراحل إعداد الحوار الصحفي : قبل الحوار- أثناء الحوار ما بعد الحوار.

- أنماط السؤال الصحفي وطبيعته والمهارات التي يجب توفرها في إجراء الحوارات الصحفية والقواعد والشروط التي يجب توافرها لنجاح الحوار الصحفي.
- طرائق إستنباط المعلومات التي يبني عليها سيناريو الحوار, مواجهة ما قد يطرأ أثناء طرح السؤال وخصوصاً في البث الحي وكيفية المواجهة.

المحور الثاني

التقديم التلفزيوني وخصائصه.

- جلب الضيوف إلى مركز الحوار وعدم تضييع الوقت – الساعة الحوارية محدودة – في الإسترسال / والزمن التلفزيوني سريع الإيقاع / مراكمة الأهم ثم الأهم / تقديم المعلومة الأقوى فالمعلومة القوية.
- التقليل من الجمل الثقيلة واختيار الجمل اللينة والمفهومة.
- تقديم البرامج الحوارية / العنوان / المقدمة / التقرير / المدخل إلى الحوار / تقنية الولوج إلى الموضوع.
- دور مقدم البرامج الحوارية التلفزيونية في مقاطعة الضيوف وإعادتهم إلى محور الحلقة.
- عناصر الإثارة و التشويق وآليات استخدام المعلومات.
- مقدمات البرامج الحوارية التلفزيونية مدخل إلى تحديد مسار الحلقة و نجاحها.
- إذا كان الضيف ثقيلأ – طرق المعالجة والإستنفار .
- أنماط التقديم : التقديم المحكوم بنص سابق / التقديم المباشر – المرئجل / التحوار مع المشاهدين والضيوف – في البرامج التفاعلية.-
- الشروع مباشرة عبر مخاطبة الجمهور مباشرة : السلام عليكم / أهلا بكم إلى برنامج حوار خاص.
- مهارات لا بد منها : المرونة – الخفة – الليونة – وأن لا يكون ذلك على حساب المضمون.
- خلية البرنامج الحوارية واعتماده على الركائز الثلاث : المقدم و المنتج والمخرج.
- فن الجلوس أمام الكاميرا
- فن تقديم السؤال و آلياته.
- الجملة السلسة والجملة الثقيلة.
- تلوين الجمل والأسئلة وهذا يتطلب الثروة اللفظية والمعلوماتية / آليات الحصول عليهما /
- المباشرة والإيقاع السريع.
- امتلاء الجملة والمفردة.
- الفرق بين اللغة التلفزيونية واللغة الإذاعية واللغة الصحفية الورقية ولغة الشارع.
- قوالب اللغة التلفزيونية.

- تقسيم غنى الضيوف , فإذا كان الضيف دسما يجب أن لا يؤكل في الدقائق الأولى , يجب إخراج كل ورقة في وقتها.
- طريقة إيصال الأفكار.
- سلامة اللغة العربية – عندما تكون الحوارات باللغة العربية – وضرر الأخطاء الشائعة على صورة المقدم.
- المقدم النجم والمقدم الناشئ.
- العلم أولاً أم الوجه الجميل / رؤى ومدارس.

المحور الثالث

- معرفة أسس ومهارات إنتاج نشرات الأخبار التلفزيونية.
- أشكال الأخبار التلفزيونية : الموجز / النشرة.
- التعرف على المصطلحات المستخدمة في إنتاج النشرات الإخبارية.
- هيكلية العاملين في مجال إنتاج نشرات الأخبار وما يجب أن يتمتعوا به من مهارات.
- ما معنى الخدمة الإخبارية, دور الأخبار في حياة الشعوب والمجتمعات.
- مصادر الأخبار المكتوبة والمصورة.
- الخبر التلفزيوني وأشكاله
- الخبر، التحليل، التعليق، التحقيق / النص والصورة و وسائط التكامل بينهما / قواعد الصورة والمونتاج للتلفزيون.
- النص الإخباري وأقسامه، وأهداف كل جزء / الصورة التلفزيونية المتحركة والثابت
- تدريبات عملية على كتابة إخبارية متدرجة و مهارات الاختصار.
- المبادئ والقواعد الأساسية لتقديم البرامج الإخبارية /تقنية الحوارات التلفزيونية في الأخبار / الصفات الخاصة لمقدم البرامج التلفزيونية ومؤهلاته / التكامل الخلفي – بفتح القاف من الخلق –

المحور الرابع

الأخبار والبرامج.

- مواصفات البرامج التليفزيونية
- الخارطة البرامجية وضرورة التخطيط للبرامج التلفزيونية.
- آليات إنتاج البرامج التلفزيونية وكيفية الرقي بها إلى مستوى الإحتراف والمهنية.
- كيف يتم التخطيط / وكيف تتم إدارة عملية الإنتاج البرامجي والمهام المنوطة بكل فرد في فريق العمل التلفزيوني.
- العلاقة بين البرامج واحتياجات المشاهدين
- نجاح البرنامج الإخباري والحواري وكل صيغ البرامج يتوقف على / التخطيط العلمي ومعرفة ماهية التلفزيون ورسالته / أسس ومراحل إنتاج البرامج التلفزيونية / صفات يجب توفرها في الفريق البرامجي / المعد / مساعد الإعداد / المنسق / العقل البرامجي أو راسم الخطة البرامجية واختيار الأفكار البرامجية / شروط وقواعد الإعداد / برامج راهنة / برامج مباشرة / برامج مسجلة / التكيف مع المضمون / مهام فريق العمل التلفزيوني وضرورة الانسجام لتحقيق النجاح.
- ضرورة التمييز بين أنواع البرامج والقوالب البرامجية المختلفة / بنك المعلومات والأفكار / وفرة المراجع برمتها / أساليب ووسائل تقويم البرامج التلفزيونية / متابعة ما يبث هنا وهناك /
- الفرق بين الصحافة التلفزيونية والصحافة المكتوبة / قوالب خبرية وهي ركائز الأخبار القصة الخبرية، التقرير الخبري، التحقيق،

التكوين الإذاعي و رسالة الإذاعة.

