

دولة فلسطين

مكتب الإعلام الحكومي

ديوان الموظفين العام



خطة تأهيل وتدريب شاملة

للكادر الإعلامي الحكومي

وفق الاتجاه والحاجة والأولوية

2021





جدول المحتويات

4	مقدمة
5	الأهداف العامة للخطة
6	آليات إعداد الخطة التدريبية
6	المحددات التي تم مراعاتها
7	الجديد في الخطة التدريبية
7	آليات ضمان تحقيق الاستفادة القصوى
8	القواعد المنظمة لحضور الدورات التدريبية
9	واقع الكادر الإعلامي الحكومي في الوزارات ومؤسسات الحكومية:
12	خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي



فريق الإعداد

أ. هاني خليل حسونة
نائب مدير عام الادارة العامة
للتدريب والتطوير
ديوان الموظفين العام

د. مؤمن عبدالواحد
مدير إذاعة الرأي الحكومية
مكتب الإعلام الحكومي



مقدمة

يُعد الاستثمار في العنصر البشري من الأهداف الإستراتيجية للقطاع الحكومي الذي يرغب في تحقيق النقدم والتميز والريادة في تأدية خدماتها، حيث إن عائد الاستثمار البشري سوف ينعكس على كفاءة وفاعلية الأداء الحكومي من خلال تتميمة الموارد البشرية في كافة مجالات المعرفة ومنها العلاقات العامة والإعلام.

ولكون إعداد وتنمية الكادر الإعلامي الحكومي من الأهداف الإستراتيجية للحكومة فقد قامت اللجنة المكلفة ببناء خطة تأهيل وتدريب شاملة للكادر الإعلامي الحكومي بتحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية في مجال العلاقات العامة والإعلام لكافة الوزارات الحكومية، بهدف تأهيل الكوادر الإعلامية الحكومية وتنمية قدراتها الفنية والسلوكية والعملية لتحقيق التطوير والتجديف في أداء العمل ومواجهة التغيرات في البيئة الداخلية والخارجية.

وعلى ضوء ذلك تم بناء خطة تأهيل وتدريب شاملة للكادر الإعلامي الحكومي وفق الاختصاص وال الحاجة والأولوية بناء على الاحتياجات الفعلية للوزارات الحكومية، حيث احتوت على مجموعة متميزة ومتعددة من البرامج التدريبية لكافة المستويات الوظيفية الإعلامية.



الأهداف العامة للخطة

تهدف خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها :

1. اكتساب وتنمية المهارات والقدرات الفنية والإدارية والتخصصية في مجالات العلاقات العامة والإعلام والحاسب الآلي ونظم المعلومات واللغة الإنجليزية، بما يؤدي إلى رفع مستوى الكادر الإعلامي في الوزارات والقطاعات الحكومية.
2. نقل المعرفة والمهارات المستجدة في مجال العلاقات العامة والإعلام وإدخالها في برامج تربية الموارد البشرية.
3. تطبيق معايير الجودة والتميز في العملية الإعلامية بما يتماشى مع متطلبات الأداء الوظيفي لمختلف القطاعات بما يساعد على تحقيق أهدافها الإعلامية الاستراتيجية.
4. تربية مهارات العاملين بالإدارات الإعلامية في الجهات الحكومية وتطوير كفاءة أدائهم بصفة عامة بما يحقق أهدافها التربوية.
5. تطبيق برامج التنمية البشرية ومؤشرات الكفاءة الإعلامية المناسبة للوزارات وتطوير أداء الأفراد في جميع القطاعات بما يتماشى مع التوجهات العامة الاستراتيجية واتساقاً مع برامج عمل الحكومة والخطط التنموية الشاملة.
6. إدخال التقنيات الحديثة لتطوير العملية التربوية باستمرار مع استخدام آليات وأساليب تربية متجددة لرفع كفاءة الأداء التربوي.



آليات إعداد الخطة التدريبية

- مقابلات مع بعض قيادات العمل الإعلامي في الوزارات والقطاعات الحكومية لحصر الاحتياجات التدريبية الفعلية في كافة المجالات الإعلامية.
- التواصل مع بعض قيادات العمل الإعلامي في الوزارات والقطاعات الحكومية لحصر الاحتياجات الفعلية في كافة المجالات الإعلامية.
- تحليل استمرارات تقييم الأداء التي تم ملئها الكترونياً بواسطة مسؤولي العمل الإعلامي خلال العام الماضي واستنبط الدورات المطلوبة والمحتويات والمدد المناسبة لكل دورة.
- تحليل استمرارات تحديد الاحتياجات التدريبية الإعلامية التي تم توزيعها على كافة الوزارات والقطاعات الحكومية خلال الأعوام 2019 - 2020 واستنبط الدورات المطلوبة والمحتويات المناسبة كل دورة.

المحددات التي تم مراعاتها

- عدم ادراج دورات فنية متخصصة للكوادر الإعلامية خلال فترات المناسبات العامة لضمان تمكّنهم من الحضور.
- مدة الدورة لا تزيد عن 5 أيام بحيث لا يؤثر حضور المتدرب على سير العمل.
- في حالة زيادة مدة الدورة عن 5 أيام تم تقسيمها إلى مستويين بينهما فترة مناسبة بما يحقق عدم التأثير بالسلب على العمل وبما يعطي فرصة للمتدرب من تطبيق ما تدرّب عليه في مجال عمله ووضع رؤيته لكيفية الاستفادة من المستوى الثاني للدورة مما يعظم الاستفادة.



الجديد في الخطة التدريبية

- إدراج دورات مستحدثة لضمان التطور والاستمرارية.
- تفعيل التدريب عن بُعد والاستفادة من كافة المنصات التدريبية الالكترونية عبر الانترنت.
- تفعيل التدريب الخارجي عن طريق برنامج Zoom.
- التعاقد مع مدربين أكفاء من داخل القطاع الحكومي ومن خارجه.
- إدارة دورات اللغة الإنجليزية لأهميتها في رفع مستوى أداء الكوادر الإعلامية.
- إدراج ورش عمل بهدف الحصول على نتائج يمكن أن تخدم تحقيق استراتيجية القطاع الإعلامي الحكومي.
- تكرار بعض الدورات من احتياجات العام الماضي نظراً لأهميتها والإقبال عليها.
- زيادة مدد بعض الدورات وإضافة مستويات متقدمة لدورات أخرى لتعظيم الاستفادة.
- تغطية جميع فئات العاملين في الأقسام الإعلامية بالوزارات والقطاعات الحكومية.
- عرض الخطة مقسمة طبقاً لنوع الدورة.
- تصنيف نوع الدورات والفئات المستهدفة واشتراطات الترشح بشكل مفصل.

آليات ضمان تحقيق الاستفادة القصوى

- الدقة في اختيار الفئة المستهدفة واشتراطات الحضور المناسبة لكل دورة.
- التعاون مع محاضرين متميزين وعلى درجة عالية من المهنية والكفاءة من كافة الجهات الإعلامية داخل الوزارات والقطاعات الحكومية وخارجها.
- استخدام كافة أساليب التدريب المتاحة والتي تتناسب مع نوع الدورة وأهدافها والفئة المستهدفة.
- المتابعة المستمرة لسير العملية التدريبية من حيث التزام المدربين والمتدربين بمواعيد اللقاءات التدريبية.
- المتابعة المستمرة أثناء التنفيذ لتقدير العناصر الآتية: (تحقيق أهداف الدورة - تغطية محتوى الدورة - تجاوب المتدربين واستفادتهم من المدرب - الخدمة اللوجستية المقدمة للمدرب).
- جمع توقعات ومقترنات المتدربين قبل وفي بداية عقد الدورة التدريبية ليتم دراستها وأخذها في الاعتبار عند تنفيذ الدورة التدريبية.



القواعد المنظمة لحضور الدورات التدريبية

تتمثل القواعد المنظمة بالآتية:

- لحضور الدورات يتم إرسال موافقة معتمدة من جهة العمل قبل بداية الدورة بشهر على الأقل.
- لا يعتبر الخطاب الوارد من جهة المرشح نهائياً، ولا يتوجب على المرشح الحضور لقاعة التدريب إلا بعد أن يصله قبول ترشحه رسمياً.
- يجب الالتزام بالشروط الموضحة بالخطوة المرفقة وفي حال طلب أي تقدمه بخطاب رسمي معتمد من جهة العمل قبل بداية الدورة بأسبوع على الأقل، وإلا سيتم حظر مشاركته في حضور الدورات التدريبية الأخرى المرشح لها.
- يجب الالتزام باشتراطات الحضور والفئة المستهدفة الموضحة بالخطوة المرفقة وفي حال طلب أي استثناء يتم ذلك بخطاب رسمي معتمد من جهة العمل موضح به سبب طلب هذا الاستثناء.
- إذا تغيب المتدرب أكثر من 20% من إجمالي أيام أو ساعات الحضور للدورة التدريبية تلغى له الدورة.
- يتم تقييم المشاركين في نهاية كل دورة عن طريق اختبار تحريري أو تطبيقي أو من خلال عرض تقديمي وذلك يتوقف على نوع الدورة وطبيعتها، مع العلم بأنه سيتم تسجيل هذا التقييم في قاعدة بيانات خاصة يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
- يتم تسليم المتدرب شهادة معتمدة تدل على اجتيازه للدورة كذلك خطاب رسمي موجه للجهة المرشحة لأخطارها باجتياز وحضور المتدرب موضح به أيام الغياب إن وجدت.
- سيتم تسليم المتدرب استمارات تقييم الأثر في نهاية كل دورة، وعليه القيام باستيفائها وإرسالها بخطاب رسمي معتمد من المدير العام بعد حضور الدورة بستة أشهر.

اشتراطات عامة:

1. لا يزيد سن المرشح عن 55 عام في دورات الحاسوب الآلي ولللغة الإنجليزية.
2. أن يكون قد مضى على حضور المتدرب لنفس الدورة التدريبية مدة لا تقبل عن سنتين.
3. التفرغ الكامل خلال الدورات التدريبية.
4. تعدد أيام التدريب أيام عمل براتب.



واقع الكادر الإعلامي الحكومي في الوزارات ومؤسسات الحكومية:

عدد الموظفين العاملين في دوائر العلاقات العامة والإعلام في الوزارات الحكومية

الرقم	الجهة	النوع
1	وزارة الصحة	وزاره
2	وزارة الاعلام	وزاره
3	وزارة التربية والتعليم العالي	وزاره
4	وزارة السياحة والآثار	وزاره
5	المجلس التشريعي	وزاره
6	وزارة الاوقاف والشؤون الدينية	وزاره
7	وزارة الداخلية	وزاره
8	وزارة الشباب والرياضة	وزاره
9	وزارة شؤون الاسرى والمحررين	وزاره
10	ديوان الموظفين العام	ديوان
11	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات	وزاره
12	وزارة التنمية الاجتماعية	وزاره
13	وزارة العدل	وزاره
14	وزارة العمل	وزاره
15	وزارة النقل والمواصلات	وزاره
16	الامانة العامة لمجلس الوزراء	وزاره
17	سلطة الطاقة والموارد الطبيعية	سلطة
18	وزارة الإشغال العامة والإسكان	وزاره
19	وزارة الزراعة	وزاره
20	وزارة المالية	وزاره
21	السلطة القضائية - المجلس الأعلى للقضاء	سلطة
22	السلطة القضائية - النيابة العامة	سلطة
23	وزارة الشؤون الخارجية	وزاره
24	وزارة شؤون المرأة	وزاره
25	سلطة الاراضي	سلطة
26	سلطة جودة البيئة	سلطة
27	وزارة الاقتصاد الوطني	وزاره
28	وزاره الحكم المحلي	وزاره
226	الإجمالي	



المسمى الوظيفي للكوادر الإعلامية في الدوائر الحكومية

الرقم	المسمى الوظيفي	عدد الموظفين	الرقم	المسمى الوظيفي	عدد الموظفين
1	علاقات عامة وإعلام	31	21	باحث سياسي	2
2	مدير دائرة	28	22	حكيم جامعي	2
3	مساعد إداري	20	23	مبرمج	2
4	إداري	17	24	معلم	2
5	رئيس قسم	15	25	مهني	2
6	سكرتير	11	26	موظف استقبال واستعلامات	2
7	صحافة واعلام	11	27	نائب مدير دائرة	2
8	كاتب	10	28	احصائي	2
9	آذن ومراسل	8	29	مستشار	2
10	رئيس شعبة	7	30	أمين معمل	1
11	مدخل بيانات	6	31	حارس	1
12	مدير عام	6	32	عامل	1
13	فني تصميم ومنتج	5	33	فني عمليات	1
14	فني	4	34	فني مختبر	1
15	مهندس	4	35	محاضر ماجستير أكاديمي	1
16	سائق	3	36	مسئول شباك بريد	1
17	فني تصوير	3	37	مصمم فني	1
18	مترجم	3	38	مفتش سياحي	1
19	محاسب	3	39	نائب رئيس شعبة	1
20	نائب مدير عام	3			



عدد الموظفين العاملين بمؤسسات العلاقات العامة والأعلام في الدوائر الحكومية مصنفين حسب المسمى الوظيفي



خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي

ت تكون الخطة من مجموعة من البرامج التأهيلية والتدريبية التطويرية الموجهة إلى العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام والموظفين العاملين في مجال التعامل مع الجمهور واستقبال الوفود وفق الآتي:

خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي الربع الأول / 2021

م. سنة / تاريخ	النهاية	الفئة المستهدفة	عنوان الدورة التدريبية	النهاية
يناير - 2021	1	موظفي العلاقات العامة	المهارات المتكاملة في العلاقات العامة	يناير - 2021
	2	موظفي الإعلام	مهارات الإعلام الحديث	
	3	موظفي الإعلام	كتابة التقارير الصحفية	
	4	المصورين والمصممين	التصوير والتوثيق الجنائي	
	5	موظفي الإعلام	التقديم التلفزيوني	
	6	المصورين والمصممين	إنتاج أفلام قصيرة بالموبايل	
	7	المصورين والمصممين	مهارات التصوير المرئي	
	8	موظفي العلاقات العامة	استراتيجيات بناء الصورة الذهنية وإدارة السمعة	
	9	موظفي العلاقات العامة	إعداد وإدارة وتقدير الفعاليات الإعلامية	



خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي
الربع الثاني / 2021

م	شهر/سنة	عنوان الدورة التدريبية	الفئة المستهدفة	مدة تدريب	نوع تدريب
1	أكتوبر 2021	إدارة وتنظيم المؤتمرات	موظفي العلاقات العامة	12	4
2	أكتوبر 2021	الترجمة الإعلامية الفورية	المתרגمس	15	5
3	نوفمبر 2021	الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL	موظفي الاستعلامات	24	8
4	نوفمبر 2021	الترجمة الصحفية التحريرية	المתרגمس	12	4
5	نوفمبر 2021	إعداد البرامج الإذاعية	موظفي الإعلام	12	4
6	ديسمبر 2021	الابداع في إدارة المواقف والتعامل مع كبار الشخصيات	موظفي العلاقات العامة	12	4
7	ديسمبر 2021	فن التعامل مع الجمهور	موظفي الاستقبال	12	4
8	ديسمبر 2021	فن التعامل مع ضغوط العمل	كافه الموظفين	12	4
9	يناير 2022	إعداد المحتوى للحملات الإعلامية	موظفي الإعلام	12	4



خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي
الربع الثالث / 2021

م	شهر / سنة	عنوان الدورة التدريبية	الفئة المستهدفة	ساعات	عدد القاءات
1	سبتمبر - 2021	تخطيط وتنظيم أنشطة العلاقات العامة	موظفي العلاقات العامة	12	4
2		برنامج MS. Word مستوى متقدم	موظفي الإعلام	12	4
3		الصحافة الرياضية	موظفي الإعلام	12	4
4		فن الاتيكيت والبروتوكول الدولي	موظفي العلاقات العامة	12	4
5		تدريب مذيعين إعلاميين	موظفي الإعلام	15	5
6		بناء الشخصية الإعلامية	موظفي الإعلام	15	5
7		الحملات الإعلامية ومواجهة الجمهور	موظفي الإعلام	15	5
8		المراسل الإذاعي	موظفي الإعلام	12	4
9		صحافة المحمول	موظفي الإعلام	12	4



خطة تأهيل وتدريب الكادر الإعلامي الحكومي

الربع الرابع / 2021

م	شهر / سنة	عنوان الدورة التدريبية	الفئة المستهدفة	د	د
م	شهر / سنة	عنوان الدورة التدريبية	الفئة المستهدفة	د	د
1	أكتوبر - 2021	دبلوماسية الحوار والتحدث الناجح والالقاء الفعال	موظفي الإعلام	12	4
2	نوفمبر - 2021	مهارات التصوير الفوتوغرافي	المصورين والمصممين	12	4
3	ديسمبر - 2021	الإبداع في العمل وخدمة المستفيدين	موظفي العلاقات العامة	12	4
4	نوفمبر - 2021	إدارة الحملات الإعلامية	موظفي الإعلام	12	4
5	ديسمبر - 2021	مهارات الاتصال والتواصل	موظفي العلاقات العامة	12	4
6	يناير - 2022	مهارات التدقيق اللغوي وال نحو	موظفي الإعلام	12	4
7	يناير - 2022	فن المراسيم والبروتوكول والإتيكيت	موظفي العلاقات العامة	12	4
8	يناير - 2022	إدارة صفحات موقع التواصل الاجتماعي	موظفي الإعلام	12	4
9	يناير - 2022	البرمجة اللغوية العصبية	موظفي الإعلام	12	4



النهاية