



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## تنمية مهارات المتحدث الرسمي

### فكرة الدورة

يمثل المتحدث الرسمي الواجهة الاتصالية للمنظمة أمام وسائل الإعلام والجمهور وأصحاب المصلحة، ويؤدي دوراً محورياً في توضيح المواقف، ونقل الرسائل، وحماية السمعة المؤسسية. ومع تزايد سرعة تداول المعلومات وتعدد القنوات الإعلامية والرقمية، أصبحت مهارات المتحدث الرسمي تتطلب استعداداً عالياً، وقدرة على صياغة الرسائل، وإدارة الحوار، والتعامل مع الأسئلة الصعبة والمواقف الحساسة.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تنمية المهارات العملية للمتحدث الرسمي، من خلال تناول أسس الاتصال الإعلامي، وبناء الرسائل، والاستعداد للمقابلات والمؤتمرات الصحفية، وإدارة لغة الجسد ونبرة الصوت، والتعامل مع الأزمات الإعلامية. كما يساعد البرنامج المشاركين على تطوير حضور إعلامي متوازن يعكس مهنية المنظمة واتساق خطابها.

يوفر البرنامج قيمة عملية من خلال تمكين المشاركين من الظهور الإعلامي بثقة، وتقديم رسائل واضحة ومؤثرة في المواقف المختلفة.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم دور المتحدث الرسمي ومسؤولياته.
- صياغة رسائل إعلامية واضحة ومؤثرة.
- الاستعداد المهني للمقابلات والمؤتمرات.
- التعامل مع الأسئلة الصعبة بثقة.
- إدارة لغة الجسد ونبرة الصوت.
- تمثيل المنظمة إعلامياً بصورة احترافية.

## منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح مفاهيم الاتصال الإعلامي الرسمي.
- تمارين تطبيقية على صياغة الرسائل والبيانات.
- محاكاة لمقابلات إعلامية ومؤتمرات صحفية.
- تحليل نماذج ظهور إعلامي ومواقف حساسة.
- نقاشات جماعية لتبادل الخبرات والتغذية الراجعة.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز جودة التمثيل الإعلامي للمنظمة من خلال:

- تحسين وضوح الرسائل الرسمية.
- تعزيز الثقة مع وسائل الإعلام.
- دعم اتساق الخطاب المؤسسي.
- حماية السمعة أثناء المواقف الحساسة.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير حضورهم الإعلامي من خلال:

- اكتساب مهارات التحدث الإعلامي.
- تحسين القدرة على ضبط الرسائل.
- التعامل بثقة مع المقابلات الإعلامية.
- إدارة الضغط أثناء الظهور الرسمي.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين والقيادات الذين يمثلون منظماتهم أمام وسائل الإعلام أو يشاركون في إعداد الرسائل الرسمية والتصريحات والمواقف الاتصالية.

- المتحدثون الرسميون الحاليون والمرشحون.
- مسؤولو العلاقات العامة والإعلام.
- قيادات الاتصال المؤسسي.
- مدراء الإدارات المعنية بالتصريحات الرسمية.
- العاملون في إدارة السمعة والمواقف الإعلامية.

### اليوم الأول: دور المتحدث الرسمي في الاتصال المؤسسي

- مفهوم المتحدث الرسمي وأهميته في المنظمة.
- الفرق بين المتحدث الرسمي وممثل العلاقات العامة.
- مسؤوليات المتحدث الرسمي وحدود التصريح الإعلامي.
- العلاقة بين المتحدث الرسمي والسمعة المؤسسية.
- أخلاقيات التصريح والالتزام بالمواقف الرسمية.

### اليوم الثاني: بناء الرسائل الإعلامية الرئيسية

- تحديد الرسائل الرئيسية قبل الظهور الإعلامي.
- صياغة رسائل واضحة ومباشرة للجمهور المستهدف.
- ربط الرسائل بموقف المنظمة وأهدافها الاتصالية.
- استخدام الأدلة والحقائق لدعم الرسالة الإعلامية.
- تجنب الغموض والتناقض في التصريحات الرسمية.

### اليوم الثالث: مهارات المقابلات والمؤتمرات الصحفية

- الاستعداد للمقابلات التلفزيونية والإذاعية والصحفية.
- إدارة افتتاح الحديث والانتقال بين الرسائل.
- التعامل مع أسئلة الصحفيين باحترافية واتزان.
- الحفاظ على التركيز أثناء المقابلة الإعلامية.
- إدارة المؤتمرات الصحفية والبيانات الموجزة.

### اليوم الرابع: الظهور الإعلامي ولغة الجسد

- ضبط نبرة الصوت وسرعة الحديث بفعالية.
- استخدام لغة الجسد لتعزيز الثقة والمصداقية.
- إدارة الانفعال والتوتر أثناء الظهور الإعلامي.

- التعامل مع الكاميرا والمنصات الرقمية.
- الحفاظ على الحضور المهني في المواقف الرسمية.

#### اليوم الخامس: التعامل مع المواقف الحساسة والأزمات الإعلامية

- فهم طبيعة الأسئلة الصعبة والمواقف الحرجة.
- إعداد رسائل استجابة للمواقف الحساسة.
- التعامل مع الشائعات والمعلومات غير الدقيقة.
- حماية السمعة المؤسسية أثناء الأزمات.
- تطبيق عملي لمحاكاة مقابلة إعلامية ضاغطة.

### course\_daily\_schedule

يتمد البرنامج لمدة 5 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح المفاهيمي، والتمارين التطبيقية، وتحليل النماذج، ومحاكاة الظهور الإعلامي. يبدأ البرنامج بتوضيح دور المتحدث الرسمي، ثم ينتقل إلى بناء الرسائل، وإدارة المقابلات، وتطوير الحضور الإعلامي، وينتهي بتطبيقات عملية على المواقف الحساسة والأزمات الإعلامية.

### course\_assessment

يعتمد التقييم على مشاركة المتدربين في النقاشات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، وتحليل الحالات، ومحاكاة مقابلات وتصريحات إعلامية مرتبطة بدور المتحدث الرسمي. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة المعتمدة.

### course\_key\_competencies

- التحدث الإعلامي الرسمي.
- صياغة الرسائل المؤسسية.
- إدارة المقابلات الصحفية.
- الظهور الإعلامي المهني.
- التعامل مع الأسئلة الصعبة.
- إدارة الاتصال وقت الأزمات.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com