

المقدمة:

يُعد التقرير الصحفي أحد الأشكال الرئيسة لفنون الكتابة الصحفية، حيث يجمع بين عرض الأخبار والتحقيقات الصحفية في قالب تحريري متكامل. ويتميز التقرير الصحفي بكونه وسيلة إعلامية تنقل تفاصيل حدث أو واقعة بأسلوب يجمع بين المعلومة والتحليل، مما يجعله أكثر حيوية وجاذبية للقارئ.

على عكس الأخبار التقليدية، يُسمح في التقرير الصحفي بإبداء الرأي الشخصي للكاتب، إلى جانب تضمين وجهات نظر أخرى لأشخاص ذوي علاقة بالموضوع محل التناول. وتساعد هذه الممارسة في تقديم مادة ثرية وشاملة تتيح للقارئ فهماً أعمق للقضية المطروحة، وتساهم في توصيل الرسالة الإعلامية بفاعلية واحتراف.

الفئات المستهدفة:

- المدراء ورؤساء الأقسام في المؤسسات الإعلامية أو ذات الصلة.
- العاملون في أقسام العلاقات العامة والإعلام المؤسسي.
- الصحفيون والإعلاميون والمتحدثون الرسميون.
- مديرو المكاتب وسكرتارية المسؤولين التنفيذيين وكبار الشخصيات.
- موظفو الاستقبال والعلاقات العامة في الوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
- الأفراد المهتمون بتتبع مهاراتهم في مجالات الاتصال الجماهيري والتفاعل مع الإعلام.
- كل من يسعى لتطوير خبراته في فنون التحرير الصحفي وصياغة التقارير الإعلامية باحتراف.

الأهداف التدريبية:

عند إتمام البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم منهجية وآليات عمل المؤسسات الصحفية وبيئة الإنتاج الإعلامي.
- التعرف على مراحل إصدار الصحف وفقاً لدوريتها (يومية، أسبوعية، شهرية).
- التمييز بين القوالب الصحفية المختلفة، ومتى يُستخدم كل منها.
- التدرب على أساليب تحرير الأخبار الصحفية بمختلف أنماطها.

- اكتساب مهارات الكتابة الصحفية المتقدمة، سواء للصحف الورقية أو المنصات الإلكترونية.
- التعرف على مفاهيم إعداد التقارير الإعلامية وتحليلها فنياً ومهنيًا.
- فهم دور التقارير الصحفية في دعم الصورة الذهنية للمؤسسات وتعزيز مكانتها التنافسية.
- ممارسة عملية تحرير وتصميم وإخراج التقارير الصحفية بكفاءة، باستخدام الأدوات الحديثة في العمل الصحفي.
- تنمية القدرة على كتابة تقارير صحفية فعالة تسهم في توصيل الرسائل الإعلامية بوضوح واحتراف.

الكفاءات المستهدفة:

- معرفة تفصيلية بآليات العمل داخل المؤسسات الصحفية.
- فهم الأنواع المختلفة للصحف وتصنيفاتها.
- التعرف على القوالب والأساليب التحريرية المتنوعة في الصحافة.
- الإلمام بالمبادئ الأساسية للكتابة الصحفية.
- إدراك أهمية التقرير الصحفي وأدواره الاتصالية والإعلامية.
- التمكن من كتابة تقارير بأنماط متعددة مثل الإخباري، التحليلي، الشخصي، والحي.
- استيعاب دور الإعلام الرقمي ومواقع التواصل الاجتماعي في تطوير التقارير الإعلامية وأساليب تقديمها.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: آليات عمل المؤسسة الصحفية

- كيفية جمع الأخبار من المصادر المباشرة كالمراسلين والمندوبين.
- آليات التعامل مع وكالات الأنباء والاستفادة من خدماتها.
- وضع الأجندة الإخبارية وتحديد الأولويات التحريرية.
- اتخاذ قرارات النشر استناداً إلى القيم الإخبارية والمصداقية.
- التعامل مع الضغوط المهنية، سواء الزمنية أو التنافسية.
- التعرف على طبيعة العمل داخل غرفة الأخبار وأساليب التنسيق التحريري.

الوحدة الثانية: أنواع الصحف

تصنيف الصحف بناءً على عدة معايير، منها:

- دورية الصدور: (يومية، أسبوعية، شهرية).
- الموضوع والمجال: (سياسية، اقتصادية، ثقافية، رياضية، إلخ).
- الجمهور المستهدف: (شباب، نساء، متخصصون، جمهور عام).
- الأهداف والخلفية الأيديولوجية: (مستقلة، حزبية، حكومية).
- الملكية: (خاصة، عامة، مؤسساتية).
- النطاق الجغرافي: (محلية، إقليمية، دولية).
- نمط الإصدار: (ورقي، إلكتروني، هجين).

الوحدة الثالثة: القوالب الصحفية

- الأشكال الإخبارية: الخبر البسيط، القصة الخبرية، التقرير، التحليل.
- المواد الاستقصائية: التحقيقات، الريبورتاجات، الحوارات الصحفية.
- مواد الرأي: المقالات، الأعمدة، بريد القراء، افتتاحيات.

الوحدة الرابعة: مبادئ الكتابة الصحفية

- تطبيق مبادئ الدقة، والوضوح، والمباشرة في تحرير النص.
- الالتزام بالبناء الهيكلي المناسب لكل قالب صحفي.
- تنظيم التسلسل المنطقي للمعلومات (التتابع الزمني أو السببي).
- التناسق في الإخراج، والدمج بين النصوص والعناصر البصرية (صور، خرائط، رسوم).
- التدريب العملي على كتابة مقالات صحفية للصحف الورقية.
- مناقشة أخلاقيات المهنة الصحفية ومسؤولية النشر.