



# مجموعة المالكي للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

## تطوير المتحدثين الرسميين باسم الحكومة: مهارات وتقنيات

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 18 - 22 / 05 / 2025.





## مقدمة :

يُعدُّ المتحدث الرسمي باسم الحكومة وجهًا مهمًا لمؤسساتها، وصوتًا مُعبّرًا عن سياساتها وقراراتها. إنه حلقة الوصل بين الحكومة والجمهور، ويقع على عاتقه مسؤولية كبيرة في بناء الثقة و تعزيز الشفافية و مواجهة التحديات بحكمة و دبلوماسية. يتطلب ذلك مزيجًا فريدًا من المعرفة و المهارات التقنية و القدرة على التواصل الفعال بثقة و احترافية. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركون بأحدث المهارات و التقنيات اللازمة للتعامل باسم الحكومة بكفاءة و فاعلية، وذلك من خلال مجموعة متكاملة من المحاور التي تُغطّي مختلف جوانب التواصل و الإعلام و العلاقات العامة.

## أهداف الورشة:

- فهم دور و مسؤوليات المتحدث الرسمي في العصر الرقمي.
- إتقان مهارات التواصل الشفوي و الكتابي و الرقمي.
- التعامل مع وسائل الإعلام باحترافية و بناء علاقات إيجابية.
- صياغة رسائل إعلامية فعالة و التحدث بثقة و إقناع.
- إدارة الأزمات و التواصل في المواقف الطارئة.
- استخدام لغة الجسد و صوت بشكل مؤثر.
- الالتزام بأخلاقيات العمل الإعلامي و الحكومي.

## محتويات الورشة:

### اليوم الأول:

#### المتحدث الرسمي في العصر الرقمي: الدور و المسؤوليات

- مفهوم المتحدث الرسمي و أهميته في بناء صورة إيجابية للحكومة.
- دور و مسؤوليات المتحدث الرسمي في العصر الرقمي (التواصل، الإعلام، العلاقات العامة).
- أخلاقيات العمل للمتحدث الرسمي (الصدق، الدقة، الشفافية، الموضوعية).
- ورشة عمل: تحليل أداء متحدثين رسميين و تقييم مهاراتهم التواصلية.



## اليوم الثاني:

### مهارات التواصل الفعال للمتحدث الرسمي

- مهارات التواصل الشفوي (الوضوح، الإيجاز، اللغة الجسدية، نبرة الصوت).
- مهارات التواصل الكتابي (صياغة البيانات الصحفية، كتابة الخطابات، إعداد العروض التقديمية).
- مهارات التواصل الرقمي (استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، إدارة الحوار الرقمي).
- ورشة عمل: تطبيق مهارات التواصل الشفوي و الكتابي في مُختلف المواقف.

## اليوم الثالث:

### التعامل مع وسائل الإعلام

- بناء علاقات إيجابية و فعالة مع وسائل الإعلام المُختلفة.
- التحضير للمقابلات الإعلامية (التلفزيونية، الإذاعية، الصحفية).
- صياغة الرسائل الإعلامية و تقديم المعلومات بدقة و وضوح.
- ورشة عمل: محاكاة واقعية لمقابلات إعلامية مع تقديم تغذية راجعة من خبراء.

## اليوم الرابع:

### التحدث بثقة و إقناع و إدارة الأزمات

- التحدث بثقة و إقناع أمام الجمهور و الكاميرا.
- استخدام لغة الجسد و صوت بشكل مؤثر لجذب الانتباه و تعزيز المصداقية.
- التواصل في الأزمات و المواقف الطارئة (التعامل مع الأسئلة الصعبة، تهدئة المخاوف).
- ورشة عمل: التدريب على التحدث أمام الجمهور و الكاميرا في مواقف مُختلفة.



## اليوم الخامس:

### التقنيات الحديثة و أفضل الممارسات

- استخدام التقنيات الحديثة في التواصل (العروض التقديمية، وسائل التواصل الاجتماعي).
- أفضل الممارسات العالمية للمتحدثين الرسميين (الإعداد الجيد، الهدوء، الاحترافية).
- متابعة أداء المتحدث الرسمي و تقييم النتائج و التطوير المستمر.
- ورشة عمل: مناقشة أحدث الاتجاهات و التحديات في مجال التواصل الحكومي.

### أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية .
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.