CONCEPT

الكتابة الصحفية والتحرير الإخباري: بناء الخبر والتدقيق التحريري والصحافة الرقمية

30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026

أمستردام - فندق حي الأعمال زوداس



الكتابة الصحفية والتحرير الإخباري: بناء الخبر والتدقيق التحريري والصحافة الرقمية

المرجع: 403_13672 **التاريخ:** 30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026 **المكان:** أمستردام - فندق حي الأعمال زوداس **الرسوم:** SAR 23500

مقدمة:

تتراجع جودة الكتابة الصحفية والتحرير الإخباري حين تصل المادة إلى الديسك وقد دفنت المعلومة الأهم في الفقرة الرابعة، مع اقتباسات بلا نسبة وأرقام لم تراجع وعناوين تعد بأكثر مما يقدمه الخبر، وكل تصحيح لاحق ينال من ثقة الجمهور. تقدم هذه الدورة من كور كونسبت للمحررين والمراسلين ومحرري الديسك وفرق الاتصال منهجا عمليا لتقدير القيمة الإخبارية وبناء الخبر وفق الهرم المقلوب وكتابة المقدمات والعناوين والتعليقات على الصور والتحقق من المصادر وتدقيق المادة وفق دليل الأسلوب للنشر المطبوع والرقمي ومنصات التواصل والفيديو القصير. ويعد المشاركون ملف نماذج الأخبار المحررة ودليل أسلوب الديسك.

أهداف الدورة:

- تقدير القيمة الإخبارية للأحداث والإعلانات الواردة بمعايير القيم الإخبارية المعروفة وترتيب الأخبار حسب أولوية النشر
- بناء الخبر الصلب وفق الهرم المقلوب وكتابة مقدمة تلخيصية تجيب عن من وماذا ومتى وأين ولماذا وكيف
- جمع المادة عبر مقابلات مخطط لها وتسلسل موثق للمصادر ونسبة الاقتباسات إلى أصحابها بدقة
- صياغة العناوين والعناوين التمهيدية والتعليقات على الصور وتحويل الإعلانات الرسمية والبيانات الصحفية إلى أخبار قابلة للنشر
- تدقيق المادة وضبط طولها وفق دليل الأسلوب والتحقق من الادعاءات ومحتوى المستخدمين قبل النشر ونشر التصحيحات بشفافية
- تكييف الخبر الواحد للويب ومنصات التواصل ونص فيديو قصير وإعداد ملف نماذج الأخبار المحررة ودليل أسلوب الديسك

الفئة المستهدفة:

- المراسلون ومحررو الأخبار في الصحف والوكالات والقنوات والمواقع الإخبارية
- محررو الديسك المسؤولون عن التدقيق وصياغة العناوين ومراجعة المادة قبل النشر
- موظفو الوحدات الإعلامية في الجهات العامة الذين يحولون القرارات والفعاليات الرسمية إلى أخبار
- موظفو الاتصال المؤسسي الذين يكتبون الأخبار للقنوات الداخلية والمراكز الإعلامية والمواقع
- فرق النشر الرقمي ومنصات التواصل التي تنشر التحديثات الإخبارية والمنشورات والمقاطع القصيرة

محاور الدورة:

اليوم 1: القيم الإخبارية والتقدير التحريري ومسار المادة في غرفة الأخبار

- عوامل الخبر عند Galtung and Ruge نموذج عوامل الإخبارية: الآنية والقرب والصراع وعنصر المفاجأة
- تحديثات Harcup and O'Neill: قابلية المشاركة والأخبار الإيجابية وأجندة الوسيلة الإعلامية
- تمرين انتقاء الأخبار: ترتيب قائمة من مواد الوكالات والإعلانات الواردة
- الأدوار في غرفة الأخبار ومسار المادة: المراسل ومحرر الديسك ورئيس التحرير المناوب والناشر
- تقييم الوضع الحالي: قياس أخبار منشورة حديثا وفق قائمة فحص الكتابة الإخبارية

اليوم 2: نماذج بناء الخبر وكتابة المقدمة

- بنية الهرم المقلوب: ترتيب الوقائع حسب الأهمية والحذف من الأسفل
- صياغة المقدمة التلخيصية بعناصر من وماذا ومتى وأين ولماذا وكيف
- المقدمة المؤجلة والقصصية ومقدمة الاقتباس وخطأ دفن المعلومة الأهم
- فقرة جوهر الخبر وفقرة الخلفية وموضع نسبة المعلومات
- بنية الساعة الرملية والبنية الزمنية لأخبار الحوادث والمحاكم والاجتماعات

اليوم 3: المقابلة الصحفية والمصادر وكتابة المادة الإخبارية

- التخطيط للمقابلة: سلم الأسئلة والأسئلة المفتوحة والمغلقة وسجل تدوين الملاحظات
- تسلسل المصادر: الوثائق الأولية والمسؤولون المسمون والمختصون وشهود العيان
- التعامل مع الاقتباس: المباشر وغير المباشر والجزئي مع أفعال نسبة محايدة
- تحويل البيان الصحفي إلى خبر: تحديد الزاوية وإزالة اللغة الترويجية
- العناوين والعناوين التمهيدية والتعليقات على الصور: حدود الطول والأفعال المبنية للمعلوم وصيغة التعليق

اليوم 4: التدقيق التحريري والتحقق وأخلاقيات المهنة والصيغ الرقمية

- جولة التدقيق التحريري: الاختصار إلى الطول المطلوب والوضوح والقواعد ومراجعة الأسماء والأرقام
- دليل أسلوب الديسك المبني على قواعد AP Stylebook دليل أسلوب وكالة أسوشيتد برس مع لمحة عن أسلوب الخبر العربي
- منهج Verification Handbook دليل التحقق للنصوص والصور والمقاطع التي ينشئها المستخدمون
- تطبيق SPJ Code of Ethics ميثاق أخلاقيات جمعية الصحفيين المحترفين على الدقة وتقليل الضرر ونشر التصحيحات
- الكتابة للويب ومنصات التواصل: فقرات سهلة المسح وعناوين فرعية وصيغ المنشورات

اليوم 5: دراسات حالة من الديسك وملف نماذج الأخبار المحررة

- دراسة حالة: خبر حادث عاجل يكتب ويدقق ويحدث على مدار اليوم
- دراسة حالة: إعلان خدمة عامة يعاد صياغته خبرا للموقع ومنشورات للتواصل
- نص فيديو عمودي قصير وخطة حزمة متعددة الوسائط لخبر واحد
- النسختان العربية والإنجليزية لخبر واحد: مقارنة الفروق في البناء والأسلوب
- إعداد ملف نماذج الأخبار المحررة ودليل أسلوب الديسك ومراجعته مع الزملاء

المهارات التي ستكتسبها:

- التقدير الإخباري
- البناء وفق الهرم المقلوب
- كتابة المقدمات والعناوين
- إدارة المقابلات والمصادر
- دقة الاقتباس والنسبة
- التدقيق التحريري للمادة
- التحقق من المحتوى
- تكييف الخبر عبر المنصات

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بملف نماذج الأخبار المحررة ودليل أسلوب الديسك قابلين للاعتماد في العمل اليومي
- تقليل وقت إعادة الكتابة في الديسك لأن المادة تصل بمقدمة ونسبة وبنية سليمة
- الحد من التصحيحات المنشورة بفحص متكرر للأسماء والأرقام والاقتباسات ومحتوى المستخدمين قبل النشر
- مقارنة ممارسات الديسك مع مراسلين ومحررين وموظفي اتصال من مؤسسات إعلامية وجهات عامة وشركات

الخاتمة:

يقرر القارئ من السطور الأولى هل يستحق الخبر وقته، ويحكم على الوسيلة الإعلامية بدقة كل اسم ورقم واقتباس. ينتقل الأسبوع من القيم الإخبارية وانتقاء الأخبار إلى الهرم المقلوب وكتابة المقدمة، ثم إلى المقابلة والمصادر والعناوين والتعليقات على الصور، ومنها إلى التدقيق التحريري والتحقق والأخلاقيات والتصحيحات والصيغ الرقمية. ويطبق اليوم الأخير المنهج على أخبار عاجلة وأخبار خدمة عامة عبر النص ومنصات التواصل والفيديو القصير، ويختتم بملف نماذج الأخبار المحررة ودليل أسلوب الديسك.