

جامعة الجزائر-3-

كلية علوم الإعلام والاتصال

قسم علوم الإعلام

مطبوعة بيداغوجية في مقياس:

## تقنيات الاتصال

المستوى : سنة ثالثة ليسانس LMD

من إعداد الدكتورة : صونية عبديش

السنة الجامعية 2022-2023

ورد في الوثيقة المتعلقة بالبرنامج التكويني للسنة الثالثة ليسانس (LMD) ، والمسلمة لنا من قبل رئاسة قسم علوم الإعلام بكلية علوم الإعلام والاتصال بجامعة الجزائر 3، للعام الجامعي 2022-2023 ما يلي :

➤ أهداف تعليم المقياس :

تقدم هذه المادة مجموعة من التقنيات التي يستطيع الطالب من خلالها التمكن من الاتصال ببيئته عن طريق أساليب وطرق مختلفة داخل المنظمات وخارجها .

➤ محتوى المقياس :

❖ تقنيات الاتصال الكتابي :

✓ عرض الحال.

✓ التقرير.

✓ التعليم.

✓ التعليم المصلحية.

✓ كتابة الخبر.

❖ تقنيات الاتصال الشفوي :

✓ تداعي الأفكار .

✓ لعبة الأدوار.

✓ أسلوب المحادثة .

✓ إدارة الاجتماعات.

❖ تقنيات الاتصال السمعي البصري:

✓ إعداد الريبورتاج.

✓ البورتريه.

✓ التحقيق.

## الخطوة

### ❖ مقدمة

#### المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

##### ✓ أولاً: مفهوم الاتصال

- 1- تعريف الاتصال
- 2- عوامل وشروط نجاح الاتصال
- 3- معيقات نجاح العملية الاتصالية
- 4- أهمية الاتصال
- 5- خصائص الاتصال
- 6- وظائف الاتصال

##### ✓ ثانياً : مفهوم تقنيات الاتصال

- 1- تعريف تقنيات الاتصال
- 2- نشاط وتطور تقنيات الاتصال
- 3- أسباب استخدام تقنيات الاتصال

#### المحور الثاني: تقنيات الاتصال الكتابي

##### ✓ أولاً: عرض الحال

- 1- تعريف عرض الحال
- 2- تحرير عرض الحال
- 3- عناصره وشروطه
- 4- أنواع عرض الحال
- 5- أهداف عرض الحال
- 6- نماذج عن كتابة عرض الحال

##### ✓ ثانياً : التقرير

- 1- تعريف التقرير
- 2- أنواع التقارير
- 3- أهمية التقرير
- 4- الشروط التقنية أو الفنية للتقرير

- 5- البيانات الشكلية للتقرير (تصميمه)
- 6- الفرق بين التقرير المحضر وعرض الحال
- 7- نماذج عن كتابة التقرير

✓ ثالثا: الأوامر والتعليمات (التعليمة)

- 1- تعريف التعليمة
  - 2- التعليمة المصلحية
  - 3- نماذج عن التعليمة
- ✓ رابعا: المذكرات
- 1- تعريف المذكرة
  - 2- شكل المذكرة
  - 3- خصائص المذكرة الإدارية
  - 4- شروط تحرير المذكرة الإدارية وعناصرها (بياناتها)
  - 5- استخدامات المذكرة وأنواعها
  - 6- الفرق بين المذكرة والمنشور والتعليمة
  - 7- نماذج عن المذكرة

✓ خامسا: الخبر

- 1- تعريف الخبر والخبر الصحفي
- 2- معايير وخصائص قيمة الخبر
- 3- خطوات التغطية الخبرية
- 4- صياغة الخبر الصحفي
- 5- الفرق بين الخبر الصحفي والخبر السمعي- البصري

## المحور الثالث : تقنيات الاتصال الشفوي

أولاً : الاتصال الشفوي (الشفهي)

1- الاتصال اللفظي

2- الاتصال غير اللفظي

ثانياً : أنواع تقنيات الاتصال الشفوي

1- تداعي الأفكار

2- لعبة الأدوار (النمذجة)

3- أسلوب المحادثة

4- إدارة الاجتماعات

## المحور الرابع: تقنيات الاتصال السمعي البصري

أولاً : إعداد الريبورتاج

ثانياً: البورتريه

ثالثاً : التحقيق

❖ خاتمة

❖ قائمة المصادر والمراجع

## مقدمة

يلعب الاتصال ومنذ عصور دورا مهما في حياتنا ، فمنذ أن وجد الإنسان على الأرض وهو يحاول إيجاد الأساليب والطرق الناجعة التي تساعد على التواصل، كما اجتهد على تطوير المهارات والتقنيات التي تمكنه من تبادل المعلومات والمعارف والثقافات واستكشاف العالم والحضارات المختلفة بشكل هائل. ساعدت تقنيات الاتصال على انتشار المعرفة والمعلومات بين الناس في جميع أنحاء العالم، كما سهلت عليهم معرفة الأخبار والأحداث العالمية، والمحلية، والدولية في نفس اللحظة من حدوثها. كما مكنت من نشر المعارف بوسائل تعليمية بسيطة.

تضمن تقنيات الاتصال نقل المشاعر والمعلومات والتأثير المتبادل بين طرفين، ويمكن اعتبارها علمًا بعد ذاته، فقد مرت بمراحل عديدة حتى وصلت إلى التطور العظيم الذي نشهده، لذلك تعتبر أساس العلاقات الإنسانية، التي تبدأ من الحوار والتفاعل وتبادل الآراء، ومن ثم تتطور إلى علاقات إنسانية قد تدوم لفترات طويلة. تساعد على التعبير عن الأفكار والمشاعر، وفهم مشاعر الآخرين وأفكارهم و تطوير العلاقات مع الآخرين.

من هنا جاء اهتمامنا بتدريس مادة "تقنيات الاتصال" كمحاضرة، وكذلك كأعمال موجهة ، لاهتمامنا الأكاديمي بكل ما يتعلق بعصور الاتصال الإنساني من جهة وبتقنيات الاتصال الكتابي ، الشفوي و السمعي البصري من جهة أخرى ، ولكون المادة تجمع بين الشق النظري والتطبيقي.

لكن قبل التطرق إلى هذه التقنيات أردنا أن يكون لمطبوعتنا مدخلا مفاهيميا لتقنيات الاتصال، من خلال التفصيل في مفهوم الاتصال، ثم مفهوم تقنيات الاتصال بدء بتعريفها، ثم الحديث عن نشاطها وتطورها، لنختتم المحور الأول بأهمية تقنيات الاتصال.

أما المحور الثاني فجاء تحت عنوان : "تقنيات الاتصال الكتابي" وهي: عرض الحال، التقرير، التعليم والتعليمة المصلحية، المذكرات، وأخيرا الخبر.

وفي المحور الثالث كان التركيز على تقنيات الاتصال الشفوي (الشفهي)، فبعد تعريفنا للاتصال بالاتصال اللفظي وغير اللفظي عددنا عناصرهما، كما خصصنا جزءاً مهماً وبالتفصيل للحديث عن أنواع تقنيات الاتصال الشفهي وهي: تداعي الأفكار، لعبة الأدوار، أسلوب المحادثة وأخيراً إدارة الاجتماعات.

أفردنا المحور الرابع لتقنيات الاتصال السمعي البصري وهي تباعاً كيفية إعداد الريبورتاج، والبورتري والتحقق. علماً بأن الخطة التي ستأتي بعد المقدمة، ستبرز -وبالتفصيل- محتوى كل العناصر والتقنيات المذكورة آنفاً، والتي تندرج ضمن برنامج المادة وأهدافها.

تأتي هذه المطبوعة البيداغوجية سعياً منا إلى وضع مادة علمية أكاديمية متعلقة بمقياس "تقنيات الاتصال"، وذلك ليستفيد منها طلبة السنة الثالثة ليسانس، كزاد معرفي يستأنسون به لمعرفة كل ما يتعلق بثنايا هذه الوحدة التي تعتبر مهمة في مساهمهم الجامعي وأداة يستندون إليها في حياتهم اليومية و المهنية المستقبلية بحول الله تعالى.

## مطوعة مقاس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

سنتطرق في هذا المحور إلى مفهوم الاتصال في الجزء الأول ، أما الجزء الثاني فسنخصصه للحديث

عن مفهوم تقنيات الاتصال.

✓ أولاً : مفهوم الاتصال:

1- تعريف الاتصال:

الاتصال كلمة مشتقة من مصدر « وصل » الذي يحمل معنيين رئيسيين :الربط بين كائنين أو شخصين و ذلك على عكس الانفصال و القطع و البعد ، و الربط يعني وصله و جمعه ضد فصله ، أما المعنى الآخر فهو البلوغ أو الانتهاء إلى غاية ما ، وصل إلى الشيء أي بلغه ، وصلني الخبر بلغني «فالاتصال في اللغة أساسا الصلة و العلاقة و بلوغ غاية معينة من تلك الصلة<sup>1</sup>. مصطلح الاتصال في اللغة العربية كما تشير المعاجم يعني الوصول إلى الشيء أو بلوغه و الانتهاء إليه<sup>2</sup>. إن كلمة إتصالات communications مشتقة من الأصل اللاتيني communis بمعنى commou أي عام<sup>3</sup> ، و فعلها communicare أي يذيع أو يشيع<sup>4</sup>.

أوردت "جهان أحمد رشتي " ، تعريفا للاتصال، باعتباره "تلك العملية التي يتفاعل بمقتضاها متلقي مع مرسل الرسالة (كائنات حية أو بشر أو آلات) في مضامين اجتماعية معينة ، وفي هذا التفاعل يتم نقل أفكار ومعلومات (منهيات) بين الأفراد عن قضية ما أو معنى مجرد أو واقع ما ، فنحن لما نتصل نحاول أن نشرك الآخرين ونشترك معهم في المعلومات والأفكار . فالاتصال يقوم على مشاركة المعلومات والصر الذهنية والآراء<sup>5</sup>. لذا فهو عملية اشتراك ومشاركة في المعنى عبر التفاعل الرمزي ، تتميز بالانتشار في الزمان والمكان ، فضلا عن استمراريتها وقابليتها للتنبؤ<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> نصر الدين جابر ، الهاشحي لوكيا: مفاهيم أساسية في علم النفس الاجتماعي ، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع ، عين مليلة ، الجزائر ، 2006 ، ص. 127.

<sup>2</sup> مصطفى عليان ربيعي، عدنان محمود الطباسي، الإتصال والعلاقات العامة، دار صفاء، عمان، 2004، ص.127.

<sup>3</sup> غريب عبد السميع غريب، الاتصال والعلاقات العامة في المجتمع المعاصر، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية 1996 ص 12.

<sup>4</sup> فضيل دليو، تاريخ ووسائل الاتصال، بدون دار النشر، قسنطينة، 2006 ، ص.17.

<sup>5</sup> جهان أحمد رشتي: الأسس العلمية لنظريات الإعلام، دار الفكر العربي، القاهرة 1978، ص.53.

<sup>6</sup> سامية محمد جابر ، نعمات أحمد عثمان ، الاتصال والإعلام وتكنولوجيا المعلومات، دار المعرفة الجامعية، القاهرة ، 2003، ص.19.

## 2- عوامل وشروط نجاح الاتصال:

كي تكون عملية الاتصال عملية ناجحة وفعالة بعناصرها يجب توفر الشروط التالية:

- تحديد الهدف من الاتصال.
- تحديد المضمون الأفضل للرسالة .
- تحديد الجمهور الذي ستوجه إليه الرسالة
- تحديد كيفية النفاذ إلى عقل الجمهور وقلبه .
- تحديد نوع إرجاع الأثر أو الصدى.
- ضرورة توفر قدر مناسب من الوضوح المعرفية.
- أن يكون بسيطاً ومفهوماً وواضحاً دون غموض أو تعقيدات لغوية .
- أن يكون مختصراً ومباشراً .
- اختيار الوسيلة المناسبة بحيث تلائم الجمهور أو المرسل إليه ويستطيع استيعابها.
- الدراسة الجيدة للجمهور أو المرسل إليه من ناحية طبائعهم وآرائهم واتجاهاتهم.
- تجنب الوقوع في خطأ عفوي أو حتى إذا حدث يجب سرعة معالجته وتصحيحية .
- أن تشمل اتجاهاته كل المصالح والأفراد رغم اختلاف أماكن تواجدهم ورتبهم في الهيكل التنظيمي<sup>1</sup>.
- وفيما يلي وفي ضوء العناصر الأساسية للاتصال، يمكن أن نوجز أهم عوامل وشروط نجاح

عملية الاتصال كما يلي :

أ- العوامل المتصلة بالمرسل :

- يجب على المرسل أن يحدد مستقبل الرسالة ، أي من محور التأثير ، فالقائم بالاتصال يسعى إلى التأثير على شخص معين أو جماعة من الناس .

<sup>1</sup> نصر الدين جابر ، الهاشي لوكيا: مرجع سبق ذكره، ص.ص 134-135.

## مطبوعة مقاس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

- أن يكون المرسل ملما برسالته ، عارفاً لكيفية تصميمها بطريقة تجذب انتباه المستقبل وتساعد على إدراكها حتى يضمن بهذا نجاح عملية الاتصال .

- يراعي المرسل دائماً استجابة المستقبل لرسالته من خلال الرجوع (تغيير تعبيرات الوجه، الصمت، البكاء...دلالات الاستجابة) .

- مخاطبة الملتقي بلغته فكلما كانت اللغة والمعاني مشتركة بين المرسل والملتقي زادت فرصة نجاح عملية الاتصال.

• يذهب " ألكسيس تان" إلى وجود ثلاثة عوامل تجعل المصدر مؤثراً هي :

- المصداقية :

يقصد بها المدى الذي يتم فيه رؤية المصدر كخبير يعرف الإجابات الصحيحة وينقل الرسائل دون تحيز، وتنبع خبرة المصدر من عدة عوامل مثل التدريب والخبرة بالموضوع والقدرة على الاتصال بما تحتويه من مهارات الكلام والكتابة والتعبير والاحترافية والوضع الاجتماعي.

- الجاذبية :

تتحقق حين يكون القائم بالاتصال قريباً من الجمهور في النواحي النفسية والاجتماعية والإيديولوجية ؛ إذ أننا نحب القائم بالاتصال الذي يساعدنا على التخلص من القلق والضغط والتوتر وعدم الأمان ويساعدنا في اكتساب القبول الاجتماعي والحصول على ثواب شخصي لأنفسنا.

- قوة المصدر(النفوذ):

الشخص في موقع السلطة يستطيع تقديم الثواب أو العقاب ويهتم بالحصول على الموافقة على الرسائل التي يقدمها وأن يتم تدقيق النظر فيها من جانب الملتقي. تؤدي مصداقية المصدر إلى تفاعلنا

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

الداخلي مع الأفكار الجديدة وتحقق جاذبية المصدر الشعور بالتوحد ، وتؤدي السلطة إلى الحصول على الموافقة والإذعان.<sup>1</sup>

### ب- عوامل مرتبطة بالمستقبل :

ومن أهم هذه العوامل الإدراك الحسي ، على أن يتمتع المستقبل بدقة في الحواس وهي السمع والبصر والشم والذوق واللمس والحدس والدافعية ، أي دافعية المستقبل إلى المعرفة ، وما نطلق عليه "الإطار المرجعي والدلالي" ، فكل فرد له مجموعة من التصورات والاتجاهات التي تتحكم في كيفية نظرتة للأشياء.

### ت- عوامل مرتبطة بالرسالة:

أهم العوامل التي تتعلق بـ "تصميم الرسالة" ، أي تناسبها مع حاجة المستقبل ، والتصميم من حيث الصياغة ، والتوقيت المناسب ، وكذلك ينبغي أن تكون الرموز المستخدمة قابلة للفهم ، وذات معنى ، بالإضافة إلى صياغة الرسالة ينبغي أن تتناسب مع الوسيلة الإعلامية المتاحة للمرسل .

### ث-عوامل مرتبطة بالوسيلة:

استخدام الوسيلة المناسبة في الوقت المناسب وسهولة استخدامها وتوفيرها وقلة التشويش فيها وقلة تكلفتها.<sup>2</sup>

### 3- معيقات نجاح العملية الاتصالية:

تواجه العملية الاتصالية عدة معيقات تجعلها تفضل في تحقيق أهدافها ، وهي قد ترتبط بالمرسل كعدم امتلاكه للمهارات الكافية أو بطبيعة الرسالة في حد ذاتها ، أو بالوسيلة فلا يتحقق الأثر المطلوب.

### أ- المعيقات المرتبطة بالمرسل:

<sup>1</sup>كريمة شعبان : مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال والميديا الجديدة المفهوم ، النشأة والتطور في العالم وفي الجزائر ، شركة الأصالة للنشر، الجزائر، 2022، ص.ص 35-38.

<sup>2</sup> تيسير مشاركة : مبادئ في الاتصال، دار أسامة للنشر والتوزيع ، الأردن، عمان، 2013، ص.ص 26-27.

## مطبوعة مقاس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

- تصرف المصدر لصالح مصلحته الشخصية.
- عدم كفاءة المرسل وافتقاره لمهارة الاتصال.
- عدم وجود ترابط في الرسالة الاتصالية.
- نقص المعلومات الواردة في الرسالة الاتصالية.
- ب- المعينات المرتبطة بالرسالة :
  - الفهم الخاطئ لمحتوى الرسالة .
  - حشو الرسالة بالمصطلحات الفنية والتقنية التي قد لا يفهمها المستقبل.
  - احتواء الرسالة على اختصارات غير معروفة للجميع .
  - موضوع الرسالة غير معروفة للجميع.
  - موضوع الرسالة غير مناسب مع اهتمامات وإدراكات المستقبل.
- ت- المعينات المرتبطة بالوسيلة:
  - الاختيار الخاطئ للوسيلة .
  - استخدام الوسيلة بشكل خاطئ أو غير فعال.
  - نوعية الوسيلة لا تستجيب مع متطلبات العصر الحديث.
- ث- المعينات المرتبطة بالبيئة الاتصالية:
  - وجود التشويش :

وهو أي عائق يحول دون إتمام عملية الاتصال على الوجه الأكمل سواء في مرحلة الإرسال أو الاستقبال . كلما زاد التشويش ضعفت فرصة نجاح العملية الاتصالية . جاء في تعريفه " هو الفارق

## مطبوعة مقاس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

بين معنى ودلالات الرسائل الاتصالية مثلما رغبها المرسل وبين معناها ودلالاتها التي استقبلها المستقبل ، بمعنى ذلك القدر من عدم الثقة بين الإرسال والاستقبال الناتج عن عوامل مختلفة.<sup>1</sup>

### 4- أهمية الاتصال:

يأخذ الاتصال مكانته وأهميته من جملة من المستويات نوردتها فيما يلي :

- الاتصال يفتح المجال للاحتكاك البشري ويتيح الفرصة للتفكير والاطلاع والحوار وتبادل المعلومات في شتى المجالات والميادين ، كما أنه يؤكد ويولد الإحساس بأن البشر يعيشون مع بعضهم البعض ، فالاتصال يبعد الإنسان عن العزلة.
- يتيح الاتصال فرصة التعرف على آراء الآخرين و أفكارهم عن طريق الحركة التي يحدثها على شكل جدل وحوار بين طرفين أو مجموعة أخرى ، والاتصال لا يجعل الإنسان مستمعا فقط...بل يحثه على المشاركة في الندوات أو الحوار أو المناقشة<sup>2</sup>.
- الاتصال يساعد على شعور الفرد بأهميته: يقوم البناء الاجتماعي داخل المجتمع على تحديد الدور الذي يلعبه كل فرد داخل هذا البناء وهذا ما يجعل الفرد يشعر بأهميته داخل المجتمع وبتعدد أدوار الأفراد يتحقق التكامل الاجتماعي.
- الاتصال يساعد على إحساس الفرد بالاستقرار والطمأنينة والخروج عن العزلة والانخراط مع الجماعة من خلال ما يوفره الاتصال من معلومات خاصة بالبيئة المحيطة .
- الاتصال يساعد على تحقيق الحاجات النفسية للأفراد مثل الحاجة إلى المعلومات والأخبار والقضايا التي تفيد الفرد في اتخاذ قراراته اليومية .

<sup>1</sup> نصيرة صبيات : مدخل لوسائل الإعلام والاتصال ، منشورات ألفا للوثائق، قسنطينة، الجزائر ، 2023 ، ص. ص 30-31.

<sup>2</sup> كريمة شعبان : مرجع سبق ذكره، ص. 24.

## مطبوعة مقاس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

- الاتصال يساعد على اكتساب الفرد لسمات المجتمع : الذي يعيش فيه وينتمي إليه : فالفرد من خلال الاتصال يكتسب عادات وقيم ومعتقدات المجتمع الذي يعيش فيه فهو ينقلها من جيل إلى آخر.

- يعمل الاتصال على نقل الحضارات والتقاليد من مجتمع إلى آخر .

- أهمية الاتصال تكمن في كونه عملية اجتماعية ضرورية لتوجيه الرأي العام بتطبيق مناهج البحث العلمي في هذا المجال ، وذلك في مجالات الحياة المتعددة إن كانت تربوية ، سياسية ، ثقافية ، اقتصادية واجتماعية.<sup>1</sup>

### 5- خصائص الاتصال:

يتميز الاتصال شأنه شأن العمليات الاجتماعية والإنسانية الأخرى، بجملة من الخصائص نوردها كالآتي:

- الاتصال عملية ديناميكية: أي أن كل فرد في المجتمع يؤثر ويتأثر بالرسائل الاتصالية التي تهدف إلى التأثير على الاتجاه أو السلوك.

- الاتصال عملية مستمرة: فالاتصال حقيقة من حقائق الكون المستمرة إلى الأبد، فليس لها بداية أو نهاية، فنحن في اتصال دائم مع أنفسنا ومجتمعنا والكون المحيط بنا.

- الاتصال عملية دائرية: ذلك أن عملية الاتصال لا تسير في خط واحد من شخص إلى آخر، بل تسير في شكل دائري فيه إرسال واستقبال وأخذ وعطاء وتأثير وتأثر يعتمد على استجابات المرسل والمستقبل.

- الاتصال عملية لا تعاد: حيث تتغير الرسالة الاتصالية بتغير الأزمان والأوقات والجمهور المستقبل، وكذا معناها فرسائل الأمس الاتصالية ليست كرسائل اليوم أو الغد، فمن غير المحتمل أن ينتج الناس

<sup>1</sup> نصيرة صبيات : مرجع سبق ذكره، ص. ص 33-34.

## مطبوعة مقباس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

رسائل متشابهة في الغالب في الشكل والمعنى عبر الأزمان المختلفة لأن الكلمات والمعاني والحياة عموماً كلها في تغير مستمر.

- الاتصال عملية لا يمكن إلغاؤها : لأنه ليس من السهل إلغاء التأثير الذي يحصل من الرسالة الاتصالية وإن كان غير مقصود كزلة اللسان أو الخطأ في تحيز الزمان أو المكان أو الموقف الاجتماعي.
- الاتصال عملية معقدة: الاتصال عملية تفاعل اجتماعي تحدث في أوقات وأماكن ومستويات مختلفة، فهي عملية معقدة لما تحويه من أشكال وعناصر وأنواع وشروط يجب اختيارها بدقة<sup>1</sup>.

### 6- وظائف الاتصال:

للإتصال وظائف عديدة، يمكن ذكرها فيما يلي:

- الوظائف التثقيفية :  
وتتجسد هذه الوظيفة في تزويد الناس بالمعلومات والمعارف النافعة لهم في جميع نواحي الحياة وتعريفهم بطبيعة البيئة والسياح الاجتماعي والثقافي الديني يعيشون من خلاله هي بهذا تعمل على تساند وتكامل المجتمع في النهاية.
- الوظيفة التعليمية :  
وتتجسد هذه الوظيفة في كون الإتصال عبارة عن عملية تفاعل اجتماعي واسع النطاق بين الرئيس والمرؤوس فيها أخذ وعطاء وفعل ورد فعل ، ويتم ذلك عن طريق تزويد المرؤوس بالخبرات المواقف والأخطاء والقيم الاجتماعية والروحية التي تساعد على التكيف مع مجتمعه .وهذا يساعد الإتصال على تناول وتداول التراث الثقافي والتراكم الثقافي من جيل إلى جيل وهو يساعد على إحداث التواصل المعرفي وتبادل الخبرات بين الأجيال المتعاقبة وأحداث التطورات المستمرة بصفة دائمة.
- الوظيفة الاجتماعية :

<sup>1</sup> كريمة شعبان : مرجع سبق ذكره، . ص.ص 25-26.

## مطبوعة مقباس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

تتمثل هذه الوظيفة في كون الاتصال عملية تفاعل اجتماعي تقوم بنقل المعلومات والأفكار وتهدف إلى تغيير السلوك الإنساني، بناء عليه فإن الاتصال أداة فعالة في تكوين العلاقات الإنسانية عن طريق تسهيل تبادل المعلومات والأفكار بين الناس . كما أن الاتصال يلعب دورا هاما في توحيد الأفكار والمشاعر والاتجاهات والعمل على تغيير السلوك الإنساني لتحقيق الأهداف الجماعية في المجتمع أو المؤسسة.<sup>1</sup>

- خلق الدوافع : وتعني أن الاتصال يساهم ثانيا في دفع وتوجيه وتقويم أداء العاملين في المنظمة
- المعلومات .:

بالإضافة إلى الوظيفة العاطفية والدافعية ، يساهم الاتصال في تقديم المعلومات بالنسبة لعملية اتخاذ القرارات ، وعلى خلاف جانبي المشاعر والتأثير، الاتصال في هذه الحالة توجه تقني، حيث ركزت البحوث التجريبية في مجال الاتصال على العمليات الخاصة بمعالجة المعلومات و على سبيل تحسين مستوى دقة قنوات الاتصال في نقل المعلومات المطلوبة من قبل الأفراد ، والمجموعات والقرارات التنظيمية .

- الرقابة :

هناك وظيفة للاتصال تتمثل في الصلة الوثيقة بين الاتصال والبناء التنظيمي، فالمنظمات في الواقع تسعى دائما في نشاطات الأفراد ، من خلال التنظيم واستخدام قنوات الاتصال الرسمية ، والخرائط التنظيمية<sup>2</sup>.

- الوظيفة الإخبارية :

تتمثل في نقل الأفكار والمعارف والمشاعر، فالالاتصال يلعب دورا حيويا ومهما في هذه العملية؛ حيث يمتلك كل إنسان بعض الأفكار المميزة والمشاعر ويرغب في نقله للآخرين، كما تتعلق بنقل الأخبار والمعلومات والخبرات فيما بينهم سواء كانت محلية أو إقليمية أو دولية، ومهما كان نوعها اقتصادية

---

<sup>1</sup> حمد يسري دعبس : الاتصال والسلوك الإنساني ، د ط ، البطاش سنتر للنشر والتوزيع، الإسكندرية ،مصر ، 2016، ص.ص 48-49.  
<sup>2</sup> عمر سرار: الرضا عن العمل وأثره على الأداء، رسالة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية ، جامعة الجزائر ، معهد العلوم الإقتصادية ، غير منشورة ، الجزائر، 2002 - 2003 ، ص. 25.

## مطوعة مقاس : تقنيات الاتصال المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

سياسية أو اجتماعية أو فنية، بهدف تنويرهم ورفع مستوياتهم العلمية والمعرفية والفكرية ، وتكييف مواقفهم إزاء الأحداث والظروف الاجتماعية الجديدة واكتسابهم المهارات المطلوبة التي تساعدهم في حياتهم الشخصية والوظيفية<sup>1</sup>.

### ✓ ثانياً: مفهوم تقنيات الاتصال:

#### 1- تعريف تقنيات الاتصال:

"التقنية" نشاط يتم في العقل وفي الواقع المادي على مستوى أعلى من مستوى الإنتاج نفسه يهدف إلى تعديل الطريقة أو التوصل إلى طرق أخرى للإنتاج، وإن وجود النهاية Logy في مصطلح التقنية لا يعني بالضرورة ارتباط التقنية بالمنهج العلمي التجريبي، كما ظهر وبناء في أوروبا خلال القرون الثلاثة الماضية وما تبع ذلك من التطور الخاطئ، إن "التقنية" هي نشاط إنساني أو نمط من الفعالية الإنسانية غريبة الطابع والنشاط<sup>2</sup>.

تعرف "تقنيات الاتصال" بأنها الأدوات والأوعية والوسائل والتجهيزات المتطورة التي يتم توظيفها بغرض نقل المعلومات والبيانات من المرسل إلى المستقبل في أقل فترة زمنية وبأقل تكلفة وبدقة أكثر<sup>3</sup>.

#### 2- نشاط وتطور تقنيات الاتصال:

إن التطور الكبير في تقنيات وسائل الاتصال أدى إلى زيادة قدرتها على سرعة إيصال المعلومات، مقارنة بوسائل الاتصال القديمة. فقد أدت إلى زيادة القدرات الاتصالية، وهذا ما منحها ميزة كبيرة نسبية، وتوفير مساحة كبيرة من الوضوح للرسالة ومفرداتها بين المرسل والمستقبل وبذلك حققت هذه التقنيات

<sup>1</sup> نصيرة صبيبات: مرجع سبق ذكره، ص.ص 34-35.

<sup>2</sup> إياد شاكر البكري: تقنيات الاتصال بين زمنين، دار الشروق للنشر والتوزيع، 2003، ص.16.

<sup>3</sup> حسين مكاوي: تكنولوجيا في عصر المعلومات، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1998، ص.43.

## مطبوعة مقباس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

قدر أكبر من الانتشار ونقل المعلومات بسرعة وكفاءة بين مختلف بنوك ومراكز المعلومات، كما أن انشاء شبكات المعلومات واتصالاتها الأنترنت قد أسهم إلى حد كبير في ثورة الاتصالات وزاد من قدرة الإدارة على اختراق الحدود الدولية والاتصال بالشركات والمنظمات العالمية، كما ان تطوير تقنيات الاتصال رافعة ابتكار وسائط وأدوات مساندة جديدة تعد أوعية معلوماتية ممتازة لحفظ المعلومات للرجوع إليها عند الحاجة،

وقد أدى هذا النمو والتنوع المتواصل لتقنيات الاتصال الحديثة إلى مزيد من دقة الاتصالات بكافة أنواعها، فبعد إدخال الحاسب الآلي في ميدان الاتصالات والتزاوج بين تكنولوجيا الحاسب الآلي و الأقمار الصناعية والذي أدى إلى آثار مذهلة في تطوير وسائل الاتصال، حيث نجد بعد ذلك تحقيق الانتشار الفوري للرسائل الموجهة في جميع أنحاء العالم بواسطة الربط بين الشبكات الأرضية والإقليمية ثم تم ابتكار نظم اتصالات حديثة، يمكنها بث البرامج مباشرة باستعمال "الدش" دون الحاجة إلى المحطات والشبكات الأرضية. ما أمكن من إرسال و استقبال الرسائل في نفس اللحظة في أي مكان في العالم.

وتواصلت التطورات ذروتها من خلال الأنترنت. فقد تطور تبادل الرسائل من الرسالة المحمولة يدويا عبر الأجهزة ثم الشبكة المحلية وأخيرا نقل المعلومات عبر شبكة المعلومات الدولية " الأنترنت " التي سهلت الاتصالات بطريقة لم يسبق لها مثيل. وقد أصبح استخدام تقنيات الاتصال والمعلومات من الضروريات في عالم اليوم وخاصة في أعمال الإدارة<sup>1</sup>.

### 3- أسباب استخدام تقنيات الاتصال:

لتقنيات الاتصال دور مهم في إنجاح التنظيم أيا كان نوعه، وأهم العوامل والأسباب التي دفعت إلى ذلك

هي:

- الكم الهائل من المعلومات: حيث تضاعف حجم المعلومات مقارنة بما كان عليه بالطرق التقليدية .

<sup>1</sup> أبوزيد: "الإعلام الدولي وتطور تكنولوجيا الاتصال والمعلومات"، مجلة الدراسات الدبلوماسية، ع8، 1991، ص.142.

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال      المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال

- الحاجة إلى السرعة في إيصال المعلومات إلى المستفيدين: حيث أن سمات العصر قد تطورت وتغيرت ويحتاج المسيرين وأصحاب القرار إلى السرعة في حصولهم على المعلومات، لذلك فإن تقنيات ما تكون مشا في نقل تلك المعلومات التي يحتاج إليها المسيرون، غالبا ما تكون مشتتة ومتباعدة في الكثير من الأحيان الأخرى، لذا فإن تهيئة المعلومات المشتتة يحتاج إلى وسائل وتقنيات اتصال مناسبة.

- ازدياد الطلب على المعلومات ذات الصيغة والسمة العالمية بسبب تطور عمليات التبادل الثقافي والاقتصادي والعلمي والسياسي، وهذا وقد قربت الاتصالات دول العالم وهذا من اهتمامات الإنسان المعاصر أكثر شمولية في كل أرجاء العالم، كذلك فقد أصبحت صفة العديد من المعارف والعلوم صفة عالمية، والإنسان المتخصص يحتاج إلى المعلومات الكافية، فتقنيات الاتصال تلعب دور ه المعلومات والمعارف .

- كذلك أهمية تقنيات الاتصال في التنظيم تنبثق من أهمية الاتصالات في حد ذاتها وأثرها الفعال في سير العمل في المنظمات الإدارية ، لأن فهم مضمون الرسالة سيتوقف عدة عوامل من بينها ظروف الموقف والغرض من الاتصال والاتجاه الفكري السائد في المنظمات الإدارية والحالة النفسية لطرفي الاتصال ومهارات الاتصال، مما يتطلب مراعاة المدخل السلوكي عند إجراء أي اتصال للاستفادة من مميزات الاتصال الفعال في رفع مستوى الأداء<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> عبد الغاني عراب: "محاضرات في مقياس تقنيات الاتصال"، السنة الثالثة اتصال ، جامعة باجي مختار، عنابة ، د.ت، ص.ص 24-25، متاح على:(06.05.2022)

[https://elearning-facschs.univ-annaba.dz/course/search.php?areaid=core\\_course-](https://elearning-facschs.univ-annaba.dz/course/search.php?areaid=core_course-) -

[course&q=%D8%AA%D9%82%D9%86%D9%8A%D8%A7%D8%AA+%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84](https://elearning-facschs.univ-annaba.dz/course/search.php?areaid=core_course-)

المحور الثاني من مطبوعتنا ستهتم فيه بتقنيات الاتصال الكتابي، المتمثلة في عرض الحال، التقرير ،  
التعليمية والتعليمية المصلحية، المذكرات، وأخيرا الخبر.

### ✓ أولا : عرض الحال:

#### 1- تعريف عرض الحال:

يعرف عرض الحال على أنه وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله  
بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما ، وهو معد  
لإخبار رئيس إداري ، وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط مما قيل أو تم فعله في مناسبة  
ما ، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة ، أو حادث  
مرور... إلخ<sup>1</sup>.

#### 2- تحرير عرض الحال:

لتحرير عرض الحال ، يجب قبل كل شيء التحلي بالموضوعية عند استعراض التدخلات في اجتماع  
أو وصف وقائع أثناء زيارة عملية ...، فالوفاء والتجرد الكاملين والمطلقين هما الخاصيتان الأساسيتان  
في عرض الحال ، وهو ما يميزه عن التقرير ، فإن كان محرر التقرير يتخذ وجوبا موقفا معيننا من خلا  
اقتراحات مستقبلية ، فإن محرر عرض الحال أو المحضر يقتصر على حمل شهادة فقط ، كما هو الشأن  
بالنسبة للمحضر الذي يعده الشرطي الذي يسرد الوقائع دون إبداء رأي أو التعبير عم موقف (عادة ما يقع  
الالتباس بين كل من عرض الحال والمحضر لتقارب شكلهما ومضمونهما ، ولكن مسؤولية المحرر لعرض  
الحال أكبر بكثير من مسؤولية المحرر للمحضر من حيث الدقة والموضوعية .

<sup>1</sup> عمار بوضياف : المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية ، دار الجسور، الجزائر ، 2009، ص.58.

وعرض الحال هو شهادة مكتوبة ، تسجل حدثا أثناء أو بعد وقوعه ، ويعد الإعلام المسؤول الإداري ، أو للمحافظة عليه وثيقة دالة على حصول حدث ما بتفاصيله للرجوع إليه عند الحاجة<sup>1</sup>.

### 3- عناصره وشروطه :

لا يخضع عرض الحال لشكل محدد ، غير أن الغالب فيه أن يتكون من ثلاث عناصر وهي :

- أ- مقدمة موجزة : تتناول موضوع وطبيعة ومكان وتاريخ الحدث أو الحادثة أو الجلسة .
- ب- المعالجة : وهي أهم عنصر في عرض الحال ، وينقسم بدوره إلى أربعة أقسام متفاوتة من حيث الأهمية :

- مدخل أو تمهيد.
- عرض الحقائق أو مفصل لموضوع العرض.
- خاتمة : تخصص لبيان القرارات المتخذة أو النتائج المحققة .
- عبارات الاختتام : وهي جمل تأتي لتبيان الكيفية التي انتهى عليها الحدث مثل : (وبعد الفراغ من دراسة المسائل في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة ...).
- وينبغي أن تتوفر في كل عرض حال جملة من الشروط وهي :
- التزام الأمانة والموضوعية في نقل الوقائع وضبط الحقائق.
- اعتماد الدقة والوضوح في التعبير.
- ذكر جميع المعطيات التي يمكن أن تخدم الغرض من تحريره<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> ليليا شاي : مطبوع بيداغوجي حول تقنيات الاتصال ، موجهة للسنة الثالثة ليسانس ، علوم الإعلام والاتصال ، تخصص علوم الإعلام ، lmd ، كلية علوم الإعلام والاتصال ، قسم علوم الإعلام ، 2020-2021 ، ص. 18.

<sup>2</sup> ليليا شاي : مرجع سبق ذكره ، ص. 18-19.

#### 4- أنواع عرض الحال:

تنقسم عروض الحال إلى فئتين اثنتين وتتفرعان بدورهما إلى عدة أنواع ، فالفئة الأولى هي العروض التي تنقل وقائع جرت في حضور المحرر، أما الفئة الثانية ، فهي العروض التي تسجل أحداثا وقعت في غياب المحرر.

#### أ- الفئة الأولى :

عرض حال نشاط مصلحة ، أو مكتب دراسات ، أثناء فترة محددة ، أو بمناسبة حدث معين

- عرض حال إجراء تجربة مخبرية.

- عرض حال ظاهرة تجارية (معرض ، ندوة، مأدبة عمل...).

- عرض حال مهمة ينجزها المحرر .

- عرض حال محادثات.

#### ب- الفئة الثانية :

- عرض حال حدث.

- عرض حال حادثة .

وعروض الفئة الثانية ينجزها في أغلب الأحيان المفتشون أو المندوبون أو الممثلون لقطاعات إدارية

أو اقتصادية أو قضائية. وكثيرا ما تردف بتقارير إجمالية تقر ما ورد فيها من مقترحات بناءة ، قصد تصحيح

وضع أو الشروع في إنجاز ما ...

#### 5- أهداف عرض الحال :

لعرض الحال أهداف كثيرة منها ما يلي :

- الإعلام من أجل اتخاذ إجراءات أو الدفع إلى التفكير في اتخاذها.

- عرض التدخلات والوقائع بصفة موضوعية ومن دون تحريف.

- ومحرر عرض الحال هو أحد المشاركين في الاجتماع ، أو مقرر الجلسة .

- والمرسل إليهم: هم المشاركون في الاجتماع ، الغائبين عنه ، والأشخاص المعنيين بالموضوع.
- خصائص عرض الحال:
- موضوعي.
- مختصر (ملخص).
- لا يبدي المقرر رأيه.
- لا تحذف المعطيات التي ترى غير مهمة أو قد تعتبر بديهية لا تحتاج إلى تقييد.
- لا يجب إغفال أو إضافة معطيات.
- يجب تحديد في بداية عرض الحال كل من : التاريخ ، المكان ، إسم وصفة الحاضرين الغائبين بعذر، إسم رئيس الجلسة و جدول الأعمال<sup>1</sup>.

#### 6- نماذج عن كتابة عرض الحال:

فيما يأتي نماذج عن عرض الحال :

---

<sup>1</sup> سهام بن عبيد: مطبوعة بيداغوجية لمحاضرات مقياس التحرير الإداري، ماستر 1، جامعة فرحات عباس، سطيف، الجزائر، مارس 2020، ص. 10.

1-6 نموذج رقم (01) : عرض حال عن اجتماع<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

-الحراش - الجزائر

عرض حال عن الاجتماع المتعلق بالتكوين المتخصص

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة على الساعة التاسعة صباحا، انعقد الاجتماع

الدوري للمجلس البيداغوجي برئاسة السيد : ..... مدير المعهد و ذلك لدراسة المسائل

المتعلقة بالتكوين المتخصص.

وقد حضر الاجتماع السادة الآتية أسماؤهم:

اللقب و الاسم	الوظيفة
1- .....	.....
2- .....	.....
3- .....	.....
4- .....	.....
5- .....	.....

<sup>1</sup> علي ميمش ، العربي رزاق: التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفتات : الإدارة، التسيير، التفتيش، ، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، الجزائر، 2010، ص.165.

المداولات :

افتتح السيد (رئيس المجلس) الجلسة، مرحبا بالحاضرين و طالبا من جميع الأعضاء مناقشة النقاط الواردة في الموضوع، و إبداء رأيهم فيها ثم قدم عرضا موجزا عن التكوين المتخصص بالمعهد.

وقد تمت دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في الموضوع وهي كالآتي :

1- تحديد وتعديل برامج التكوين المتخصص لأنماط التكوين بالمعهد حيث تم في هذا الصدد اقتراح إنشاء لجان خاصة لصياغة المناهج الجديدة ، المعدلة وعرض طرق وسائل تدريسها و تقييمها لكل نمط من الأنماط التالية:

1-1 التفتيش

2-1 الإدارة

3-1 التسيير

2- ضبط الخريطة التربوية بناء على توسيع مهام المعهد في إطار التكوين أثناء الخدمة

3- ضبط الترتيبات الخاصة بإجراء مختلف مسابقات الالتحاق بالمعهد بالنسبة للأنماط المذكورة أعلاه .

4- التطبيقات الميدانية، وفي هذه النقطة تم تعيين بعض المؤسسات التربوية ( ثانويات ومتوسطات) لاستقبال الطلبة المتكونين خلال الحصص التطبيقية . و قد ساهم أعضاء المجلس البيداغوجي بفعالية في أشغاله و في الختام قدم رئيس المجلس تشكراته لكافة الأعضاء لما لمسهم من خلال الاجتماع من جدية خلال أشغال المجلس مما سيمكن من إعطاء دفع قوي لعملية التكوين المتخصص بالمعهد .

و رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا.

الجزائر في .....

محرر عرض الحال

رئيس دائرة التقويم و المتابعة

اللقب و الاسم الإمضاء

2-6 نموذج رقم (02) : عرض حال عن محاضرة<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم الحراش - الجزائر

دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

عرض حال عن محاضرة حول التكوين المتخصص

في الفاتح من شهر جوان سنة ألفين و تسعة ألقى السيد .....خبير في علوم التربية، محاضرة على الساعة التاسعة صباحا بقاعة الاجتماعات بالمعهد، حول التكوين المتخصص تمحور موضوعها في كيفية إعداد بطاقة مهنة خاصة بنمط مفتشي التعليم الابتدائي ومفتشي التعليم المتوسط ورؤساء المؤسسات التربوية على اختلاف مستوياتها وكذا بالنسبة لنمط المقتصدين . وقد حضر هذه المحاضرة كل من أعضاء البعثة الموفدة من قبل الوصاية، والطاقم الإداري و البيداغوجي بالمعهد الوطني، وقد ركز المحاضر أثناء عرضه على الجوانب التالية :

1- التعريف بالبطاقات الفنية للمهن من حيث طبيعة الوظيفة .

2- عرض السياق العام الذي يتم من خلاله التكوين المتخصص

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص.167.

3- تحديد الشروط المتعلقة بملح الدخول ومواصفات المترشح و استعداداته لممارسة الوظيفة المرغوبة 4

4- تصور القدرات والمهارات التي يجب توفرها لدى خريجي المعهد، بالنسبة لكل نمط من الأنماط المذكورة أعلاه، وذلك في إطار المقاربة بالكفاءات لتجسيد الملمح المطلوب والمثالي الذي ينبغي أن يكون عليه المتخرج سواء أكان مفتشا أو مديرا أو مقتصدا .

5- مرجعية الكفاءات من منظور النظام التربوي الجزائري .

6- البرامج المناسبة لهذه الكفاءات و عن برامج الجذع المشترك .

7- مختلف المقاييس المرتبطة مباشرة ببطاقات المهن

ويستنتج مما تقدم :

- إمكانية طرح بطاقات مهن شاملة لدى الجهات المعنية الفاعلة في مجال التكوين بالنسبة لكل نمط من الأنماط المتكونة.

- كيفية تنظيم التدريب.

- كيفية إعداد المتكويين في مجال كل تخصص .

- التفكير بشأن برنامج استعجالي يستشف من خلاله التجربة الشخصية لكل فوج من أفواج التكوين، قصد تبادل الآراء والأفكار والخبرات .

- عدد الإطارات المكونة بصفة دائمة على مستوى المعهد الوطني و معاهد التكوين الأخرى التابعة له

- عدد المترشحين المزمع تكوينهم بالنسبة لكل نمط من الأنماط المذكورة.

و ختم السيد ..... محاضراته على الساعة الثانية عشرة زوالا ، حيث فسح المجال للحاضرين

ل طرح استفساراتهم وانشغالاتهم حول الموضوع، و قد أجاب عن أسئلة الحاضرين بدقة و موضوعية تامة

من خلال استظهار أمثلة من الواقع، و قد نوه كثيرا بتجربة الجزائر في مجال التكوين المتخصص حيث اعتبرها من بين البلدان الرائدة في إفريقيا و العالم العربي.

الجزائر في 01 جوان 2009

محرر عرض الحال

وظيفته

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

✓ ثانيا : التقرير:

1- تعريف التقرير:

التقارير هي وثائق لوصف وتفسير أحداث أو ظواهر بعد التحقق منها واقتراح كيفية التعامل معها، فهي منبع موثقة للاتصال الإداري لنقل المعلومات بين المستويات أو التشكيلات الإدارية المختلفة، وبشكل عام يرى معجم أكسفورد ، بأن " التقرير عبارة عن عرض منهجي لنتائج استقصاء أو بحث للحصول على معلومات محددة سلفا ، يقوم به شخص معين أو مجموعة من أشخاص يتم تكليفهم للقيام بهذه المهمة"<sup>1</sup>.

إن التقرير وثيقة إدارية مكتوبة يحررها مفتش أو مندوب عن مؤسسة ما في قضية محددة استجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة ، ومن ثم فإن الغاية من إعدادها هي غاية عملية فمن خلاله لا يكتفي لما اتخذه من موقف بين من القضية التي يتناولها<sup>2</sup>، بل يذكر السبب والعلة، ويقترح الحل والعلاج. ويرتكز محرر التقرير على الواقع ، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح

<sup>1</sup> بشير العلق : أساليب وطرق إعداد التقارير والخطب التقليدية والإلكترونية، دار اليازوري للنشر والتوزيع، الطبعة العربية، الأردن، 2009، ص. 87.

<sup>2</sup> وهيبه غرامي: دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ، 2013، ص. 42.

له بإبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.

2- أنواع التقارير: هناك عدة أنواع للتقارير هي:

- التقارير الإخبارية:

تقتصر على عرض المعلومات والبيانات الخاصة بموضوع التقرير عرضا وتحليلا دون محاولة تقديم إقتراحات أو وجهة نظر معينة ، فالغرض منه هو إعطاء صورة حقيقية لما يجري.

- التقارير التحليلية:

تسمى تقارير البحث والفحص وتعرض هذه التقارير لموقف أو مشكلة معينة مع عرض وتحليل جوانب هذا الموقف أو هذه المشكلة وتقديم المقترحات بشأنها . فمثل هذه التقارير لا تقوم على سرعة التوصل للمعلومات وإنما تقوم على تحليل الموقف بالبحث والدراسة ، وتقديم المقترحات الإيجابية ، وعادة ما يتطلب إعداد مثل هذه التقارير الخبرة الفنية ووقت وجهدا كبيرين.

- التقارير السنوية:

التي نوضح وتشرح جميع الأعمال التي قامت بها المؤسسة في السنة الفارطة طبقا للخطة أو الميزانية المقررة . إذ يتم توضيح ما تم تنفيذه من أعمال ومشروعات ، وما لم يتم تنفيذه (الصعوبات) وتوضيح مشروعات العام المقبل والمقترحات الجديدة لتنفيذ المشروعات. فالتقرير السنوي هو "تقرير الإدارة، وهو تقرير موجه بشكل عام إلى المساهمين ، إلا أنه قد يوجه إلى جماهير أخرى من الجماهير ذات العلاقة بالمؤسسة أيضا مثل أعضاء النقابات أو الجمعيات التعاونية أو المشرعين أو الهيئات ومجالس الأمناء أو الإدارة أو الأجهزة الرقابية المختلفة.

- التقارير المالية:

زادت التقارير المالية بعد تحسين طرق المحاسبة الإدارية ومحاسبة التكاليف وأصبحت البيانات جزء هاماً من البيانات الكمية ( مالية/ إحصائية).

- التقارير الإدارية :

تشمل جميع التقارير التي تعد بواسطة مختلف المستويات الإدارية لعرض ومناقشة مشكلات إدارية معينة أو توصيل رأي محدد أو وجهة نظر حول موضوع من الموضوعات إلى المستويات الإدارية العليا.

- التقارير الإحصائية :

وتتضمن بيانات عن نشاط المؤسسة مسجلة ومعروضة في صورة كمية (بيانات الإنتاج).

- التقارير الدورية :

وهي تقدم كل فترة معينة (03 أشهر/06 أشهر) وتساعد في التأكد من أن النشاط يسير حسب الخطة الموضوعية أو توجد ثغرات ما في الخطة وينبغي مواجهتها سريعاً.

- التقارير التفسيرية:

وهي ضرورية لكي تنقل إلى علم المسؤول بيانات غير كمية لا تغطيها التقارير الإحصائية أو المالية. فالتقارير هي الوسيلة الاتصالية الأكثر حيوية للإدارة ، وتمثل مفتاح التغذية الاسترجاعية أو المرتدة من كل مستويات التشغيل ، وهذه التغذية الاسترجاعية للمعلومات ضرورية لتقرير ومقارنة الوضع التشغيلي للعمل.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> نعيمة واكد: مبادئ في علم الاتصال ، موجهة لطلبة علوم الإعلام والاتصال خصوصاً وكافة القراء عموماً، طاكسيج. كوم للنشر والتوزيع، الجزائر ، 2011 ، ص.ص 162-163.

### 3- أهمية التقرير:

- للتقارير أهمية كبيرة ، نورد أهم ذلك فيما يلي :
- تمثل التقارير قاعدة معلومات متجددة تخدم كل الأطراف ذات الصلة بوجودها وبقائها، سواء قادتها أو العاملون فيها أو المتعاملون معها.
- إنها من التقنيات الأساسية والضرورية للإدارة ، باعتبارها مركز مهم لصنع القرار في المنظمة.
- 
- نجاح الإدارة يعتمد اعتمادا جوهريا على كفاية منظومات التقارير الإدارية .
- يعتمد التخطيط والاستراتيجيات على التقارير وبالتحديد تقارير الرقابة وتقويم الأداء ، كونها توفر مؤشرات دقيقة عن مدى تحقق الخطط السابقة وعوامل النجاح وال فشل والبدائل العلاجية لها.
- تساهم التقارير الدولية أو الاستثنائية في التنظيم والتنسيق ، فهي مصدر لرصد وتشخيص الكثير من المشاكل التنظيمية .
- تمثل التقارير مطلب ضروري لصانعي القرار ، فهي أنسب أسلوب لممارسة القائد الرقابي والتقويمي ، وبالتالي لممارسة دور فاعل في تحفيز رؤوسيه نحو إنجاز الأهداف.
- تعد التقارير تقنية أساسية لنظم الرقابة وتقويم الأداء ، فلا مجال لممارسة وظيفة الرقابة دون أن توثق نتائج العمل الرقابي في تقارير نمطية عن الأعمال والأحداث والنتائج المتصلة بها.
- خطط فعاليات الرقابة والجودة لن تكون سليمة دون اعتمادها على نتائج الخطط السابقة التي يتم توثيقها في التقارير الدورية.
- نجاح إدارة المالية ، وإدارة الموارد البشرية وإدارة الخدمات مرهون بتوفر المعلومات عن الأداء السابق، وهذا ما توفره التقارير الدورية.

- نظم المعلومات الإدارية ، ونظم البحوث والدراسات، ونظم التطوير التنظيمي تحتاج لتوثيق الوقائع ، وتحديد سماتها وخصائصها الإيجابية والسلبية وصولاً إلى استنباط البدائل للتطوير، وهذا يعتمد على التقارير التي تعد قاعدة هذه الوظائف ونتيجتها<sup>1</sup>.

#### 4- الشروط التقنية أو الفنية للتقرير:

مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة لمحرره يعكس كفاءته وشخصيته، لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة، ويخضع للشروط التقنية الآتية:

- يركز محرر التقرير على الواقع، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي أو وجهة نظر مسببين حول الموضوع، قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.
- إذا كان هدف التقرير هو اقناع السلطات المسؤولة بوجهة نظر محددة، فإنه ينبغي على المحرر أن يعتمد في جميع التقارير التي يكتبها على الحجة البائنة والدليل الواضح في كل ما يعرضه من تفاسير وبيانات وكل ما يقترح من حلول، لذا يجب على المحرر أن يتقيد بموقف صريح يتسم بأقصى قدر من الموضوعية في سرد المعطيات.
- لا بد أن يكون التقرير أكثر عمومية وأن يعرض الوقائع كما هي، وكما جرت وحدثت، مع إعطاء خلاصة عامة حول الوضعية التي دفعت المحرر لكتابة التقرير، والذي تعلق الإدارة الدنيا آمال الموافقة على الاقتراحات التي يتضمنها، حول أعمال المؤسسة و أو أخلاق الموظف أو جماعة

<sup>1</sup>بشير العلاق: مرجع سبق ذكره، ص. 92.

من أجل البت النهائي للقضية وفق الاقتراحات المقدمة ومعطيات الوضعية، سواء كانت إعانات مالية أو ترقيا وظيفية أو حل مشاكل اجتماعية.

- أن يحزر التقرير في الغالب بطلب أو بتوجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير وقرارات، ينبغي التأكد من صحة المعلومات والإحصاءات المقدمة، توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود بتبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها.

- تغطية كل مجريات الحادثة وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها، إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتض الأمر ذلك.

- ويشترط في كتابة التقرير التفكير الموضوعي والاستنتاج المنطقي، الوضوح والدقة، الموضوعية إلى جانب مراعاة التسلسل الزمني<sup>1</sup>.

#### 5- البيانات الشكلية للتقرير (تصميمه):

يتعين على المحرر ان يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة بخصوص مميزات الأسلوب الإداري من موضوعية ووضوح وبساطة وانجاز ودقة ويمكن افرغ هذه المعلومات في قالب منهجي على النحو الآتي:

#### أ- المدخل :

ويتمثل على تصدير يتكون من تاريخ التقرير وموضعه واسم صاحبه وتعيين الجهة التي توجه اليها ، كما يشتمل على تمهيد موجز يهدف إلى إثارة اهتمام المسؤولين وتعيين الجهة المطالبة به وتبيان الدوافع والأسباب التي دعت الى تحريره

<sup>1</sup> نجاح غربي: مرجع سبق ذكره، ص. 43.

مثلا : إن الهدف من كتابة هذا التقرير هو الحكم على طريقة أداء الأستاذ أو إن موضوع هذا التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الفصل الأول من السنة الدراسية 2004 – 2005. ويمكن أن يتناول أي موضوع له علاقة بالعمل الإداري كتحرير تقرير بشأن حالة، موظف ما سلوكه ، صفاته برامج تعليمية.

ب- صلب الموضوع:

يتعين على المحرر أن يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة ، التي تدخل في مهامه وذلك من حيث الموضوعية الوضوح البساطة الايجاز الدقة ويمكن الاستعانة بالتعابير والصيغ التي تستعمل عادة في الرسائل الادارية وفي جميع الحالات فإن قدرة المحرر تلعب الدور الأساسي في إعداد التقرير . ويعتبر صلب الموضوع أطول جزء في التقرير حيث يتوسع الموضوع ليشمل العمليات الضرورية في كل تقرير وتدرج في ثلاث مستويات.

- عرض الوقائع : عرض حال موضوعي ، وفيه يقوم المقرر بسرد التفاصيل وتحديد الأسباب.
- التعليق والمناقشة : مناقشة الوقائع وتقييمها وذكر الاوضاع الناجمة عنها وابداء الرأي فيها وتقديم البيانات والحجج.
- ذكر النتائج وما يتولد عنها من اقتراحات: وهناك قسم ثانوي يلحق بصلب الموضوع وهو الوثائق الملحقة والتي يمكن الاستغناء عنها في التقارير القصيرة.

### ج- الخاتمة:

ينتهي التقرير عادة بخاتمة يرجو من خلالها المحرر من المرسل إليه الموافقة على اقتراح واعطاء تعليمات لاتخاذ موقف ما ، ومن الصيغ المستعملة:

- أرجوا أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى.....
- الرجاء منكم ان ترجعوا لي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً بالإضافة يجب على محرر التقرير ان يراعي حجم تقريره حيث تتفاوت التقارير من حيث

حجمها فهي تتراوح من صفحة واحدة إلى مئات الصفحات ، فطبيعة الموضوع ونوعية التحريات المطلوبة من الأمور الأساسية التي تحدد حجم التقرير وهذا يعني أن بعض التقارير يمكن أن تنجز في دقائق معدودة ، وان حجم البعض الآخر قد يستغرق إعداده سنوات ، كما أن حجم عناصره قد يتألف من نحو 10 صفحات والبعض الآخر قد يتألف من نحو 40 صفحة.

#### - مختصر التقرير:

إن بعض الإدارات وبعض المؤسسات التجارية تطلب من المفتشين والفنيين والخبراء أن يصحبوا تقاريرهم الطويلة بمختصرات عنه لتعجيل الاطلاع على فحواها الإجمالي وفي السرعة التي يتطلبها تسيير بعض المشاريع والتحكم في فحواها .

- إدراج الوثائق الملحقة بالتقارير : في التقارير القصيرة تدرج الوثائق المصاحبة في آخره وقد تدرج في صلب الموضوع وفي المكان المناسب ، أما في التقارير الطويلة فإن المقرر مطالب باتخاذ احتياظه ، فقد يحتاج إلى انجاز عدة ملحقات يدرجها في آخر تقريره<sup>1</sup>.

#### 6- الفرق بين التقرير المحض وعرض الحال<sup>2</sup>:

التقرير	المحضر	عرض الحال
❖ التقرير وثيقة إدارية ليس له الصفة الرسمية .	❖ وثيقة رسمية يحررها عون مكلف بذلك لنقل وقائع.	❖ -وثيقة إدارية ليس له الصفة الرسمية ولا قوة الإثبات، لأن هدفه حفظ الأثر المكتوب.
❖ يحرر بطلب من الرئيس الإداري .	❖ يحرر بطلب من السلطة الإدارية - له قوة الإثبات.	❖ يبادر بتحريره الموظف تلقائيا بمجرد حصول الواقعة .
❖ الموظف المحرر له أن يقترح حلولا وتدابير لازمة تستهدف	❖ يمكن للمحرر أن يبدي رأيه أو يقترح حلولا مناسبة.	

<sup>1</sup> عبد الجليل طواهر: مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري، موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر، تخصص إدارة الموارد البشرية وإدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، د.ت، ص.ص 79-81.

<sup>2</sup> نجاح غربي : مرجع سبق ذكره، 42.

❖ لا يبدي محرره رأيا ولا يقترح حلا.		موافقة الرئيس الإداري ، الذي له السلطة في الموافقة عليها أو رفضها.
-------------------------------------	--	--

7- نماذج عن كتابة التقرير:

في الآتي سنعرض نموذجا يتعلق بتقرير عن وضعية وآخر متعلق بتقرير تفتيش وحدة إنتاج .

1-7 نموذج رقم (01) : "تقرير عن وضعية"<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

متوسطة .....

الرقم : ..... / ..... / .....

مدير المتوسطة.....

<sup>1</sup> مميّش علي، رزاق العربي: مرجع سبق ذكره، ص. 172.

إلى السيد مدير التربية لولاية .....

الموضوع : تقرير عن سلوك السيد..... مساعد تربوي بالمؤسسة

بناء على التقرير الذي وافاني به السيد.....مستشار التربية بالمتوسطة يشكو تصرف السيد.....مساعد تربوي حيث قام هذا الأخير بتصرف يتنافى وأخلاقيات المهنة، لم يكن منتظرا منه لما يتحلى به من سلوكات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسستنا بتاريخ : .....

إلى يومنا هذا الموافق ل.....، وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد ... ..

مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في جروح على مستوى أنفه، نتيجة ملاسنة كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوقيت الرسمي للعمل، قصد إنجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا .

هذا، وفور وقوع الحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر إلى مكنتي حيث تبين لنا من خلال تصريحها<sup>2</sup>ما أن الخطأ لم يصدر من المشتكي المعتدى عليه وما هو إلا منفذ لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلا . واعتبارا أن المعتدي لم يسبق له وأن تشاجر داخل أماكن العمل، فإنه يشرفني أن أرفع إليكم هذا التقرير، وأقترح عليكم مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتحويله إلى مؤسسة أخرى، تفاديا للوقوع في مشاكل بين الطرفين مستقبلا، قد تكون عواقبها وخيمة، وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه.

حرر ب ..... في .....

مدير المتوسطة

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

2-7 نموذج رقم (02) : تقرير تفتيش وحدة إنتاج<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

المفتشية العامة.....

رقم: ..... / .... / .....

المفتش العام

إلى

السيد الأمين العام للوزارة

الموضوع : تقرير تفتيش وحدة إنتاج

المرجع : الأمر بمهمة رقم ..... المؤرخ في .....

<sup>1</sup> ميميش علي، رزاق العربي: مرجع سبق ذكره، ص. 179.

لقد قمنا بتاريخ .....بتفقد وحدة إنتاج .....الواقعة في .....: على الساعة ..:.....وذلك وفق الأمر بمهمة المرجع أعلاه.

ولدى معاينتنا للوحدة في عين المكان، تأكد لنا أن هذه الأخيرة تشتغل بكل طاقتها، حيث وجدنا العمال في مواقع عملهم، يقومون بنشاطهم بجدية وتفان وفق الوتيرة التي تفرضها مختلف الأجهزة والآلات، تحت إشراف محكم لرؤساء الفرق والورشات .

وتجدر الإشارة إلى أن المهندس، السيد/..... المشرف على صيانة الآلات كان في خضم العمل، يعطي تعليماته للتقنيين قصد إصلاح إحدى الآلات التي توقفت عن العمل بسبب عطب طراً عليها، و يراقب عن كثب مدى تقدم عمل كل طرف

. وقد قمنا أيضا بمعاينة المخازن، فوجدنا فريقا من العمال يقوم بشحن المنتج قصد تسويقه تحت إشراف أمين المخزن المكلف بتنفيذ طلبات الزبائن .

أما بخصوص الجانب الإداري، فقد وجدنا الموظفين منكبين على دراسة الملفات ومعالجتها ، وللإشارة فإننا لاحظنا غياب المحاسب الرئيسي للوحدة، وعند استفسارنا عن سبب ذلك، أفادنا مسؤول الوحدة كون المعني في إجازة مرضية من ذ يومين وقد استظهر لنا رئيس مصلحة المستخدمين ملفه الطبي الذي تم فحصه من طرفنا.

وعند اتصالنا بمدير الوحدة وجدناه في جلسة عمل مع متعامل أجنبي، قصد إبرام صفقة تصدير لإنتاج الوحدة وفور انتهاء جلسة العمل معه، قدم لنا توضيحات حول سير الوحدة وأكد لنا صحة الإحصائيات الواردة في الحصيلة الثلاثية لنشاط الوحدة، وأبدى لنا رغبة الهيئة المشرفة في توسيع ورشات الإنتاج، لتلبية الطلب المتزايد وخاصة منه ما تعلق بالتصدير للخارج حيث سلم لنا مشروع بهذا الشأن يحتوي على كل البيانات المطلوبة .

ومجمل القول، فإننا ننوه ونشيد بالجدية والفعالية التي يتحلى بها الطاقم الإداري والتقني في هذه الوحدة، ونقترح على الإدارة المركزية التعجيل بالموافقة على تبني مشروع توسيع ورشات الإنتاج لهذه المؤسسة.

حرب ..... في

المفتش العام .....

اللقب والإسم

الإمضاء و الختم

### ✓ ثالثا : الأوامر والتعليمات (التعليمة):

#### 1- تعريف التعليمة:

تكون في معظم الحالات بصورة إصدار القرارات، أو إعطاء الأوامر أو الإرشاد والتوجيه للعاملين وجميعها تصدر مكتوبة من أعلى إلى أسفل، لكي تنفذ على أيدي المستويات الأدنى وفي هذا النوع من الاتصال يشترط أن يكون واضحا ومفهوما منذ اللحظة الأولى لوصوله إلى العاملين، وأن ال يكون فيه التباسا في المعاني أو يفهم على عدة جوانب، بالإضافة لكونها تضم جوانب مشوقة لمن يقوم بتنفيذها، ومهم جدا الأسلوب الذي تكتب فيه بحيث يتفق مع استعدادات العاملين الذين يرسل إليهم. ويفضل أن تجمع جميع هذه الأوامر والتعليمات والقرارات في كتاب يعرض على العاملين والموجودين في المؤسسة، وخصوصا الجدد في حين دخولهم إلى العمل والمؤسسة كي تساعدهم في معرفة جميع الأمور السابقة والموجودة، وما يطلب منهم، والأمور التي تم مناقشتها والتحدث عنها حينما حدثت، مثل هذا الكتاب من الممكن أن تحدد أو تقرر كل مؤسسة الفترة الزمنية التي يصدر فيها أشهر أو نصف سنة أو سنة أو أقل حسب وضع المؤسسة وسرعة الأحداث التي تحدث فيها.

#### 2- التعليمة المصلحية:

الأصل أن تتخذ التعليم من طرف الرئيس الإداري الأعلى في البلد (رئيس الجمهورية مثال، باعتباره رئيس السلطة التنفيذية ويقدم من خلالها توجيهاته وإرشاداته عن كيفية تطبيق البرنامج العام والسياسة العامة، تتخذ من طرف الوزير الأول ومن الوزراء والمديرين العاميين ولا يستعملها رؤساء المصالح الإدارية في قاعدة التنظيم (كروساء المصالح الإدارية) حتى وإن وجدنا أنهم يستعملونها، فالأصل استعمال المذكرة التوجيهية، وتبقى التعليم من اختصاص الرئيس الأعلى للجهة الإدارية (وزير والي - رئيس بلدية - مدير جامعة) احتراماً لتسلسل النصوص. وقد تكون التعليم أحادية وقد تكون مشتركة تتخذ بأكثر من وزير (تعليمية مشتركة).<sup>1</sup>

### 3- نماذج عن التعليم :

سنستعرض فيما يلي نموذج متعلق بتعليمية وزارية خاصة بتطبيق مرسوم تنفيذي، وآخر يمثل تعليمية وزارية خاصة بتحضير وإرسال وثيقة.

#### 1-3 نموذج رقم (1) : : تعليمية وزارية خاصة بتطبيق مرسوم تنفيذي<sup>2</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة

الجزائر في 03 أوت 2002

الرقم : 1027/ع.أ/02

تعليمية وزارية خاصة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم – 01 285 المؤرخ في 24 سبتمبر 2001 المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفايات تطبيق هذا المنع.

<sup>1</sup> سهام بن عبيد: مرجع سبق ذكره، ص. ص 16-17.

<sup>2</sup> مميش علي، رزاق العربي: مرجع سبق ذكره، ص. ص. 130-131.

. موجهة إلى:

- السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر

- السيدات والسادة/ مديري التربية للولايات (

( للتوزيع والمتابعة )

-السيدات والسادة/ المفتشين لجميع المستويات

(للمتابعة)

-السيدات والسادة/ مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية

( للتنفيذ )

المراجع:

1- -الأمر رقم – 05 85 المؤرخ في 16 فيفري 1985 المتعلق بحماية وترقية الصحة 2

2- -المرسوم التنفيذي رقم : – 285 01 المؤرخ في 06 رجب 1422 هـ الموافق 24 سبتمبر 2001 المحدد

للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفايات تطبيق هذا المنع.

3- القرار رقم: 778 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات

التعليمية والتكوينية.

طبقا لنصوص المراجع المذكورة أعلاه لاسيما المرسوم التنفيذي رقم: – 285 01 المؤرخ في 06 رجب

الموافق 24 سبتمبر 2001 الذي يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفايات تطبيق هذا

المنع وطبقا لما جاء في المواد (2.3.4.5.7) (من الفصلين الأول و الثاني منه ، يشرفني أن أطلب منكم السهر

على تطبيق ما يلي:

1- منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على جميع التلاميذ في كل المراحل التعليمية داخل المؤسسات

التربوية .

2- منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على كل المستخدمين التربويين والإداريين وغيرهم في كل المرافق المغلقة المغطاة و غير المغطاة التي يرتادها التلاميذ.

- يقصد بالمرافق المغلقة ( قاعات الدراسة ، المخابر ، المدرجات، المكتبات، المطاعم، المراقد، قاعات الاجتماعات ) الخ
- يقصد بالمرافق المغطاة ( الأروقة ، قاعات الرياضة، المساحات المغطاة جزئيا من ساحات المؤسسات.
- يقصد بالمرافق غير المغطاة ( المرافق المخصصة للأنشطة الرياضية وساحات المؤسسات).

3- على رؤساء المؤسسات التعليمية اتخاذ التدابير الممكنة قصد إيجاد أماكن معزولة للمدخنين حتى لا يزعجوا زملاءهم غير المدخنين ولا يكونوا أمام مرأى التلاميذ، وعلمهم وضع إشارة ظاهرة تذكر المستخدمين بمنع التدخين وتبين المواضيع التي جعلت تحت تصرف المدخنين.

4- تطبيق المادة 10 الفصل الثالث للمرسوم التنفيذي رقم: -01 285 المؤرخ في 06 رجب 1422هـ الموافق 24 سبتمبر 2001. المذكور أعلاه، على كل مستخدم مخالف لهذه التعليمات. لاشك أن للتربية دورا هاما في مقاومة هذه الآفة الخطيرة التي هي آخذة في الانتشار في أوساط الأطفال والمراهقين، لذلك يتوجب تجنيد كل الطاقات وتوظيف كل الوسائل للقيام بالمزيد من التوعية والتحسيس في الوسط التربوي وإيلاء الأهمية اللازمة لتطبيق هذه التعليمات حتى تحقق غايتها بفعالية ونجاعة

الأمين العام

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

2-3 نموذج رقم (2) : :تعليلة وزارية خاصة بتحضير وإرسال وثيقة<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الجزائر في: 16 أكتوبر 1993

مديرية المالية

وزارة التربية الوطنية

الرقم : 928/م.م/م ف م م ت أ ث/93

إلى

1- السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر

2- السادة/ مديري التربية للولايات

الموضوع : تعليلة إضافية خاصة بتحضير وإرسال البطاقات الوصفية السنوية

(نموذج 933)

المرجع : المنشور الوزاري رقم : 1050 / 92 المؤرخ في 9/11/1992

المرفقات :- قائمة تحتوي على الرقم التعريفي الخاص بكل مؤسسة تعليمية

<sup>1</sup> مميش علي، رزاق العربي: مرجع سبق ذكره، ص.ص. 132-133..

-نموذج من جدول الإرسال رقم (94) .

في انتظار استقبال البطاقات الوصفية السنوية ( نموذج 933 ) الذي حدد أجل استلامها من قبل الإدارة المركزية بأول ديسمبر من كل سنة، أعلمكم بضرورة احترام التعليمات التالية:

1- وجوب إعادة سحب البطاقات الوصفية السنوية نموذج (933) على ورقة واحدة أي (الوجهين)

2- ضرورة الانتهاء من عملية جمع هذه الوثائق من قبل المصالح المعنية بمديريات التربية قبل 15 نوفمبر من كل سنة.

3- تجنبنا للمعطيات الخاطئة التي قد تدلي بها المؤسسة التعليمية ما، يكون لزاما على المصالح المعنية بمديريات التربية إجراء عملية مراقبة دقيقة وصارمة لهذه المعطيات

4- يجب أن تتضمن كل بطاقة وصفية سنوية الرقم التعريفي الذي تحمله القائمة المرفقة.

5- عند الانتهاء من العمليات السابقة، تقوم المصالح المعنية بمديريات التربية بإرسال هذه الوثائق إلى الإدارة المركزية ضمن إرسال واحد ومجمع حسب نموذج جدول الإرسال المرفق.

6- ينبغي أن تصل البطاقات الوصفية السنوية (نموذج 933) إلى المصالح المعنية بالإدارة المركزية قبل 1 ديسمبر 1.

ألفت انتباهكم إلى أن البطاقات الوصفية السنوية التي لا تحتوي على المعلومات الضرورية أو تلك التي تصل متأخرة (أي بعد 1 ديسمبر) تؤجل دراستها إلى غاية شهر جويلية.

كما اذكركم بأن الاحتياجات التي ترد من المؤسسات التعليمية التي لم تحترم هذه التعليمات لا يمكن إطلاقا أخذها بعين الاعتبار .

لذا فإن مسؤولي مصالح مديريات التربية ملزمون بالسهر على التطبيق الصارم لهذه التعليمات.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير المالية

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

## ✓ رابعا : المذكرات :

### 1- تعريف المذكرة:

هي وثيقة إدارية من طبيعة داخلية ، معنى ذلك أنها تستعمل داخل نفس الجهة الإدارية ( القسم الوزاري ، الولاية ، الجامعة ، مؤسسة عامة ، الكلية ) ، التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية . ويمكن أن توجه إلى سلطة رئاسية (مذكرة صاعدة) ، وذلك عند طلب توضيحات أو تعليمات ، أو ترسل إلى جهة إدارية مرؤوسة (مذكرة نازلة عند تقديم معلومات أو توجيهات ، وقد توجه إلى فرد مهين ( رئيس مصلحة مثلا) أو مجموعة من الأفراد (أساتذة ، موظفين) . فهي إذن إجراء من إجراءات التنظيم الداخلي .

### 2- شكل المذكرة :

من الشكليات التي نجدها في المذكرة ما يلي :

الطابع: الذي يجسد الجهة الإدارية مصدر المذكرة، التاريخ ، بيان المرسل إليه مسبقا بلفظ (مذكرة إلى) ، إن كان المرسل إليه مرؤوسا مذكرة نازلة ، أو (مذكرة لأجل ) إن كان المرسل إليه جهة عليا مذكرة صاعدة ، وقد تكون مرقمة ، وتحمل موضوعا ، بالمقابل لا نجد فيها بيانا عن المرجع أو الوثائق المرفقة ، ولا تضمن صيغا للمجاملة . أما المضمون فيقتصر نصه على الأساس فيها ، وعليه فإن أسلوبها وجيز ودقيق معبر<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> عبد الغني عراب : مرجع سبق ذكره، ص. 92.

3- خصائص المذكرة الإدارية :

- أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة
- هي أداة اتصال فعالة، لأنها توزع أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك.
- حيازتها على الصفة الإلزامية مالم تخالف نصا تشريعيًا أو تنظيميًا ساريًا، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين
- أن المذكرة هي تجسيد لممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة لها قانونًا، مما يستلزم عليه مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري.
- يتميز نص المذكرة بالإيجاز والسهولة والوضوح والدقة، وهذا لأجل إيصال البلاغ من غير شوائب إلى كافة المستخدمين ولأجل تسيير المصالح بطريقة جيدة.

4- شروط تحرير المذكرة الإدارية وعناصرها (بياناتها):

1-4 شروط تحرير المذكرة: لتحرير المذكرة يجب احترام بعض الشروط وهي:

- تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات والوثائق، وتتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب المباشر، وتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس لمروؤسه.
- يجب استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع المخاطبين للامتثال للتعليمات والأوامر الواردة في المذكرة، ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات والأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

- يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ تجنب الاسترسال والتطويل في الشرح والتبرير، حتى ال يؤدي ذلك إلى الانحراف بالمذكرة عن مقصدها الأساسي، لأن المذكرة خلافا للتقرير لا تتطلب عملا تحليليا ولا عرضا مفصلا.

#### 2-4 عناصر أو بيانات المذكرة: عناصر المذكرة هي :

الدمغة، الطابع، رقم التسجيل أو القيد، بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين، مثال ذلك: مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية، أما إذا كانت موجهة إلى مجموعة من الموظفين فنكتفي بمذكرة إدارية. كما يجب ان تتضمن عنوان المذكرة وموضوعها، المرجع عند الاقتضاء، نص المذكرة، المكان والتاريخ، التوقيع وختم المصلحة، مع الإشارة إلى الجهة الواجب تبليغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخص).

#### 5- استخدامات المذكرة وأنواعها:

#### 1-5 استخدامات المذكرة: تستخدم لعدة أغراض أهمها :

- إصدار تعليمات وأوامر: كالالتزام بمواقيت العمل ، المحافظة على وسائل الإدارة، التحلي بأخلاقيات المهنة.
- إعطاء توجيهات ونصائح: الحرص على النظافة، الحرص على ارتداء الملابس اللائقة في المؤسسة، تدابير الأمن والوقاية.

- تبليغ معلومات: تغيرات تنظيمية طارئة، معلومات تخص المستخدمين.<sup>1</sup>

## 2-5 أنواع المذكرة:

تأخذ المذكرة عدة أشكال أو أنواع، وهذا يرجع الى طبيعة مضمونها:

- المذكرة العادية La note ordinaire .
- المذكرة التوجيهية La note d'instruction .
- المذكرة الإعلامية La note d'information التي تشبه الإعلان.
- مذكرة المصلحة La note de service : التي تشبه بقية المذكرات بصورها السابقة ، وتختلف عنهم في كونها نازلة دائما ؛ إذ أن هذه المذكرة هي وثيقة علاقات تسلسلية تربط الرئيس الإداري بالمرؤوس ، والأصل فيها أنها توجه إلى مجموعة من الأفراد المرؤوسين.
- وأخيرا هناك المذكرة الدبلوماسية La note diplomatique المتبادلة ما بين الهيئات الدبلوماسية لتوضيح بعض المسائل ، كتبليغ معلومات أو تلخيص مقابلة ، والمذكرة التلخيصية La note de synthèse التي هي عبارة عن استشارة أو دراسة لملف ما.<sup>2</sup>

## 6- الفرق بين المذكرة والمنشور والتعليمية<sup>3</sup>

المنشور والتعليمية	المذكرة
❖ المنشور والتعليمية يتصفان بالعمومية، يخرجان عن دائرة من حرره .	❖ المذكرة لها أهمية مؤقتة وذات طبيعة داخلية. توجه إلى فرد أو مجموعة افراد، وداخل نفس الجهة الإدارية، لها شكلية مختلفة عن التعليمية و عن المنشور.
❖ لهما أهمية مستمرة. و يوزعان على جميع المصالح الإدارية .	

<sup>1</sup> نجاح غربي: محاضرات في مقاييس منهجية التحرير الإداري، لطلبة السنة الأولى ماستر، تخصص قانون عام والإدارة الإلكترونية والخدمات الرقمية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف 2، الجزائر، 2020-2021، ص.ص 30-31.

<sup>2</sup> عراب عبد الغاني: مرجع سبق ذكره، ص.ص 92-93.

<sup>3</sup> نجاح غربي: مرجع سبق ذكره، ص.ص 32-33.

❖ المنشور يسمى من حيث القوة على المذكرة.	❖ المذكرة تخضع للمنشور وهي جزء من التعليم
❖ تصبح التعليم لها مكانة في التدرج القانوني إذا أثرت على المراكز القانونية .	تأتي عادة لتبيان كيفية تطبيقها. وفي بعض الأحيان تقوم المذكرة بما يقوم به المنشور أو التعليم في إيصال التوصيات وتوجيه التبليغ والأوامر قصد التعجيل بتنفيذها .
❖ التعليم والمنشور يمكن الطعن فيهما باعتبارهما يؤثران على مراكز الأفراد .	❖ المذكرة هي إجراء من إجراءات التنظيم الداخل ي، قد تكون نازلة أو صاعدة. لا يمكن الطعن فيها
- المنشور والتعليم تكون دائما نازلة من الرئيس إلى المرؤوس.	

#### 7- نماذج عن المذكرة :

#### 1-7 نموذج رقم (1) : مذكرة مصلحة<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

عناية في .....

جامعة : .....

الأمانة العامة

رقم : .....

#### مذكرة مصلحة

تتعلق بتوقيف الدوام خلال شهر رمضان الكريم

<sup>1</sup> عراب عبد الغاني : مرجع سبق ذكره، ص. 93.

ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصلحة بأن توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالآتي :

- من الأحد إلى الأربعاء : من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة ونصف مساء.
- يوم الخميس : من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة.
- يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان.

الأمين العام

.....

(الختم والتوقيع)

- نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين.
- نسخة إلى السادة عمداء الكليات.
- نسخة للتعليق في لوحة الملصقات.

2-7 نموذج رقم (2) : مذكرة مصلحة تتضمن تنفيذنا لتعليمه وزارية<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في: 11 جوان 2018

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الوزير

الرقم: ..... / و.ت.ع.ب.ع/20

إلى السيدات والسادة مدراء

<sup>1</sup> نجاح غربي: مرجع سبق ذكره، ص. 34.

مؤسسات التعليم العالي

الموضوع: معايير الانتقاء للقبول في برنامج تحسين المستوى بالخارج

المرجع: التعليم رقم 02 المؤرخة في 14 جوان 2017، المتعلقة بتحسين المستوى بالخارج

تطبيقا للتعليمية المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تهدف إلى تحديد معايير الانتقاء للقبول في برنامج تحسين المستوى بالخارج لمدة تقل أو تساوي ستة (6) أشهر، للمدرسين الباحثين والمدرسين الباحثين الاستشفائيين والباحثين الدائمين الذين يحضرون أطروحة دكتوراه، وكذا للطلبة غير الأجراء المسجلين في الدكتوراه.....

يشرفني أن أعلمكم أنه بإمكانكم تسخير مجالس الكليات والمعاهد للقيام بالتدابير والإجراءات النظامية المتعلقة بتنفيذ ما جاء في التعليمية المذكورة أعلاه .

وعليه، الرجاء أن تسهروا على تسهيل العملية مع بداية الدخول الجامعي 2018-2019.

الختم وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الأستاذ (اللقب والإسم)

التوقيع

النسخة المرسله:

-

-

✓ خامسا: الخبر:

1- تعريف الخبر والخبر الصحفي :

تعرف "إجلال خليفة" الخبر بأنه ما يهم أكبر عدد من القراء معرفته لأسباب تختلف من قارئ إلى آخر ، تبعاً لاختلاف أسس تكوينه الشخصي والثقافي والفكري ، أو هو تقرير عن حدث لم يكن معروفاً عند الناس من قبل ، جمع بدقة من مصادر موثوق بصحتها ، على أن يتناول كتابه محررون متخصصون في العمل الصحفي<sup>1</sup>. وهذا ما يؤكد الدكتور "أبو زيد" فالخبر تقرير يصف في دقة وموضوعية حادثة أو واقعة أو فكرة صحيحة تمس مصالح أكبر عدد من القراء ، وهي تثير اهتمامهم بقدر ما تسهم في تنمية المجتمع وترقيته<sup>2</sup>. والمفهوم العربي للخبر "إعلام عن حدث جديد هام متميز

أما الخبر الصحفي فهو كل خبر يرى رئيس التحرير أو رئيس قسم الأخبار في جريدة ما أنه جدير بأن يجمع وينشر على الناس لحكمة أساسية هي أن الخبر في مضمونه يهم أكبر مجموعة من الناس ويرون في مادته إما إفادة ذاتية أو توجيهاً هاماً لأداء عمل أساسي أو تكليفاً بواجب معين إلى آخر ما يراه الناس واجباً يحتم على الصحافة كأداة من أدوات الإعلام أن تؤديه نحوهم<sup>3</sup>.

## 2- معايير وخصائص قيمة الخبر:

من أهم معايير وخصائص قيمة الخبر كما يقول الدكتور "إبراهيم إمام" : الصدق والدقة ، والحالية والقرب ، والفخامة ، والقابلية للنشر ، والاتفاق مع سياسة الصحيفة ، والتشويق والروعة والطفرة ، ويعتبر الصدق والموضوعية أهم هذه المعايير بل أنه الأساس الذي يبني عليه الخبر<sup>4</sup>. علماً بأن هناك عدة تصنيفات للقيم الخبرية تختلف وتتنوع باختلاف وتعدد وجهات نظر الإعلاميين والباحثين في هذا المجال ، إلا أن التصنيف الذي نركز عليه في هذه القيم هو التصنيف الذي قدمه الدكتور "محمود أدهم" حيث يرى أن هناك عدة معايير لاختيار الأخبار الصالحة للنشر والمتمثلة فيما يلي :

<sup>1</sup> إجلال خليفة : اتجاهات حديثة في فن التحرير الصحفي ، الجزء 2 ، القاهرة ، 1973 ، ص. 104.

<sup>2</sup> حسين نصر ، سناء عبد الرحمان : التحرير الصحفي في عصر المعلومات ، دار الكتاب الجامعي ، الإمارات العربية المتحدة ، 2003 ، ص. 48.

<sup>3</sup> نفس المرج ، ص. 47-48.

<sup>4</sup> أحمد العبد أبو السعيد: الكتابة لوسائل الإعلام (صحافة ، إذاعة تلفزيون ، ترجمة إعلامية) ، الطبعة العربية ، 2013 ، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، 2014 ، ص. 87.

أ- المعايير الزمنية : وتشمل :

3- عنصر الجودة . - عنصر الأثر الزمني المستمر.

ب- المعايير الصحفية والفنية : وتشمل :

4- عنصر الأهمية . عنصر القرب أو المحلية . - عنصر التشويق . - عنصر السياسة الصحفية.

ج- المعايير الإنسانية : وتشمل :

5- عنصر الشهرة . - عنصر الصراع . - العنصر الدرامي . - عنصر الإحساسات . - عنصر الجنس ،

6- عنصر التقدم.

د- المعايير الأخلاقية : وتشمل :

- عنصر الصدق . - عنصر الدقة . - عنصر الحيادية والموضوعية<sup>1</sup> .

3- خطوات التغطية الخبرية:

تمر التغطية الصحفية للخبر بعدة خطوات منها :

- وضع خطة أولية لتغطية الحدث أو الخبر من مختلف جوانبه.
- الإعداد المسبق لتغطية الخبر من خلال الاطلاع على المصادر غير الحية، وقسم المعلومات الصحفية.

- الانتقال إلى مكان الحدث للوقوف على تفاصيله .

- مقابلة المصادر المختلفة مع التركيز على المصادر الأساسية للحدث .

- تسجيل الحدث أو تصويره ، مع ذكر التفاصيل كما وقعت بالفعل.

- ذكر كل الملابس والظروف المحيطة بالحدث.

<sup>1</sup> كهيبة علواش : محاضرات في مقياس فنيات التحرير الصحفي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2019، ص.ص 13-14.

- الربط بين الأحداث بهدف اكتشاف العلاقات بحثا عن أخبار جديدة .
- التأكد من صحة وقائع الخبر ، وكل المعلومات الخاصة بالأسماء والعناوين والأرقام والتواريخ.
- التعريف بالأشخاص أو أماكن الحدث ، وطبيعة الهيئات والمؤسسات التي لها علاقة بالحدث.
- ذكر الحوادث الشبيهة والمواقف المماثلة للحدث لإعطائها المصداقية بأنها تغطية جديدة وقعت بالفعل ولم تنقل من التغطيات الأخرى<sup>1</sup>.

#### 4- صياغة الخبر الصحفي:

تمثل الأخبار جانبا مهما في عالم الإعلام في عالمنا المعاصر ، وتبقى على الدوام السبيل الفاعل في متابعة الأحداث وتطوراتها في خضم ذلك الكم الهائل منها والذي تتجاذبه وسائل الاتصال بمختلف أشكالها. يمثل الخبر عنصرا أساسيا في تلك العملية الإعلامية ، سواء في مجال الصحافة أو الإذاعة أو قنوات التلفزة وشبكات البث الفضائي.

إن صناعة الأخبار وأساليب إعدادها وإخراجها قد شهدت تطورا كبيرا في سنوات العقد الأخير من القرن الماضي ، وقد امتد هذا التطور ليشمل لغة الخبر وطريقة صياغته وتحريره وقوالبه والشكل الذي يصل به إلى المتلقي . لذلك فقد أولى الباحثون ، ومازالوا هذا الموضوع أهمية خاصة انسجاما مع تلك التطورات الكبيرة التي تشهدها الصحافة في نظرتنا إليها كعلم وفن وصناعة<sup>2</sup>.

تعددت النظريات والأقوال التي قيلت في صياغة الخبر ، ويمكن أن نلخصها فيما يلي :

أ- لا بد أن يجيب الخبر عن الأسئلة الخمسة : وهي الشقيقات الخمس :

- من Who ? وتعبر عن شخصية أو عدة شخصيات صنعت الخبر.

<sup>1</sup> نفس المرجع ، ص.37.

<sup>2</sup> عطاء الله بوحميده : دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات البيداغوجية ، الجزائر، 1999، ص.34.

- أين ? Where لبيان مكان وقوعه.

- متى ? When لبيان وقت حدوث الخبر.

- ماذا ? What تجيب عن الشيء الذي حدث.

- لماذا ? Why لبيان السبب.

وهناك غير شقيقة ، كما يقول الدكتور "عبد العزيز شرف وهي "كيف" How لبيان كيفية وقوع

الحدث وملابساته وظروفه.

وليس معنى ذلك أن ترد الإجابات عن الأسئلة الخمسة بهذا الترتيب ؛ بل لابد أن يختار العنصر المهم أولاً.

وليس من المستساغ الإجابة عن الأسئلة جميعاً في بداية الخبر، مما يعرض المقدمة للحشو، وبما يؤدي

إلى ملل القارئ.

ب- أن يكون الخبر مركباً من فقرات : يكمل بعضها بعضها ، ويلقي الضوء على بعض ما كان خافياً

في موضوع آخر ، بما يحقق أسلوباً منطقياً مقنعاً يثير اهتمام القارئ.

ت- أن يكون الخبر في شكل معين : من حيث الهرمية و أهمية المعلومات والتفاصيل المساعدة ،

وأن صياغة المحرر للواقعة أو الحدث بأقل الكلمات ، وفي نفس الوقت دون أن يهمل أي عنصر

من عناصر الخبر .

ث- بساطة الخبر: ويتمثل بأن تكون الكلمات المستعملة عرفت بكثرة تداولها في المراسلات

الإعلامية ، وفي القراءة والكتابة ، و تقتضيها مظاهر الحياة الاجتماعية.

ج- الواقعية: ويعني اعتماد البساطة والدقة في صياغة الأخبار ، واختيار المفردات القصيرة

المألوفة الاستعمال، والابتعاد عن المفردات المعقدة أو الغريبة التداول، وتجنب المبالغة

في الوصف أو التخصص ، وكذلك تجنب أفعال التفضيل أو المفردات التي تحمل معنيين

أو أكثر ، أو تنطوي على تظاهر لفظي ، ودون حشو أو إطناب وإسفاف ، أو هبوط إلى العامية ،

بل لغة عملية تعبر عن الحياة، والحركة والعمل والإنجاز.

ح- الإيجاز: يكون الإيجاز مطلوباً بالاستغناء كلما أمكن عن أدوات التعريف وحروف العطف وظروف الزمان والمكان التي لا داعي لها ، وضرورة اختصار الجمل الطويلة ، وتفادي التكرار والاستطراد.

- وينقسم الخبر إلى ثلاثة أقسام في قالب الهرم وهي :

- العنوان - المقدمة - جسم الخبر<sup>1</sup>.

5- الفرق بين الخبر الصحفي والخبر السمعي- البصري:

هناك عدة نقاط يختلف فيها الخبر المكتوب عن الخبر السمعي والسمعي البصري ، ومن أهم هذه النقاط نذكر:

- إن الخبر يحمل صفات الوسيلة الإعلامية التي تنقله إلى الجمهور ، فهو يكتسب أثناء عملية النقل ، تحويل الحدث إلى خبر ، جميع خصائص الوسيلة التي تنقله ، لذا نجد خبراً صحفياً ، خبراً إذاعياً ، وخبراً تلفزيونياً.

- يخضع الخبر الصحفي لمتطلبات الفن الصحفي ، فيكتب حسب فنون التحرير الصحفي، ويجد مكانه على صفحات الصحيفة حسب فنون الإخراج الصحفي ، فيطبع وينشر حسب إمكانيات فن الطباعة الصحفية ، وهو بذلك يختلف عن نفس الحادث الذي يذاع في الإذاعة لخضوعه لمتطلبات الفن والإذاعة ، ونفس الشيء بالنسبة للتلفزيون.

<sup>1</sup> أحمد العبد أبو السعيد: مرجع سبق ذكره، ص.ص 91-92.

- تزداد أهمية عنصر التوقيت في الخبر الإذاعي والتلفزيوني على الخبر الصحفي الذي يقاس  
بالمساحة الزمنية.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> كهيبة علواش: مرجع سبق ذكره، ص. 58. 59.

جاء المحور الثالث تحت عنوان "تقنيات الاتصال الشفوي (الشفهي)، فبعد التعرض إليه، من خلال التعريف بالاتصال اللفظي وغير اللفظي وعناصرهما، سنفصل في أنواع تقنيات الاتصال الشفهي وهي : تداعي الأفكار، لعبة الأدوار، أسلوب المحادثة وأخيرا إدارة الاجتماعات.

### ✓ أولا : الاتصال الشفوي (الشفهي):

وينقسم إلى الاتصال اللفظي والاتصال غير اللفظي، كما يلي :

#### 1- الاتصال اللفظي:

##### 1-1 تعريف الاتصال اللفظي :

بدأ استخدام اللغة في التفاهم الإنساني عندما تطورت المجتمعات وأصبحت قادرة على صياغة كلمات ترمز إلى معان محددة يلتقي عندها أفراد المجتمع ، ويعتمدون على دلالتها في تنظيم علاقاتهم والتعبير عن مشاعرهم<sup>1</sup>. لذا يعتبر الاتصال اللفظي ظاهرة إنسانية شاملة لا يكاد أي شخص لا يلجأ إلى اللفظ لتوصيل ما يختلج بداخله<sup>2</sup>، وعليه يدخل ضمن هذا التقسيم كل أنواع الاتصال التي يستخدم فيها "اللفظ" كوسيلة لنقل رسالة من المصدر إلى المتلقي ، فالاتصال اللفظي يجمع بين الألفاظ المنطوقة والرموز الصوتية .

الاتصال اللفظي إذن هو "أي نوع من أنواع الاتصال الذي يستخدم فيه اللفظ كوسيلة من وسائل الاتصال ، وقد يكون هذا اللفظ منطوقا من المرسل ويصل إلى المتلقي فيدركه بحاسة السمع دون كتابة"<sup>3</sup>. ينقل المرسل عادة رسالة إلى المتلقي باستخدام الكلمات والألفاظ من خلال ما يسمى الاتصال اللفظي

<sup>1</sup> عبد الفتاح محمود أحمد: الاتصال اللفظي وغير اللفظي، إعداد مجموعة خبراء المجموعة العربية للتدريب و النشر ، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة، 2012-2013، ص. 40.

<sup>2</sup> نعيمة واكد: مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال الجماهيري ، مركز البحوث والدراسات حول الجزائر والعالم ، الجزائر ، 2018، ص. 129.

<sup>3</sup> نصيرة صبيات : مرجع سبق ذكره، ص. 58.

الشفوي ، ويتم ذلك غالبا وجها لوجه ؛ حيث أن مرسل الرسالة ومستقبلها عادة ما يتواجدان في مكان واحد<sup>1</sup>.

ومن الأمثلة على استخدام اللغة اللفظية ، استخدامها في المحاضرات والندوات والمناقشات والمناظرات ، والمؤتمرات والمقابلات الاجتماعية وغيرها، ومن أمثلة الوسائل التي تستخدم فيها اللغة اللفظية المكتوبة: الكتب والمجلات ، الصحف التقارير وغيرها. أما الوسائل التي تستعمل اللغة اللفظية المنطوقة: فهي التلفزيون والإذاعة ، والسينما وغيرها من الوسائل التي تعتمد على هذا النوع من اللغة<sup>2</sup>.

### 2-1 عناصر الاتصال اللفظي:

قدم اللغوي "رومان جاكوبسون" Roman Jakobson في إطار نموذج اللساني للاتصال في كتابه المعنون "Linguistique et poétiques" مجمل عناصر التبليغ القائمة في أية رسالة شفوية ، والتي نحصرها في الآتي :

#### - المرجع ( Le réfèrent ):

المرجع هو الوضعية التي جاءت فيها الرسالة وهو السياق الزماني والمكاني الذي يتم فيه الاتصال ، والذي انطلق منه المرسل لعرض رسالته للمتلقي. كما حدد هـ "جاكوبسون" ، ويضم عناصر خاصة بمحيط المرسل والمتلقي وأخرى بالعناصر التي تحددها الرسالة .

#### - المرسل ( Le destinataire ) :

وهو المتحدث الذي يقوم بإرساله الرسالة ، يمكن أن يكون عدد كبير من المرسلين . مثلا : في الحوار يتواجد المرسل بصيغة الجمع والكثرة . فحلة الاتصال ضمن هذا المضمون تتطلب ضرورة تعدد المرسلين. فهو أول أطراف العملية الاتصالية. صاحب الفكرة يقوم بوضع أفكاره برموز واضحة

<sup>1</sup> كريمة شعبان : مرجع سبق ذكره، ص.39.

<sup>2</sup> زينب ياقوت : مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال ، دار الأمة ، الجزائر ، 2022 ، ص.ص 24-25.

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال      المحور الثالث: تقنيات الاتصال الشفوي

في ذهنه أولاً ، يحسن التعبير عنها ، يتخير أفضل الرموز لتوصيلها ويراعي طبيعة الوسيلة التي يستخدمها . ويجب أيراعي ظروف وخبرات المتلقي حتى يتفهم مشاعره واتجاهاته.

### - المتلقي ( Le destinataire ):

هو الشخص الذي يتلقى الرسالة من المرسل وقد يكون مجموعة من المتلقين ، فرداً أو أكثر ( الاتصال الفردي أو الاتصال الجماهيري) ، ويعد المتلقي عنصراً هاماً ضمن العملية الاتصالية ، وهو الذي يتلقى الرسالة ويقوم بفك رموزها ويحللها ويتفاعل معها ويتأثر بمضمونها.

### - الرسالة ( Le message ) :

تتكون من مجموعة من الدلائل والرموز والأنظمة الاتصالية اللغوية المتمثلة في الكلمات ، العبارات سواء كانت منطوقة (شفوية) أو مكتوبة ، وكذا الأنظمة الاتصالية اللغوية والمتمثلة في الإشارات الحركات ، الرموز والصورة بمختلف عناصرها البلاغية.

### - القناة ( Canal ) :

هي الوسيلة الفيزيائية المستخدمة للاتصال والتواصل مع الآخرين . وهي القناة أو القنوات التي تمر عبرها الرسالة بين المرسل والمتلقي . وهي كثيرة ومتنوعة بدء من الصوت العادي للمرسل (الذبذبات الصوتية) ، المطبوعات ، الكتب ، الخرائط ، الملصقات ، وانتهاء بالحاسوب ولواحقه...ولا يمكن لأي عملية اتصالية أن تتم في غيابها لكونها عنصراً أساسياً،

### - المدونة ( Le code ) :

يتكون من الدلائل اللغوية وغير اللغوية المشتركة بين المرسل والمتلقي قصد تفكيك رموز الرسالة المقدمة وفهم معانيها المختلفة والأساسية من طرف المتلقي لتفادي تعددية المعنى<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> نعيمة واكد: مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال الجماهيري، مرجع سبق ذكره، ص. ص 132-133.

## 2- الاتصال غير اللفظي :

### 1-2 تعريف الاتصال غير اللفظي :

هو اتصال دونما الحاجة إلى استخدام المنظومة اللغوية أي يتم من خلاله توصيل الرسائل والمعاني بأساليب ووسائل أخرى . فالاتصال غير اللغوي لغة أولية تعتمد على الإشارات ، الإيماءات ، وضعيات الجسد ، نبرة الصوت ، الأوضاع والتعبير الوجهية المبرزة لدلالات معينة ، الحركات ، وكذا لغة العيون...، كما يمكن أيضا التعبير عن مكامن معينة ، وحاجات مختلفة وذلك عن طريق الملابس والهيئات والأشياء المحيطة بالأشخاص.<sup>1</sup> لذلك يدعى هذا النوع من الاتصال بالاتصال الصامت<sup>2</sup>.

يحمل الاتصال غير اللفظي عنصر حتمية الاتصال ، أي عدم الرغبة في الاتصال تعتبر اتصالا في حد ذاتها، مما يعني أننا لا نستطيع أن نتجنب الاتصال غير الكلامي، فهو حتمي، فإذا استطاع الإنسان أن يكف عن الكلام فإنه لا يستطيع أن يكف عن الحركة.<sup>3</sup> ولقد ازداد الوعي بالاتصال غير اللفظي عندما وظف في بعض المجالات كالديبلوماسية والإشهار؛ وكل ما يتعلق بالدعاية المغلفة عبر قنوات الإعلام السمعي البصري ، فضلا عن توظيفه في العلاقات الإنسانية (الزواج ، والعلاقة بين الإدارة والجمهور، وبين الطبيب والمريض ، والتعليم والتسويق والدراما ، وفي معظم الأوضاع الاتصالية البشرية)<sup>4</sup>.

### 2-2 عناصر الاتصال غير اللفظي (غير اللغوي):

نوردها موسومة بأمثلة كالآتي:

- المرسل : يتمثل في صانع الإشارات اليدوية وأساليب الاتصال غير اللغوي.
- الرسالة: تتمثل في رموز دلالية وإشارية صادرة في الهواء.

<sup>1</sup> نعيمة واكد: مبادئ في علم الاتصال ، موجهة لطلبة علوم الإعلام والاتصال خصوصا وكافة القراء عموما، مرجع سبق ذكره، ص. 56

<sup>2</sup> نصيرة صبيات: مرجع سبق ذكره، ص. 62.

<sup>3</sup> أمال سعد متولي: مبادئ الاتصال بالجمهير ونظرياته، دار ومكتبة الإسراء للطباعة والنشر، مصر 2007، ص. 35.

<sup>4</sup> يوسف ولد النبية: "خصائص التواصل اللفظي وغير اللفظي بين الشباب العربي في وسائل التواصل الاجتماعي" ، الفايبيوك أنموذجا"، المجلد 24، العدد 2، اللسانيات، 2 الجزائر، 2017، ص. 273.

- المتلقي : يتمثل في قارئ ومفكك الرموز والدلائل الإشارية.
- القناة: تتمثل في مجموعة الأيدي والأصابع وتعابير الوجه وكذا وضعيات الجسم المختلفة.
- المدونة: تتمثل في مجموعة الرموز الإشارية مثل لغة الرموز (الصم، البكم) ولغة الأشياء ودلائل النبرات الصوتية والحركات والإيماءات.
- المرجع : إذ حدث وتواجد الأشخاص (المرسل والمتلقي) في نفس الفضاء الاتصالي نتحدث عن مرجع موضعي . أما إذا قام صانع الإشارات بإرسالها بشكل مرئي عبر الصورة لمتلقي غائب نكون بصدد مرجع نصي ، بمعنى عند الحديث عن الاتصال غير اللغوي لابد من الوقوف عند المرجع بشقيه :
  - المرجع الوضعي : يستدعي وجوب وجود المرسل والمتلقي في نفس المحيط الخارجي الذي يتم فيه الموقف الاتصالي غير اللغوي.
  - المرجع النصي : يستدعي بث الرسالة غير اللغوية (الإشارات والإيماءات) عبر قناة اتصالية للمتلقي غير متواجد في نفس السياق الإتصالي الذي يشغله المرسل.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> نعيمة واكد: مرجع سبق ذكره، ص.ص 56-57.

## ✓ ثانيا : أنواع تقنيات الاتصال الشفوي

### 1- تداعي الأفكار

#### 1-1 تعريف تداعي الأفكار:

تداعي الأفكار ، ويطلق عليها تسميات أخرى كذلك ومنها نذكر تداعي المعاني، أو الخواطر، أو ترابط الخواطر أو الأفكار، أو توارد الأفكار أو المعاني. يشير تداعي الأفكار إلى حالة من توارد خواطر وأفكار يرتبط بعضها ببعض الآخر إلى ذهن الشخص ، كما يعتبر التداعي حادث آلي يتطلب وجود حادثين نفسيين ، بحيث يعتبر الحادث الأول محفز ومثير ويكون الحادث الثاني استجابة وردة فعل ، ويمكن توضيح تداعي الأفكار باختصار بأنه إمكانية موقف نفسي حاضر في النفس على استحضار موقف نفسي ماضي ، على سبيل المثال: تمطر السماء فيتذكر الشخص صديق له كان يرافقه في أيام الشتاء.

#### 2-1 أنواع تداعي الأفكار:

يحدث تداعي الأفكار وفق نوعان وهما :

##### أ- تداعي الأفكار الحادثة معا:

وذلك حين تجتمع حالات نفسية عديدة وتكون كلا منها يجر خاطرة واحدة من أجزائه أفكار الأجزاء الباقية ، فمثلا عندما يسمع الشخص كلمة يفهم معناها تتشكل في الذهن صور ذات علاقة بالكلمة المسموعة .

##### ب- تداعي الأفكار المتتالية :

يحدث هذا النوع عندما يثير حادث نفسي حوادث أخرى مختلفة ، وينتج عن هذا النوع سلسلة متصلة الحوادث ، كما يعتبر هذا النوع الأكثر حدوثا ، فعلى سبيل المثال عندما يسمع الفرد لحننا موسيقيا لأغنية ما فإنه سيتذكر المكان الذي سمعها فيه، ثم يتذكر كلمات الأغنية ، ثم يتذكر أشخاصا كانوا برفقته.

### 3-1 قوانين تداعي الأفكار:

يتم توارد الأفكار على ذهن الفرد وفق أربعة قوانين رئيسية وثلاث فرعية وهي كالآتي :

#### أ- قانون التضاد:

حيث يكون للحالات غير المتشابهة قدرة أكبر على استحضار تضادها ، فمثلا الأبيض يثير الذاكرة على استحضار صورة للأسود، والطويل يذكر بالقصير...إلخ.

#### ب- قانون التشابه:

يعمل عكس قانون التضاد ؛ بحيث تستدعي الأشياء المتشابهة بعضها البعض ، مثل صورة النمر تستدعي صورة القطعة، وفكرة الرسوب تستدعي فكرة الفشل والحزن والخوف.. يشير هذا القانون إلى وجود حالتين نفسييتين معا في الشعور يوجد بينهما ارتباط قوي ، مثلا رؤية البين تذكر بالأشخاص الذين كانوا يعيضون به.

#### ت- قانون الاقتران في الزمان:

يقترن الحادث النفسي في هذا النوع بالتاريخ الذي حدث به، فمثلا عند زيارة شخص لمدينة ما قد زارها في القديم فإنه بشكل تلقائي سيستحضر تجربته السابقة فيها<sup>1</sup>.

ومن القوانين الفرعية لتداعي الأفكار نذكر:

#### أ- قانون التكرار:

فكلما زاد وتكرر اقتران أمرين ازدادت إمكانية استدعاء أحدهما الآخر.

#### ب- قانون الحداثة:

تتميز الأفكار الحديثة بإمكانية استحضارها في الذاكرة بصورة أكبر من الأفكار القديمة.

<sup>1</sup> ما هو تداعي الأفكار، أنواعه وقوانينه؟"، المصدر النفسي، متاح على : (20.08.2022)

<https://www.m3elumat.com/2022/04/collusion%20of%20ideas.html>

ت- قانون الشدة:

كلما زاد تأثير الموقف عن نفسية الشخص ، زادت فرصة استحضاره في الذهن أكثر، فمثلا عندما يحترق الطفل الصغير بالماء الساخن ، يبقى في ذهنه مدى خطورته.

4-1 استخدام مبدأ تداعي الأفكار في العملية الاتصالية:

أ- في المجال التنظيري :

✓ من خلال نظرية التأثير المباشر : تعد تقنية تداعي الأفكار من الأسس التي تقوم عليها نظرية التأثير المباشر أو كما تسمى الحقنة تحت الجلد أو الطلقة السحرية.

- تعريف نظرية تحت الجلد:

هي نظرية تقوم على فكرة مفادها أن الرسائل الإعلامية هي مثيرات تصدرها وسائل الإعلام ويتلقاها الأفراد ويستجيبون لها استجابة فورية و تلقائية نتيجة التعرض لتلك الرسائل . فنظرية " الحقنة تحت الجلد " ترى باف وسائل الإعلام تستطيع أف تؤثر في مجموعة واسعة من الأفراد واسعة مباشرة ، عبر حقنهم برسائل مناسبة وموجهة لإحداث تأثير مرغوب . وكلا الصورتين أي "الحقنة " و " القذيفة " المستخدمة لشرح هذه النظرية تشير إلى سرب قوي ومباشر من المعلومات تتجه من المرسل إلى المستقبل الذي يعتبر ضعيف لمقاومة تأثير هذه الرسالة .، فالأفراد سلبيون وهم يستقبلون سيلا عارما من المواد الإعلامية ، ولهذا ينتمون بالتفكير فيما أخبروا به ، لغياب مصدر آخر من المعلومات.

✓ الأفكار التي تقوم عليها هذه النظرية:

تتمثل أساسا فيما يلي:

• تداعي الأفكار:

وتعني هذه الفكرة أن الفرد المدرب على فكرة ما يستدعي معنى معين كلما أثرت هذه الأخيرة وتلي هذا المعنى مجموعة من المعاني اللاحقة مرتبطة بالضرورة به لأنها أتت عن طريق طرق التعلم.

• التعزيز والتدعيم:

عندما يسلك الإنسان سلوك يحصل على مكافأة أو عقاب ، وبالتالي فهو يعمل على التقليل من السلوكيات المؤدية إلى العقاب والتقوية والتعزيز من كل السلوكيات المؤدية إلى المكافأة والثواب وقد أجريت عدة دراسات بهذا الخصوص ، منها التي قارنت بين نفسية الطفل الأمريكي ، ونظيره الروماني ، فوجدت هذه الدراسات أن الطفل الروماني يعاني من صعوبة نفسية في التفريق بين الخير والشر ، لأن أمه تربيته بمبدأ ينعزل عن مبدأ التعزيز ، بينما تعتمد الأم الأمريكية على هذا المبدأ بشكل كبير ، لذا فهو يملك قدرة كبيرة جدا للتمييز بين الخير والشر.

• المحاكاة:

يتعلم الإنسان جملة من السلوكيات عن طريق التعلم وعن طريق التدعيم وكذلك عن طريق المحاكاة، أي تقليد بعض السلوكيات من المجتمع ، واكتسابه جملة أخرى منه ، لأن الإنسان يحب الانسجام مع الجماعة ولا يرغب في الشذوذ عن الحالة الطبيعية لهاته الجماعة.

✓ تداعي الأفكار في نظرية الحقنة تحت الجلد:

بينت نظرية الحقنة تحت الجلد على فرض أن المتلقي لوسائل الإعلام يستجيب أليا لما تقدمه هذه الأخيرة ، وذلك من خلال تشكيل صورة ذهنية ترتبط ارتباطا وثيقا بما تم بثه وهنا تتدخل مسألة التداعي ، فظهور "هتلر" يستدعي مباشرة فكرة السيطرة والتحكم، ويستدعي استحضار فكرة وحشية النازيين.

ب- في المجال الممارساتي للاتصال والإعلام :

✓ تقنية تداعي الأفكار من خلال الاتصال الشفوي:

نذكر هنا بعض أهم المجالات والنماذج التي يتم فيها استخدام تقنية تداعي الأفكار ، وهي كما يلي:

• في الممارسات الاتصالية:

وذلك من خلال:

- المجال التعبيري الارتجالي خلال الأحاديث والحوارات والمناقشات الشخصية والثنائية والجماعية.
- عمليات التدريس والتعلم ؛ حيث يستخدمها المعلم والطلاب سوية ، فالمعلم يستخدمها من خلال استحضار الأفكار لتقديم المعلومات وشرحها ، وكذا الطلاب والتلاميذ من خلال تفاعلهم سواء بالسؤال أو الإثراء أو تقديم معلومات ما.
- ما يرتبط بالتغيير، فالاتصال والتغيير يرتبطان ببعضهما البعض بشكل كبير ، وهنا نجد أن تقنية تداعي الأفكار قد تساهم في تحقيق التغيير ، كما قد تعوقه ، مثال على ذلك نجد أن الإعلام التنموي بمختلف أشكاله يقوم على تقديم صورة عن مساهمة وسائل الإعلام في التنمية بإحدى مجالاتها الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية أو السياسية وغيرها، ويكون ذلك عموماً من خلال تقديم نماذج حية عن الفكر التنموي ومختلف تطبيقاته من مشاريع.
- تعزيز فكرة، ومن ثمة موقف أو رأي أثناء العملية الاتصالية ، ولذلك يتم الاعتماد عليها بشكل كبير في مجال الحملات الاتصالية والإعلامية.

• في الممارسات الإعلامية:

- يستخدم تداعي الأفكار فيها ، كما يلي:
- في مجالات البث الإعلامي المباشر من خلال التغطيات الصحفية ؛ حيث يتم التواصل منع أحد المذيعين أو المرسلين ، إضافة إلى الحصص والندوات والبرامج الإعلامية المختلفة في الإذاعة والتلفزيون.
- المشاركة في صبر الآراء من طرف الجمهور.
- أحاديث الشوارع.

- الإجابة عن الاستفسارات والتساؤلات في فعاليات ما سياسية أو علمية أو صحفية من طرف المشاركين والمتدخلين في هذه الفعاليات.

- في مجال الإشهار بشكل خاص ؛ حيث يقوم الإشهار على عرض سلع معينة ، وهذا ما يجعلنا نستحضر غالبا فكرة عن صاحبها أو عن سلع مشابهة لها أو أشكال سابقة لهذه السلع<sup>1</sup>.

## 2- لعبة الأدوار (النمذجة):

### 1-2 تعريف لعبة الأدوار:

يعرف "الجلاد" لعب الأدوار بأنه " طريقة تعليمية تقوم على تمثيل موقف يمثل مشكلة محددة من قبل بعض الطلبة وبتوجيه المعلم، وخلال التمثيل يتقمص الطلبة الممثلون الشخصيات الموقف وأحداثه ويدون أدوارهم بفاعلية في حين يشاهد الطلبة الآخرون ويلاحظون المواقف الممثلة وينقدونها، بعد الانتهاء من التمثيل ينظم المعلم مناقشة موجهة يشارك فيها الطلبة جميعا".

ويعرفه "جاب الله" وآخرون بأنه " أحد الأنشطة التعليمية التي تعتمد على الأداء اللغوي التمثيلي لبعض القصص والنصوص الشعرية ، التي حققت بأسلوب حوارى بين مجموعة من الشخصيات التي يقوم الطلاب بلعب أدوارها في ضوء ميولهم وقدراتهم، ويقوم "والخوالدة" و"عيد" بتعريف لعب الأدوار بأنه : "مجموعة الإجراءات التفصيلية الخاصة التي تتيحها في اكتساب المتعلمين المعارف والمهارات والخبرات ، من خلال قيامهم بأدوار شخصيات تمارس تلك السلوكيات أو المهارات أو تتبع تلك المعارف ، بقصد إبرازها وتبسيط الضوء عليها ومعرفة القصور فيها وعلاجها في فترة محددة في الحصّة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> سمية تنيو: ملخص مادة : تقنيات الاتصال، موجه للسنة الثالثة، تخصص إعلام واتصال، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، الجزائر، 2019-2020، ص.ص 23-25.

<sup>2</sup> جيهان أحمد العماوي: أثار استخدام طريقة لعب الأدوار في تدريس القراءة على تنمية التفكير التأملي لدى طلبة الصف الثالث الأساسي، قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في المناهج وطرق التدريس ، كلية التربية، الجامعة الإسلامية، غزة، 2008-2009، ص. 24.

## 2-2 أهمية وأهداف لعبة الأدوار:

يقول "فهيمى" بأنه يمكن الاستفادة من استراتيجية لعب الدور في جميع المراحل العمرية لدى المتعلمين ، ولها مزايا عديدة ؛ إذ أنها أسلوب واسع الاستخدام في التعليم لغرس الفضائل الاجتماعية مثل : التعاون وتحمل المسؤولية عند المتعلمين ، كما أنها أسلوب لتنمية الثقة بالنفس وتقدير الذات ، وتهيء التلميذ الخجول المنعزل الفرصة المناسبة للاندماج مع الآخرين ، والتمسك بمجموعته وفريقه الذي ينتهي إليه في الملعب أو خلال درس التربية البدنية يمر أغلب الأفراد بخبرات القيادة وتأثيرها من خلال لعب الأدوار المختلفة المتباينة في النشاط الرياضي.

وهو مجال خصب حقا في تطبيع الأفراد على لعب أدوار متنوعة في خبراتها ما بين أداء حركي وتكتيكي ، قيادة الفريق وتنظيم وإدارة النشاط في المدرسة والتحكيم .تعتبر استراتيجية لعب الأدوار ضمن مجموعات صغيرة أهم استراتيجيات التعلم التي أثبتت فاعليتها من خلال الدراسات والبحوث التي تناولت الاستراتيجية في التعلم.<sup>1</sup>

## 3-2 أشكال تمثيل الأدوار :

يمكن تمثيل الأدوار من خلال ما يلي:

### • التأطير:

والمقصود وضع الموضوع أو الفكرة ضمن إطار والعمل ضمن هذه الفكرة ، وغالبا ما يستعمل هذا الشكل في الصور الفوتوغرافية وتعطى للشخص الذي يريد لعب الدور من خلال الصورة يتم التفاعل وإثارة النقاش والحوار مع المجموعة حول هذا الصورة.

<sup>1</sup> محمد لمين بومعزة ، مصطفى مجاهد: " أثر استراتيجية لعب الأدوار في تحسين مستوى تقدير الذات والتماسك الرياضي وتعلم بعض مهارات كرة اليد لدى تلاميذ المرحلة الثانوية" ، مجلة المنظومة الرياضية، لجلد 9، العدد 2، الجلفة، الجزائر، 2022، ص. ص. 79.

• دور الخبير:

هو أن يلعب الشخص دور الخبير في الموضوعات التي تطرح ، كأن يطلب من أحد الطلبة لعب دور خبير في التجميل أو في طب الأسنان ويقوم هذا الخبير بإعطاء معلومات ضمن عملية لعب الأدوار عن هذه المهنة ويدور النقاش معه حولها.

• المقابلات التلفازية والإذاعية :

وغالبا ما يتم ذلك من خلال إجراء مقابلة مع شخص يكون مسؤولا ، كأن يعمل شخص مقابلة مع وزير التربية والتعليم حول المناهج الجديدة والهدف منها<sup>1</sup>.

4-2 خطوات لعب الأدوار:

يحدد كل من " أوزيل" و "شيفير" خطوات لعب الأدوار كما يلي :

- تقرير ما هو السلوك أو المهارة أو الاتجاه المراد تعليمه أو تغييره.
- كتابة المواقف.
- كتابة أدوار الشخصيات، ثم توزيع الطلاب على هذه الأدوار.
- إعطاء المشاركين والمراقبين مهمات محددة .
- إجراء إحماء سريع.
- إدارة السيناريو وإدارة الجزء التمثيلي في الأدوار.
- إجراء تقليص نهائي لمناقشة، التفاعلات والسلوكيات التي تمت ممارستها<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>محمد محمود الحيلة: الألعاب التربوية وتقنيات إنتاجها سيكولوجيا وتعليميا، دار المسيرة، عمان، الأردن، 2002، ص. 285.

<sup>2</sup>جهان أحمد العماوي: مرجع سبق ذكره، ص. 42.

## 3- أسلوب المحادثة:

## 1-3 تعريف أسلوب المحادثة:

تعتبر المحادثة محصلة النشاط اللغوي لدى مشتركين اثنين في الحدث على الأقل، هذا التعريف يركز على خاصية أساسية في المحادثة ، ألا وهي وجود شريكين على الأقل في الحدث، غير أن هذا الشرط ليس كافيا لتحديد مفهوم المحادثة ، لأن محصلة النشاط اللغوي لدى مشتركين في الحدث ، تستطيع أن تكون من إنتاج شريك واحد على الرغم من وجود عضو آخر في الحدث ، وهو ما نجده في التفاعلات اللغوية الأحادية الاتجاه.<sup>1</sup>

إن المحادثة عبارة عن عملية إدراكية تتضمن دافعا للمتكلم ، ثم مضمونا للحدث ، ثم نظاما لغويا بواسطته يترجم الدافع والمضمون في شكل كلام، و كل هذه العمليات لا يمكن ملاحظتها ، فهي عمليات داخلية فيما عدا الرسالة الشفوية المتكلمة، وبناء على هذا فمهارة المحادثة هي قدرة الشخص على التواصل اللغوي مع الآخرين بهدف نقل الأفكار والمشاعر والأحاسيس والمعارف ، ويكون ذلك في النقاشات والحوارات والاجتماعات التي تجري في الحياة اليومية ، أو في وسائل الاتصال الغير مباشرة كالهاتف والآنترنت وغيرها.<sup>2</sup>

## 2-3 سمات المحادثة :

تتميز المحادثة بكونها نتيجة نشاط لغوي بين مشاركين اثنين على الأقل (شركاء التفاعل) ، وهذا ما يساعد على تحديد الفرق بين المحادثة والنص ، حسب " فيهقجر " ، وذلك على أساس عدد المتكلمين/السامعين المشاركين ، أي شركاء التفاعل من البداية ، حيث أن النص ينتجه واحد ، وإن كان المتكلم أو منتج النص جماعة. كما ينبغي - حسب المؤلف ذاته- ، أن يتوفر في المحادثة شرط تناوب الأدوار بين المتكلمين ، حيث

<sup>1</sup> حكيمة حمقه : " المحادثة كممارسة لغوية : بحث في البنية والمفاهيم الأساسية " ، مجلة التأويل وتحليل الخطاب، العدد الأول ، ماي 2020 ، ص. 196.

<sup>2</sup> محمود حريري : " تطور مهارة المحادثة لدى متعلمي اللغة العربية من الناطقين بغيرها من خلال تطبيقات المدخل الاتصالي " ، مجلة قضايا الأدب، المجلد السادس، العدد الثاني، البويرة، الجزائر، 2021، ص. 124.

أن عدد المشاركين في الفعل ضروري ، لكنه غير كاف. فإذا توقف المتكلمات عن الحديث بعدما كانا متفاعلين، وذلك من أجل التركيز مثلا على عمل ما ، فتسيطر على نشاطهم الأفعال غير اللغوية ، أما الأفعال اللغوية فهي تصاحب فقط نشاطهم ، وهذه الحال لا تتناسب مع الميزة (وهو معيار أيضا) المذكورة سلفا، فهي ليست محادثة . هذا بالإضافة إلى الحالة التي يكون فيها الطرف الأول عندما يتحدث لدقائق عديدة والطرف الثاني يبقى صامتا ، فهنا لا يمكن الكلام عن المحادثة.

وأیضا إذا تم تسجيل مشاركين في الفعل، ثم تم تسجيل النص الناشئ خلال أنشطة لغوية فقط ، فإنه لا يمكن الكلام عن المحادثة في هذه الحال . بمعنى أن شرط تناوب الأدوار ضروري لتحقيق نشاط المحادثة<sup>1</sup>.

### 3-3 العلاقة بين الحوار والمحادثة :

إن الحوار كما نقل تعريفه الدكتور " محمد عبد الرؤوف الشيخ " ، عن الباحثة "علية إبراهيم" هو محادثة بين شخصين أو أكثر ، تقوم على تبادل الأفكار ، والآراء حول موضوع معين بطريقة متسلسلة ومترابطة ، بهدف الوصول إلى الخطوط العريضة للحوار. فالحوار نشاط لغوي ، محادثة بين طرفين ، تتضمن تبادل الآراء والأفكار ، حول موضوع معين ، بغرض تحقيق أكبر قدر من الفهم، والتفاهم، والنقد ، والصراع الفكري، لتحقيق أهداف معينة نحو موضوع معين، على أساس من الحرية، والشورى، والتعاون ، لتفضيل أمر، أو بث شكوى...، مما سبق يتضح أن الحوار هو واحد من استراتيجيات تعليمية للوصول إلى الهدف التعليمي ، وهو المحادثة، وتسمى هذه الاستراتيجيات مجالات التحدث وهي على النحو التالي:

4 - المقابلة - المناقشة - سرد القصص - الوصف - العرض - الاجتماع - المؤتمرات

5 المحادثة - الحوار - الخطبة - فن الخطابة - الندوات - المناظرة - المحاضرة.

<sup>1</sup> كايسة عليك : " بنية المحادثة ومكوناتها الأساسية مجلة الممارسات اللغوية، "، المجلد 7، العدد 1، الجزائر، 2016، ص. 103.

فالحوار أحد مجالات التحدث ، وليس المجال كله ، فكر حوار محادثة ، وليس كل محادثة حواراً ، أما مجالاته فمتعددة . تتعدد مجالات المحادثة نفسها ، فمنه "الحوار الديني ، الوطني ، الاقتصادي ، التربوي ، السياسي ، الاجتماعي ، التلقائي" .<sup>1</sup>

#### 4- إدارة الاجتماعات:

#### 1-4 تعريف الاجتماعات:

تعد الاجتماعات أحد وسائل الاتصال المباشر المهمة في المؤسسات على اختلافها ، لكونها أداة فاعلة تؤثر في سلوك المجتمعين وتوجه أداءهم ، فالالاتصال الفاعل بين رئيس الاجتماع والأعضاء يرفع روحهم المعنوية وينمي روح الفريق الواحد ويمنحهم الفرصة للتعبير عن رغباتهم وآرائهم ، ومعرفة ما يجري من أعمال ونشاطات في المؤسسة ويمكن الإدارة من التعرف على مطالبهم وحاجاتهم.

تؤدي الاجتماعات دوراً للجماعات والمؤسسات على اختلافها ، فعن طريقها يمكن الحصول على قبول لسياسات المؤسسة وإجراءاتها كذلك لاتخاذ القرارات وتقديم التوصيات والمعلومات وتبادل الآراء ، ومن هنا تبرز أهمية الإعداد للاجتماعات وتنظيمها وتنفيذها ومتابعتها.

تكمن أهمية الاجتماعات في إمكانية تبادل الآراء ومناقشتها بغية الوصول إلى تنسيق كامل للفكر حول موضوع ما ، وتسمح الاجتماعات أيضاً الاستفادة من تدفق المعلومات والأفكار والتجارب حول موضوع معين من أصحاب الخبرة، مما يتيح للأفكار المشاركة ، وبالتالي الحصول على فرصة الإبداع وذلك باستعماله لكل قدراته واستعداداته الكاملة للوصول لهدف معين.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> العباس ساطع : "تعليمية المحادثة بين الأساليب التقليدية والاستراتيجيات النشطة"، مجلة التواصلية ، المجلد 6، العدد 17 (عدد خاص)، الجزائر، 2020، ص. ص 270-271.

<sup>2</sup> نعيمة واكد: مرجع سبق ذكره، ص. 146.

## 2-4 المراحل الرئيسية لعملية ادارة الاجتماعات:

لكي تحقق الاجتماعات أهدافها المرجوة ، فلا بد من العمل على إدارتها بطريقة فعالة ، ويشير "كينان"

إلى أن عملية إدارة الاجتماعات تنقسم إلى ثلاث مراحل أساسية هي<sup>1</sup>:

- المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع.
- المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع.
- المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانعقاد

أ- المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع:

تسبق هذه المرحلة عقد الاجتماع ، ويجب فيها الاهتمام بعدة أمور من أهمها:

- تحديد الهدف من الاجتماع : ( المدير المسئول عن أمر عقد الاجتماع).
- تحديد من الذي سوف يدعى للاجتماع : ( المدير المسئول عن أمر عقد الاجتماع أو من ينيبه).
- ويجب تو افرعدة شروط في الأعضاء المزمع دعوتهم لحضور الاجتماع أهمها:-
- أن يكون ذا صلة بالموضوعات المطروحة للنقاش في الاجتماع.
- أن تتوافر لديه الخبرة والإلمام بالموضوع.
- أن تتوافر لديه الرغبة والحافز للمشاركة في الاجتماع.
- أن يكون قادرا على العمل الجماعي.
- ألا يكون من النوع الذي يفرض رأيه على الآخرين.
- ألا يكون من النوع الذي لا يستطيع التحدث أمام الآخرين(خجول وغير منفتح اجتماعيا).

<sup>1</sup> سالم العنزي : "إدارة الاجتماعات" ، متاح على : (07.08.2022)

[/https://salemalanzi.sa/meetings-management](https://salemalanzi.sa/meetings-management)

- إعداد جدول أعمال الاجتماع : (رئيس الاجتماع والسكرتير)

لجدول أعمال الاجتماع دور كبير جدا في إنجاح الاجتماع ، وينبغي أن لا يكون عبارة عن ورقة توزع على المشاركين قبل الاجتماع مثل البيانات التي توزع في الشوارع ، بل يجب أن يكون عبارة عن وثيقة عمل تعمل كدليل يبقي الجميع في مسار معين وتمنع استغراق اقل المواضيع أهمية بمعظم وقت الاجتماع ، كما يبين أن نقاط جدول الأعمال المثالي هي : الهدف من الاجتماع وتاريخه ومدته ومكان حدوثه ، وأسماء المشاركين فيه ، ومواضيع المناقشة الروتينية ، ومواضيع النقاش الصعبة أو القابلة للجدل ، وأي أعمال أخرى تستجد.

- اختيار وتنظيم قاعة الاجتماع : (سكرتير الاجتماع تحت إشراف الرئيس)

يتطلب نجاح الاجتماعات توفر عدد من العوامل المهمة في مكان الاجتماع ، ومن تلك العوامل ، مناسبة حجم القاعة لعدد المشاركين ، مناسبة ترتيب مائدة ومقاعد الاجتماعات ، توافر كافة الأجهزة والأدوات اللازمة لعرض الموضوعات ، توافر درجة الإضاءة والتهوية والحرارة الملائمة ، خطة وبطاقات تحدد أماكن جلوس المشاركين.

- إعداد وإرسال الدعوة والمعلومات اللازمة للاجتماع : (سكرتير الاجتماع تحت إشراف الرئيس) ويراعي أن يكون ذلك قبل موعد عقد الاجتماع بوقت كاف ، وان يرفق بها جدول أعمال الاجتماع.

ب- المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع

وهي تشمل كافة الفعاليات التي تتم خلال فترة عقد الاجتماع (الفترة المحددة لبداية ونهاية الجلسة ) ، ويتوقف نجاح إدارة الاجتماع في هذه المرحلة على مدى جودة الإعداد لها في المرحلة السابقة ، كما يعتمد على مدى تفهم كل من رئيس وأعضاء الاجتماع للأدوار المطلوبة منهم وتنفيذها على الوجه المطلوب ، ومن هذه الأدوار:

✓ الأدوار المطلوبة من أعضاء الاجتماع:

- معرفة الهدف من الاجتماع والدور الذي يلعبه فيه.
- قراءة المعلومات المرتبطة بموضوعات الاجتماع قبل حضوره حتى يشارك في الاجتماع بفعالية .
- الحضور إلى مكان الاجتماع في الوقت المناسب ، أو الاعتذار وإنابة عضو آخر ملم بالموضوع في الحضور عنه.
- عدم مغادرة قاعة الاجتماعات أثناء الانعقاد إلا لأسباب ضرورية يأذن بها رئيس الاجتماع.
- الاستئذان للمشاركة في إبداء الرأي والمناقشة ، وأن تكون بشكل موضوعي وخالي من التحيز أو التعصب.
- الاستفسار عن المعلومات أو الموضوعات غير الواضحة أو غير المفهومة أثناء الاجتماع.
- الاستعداد العالي لتقبل الآخرين والإصغاء إليهم.
- الابتعاد عن الاتجاهات السلبية نحو الاجتماع أو بعض الموضوعات المطروحة فيه للنقاش
- الالتزام بأداب الحديث مع الآخرين أثناء النقاش أو الاستفسار.

