



تصميم الصفحات الحديثة والإنتاج الطباعي



AGILE LEADERS
Training Center



تصميم الصفحات الحديثة والإنتاج الطباعي

نظرة عامة على الدورة

تقدم دورة التصميم التحريري والمطبوعات: مهارات التخطيط والطباعة الحديثة مساراً احترافياً مكثفاً يساعد المشاركين على فهم وتنفيذ عمليات التصميم الطباعي والتحريري بشكل شامل، بدءاً من بناء الفكرة وحتى إنتاج مطبوعات عالية الجودة. نعتهد الدورة على مبادئ تصميم المطبوعات والتصميم الجرافيكي المطبوع والاتصال البصري، وتركز على استخدام البرامج الاحترافية مثل InDesign و Photoshop و Illustrator للمطبوعات بهدف تمكين المتدربين من تطوير أعمال تحريرية قوية مثل الكتيبات والكتالوجات والملصقات والإعلانات المطبوعة.

تمنح الدورة للمشاركين منهجاً تطبيقياً يبدأ بتأسيس فهم عميق للتخطيط الطباعي والتسلسلات الهرمية البصرية، ويهدف إلى التوجيه الفني وبناء السرد البصري باستخدام الصور الفوتوغرافية والرسوم التوضيحية، مع تطوير القدرة على إنتاج المطبوعات الاحترافية وفق معايير التصميم الحديثة. كما توفر الدورة رؤية واضحة حول كيفية ربط الكلمة بالصورة لإنتاج منشورات الشركات المؤثرة والمحتوى التحريري الموجه، مع تدريب عملي على إعداد الملفات للطباعة وإدارة عمليات الإنتاج، ما يجعلها مثالية للمصممين، والمهنيين، ورواد الأعمال، والفرق الإبداعية في الشركات. هذه الدورة تمنح المتدرب انتقالاً فعلياً من المعرفة الأساسية إلى الاحتراف، وتدعم تطوير حس بصري قوي يواكب متطلبات سوق التصميم الطباعي والتحريري المعاصر.

الجمهور المستهدف

- المصممون الجرافيكيون المبتدئون والمتوسطون
- مسؤولو التسويق والاتصال المؤسسي
- رواد الأعمال وأصحاب الشركات الناشئة
- موظفو الإعلام والنشر في المؤسسات
- فرق الإبداع والتسويق في الشركات
- طلاب التصميم والفنون البصرية

الأقسام المستهدفة

- إدارة التسويق والاتصال المؤسسي التي تسعى إلى تعزيز تصميم منشورات شركات بجودة مطبوعة احترافية
- إدارة العلاقات العامة الراغبة في تطوير مواد تحريرية مؤثرة تعتمد على التصميم التحريري والتخطيط الطباعي
- إدارة الهوية البصرية والبراندینگ التي تعمل على تصميم الكتيبات والكتالوجات والملصقات
- فرق الإنتاج والمحتوى المسؤولة عن الاتصال البصري وإخراج المواد الإعلانية
- وحدات الطباعة والنشر الداخلي التي تتعامل مع إنتاج المطبوعات الاحترافية



القطاعات المستهدفة

- الإعلام والنشر
- وكالات الإعلان والتسويق
- شركات التكنولوجيا والشركات الناشئة
- المؤسسات التعليمية
- شركات النزلاء والمنتجات الاستهلاكية
- المراكز الثقافية والمتاحف
- الهيئات الحكومية وما في حكمها

المؤسسات التي تعتمد على الدليل الورقي أو النذلة الترويجية المطبوعة

أهداف الدورة

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق مبادئ تصميم المطبوعات والتصميم التحريري وتطوير أعمال مطبوعة احترافية
- استخدام InDesign Adobe و Photoshop و Illustrator للمطبوعات بإتقان
- تخطيط وتصميم الكتيبات والكتالوجات والملصقات وفق معايير التخطيط الطباعي الحديثة
- بناء تسلسل بصري فعال يجمع بين النص والصورة لإنتاج اتصال بصري قوي
- تنفيذ عمليات التوجيه الفني للتصميم باستخدام الصور الفوتوغرافية والرسوم التوضيحية
- إعداد الملفات الجاهزة للطباعة الاحترافية وإدارة عمليات الإنتاج
- تحسين جودة منشورات الشركات بما يتوافق مع معايير التصميم الجرافيكي المطبوع