فإن الإذاعة في حاجة إلى قوة البرامج المصاغة وفق قواعد الجملة الإذاعية.

- الصورة مقياساً للعمل التلفزيوني، السمع يعتبر مقياساً للعمل الإذاعي.
- تخطيط البرامج الإذاعية وإعدادها وتقديمها .
- أنماط البرامج وأنواعها وآليات تقديمها ومختلف تشعباتها ومعرفة مهارات إجراء الحوارات الإذاعية الفرق بين الإذاعة والتلفزيون في المضامين والرؤى البرمجية / إتقان التخطيط البرمجي والتناغم مع رسالة الإذاعة وما الذي يجب تقديمه من خلال الإذاعة للمستمعين / الكتابة للتلفزيون مغايرة للكتابة للإذاعة / لغة التلفزيون مقتضبة وسريعة الإيقاع لأنها محكومة بالصورة ذات الإيقاع الشديد / اللغة الإذاعية بلاغية ومحكمة ورزينة / التعرف على خصائص البرامج الإذاعية وقوالبها الفنية وأساليب الكتابة لها / الإلقاء الإذاعي يختلف عن الإلقاء التلفزيوني / فروق جوهريّة / فروق بسيطة / القواسم المشتركة
- أساليب الحوار الإذاعي الإلقاء شرط أساس للنجاح
- الكتابة التلفزيونية والإذاعية / ما بين المقدم التلفزيوني والملقي الإذاعي / برنامج ناجح أو برنامج إذاعي فاشل ما هي المقاييس / مؤهلات المقدم الإذاعي ومهاراته / الكتابة الإذاعية / العمل و الفريق الإذاعي / تعميق الوعي بالصوت وآليات تدريب الصوت والحصول على حنجرة مؤثرة / التدريب على التقنيات اللازمة لذلك / الصوت في خدمة المحتوى
- التدرّب على التقطيع ومواقع الضغط في الجمل.

الصحافة المكتوبة / أم الفنون/

- الكتابة الصحفية / تاريخ الصحافة المكتوبة / تطورها / أعرق الصحف / ارتباطها بالإحداث الكبيرة / كتابة العناوين للصحافة المطبوعة / قصص من تاريخ الصحافة العربية مرتبطة بالعناوين/
- فنون وأشكال الكتابة الصحفية ومصادر الأخبار الصحفية / قاعدة المعلومات و طرائق الوصول إلى المصادر.
- التحرير الصحفي / رئيس التحرير / مدير التحرير / سكرنير التحرير / الخبر الصحفي : أنواعه وقوالبه، وطرق كتابته.
- قواعد الحوارات الصحفية الحوارات وشروط المقابلات الصحفية وتنوعها بين السياسي والثقافي والاجتماعي والرياضي والشعبي وغيرها / التحقيقات الصحفية.
- إنتاج التقارير الإخبارية.
- كتابة العمود و المقال الصحفي والتحليل.
- كتابة العناوين للصحافة المطبوعة.
- تخطيط الصفحات الإخبارية إعداد الصفحات الإخبارية / المحليات / الإقليمية / الدوليات / الإقتصاد / الثقافة / الرياضة / المنوعات / الأعمدة الثابتة / المقالات الثابتة.
- الإخراج الصحفي / الصحف الكبيرة / صحف التابلويد. /
- التعامل مع المادة الإعلانية في الصحافة المطبوعة.
- المصادر الخبرية / المخبر الصحفي / المعلومات الذاتية / تقويم العمل الصحفي / صحافة القطاع العام / صحافة القطاع الخاص / مشكلات في طريق الصحافة المكتوبة/
- المطابع القديمة / المطابع المعاصرة / المشكلات المتكررة وطرق علاجها.
- جيل الصحفيين وتأثيره / التحرير الصحفي.
- الكتابة الصحفية في قوالبها المختلفة.
- متعة الصحافة المكتوبة و قرن كامل من التألق في دنيا الإعلام.

- الصحافة الإلكترونية / رآهنا ومستقبلها / طبيعة العمل في صحافة إلكترونية / إنتفاء المكان / وإمكانية العمل من أي جهة /
- عمل الصحفي في موقع إلكتروني / أوجه الإختلاف بين الصحافة الإلكترونية والمطبوعة / والفرق بينها وبين الإعلام المرئي والمسموع /
- أسس ومبادئ التحرير الصحفي الإلكتروني وقوابه / من مشاكل الطباعة إلى مشاكل الخادم الإلكتروني /
- مشاكل تقنية عدوة للصحافة الإلكترونية / جمهور الصحافة الإلكترونية / وسيلة خطيرة يجب ان ندرك أهميتها / الكتابة للشبكة العنكبوتية / الجمهور العالمي وقراء من القارات الخمس / إختراق الرقيب ومقصه / وعبر القارات والمحيطات والحوازر / مناخ الحرية وسعته الكبيرة.

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة: العالمي للتدريب والتطوير

International Centre For Training & Development

- 08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى
- 10:00 – 10:15 استراحة
- 10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية
- 12:15 – 12:50 استراحة + صلاة
- 12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة