



إتقان التخطيط العصري للمطبوعات والإنتاج الطباعي الاحترافي



AGILE LEADERS
Training Center

07 - 11 Dec 2026
كوالالمبور



إتقان التخطيط العصري للمطبوعات والإنتاج الطباعي الاحترافي

المرجع: 103600502_81301 التاريخ: 07 - 11 Dec 2026 الموقع: كوالالمبور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة على الدورة

تقدم دورة تصميم تحريري ومطبوعات: تخطيط عصري وإنتاج طباعي مساراً احترافياً مكثفاً يهكّن المشاركين من فهم وتنفيذ عمليات التصميم التحريري والمطبوعات بشكل كاملًا من تطوير المفهوم إلى إنتاج مطبوعات عالية الجودة.

تستند الدورة إلى مبادئ تصميم المطبوعات، الاتصال الرسومي، والسرد البصري كما هو موضح في الملف المرفق، مع تركيز قوي على استخدام برامج احترافية مثل أدوبي إن ديزاين، إيلسترياتور، وفوتوشوب لإنشاء الكتيبات، الكتالوجات، الملصقات، وغيرها من المواد المطبوعة.

سيستبع المشاركون منهجية عملية تطبيقية تبدأ بفهم عميق للتخطيط الطباعي والتسلسل الهرمي البصري، وتتطور إلى الإخراج الفني، وتختتم ببناء سرد بصري متماسك باستخدام التصوير الفوتوغرافي والرسوم التوضيحية. كما يكتسبون المهارات اللازمة للعداد ملفات جاهزة للطباعة وإدارة سير عمل الإنتاج وفقًا لمعايير التصميم الحديثة.

توفر الدورة فهمًا كاملاً لكيفية دمج النصوص والصور لإنتاج مطبوعات مؤسسية ومحتوى تحريري مؤثر. مع تدريب عملي على إعداد الطباعة وإدارة الإنتاج، تعتبر الدورة مثالية للمصممين، الموسيقيين، رواد الأعمال، والفرق الإبداعية داخل المؤسسات التي تسعى للارتقاء بموادها الاتصالية المطبوعة. تحول المشاركون من المعرفة النسائية إلى الكفاءة عالية المستوى وتعزز حكمهم البصري ليتوافق مع سوق التصميم التحريري والمطبوعات اليوم.

الجمهور المستهدف

- مصممو الجرافيك المبتدئون والمتوسطون
- محترفو التسويق والاتصال المؤسسي
- رواد الأعمال وهوسو الشركات الناشئة
- موظفو الإعلام والنشر
- الفرق الإبداعية والتسويقية في الشركات
- طلاب التصميم والفنون البصرية

الإدارات المستهدفة

- إدارات التسويق والاتصال المؤسسي التي تسعى لمطبوعات شركات بجودة احترافية
- إدارات العلاقات العامة التي تهدف إلى تعزيز المواد التحريرية باستخدام التخطيط وتصميم المطبوعات
- فرق العلامات التجارية والهوية البصرية التي تطور الكتيبات، الكتالوجات، والملصقات
- فرق الإنتاج والمحتوى المسؤولة عن الاتصال البصري والمواد الإعلامية
- وحدات الطباعة والنشر الداخلية التي تدير مخرجات الطباعة الاحترافية



القطاعات المستهدفة

- الإعلام والنشر
- وكالات الإعلان والتسويق
- شركات التكنولوجيا والشركات الناشئة
- المؤسسات التعليمية
- شركات النزلاء والمنتجات الاستهلاكية
- المراكز الثقافية والمتاحف
- الجهات الحكومية
- المنظمات التي تستخدم الأدلة المطبوعة، الكتيبات، أو المواد الترويجية

أهداف الدورة

بانتهاء هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق مبادئ تصميم المطبوعات والتصميم التحريري لتطوير مواد مطبوعة احترافية
- استخدام أدوبي إن ديزاين، إليستريتور، وفوتوشوب لمخرجات طباعية عالية الجودة
- تخطيط وتصميم الكتيبات، الكتالوجات، والملصقات باستخدام معايير التخطيط الطباعي العصري
- بناء تسلسلات هرمية بصرية فعالة تدهج النصوص والصور
- تطبيق تقنيات الإخراج الفني باستخدام التصوير الفوتوغرافي والرسوم التوضيحية
- إعداد ملفات جاهزة للطباعة وإدارة سير عمل الإنتاج الطباعي
- تحسين جودة المطبوعات المؤسسية بها يتماشى مع معايير التصميم الجرافيكي الحديثة

منهجية التدريب

تستخدم الدورة منهجية تعلم تفاعلية وعملية تجمع بين الشرح الأكاديمي والتطبيق العملي. سيقوم المشاركون بتحليل عينات تصميم ناجحة وإكمال تمارين واقعية تتضمن الكتيبات، الكتالوجات، وملصقات الإعلانات.

يتضمن التدريب:

- ورش عمل تفاعلية
- مشاريع عملية باستخدام أدوبي إن ديزاين، إليستريتور، فوتوشوب
- تمارين التخطيط الطباعي وتخطيط الصفحات
- مهام السرد البصري والإخراج الفني
- تمارين إعداد الملفات والإنتاج الطباعي
- مناقشات جماعية، عروض توضيحية، مهام فردية وجماعية
- جلسات تقييم مفصلة ونقد احترافي

تؤكد المنهجية على تحويل المعرفة المفاهيمية إلى مهارات تصميم قابلة للتطبيق ومناسبة لبيئات الشركات.



أدوات الدورة

- أمثلة عملية من التصميم التحريري والمطبوعات
- عينات تصميم مؤسسي محلية ودولية
- قوالب جاهزة للاستخدام لتخطيط الصفحات وتصميم الكتيبات
- موارد تعليمية من CC Adobe إن ديزاين، إليستريتور، فوتوشوب
- دراسات حالة للمطبوعات المؤسسية
- مراجع موصى بها في الاتصال البصري والإنتاج الطباعي

جدول أعمال الدورة

اليوم الأول: أسس التخطيط الطباعي والهيكل التحريري

- الموضوع 1: مبادئ الطباعة وأنظمة التخطيط الطباعي
- الموضوع 2: أسس التخطيط البصري وقواعد التصميم الحديثة
- الموضوع 3: بناء تسلسل هرمي بصري وطباعي فعال
- الموضوع 4: مقدمة في مفاهيم وتطبيقات تصميم المطبوعات
- الموضوع 5: العناصر الأساسية للتصميم التحريري وهندسة الصفحات
- الموضوع 6: تكوين الصفحات، الشبكات، وهيكلية تدفق النص والصورة
- تأمل ومراجعة: المبادئ الأساسية للتخطيط التحريري وتصميم المطبوعات الأساسية

اليوم الثاني: أدوات CC Adobe لتصميم المطبوعات الاحترافي

- الموضوع 1: إتقان أدوبي إن ديزاين لتخطيط الصفحات والمستندات متعددة الصفحات
- الموضوع 2: استخدام إليستريتور للرسومات المتجهة والأنواع الفنية الجاهزة للطباعة
- الموضوع 3: تقنيات فوتوشوب المتقدمة لتحرير الصور في الطباعة
- الموضوع 4: دمج إن ديزاين، إليستريتور، وفوتوشوب في مشاريع موحدة
- الموضوع 5: بناء شبكات تحريرية، تخطيطات معيارية، وهيكل متعددة النسخة
- الموضوع 6: تصميم تخطيط عملي للملصقات والإعلانات
- تأمل ومراجعة: مراجعة تقنيات البرامج المطبقة وتحسينات المشاريع



اليوم الثالث: الإنتاج التحريري وتصميم المطبوعات المؤسسية

- الموضوع 1: بناء السرد البصري للكتيبات والمطبوعات
- الموضوع 2: تخطيط تدفق المحتوى وتسلسله للمستندات المؤسسية
- الموضوع 3: مواصفات الطباعة، أنماط الألوان، وخيارات الإنتاج الفني
- الموضوع 4: الإخراج الفني للتصوير الفوتوغرافي، النيقونات، والرسوم التوضيحية في المطبوعات
- الموضوع 5: تصميم الكتيبات، الكتالوجات، والمطبوعات متعددة الأقسام
- الموضوع 6: إنشاء مطبوعات مؤسسية احترافية وأصول العلامة التجارية المطبوعة
- تأهل ومراجعة: تقييم جودة الإنتاج التحريري وتحسينه

اليوم الرابع: إعداد ملفات جاهزة للطباعة وتقنيات الإنتاج

- الموضوع 1: المسح الضوئي، تحويل الألوان، وإدارة سير عمل RGB/CMYK
- الموضوع 2: تقنيات التجميع Imposition وإعداد الطباعة الاحترافي
- الموضوع 3: اختيار أنواع الورق، المواد، القوام، والتشطيبات اللونية
- الموضوع 4: تقنيات الطباعة الخاصة وخيارات التشطيب الإبداعية
- الموضوع 5: طرق التجليد، أنماط الطي، ومعايير تجميع المطبوعات
- الموضوع 6: إنشاء ملفات التصدير النهائية وحزم الطباعة المضمونة الجودة
- تأهل ومراجعة: تقييم إعداد ملفات الطباعة وجاهزية الإنتاج

اليوم الخامس: التطبيق العملي، إدارة الطباعة والمشاريع النهائية

- الموضوع 1: إدارة عملية الطباعة والتواصل مع المطابع
- الموضوع 2: جدولة، تتبع، والتحكم في مراحل الإنتاج
- الموضوع 3: استراتيجيات لتحسين جودة التصميم التحريري والمطبوعات
- الموضوع 4: تطوير مشاريع الطلاب والعرض الاحترافي
- الموضوع 5: تحليل المطبوعات المؤسسية وأصول العلامة التجارية وتقديم الملاحظات
- الموضوع 6: سير عمل كامل لإنتاج مطبوعات عالية الجودة
- تأهل ومراجعة: مراجعة نهائية شاملة وتقييم نهاية الدورة

الأسئلة الشائعة

ما هي المؤهلات المطلوبة للانضمام إلى الدورة؟

لا توجد متطلبات تقنية مسبقة متقدمة ☐ معرفة أساسية بالكمبيوتر واهتمام بتصميم المطبوعات/التحرير كافية. الدورة مناسبة للمبتدئين والمتوسطين.

ما هي مدة الجلسة اليومية وإجمالي الساعات؟

تتراوح الجلسات اليومية حوالي 4-5 ساعات، بها فترات الراحة.
المدة الإجمالية: 20-25 ساعة على مدار 5 أيام.



هل المعرفة المسبقة بالتسلسل الهرمي البصري أو تجميع المطبوعات Imposition مطلوبة؟

لا، سيتم شرح هذه المفاهيم من البداية بتوجيه عهدي.

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات التصميم التحريري والمطبوعات الأخرى

تتميز هذه الدورة عن برامج "تصميم تحريري ومطبوعات: تخطيط عصري ومهارات إنتاج" الأخرى بتقديم تجربة تعليمية شاملة ومتكاملة تجمع بين التصميم الإبداعي، الهيكل التحريري، وسير عمل الإنتاج الحقيقي. على عكس الدورات القياسية التي تركز بشكل أساسي على أدوات أدوبي، يتجاوز هذا البرنامج ذلك من خلال دمج أساليب الصناعة العملية، مبادئ التخطيط العصري، وتقنيات السرد البصري المستهدفة مباشرة من ممارسات التصميم الحقيقية.

يتعلم المشاركون كيفية تخطيط وتصميم وإنتاج المطبوعات المؤسسية باستخدام تسلسل هرمي بصري بمستوى احترافي، تسلسل سردي، وإعداد ملفات جاهزة للطباعة. تركز الدورة أيضاً على إدارة الإنتاج، اختيار الورق، تقنيات التشطيب، والتواصل مع المطابع - وهي مهارات نادراً ما تُدرج في برامج مماثلة. في النهاية، يكتسب المتعلمون القدرة ليس فقط على تصميم تخطيطات جذابة ولكن على تسليم كتيبات، كتالوجات، ملصقات، ومطبوعات ذات علامة تجارية عالية الجودة تلي معايير الطباعة والتحرير الاحترافية، مما يجعل هذه الدورة شاملة وفريدة من نوعها وتركز على الصناعة.

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	



مدن التدريب

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

مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	ميونخ المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية