

## دورة المكتب الصحفي

### أهداف الدورة:

- الهدف الرئيس للدورة رفع مستوى أداء العاملين في المكاتب الصحفية ويتحقق هذا الهدف عن طريق :
- تعريف المشاركين في الدورة بطبيعة عمل المكاتب الصحفية ، ومهامها ، ووظائفها.
- تدريب المشاركين على مختلف الأعمال والمهام الملقاة على عاتق المكاتب الصحفية.
- تجديد معلومات المشاركين وتحديثها بخصوص الجوانب المختلفة لعمل المكاتب الصحفية.

### الفئات المستهدفة:

- الكوادر العاملة في المكاتب الصحفية في الجهات والدوائر والمؤسسات و الشركات والأجهزة الرسمية الخاصة.
- الكوادر الجديدة المزمع تعيينها في هذه المكاتب.
- لراغبين بتأهيل أنفسهم وامتلاك المهارات الضرورية للعمل في المكاتب الصحفية.
- الكوادر العاملة في مكاتب القيادات السياسية والإدارية والاقتصادية والحزبية والأمنية.
- المسؤولون الإداريون المكلفون بالإشراف على المكاتب الصحفية .
- القيادات الإدارية المعنية بسمعة الأجهزة والمؤسسات والدوائر وبضرورة تكوين صورة ذهنية إيجابية عنها سواء بالنسبة للعاملين في هذه الأجهزة والدوائر والمؤسسات أو الجماهير الخارجية المعنية بعمل هذه الدوائر والمؤسسات.

### برنامج الدورة:

- وظائف المكتب الصحفي ومهامه.
- إدارة وتخطيط العمل في المكتب الصحفي.
- نوعية الكادر العامل في المكتب الصحفي وإعداده.
- المهارات الاتصالية للمكتب الصحفي داخل المؤسسة أو الدائرة أو الجهاز.
- النشاط الاتصالي للمكتب الصحفي خارج المؤسسة ويشمل:
- علاقة المؤسسة أو الجهاز بجماهيره.
- علاقة المؤسسة أو الجهاز بالوسائل الإعلامية.

- التحرير الصحفي - تحرير الأخبار والتقارير والتحقيقات و المقابلات.
- إعداد المطويات و المنشورات و الكراسات و الملصقات و الإعلانات.
- تنظيم الأحداث الإعلامية (المعارض - الزيارات - المؤتمرات الصحفية).
- مهارات التعامل مع وسائل الإعلام.

### **المهارات المكتسبة من الدورة:**

سيتمكن المشاركون من القدرة على فهم طبيعة عمل المكتب الصحفي, وأكثر كفاءة في إنجاز المهام الاتصالية، وأكثر دراية بمختلف النشاطات الاتصالية الداخلية والخارجية . ومن المؤكد أن ذلك سينعكس إيجابياً على حيوية المكتب الصحفي، وعلى مستوى أدائه .