منهجية التدريب

تعتمد الدورة على أسلوب تعلم تفاعلي يجمع بين الشرح الأكاديمي والتطبيق العملي، كما يتم تقديم تجارب تدريبية تعتمد على تحليل تصميمات مطبوعة ناجحة، وتطبيقات واقعية تشمل تصميم الكتيبات، الكتالوجات، والملصقات الإعلانية.

تشمل المنهجية ورش عمل تفاعلية يعمل فيها المشاركون على تطوير مشروع تصميم مطبوع من البداية إلى النهاية، مع استخدام برامج InDesign Adobe و Photoshop و Illustrator للمطبوعات. كما سيتم تنفيذ تدريبات على التخطيط الطباعي، بناء السرد البصري، التوجيه الفني، وإعداد الملفات للطباعة الاحترافية. تتضمن الدورة جلسات مناقشة جماعية، عروض تطبيقية، تمارين فردية وجماعية، إضافة إلى جلسات مراجعة تقدم تغذية راجعة تفصيلية لتعزيز مهارات التصميم الجرافيكي. يركز التدريب على تحويل المعرفة النظرية إلى مهارات عملية قابلة للتطبيق في بيئات الشركات، مما يجعل المشاركين قادرين على إنتاج المطبوعات الاحترافية والمعايير التحريرية المعاصرة.



أدوات الدورة

- أمثلة عملية مستندة إلى تصميم المطبوعات والتصميم التحريري
- نماذج تطبيقية لشركات عالمية ومحلية
- قوالب جاهزة للتخطيط الطباعي وتخطيط الكتيبات
- موارد CC Adobe التعليمية InDesign , Illustrator , Photoshop
- دراسات حالة لمشاريع تصميم منشورات شركات
- مراجع موصى بها في الاتصال البصري وإنتاج المطبوعات الاحترافية

ملاحظة: لا يتم تقديم أدوات هادئة، ويتم التركيز على الرؤى المهنية والنهضة العملية.

محتوى الدورة

اليوم 1: مبادئ التصميم الطباعي والتحرير

- الموضوع 1: أساسيات الطباعة
- الموضوع 2: المبادئ البصرية لتصميم التخطيط
- الموضوع 3: التسلسلات الهرمية البصرية والطباعة
- الموضوع 4: مقدمة في تصميم المطبوعات
- الموضوع 5: عناصر التصميم التحريري
- الموضوع 6: فهم التخطيط الطباعي وتكوين الصفحة
- المراجعة: مراجعة مفاهيم اليوم وتطبيقات أساسية

اليوم 2: أدوات Adobe CC في التصميم المطبوع

- الموضوع 1: التعرف على InDesign Adobe لتنسيق الصفحات
- الموضوع 2: استخدام Illustrator في الرسوم الموجهة للمطبوعات
- الموضوع 3: معالجة الصور في Photoshop للمطبوعات
- الموضوع 4: الدمج بين البرامج الثلاثة في مشروع واحد
- الموضوع 5: بناء شبكات وتقسييمات تحريرية احترافية
- الموضوع 6: تطبيق عملي على تصميم الملصقات
- المراجعة: مراجعة التطبيقات وتصحيح الأعمال



اليوم 3: الإنتاج التحريري وتصميم المنشورات

- الموضوع 1: بناء السرد البصري في المنشورات
- الموضوع 2: تخطيط وتسلسل المحتوى في الكتيبات
- الموضوع 3: تفاصيل الطباعة والاختيارات الطباعة
- الموضوع 4: التوجيه الفني للتصوير والرسوم التوضيحية
- الموضوع 5: تصميم الكتيبات والكتالوجات
- الموضوع 6: تصميم منشورات شركات بجودة احترافية
- المراجعة: مراجعة الإنتاج التحريري

اليوم 4: الإعداد للطباعة وإنتاج الملفات

- الموضوع 1: المسح الضوئي وتحويل الألوان
- الموضوع 2: الفرض والطباعة الاحترافية
- الموضوع 3: اختيار الورق والمواد والألوان
- الموضوع 4: تقنيات الطباعة الخاصة والتشطيبات
- الموضوع 5: التجليد وأنواعه
- الموضوع 6: إعداد الملفات النهائية للطباعة
- المراجعة: مراجعة عمليات الطباعة والإنتاج

اليوم 5: التطبيق العملي وإدارة الإنتاج

- الموضوع 1: إدارة الطباعة والتواصل مع المطابع
- الموضوع 2: الجدولة وإدارة مراحل الإنتاج
- الموضوع 3: استراتيجيات تحسين جودة التصميم التحريري
- الموضوع 4: مشاريع الطلاب وتقدير الأعمال
- الموضوع 5: تحليل منشورات الشركات والعلامات التجارية
- الموضوع 6: خطوات إنتاج المطبوعات الاحترافية
- المراجعة: مراجعة شاملة وتقييم نهائي

التساؤلات المكررة

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا توجد متطلبات تقنية متقدمة، يكفي امتلاك معرفة أساسية في الحاسب ورغبة في تعلم تصميم المطبوعات والتصميم التحريري. الدورة مناسبة للمبتدئين والمتوسطين.



كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة؟

كل جلسة يومية تستغرق 4-5 ساعات تقريباً، مع فترات راحة ونشاطات تفاعلية. مدة الدورة الإجمالية تهتد إلى خمسة أيام، بإجمالي 20-25 ساعة.

هل يشترط فهم مسبق لمفاهيم مثل التسلسلات الهرمية الطباعية أو فرض الطباعة؟

هذا سؤال قد يربك الجمهور بسبب لغته التقنية. الإجابة: لا يشترط الفهم المسبق، حيث سيتم شرح هذه المفاهيم من البداية وبشكل تطبيقي.

كيف تختلف هذه الدورة عن الدورات الأخرى؟

تتميز هذه الدورة بأنها لا تقتصر على تعليم الأدوات التقنية، بل تقدم رؤية تحريرية وبصرية متكاملة تجمع بين تصميم المطبوعات، التصميم الجرافيكي المطبوع، والاتصال البصري. تعتهد الدورة على تطبيقات عملية ومستوحاة من مشاريع حقيقية وتمنح المتدربين خبرة واقعية في تصميم الكتيبات والكتالوجات والملصقات ومنشورات الشركات. على عكس الدورات التقليدية التي تركز فقط على برامج Adobe، تقدم هذه الدورة منهجاً متكاملًا يجمع بين التخطيط الطباعي، بناء السرد البصري، التوجيه الفني، وإنتاج المطبوعات الاحترافية. كما تمنح المشاركين القدرة على إدارة مشاريع الطباعة بفعالية، وإعداد ملفات نهائية جاهزة للطباعة الاحترافية وهي مهارة تفتقر إليها العديد من الدورات الأخرى. تقدم الدورة كذلك تدريبات عملية مباشرة تساعد المتدربين على تطوير حس بصري قوي وقدرة على اتخاذ قرارات تصميم مدروسة. هذا، إلى جانب توظيف الكلمات المفتاحية والمفاهيم المهنية الصحيحة، يجعل الدورة واحدة من أكثر البرامج التدريبية تكاملاً وحدثاً في مجال التصميم التحريري والمطبوعات.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



معدن التدريب

أكر غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا	أهستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بانكوك تايلند	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك
تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكارتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب أفريقيا
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجان تنزانيا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية
طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية

مدن التدريب

كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد اسبانيا	ماربيا اسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا