



Asia Masters Center

المهارات المتقدمة التحرير والكتابة الدبلوماسية والإعلامية





Asia Masters Center

المهارات المتقدمة التحرير والكتابة الدبلوماسية والإعلامية

الاهداف

- التعرف على طبيعة العمل الإعلامي ودوره وأهميته
- اتباع القواعد الاساسية المنهجية للعمل الإعلامي
- التعرف على أهم المبادئ الاساسية المتبعة في عمليات التحرير الإعلامي الناجح
- التعرف على مبادئ التحرير الإعلامي وقوالبه
- التدريب على كتابة القوالب الإعلامية والصحفية المختلفة
- تطبيق المعايير المطلوبة لتحرير نص إعلامي و صحفي فعال
- مهارات التعامل بحذر وحرفية مع مصادر الاخبار والاستفادة من وكالات الانباء العربية والدولية
- تطبيق طرق وأساليب مختلفة للاستفادة من النص مع المحافظة على المحتوى الرئيسي
- تطبيق قواعد البروتكول الدبلوماسي بكفاءة في المراسلات و المكاتبات
- إجادة قواعد الإيتكيت في التعاملات الدبلوماسية
- تطبيق آداب السلوك الاجتماعي و اللباقة في التعاملات الدبلوماسية
- قواعد المجاملة الدبلوماسية

الاشخاص المستهدفين

- رؤساء قطاعات ومدراء
- مشرفي العلاقات الدولية والعلاقات العامة والإعلام والاتصال في الوزارات
- الهيئات الحكومية والمختلطة والشركات الخاصة
- من يتم إعدادهم لتولي هذه المناصب،
- من يرغبون في تطوير مهاراتهم في مجال العلاقات العامة الإعلام.



اليوم الأول

- أطر مفاهيمية وتعريفات
- تعريف المهارة
- مفهوم التحرير الكتابي
- مفهوم الإعلام ووسائل الإعلام
- مفهوم التحرير الصحفي والإعلامي

اليوم الثاني

- مفهوم الكتابة والتعبير
- مفهوم التعبير
- أهمية التعبير
- مفهوم الكتابة وأنواعها
- مقومات الموضوع المتكامل
- مكونات التحقيق الأساسية المتكاملة
- عناصر التحقيق المتكامل
- حالة عملية و تفاعل

اليوم الثالث

- صناعة المحتوى الإعلامي
- تعريف المحتوى الإعلامي والمهارات الأساسية لصناعة المحتوى الإعلامي
- أشكال المحتوى الإعلامي
- عناصر المحتوى الإعلامي
- التخطيط للمحتوى الإبداعي



Asia Masters Center

- خطوات تنفيذية لصناعة المحتوى الإعلامي
- مكونات التحقيق الصحفي و التحقيق الإعلامي
- حالة عملية و تفاعل

اليوم الرابع

- موضوعات المحتوى الإعلامي
- القيم والجاذبية والإبهار
- مهارات لصانع المحتوى "أعرف بيتك الداخلي"
- صناعة الفكرة
- الخيال والمحتوى الإعلامي
- مقومات اختيار منصة الإعلام المناسبة
- فهم طبيعة الجمهور
- حالة عملية و تفاعل

اليوم الخامس

- قواعد المراسلات الدبلوماسية
- الأنماط التقليدية للمحركات الدبلوماسية
- صياغة المعاهدات و الاتفاقيات الدولية
- الصيغ القانونية الأخرى للمحركات الدبلوماسية (مذكرة التفاهم- تبادل الرسائل - المحاضر المتفق عليها)
- المراسلات الدبلوماسية الروتينية مع البعثات الاجنبية
- المحركات الدبلوماسية في عهد البريد الإلكتروني
- الجوانب الفعلية المتصلة بقواعد المراسم
- قواعد الأتيكيت في المراسلات الدبلوماسية
- حالة عملية و تفاعل



Asia Masters Center

➤ أهم ما يميز مركز آسيا ماستر للتدريب والتطوير

- نقوم باستقبال العملاء من المطار الى مقر الفندق .
- تسليم المشارك حقيبة تدريبية تشمل جميع الادوات اللازمة للدورة .
- العمل ضمن مجموعات لمزيد من الاستفادة .
- جميع دوراتنا مؤكدة ولا نقوم بتأجيل او إلغاء الدورات مهما كان عدد المشاركين بالدورة .
- يمكننا مساعدتكم بالحجز بالفنادق بأسعار مخفضة في حالة رغبتكم بالحجز عن طريقنا.
- نقدم شهادة مركز اسيا ماسترز للتدريب والتطوير الاداري.

← تشمل تكلفة تنفيذ البرنامج التدريبي مايلي:

- (1) المادة العلمية على فلاش ميموري.
- (2) القاعة التدريبية .
- (3) التدريب
- (4) الكوفي بريك.
- (5) الحقيبة التدريبية وتشمل الادوات اللازمة للدورة.



Asia Masters Center

السعر (الدولار الأمريكي)

التواصل مع ادارة التدريب لمعرفة رسوم المشاركة

➤ هناك عروض وخصومات للمجموعات

تفصيل الحساب البنكي

اسم البنك: CIMB Bank Berhad

الاسم: Asia Masters Center SDN. BHD

رقم الحساب البنكي: 80-0733590-5

سويفت كود: CIBBMYKL

IBAN: Null