✓ أهم الأدوار المطلوبة من رئيس الاجتماع:

- مراجعة كافة التعليمات والمعلومات والتجهيزات اللازمة للاجتماع قبل حضور الأعضاء ، وتوجيه لجنة السكرتارية باستقبال الأعضاء المشاركين في الوقت والمكان المحدد.
  - أن يستحضر في ذهنه المراحل الأربع التي يمر بها الاجتماع وأن يعمل على الاستفادة منها ، وتلك المراحل الأربع هي:
- ✓ تشكيل الاجتماع : مرحلة البدء بالاجتماع ، وفي هذه المرحلة يدرس المشاركون بعضهم بعضا ويسعون لمعرفة مواقف الآخرين وخلفياتهم.

- ✓ المرحلة العاصفة : مرحلة النقاش والرد ، وفي هذه المرحلة يبدأ المشاركون بالانفتاح والاهتمام في مناقشات وتحديات كلامية ، قد تؤدي إلى سوء تنظيم الاجتماع.
  - ✓ مرحلة التطبيع : مرحلة العمل بإنتاجية ، وفيها تتطور الأفكار ويتم الوصول إلى تسويات ، وترسيخ إطار عام واضح يمكن الجميع من معرفة ما هو مطلوب منهم.
  - ✓ مرحلة الأداء : مرحلة النتائج ، وفيها يولد المجتمعون إجماعاً ويحصلون على النتائج.
- افتتاح الاجتماع في الوقت المحدد مع مراعاة النواحي التالية :
- الترحيب بالمشاركين ، وإتاحة الفرصة لهم للتعريف بأنفسهم ، وحصر الغائبين ، والتذكير بهدف وأهمية الاجتماع أو مراجعة نتائج الجلسة السابقة ، والتعريف بالمواضيع المحددة للمناقشة ، والتأكيد على الالتزام بالوقت.
  - اختيار مقرر ولجنة صياغة لوقائع جلسة الاجتماع ، وذلك بالاتفاق مع أعضاء الاجتماع.
  - طرح موضوعات الأعمال في الوقت المحدد ، وتشجيع الأعضاء على إبداء وجهات نظرهم واستثارة حماسهم ودافعيتهم للمشاركة في النقاش.
  - إعطاء العناية الكافية لنوع الأسئلة التي تثار في الاجتماع.
  - توجيه النقاش ومنعه من الانحراف عن هدفه ( إيقاف النقاشات الجانبية ، استثثار بعض المشاركين بالكلام لفترة طويلة .... الخ).
  - حفظ النظام داخل الاجتماع ، والحسم في مواجهة أي محاولات للخروج بالاجتماع عن هدفه
  - فرض آداب الحديث وقواعد المناقشة على المشاركين وعدم السماح لأي فرد بالانحراف عنها .
  - اختيار الأسلوب الملائم للتعامل مع المشاركين وفقاً لنمط شخصية كل فرد منهم (المعارض ، والمتعالي ، والمتعصب ، والثرثار ، والمنطوي .... الخ).

- بلورة النقاشات للحصول على إجماع على النتائج ، وذلك من خلال الإعلان عن نقاط الاتفاق وتدوينها أولاً بأول ، وإعادة مناقشة نقاط الاختلاف والإعلان عن اقرب النتائج المحتملة للاتفاق
- اختتام الاجتماع في الوقت المحدد بشكل مثير لحماس الأعضاء ، ويراعى في ذلك : إعادة تذكير الأعضاء بأهداف الاجتماع وما تحقق منها ، تلخيص أهم ما توصل إليه الاجتماع من نتائج وقرارات ، توجيه الشكر للأعضاء على ما قدموه ، تكليف الأعضاء بإنجاز ما أوكل إليه من مهام ، إبلاغ الأعضاء بموعد الاجتماع القادم إن لزم الأمر.

• المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانعقاد :

وهي المرحلة التي تلي انتهاء جلسة الاجتماع ، ويتم فيها القيام بعدة خطوات أهمها ما يلي:

✓ توثيق الاجتماع:

- يجب فور انتهاء الاجتماع ، إعداد محضر مطبوع بذلك ، ويجب أن يتضمن المحضر النقاط التالية :

• عنوان يشير إلى موضوع الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده.

• قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين.

• اعتذارات الأشخاص الذين لم يحضروا.

• اسم رئيس الاجتماع.

• جدول الأعمال.

• ملخص عن ما تم القرار عليه في كل بند في جدول الأعمال.

• خلاصة توزيع المسؤوليات بالأسماء على الإجراءات التنفيذية.

• تحديد نهاية الاجتماع وموعد الاجتماع التالي.

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال المحور الثالث: تقنيات الاتصال الشفوي

- وبعد الانتهاء من إعداد المحضر وتأكيد الرئيس من خلوه من الأخطاء فإنه يقوم وكافة الأعضاء الحاضرين بالتوقيع عليه ومن ثم توزيع نسخة منه على كل الأعضاء المشاركين في الاجتماع.
- ✓ تقييم الاجتماع:

يعتبر تقييم الاجتماع من قبل رئيس كل اجتماع وكافة الأعضاء المشاركين خطوة هامة وهي تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعرض لها الاجتماع والعمل على تفاديها في الاجتماعات المقبلة. والطريقة البسيطة للقيام بذلك ، هي الطلب من الأعضاء ملء استمارة تقييم الاجتماع – التي لا يستغرق ملؤها أكثر من دقيقة – قبل مغادرتهم مكان أو مقر الاجتماع ، وتتضمن الاستمارة الأسئلة التالية:

- هل كان هذا الاجتماع مفيدا لك ؟ نعم / كلا
- هل تمكنت من قول كل ما تريد قوله في الاجتماع ؟ نعم / كلا
- هل أنت راض عن كيفية إدارة الاجتماع ؟ نعم / كلا
- هل تعرف ما يتوجب عليك فعله نتيجة للاجتماع ؟ نعم / كلا
- هل لديك أي تعليقات أخرى ؟ نعم / كلا.

✓ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة:

تعتبر الحصيلة الإجمالية للاجتماعات دائما على مدى نجاح تلك الاجتماعات ، وكثيرا ما يتوقف ذلك على عنصرين أساسيين هما:

- مدى قيام الأعضاء المشاركين في الاجتماع بإنجاز المهام الموكلة إليهم أولا بأول.
- مدى وصول القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع إلى الجهات والأشخاص ذوي العلاقة ، وقيامهم بتنفيذ ما جاء فيها.

3-4 إدارة الاجتماعات في العصر الرقمي: " تطبيق Zoom و WebEx " نموذجاً:

أ- تطبيق Zoom :

- تعريف تطبيق Zoom :

تطبيق الزوم عبارة عن منصة وخدمة اتصال مرئي وسمعي وأدوات اتصال أخرى، وتفيد التعليم والتدريب والعمل من عقد اجتماعات ومقابلات وغيره، فهو يقدم الفرصة لعقد - أو جدولة - المحاضرات والاجتماعات عبر الأنترنت، (أون لاين) وذلك من خلال إتاحة الغرف الإلكترونية التي يتم عقد الاجتماعات لها. لكل غرفة رقم تعريفى خاص بها، ويمكن دعوة الأشخاص من خلال عدة طرق كتبادل الرقم التعريفى أو الرابط أو إرسال الدعوة من خلال مواقع التواصل الاجتماعى، بعدها يمكن تشغيل كلا من الصوت أو الكاميرا أو الإثنين معا ليتم عقد الاجتماعات مع إتاحة التواصل للجميع من الغرفة.

- مميزات برنامج Zoom:

للبرنامج مزايا عديدة منها نذكر ما يلي:

- المجانية: يمكن تحميل واستخدام نسخة البرنامج المخصصة للأجهزة الشخصية والتطبيق المخصص للموبايلات الذكية بشكل مجاني تام مع التأكيد أنه ليس برنامج مفتوح المصدر. ويمكن الاشتراك (الدفع) (الدفع) لإضافة الميزات الإضافية مقابل الدفع المالى.
- أجهزة وأنظمة التشغيل: يمكن القول أن برمجية زوم ( Zoom ) يمكنها العمل على الأجهزة الشخصية: بنظام تشغيل ويندوز ( Windows ) أو لينكس Linux مثل ( Fedora, Ubuntu ) أو ماك (Mac) ويتوفر من البرنامج تطبيق يقدم معظم المميزات التي يقدمها البرنامج ويمكن تشغيله على الهواتف الذكية بكل بساطة سواء اندرويد ( Android ) أو iOS .
- سرعة اتصال الأنترنت المطلوبة: من ميزاتها إمكانية العمل ضمن اتصال بجودة مميزة حتى وان كان الاتصال ضعيفا.

## مطبوعة مقاييس : تقنيات الاتصال المحور الثالث: تقنيات الاتصال الشفوي

- التسجيل: يتم التسجيل ( Up Sign ) بالبرنامج أو التطبيق من خلال البريد الإلكتروني، أو من خلال تسجيل الدخول بحسابات شبكات التواصل الاجتماعي مثل فيس بوك .
- أنواع الغرف: هناك غرف صوتية فقط وهناك أيضا الغرف التي يمكن استخدام الاتصال المرئي بها (صوت وفيديو) والصوت يمتاز بالوضوح .
- التنظيم: دائما ما يظهر اسم المتحدث على نافذة المنصة تجنبا لعدم حدوث خلط بين أصوات المتحدثين .
- عدد الحضور وطول مدة المحاضرة : يمكن للغرفة الواحدة المحاضرة الواحدة استيعاب عدد من المشتركين 100 مشترك بالغرفة الواحدة وهذا للعرض المجاني وللعرض المدفوع ممكن زيادة العدد . والاشتراك المجاني يصل وقت الجلسة الواحدة إلى حوالي 40 دقيقة ، أما الاشتراك المدفوع فوقت الجلسة غير محدد.
- تسجيل الاجتماعات ( Record): تتيح المنصة إمكانية تسجيل المحاضرات والاجتماعات بالصوت والفيديو ويتم تخزينها على الحاسوب بشكل تلقائي بصيغة صوتية فقط، أو بصيغة الفيديو أيضا.
- المحادثات الكتابية: (Chat) تحتوي المنصة على إمكانية للدردشة (المحادثات الكتابية)، ويمكن استخدامه أثناء انعقاد الاجتماعات، مع إتاحة التواصل مع المجموعة ككل أو مع شخص محدد
- مشاركة الشاشة (Screen Share): تحتوي المنصة على أداة تتيح مشاركة شاشة الجهاز مع المجموعة كلها أو بعضها (بمعنى أن يرى البقية كل ما يعرض على جهاز المدرب) أو من يسمح له من المشاركين سواء فيديو، عرض بوربوينت، صورة، موقع...، وبالتالي يمكن استخدامه لعرض ومشاركة العديد من النوافذ والبرامج الأخرى على الجهاز. ويمكن للمشاركين عبر هذا البرنامج مشاركة شاشاتهم في وقت واحد.

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال المحور الثالث: تقنيات الاتصال الشفوي

- السبورة البيضاء(Whiteboard ) : تقدم المنصة أداة "الوايت بورد" التي يمكن من خلالها الرسم والكتابة على الشاشة ومشاركة الآخرين، فيمكن استخدامها من خلال الفأرة في حالة المنصة، أو باستخدام اللمس في حالة الهاتف الذكي
- الجدولة(Schedule ) : توفر المنصة أداة الجدولة التي تتيح لك الإعداد لمحاضرة بشكل مسبق بكل سهولة، فيمكن تحديد الموعد والمدعوين بالإضافة إلى إمكانية تحديد كلمة سر للدخول إلى غرفة الاجتماع.
- الكتم(Mute) : يمكنك كتم الصوت أو إيقاف الاتصال المرئي من الشخص نفسه بأي وقت خلال الاجتماع دون الحاجة إلى الخروج من الجلسة ويمكن للمدرب كتم شخص بعينه أو كتم الجميع وعند ذلك يمكنك استخدام ميزة رفع اليد (Hand Raise) ليسمح لك المدرب بالحديث.
- الاجتماع بأمان وخصوصية : التشفير المتكامل لجميع الاجتماعات، وأمان المستخدم القائم على الدور، وحماية كلمة المرور، وغرف الانتظار. ال يحتاج الحضور إلى حساب للانضمام للجلسة. يمكن مشاركة عرض تقديمي حتى في حال توفره على حاسوب آخر.

### ب- تطبيق WebEx

- تعريف تطبيق WebEx : يعتبر تطبيق WebEx أحد أقدم تطبيقات الاجتماعات عبر الأنترنت الشائعة الاستخدام. حيث يتيح لك الوجه مع هذا التطبيق الانضمام إلى الاجتماعات أو عقدها أثناء مشاركة الشاشات أو حتى الدردشة ووجه لوجه من الأعضاء الآخرين. يمكنك جدولة المواعيد مع هذا التطبيق باستخدامك لبريدك الإلكتروني فبذلك يتيح لك بدء الاجتماعات بسرعة وسهولة، يحتل تطبيق WebEx مرتبة عالية في العديد من القوائم التي تصنف من أفضل برامج مؤتمرات الويب. كما أن من تستضيف هذا التطبيق وتملكه وتطوره هي شركة الشبكات العملاقة شركة سيسكو (Cisco).

- مميزات تطبيق WebEx :
- للتطبيق مختلف الخصائص والميزات وهي كما يلي:
- عمل محادثات مع شخص او أكثر بالصوت والصورة على الأنترنت.
- إمكانية تحديد وقت معين للاجتماع.
- إمكانية إرسال دعوات الشخصا آخرين لحضور الاجتماع
- إمكانية عمل اتصال بأي تليفون أو جوال حول العالم بدون أن يكون الطرف الآخر متصل بالأنترنت (ولكن هذه ليست متوفرة إلا في الحساب المدفوع.
- إمكانية عمل حساب مجاني تجريبي لتجربه البرنامج.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> أحمد بسطاوي مرسي، وليد يوسف محمد وآخرون : "مهارات استخدام شبكة مؤتمرات الفيديو عن بعد اللازمة لأخصائي تكنولوجيا التعليم"، مجلة جامعة جنوب الوادي الدولي للعلوم التربوية، العدد السادس، يونيو 2021، ص.ص 313-315.

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال المحور الرابع : تقنيات الاتصال السمعي البصري

يتضمن المحور الرابع تقنيات الاتصال السمعي البصري، والتي تتمثل في الروبورتاج الببورتري والتحقيق.

سنتعرض إليهم بالتفصيل كما يلي:

### ✓ أولاً: إعداد الريبورتاج :

#### 1- تعريف الريبورتاج:

يعد الريبورتاج عملاً صحفياً ميدانياً ، قبل أن يكون في آخر الأمر نصاً مكتوباً في جريدة أو مجلة ، إنه ليس تقريراً ذهنياً يكتب على طاولة التحرير في لحظات تأمل وتفكير ، كما هو الحال في المقال أو الخبر ، بل هو تقرير عن حدث خارجي عاشه أو رافق تفاصيله المحرر الصحافي أو المندوب الصحفي واقعياً وعملياً ، عن طريق المشاهدة أو الاستماع أو إعمال الحواس لمتابعة وقائه<sup>1</sup>.

#### 2- الريبورتاج الإذاعي:

##### 1-2 تعريف الريبورتاج الإذاعي:

يقصد به النص الإذاعي الذي يتم استعماله داخل الإذاعة أو المؤسسات الإذاعية ؛ بحيث يختلف عن الريبورتاج التلفزيوني والصحفي ، في الفوارق التكنولوجية التي يتم من خلالها نقل الريبورتاج عبر هذه الوسائل ، والتي بدورها تساهم في استعمال بعض الحواس الإعلامية وأخرى تستعمل جميع الحواس في آن واحد.

##### 2-2 خصائصه:

- تأثير الرسائل الإذاعية على العلاقة الناشئة بين المتلقي ومصدر الرسالة الإذاعية .
- معالجة العديد من الموضوعات الصحفية والإخبارية المتنوعة والمختلفة، وذلك على اعتبار أن عنصر الصوت يلعب دوراً في التأثير على المؤثرات الموسيقية والتي يتم استعمالها حسب طبيعة الموضوع المطروح.

<sup>1</sup> أحمد العبد أبو السعيد: مرجع سبق ذكره، ص. ص 118-119.

- احتواءه على مجموعة من المقترحات المعبرة عن الموضوع المتداول .
- استخدام بعض أشكال الريبورتاج ، وذلك حسب النص المستخدم في المحتويات الإذاعية القدرة على تحويل النصوص الأدبية أو النصوص السياسية إلى الدراما؛ بحيث يتم من خلالها التأثير على قاعدة الجماهير العريضة مع أهمية إثارتها للعواطف وإثارة الأحاسيس التفاعلية والانفعالية مع المواد المقدمة داخل الريبورتاج الإذاعي.<sup>1</sup>

### 3 الريبورتاج التلفزيوني:

#### 1-3 تعريف الريبورتاج التلفزيوني:

يعتبر الريبورتاج فن من فنون الكتابة الصحفية وواحد من الأنواع الصحفية الإخباري، حيث يتم من خلاله تصوير الواقع ونقله إلى الجمهور. كما يعد الريبورتاج نوع صحفي مهمته الأساسية تصوير الحياة الإنسانية وإلقاء الضوء على العالقات الإنسانية، بأسلوب يتمتع بقدر من الجمالية والاعتماد على الصور بمجمل الشروط الاجتماعية والاقتصادية والثقافية التي تشكل أرضية الواقع الذي ينقله الريبورتاج، وهو نوع صحفي يتمتع بقدر من جمالية الأسلوب ، وشفافيته وبمقدرته على التأثير.<sup>2</sup>

#### 2-3 خصائصه ولغته:

يبني الريبورتاج المصور على معيار الزمن وهو أربعة أنواع وهي:

- الريبورتاج السريع: يتميز بالأنية ويرتبط أكثر بالأحداث التي تحتاج تغطية سريعة مثل الريبورتاجات التي تبث من خلال نشرة النشرات الإخبارية والتي تتجاوز أحيانا 3 دقائق
- الريبورتاج القصير: وحدوده من 13 إلى 16 دقيقة،
- الريبورتاج الطويل: يعالج موضوعات مختلفة من عوالم متعددة إذ يستغرق وقتا طويلا يتجاوز 45 دقيقة.

<sup>1</sup> لبنى مهدي: "ماهو مفهوم الريبورتاج الإذاعي والتلفزيوني؟"، متاح على: <https://e3arabi.com> .(08.08.2022).

<sup>2</sup> أديب خضور: أدبيات الصحافة، دمشق، مطبعة الدواوي، 1986، ص 6.

أما لغة الروبورتاج فتتميز بأسلوب أدبي مشوق يصف ويعلق على مشاهد فيلمية واعتماد الجمل المتناسقة، والإضافات والفعل المضارع لأنه يعطي الحيوية أكثر، فأن يقول الصحفي "مستغانم موريس تاقا أو مسك الغنائم أسماء متعددة لحسنا وحيدة زاد جمالها الطبيعي زركشة ألوان الفنون التي تزخر بها" أفضل من القول: "تزخر مدينة مستغانم بالعديد من الفنون"<sup>1</sup>.

#### 4 أنواع الروبورتاج:

هناك عدة تصنيفات منها نذكر ما يلي :

##### أ- التصنيف الأول : الروبورتاج المباشر وغير المباشر:

- الروبورتاج المباشر: هو ذلك الروبورتاج الذي يقوم فيه الصحفي من الجريدة أو الإذاعة أو التلفزيون بالنزول إلى الميدان و يجري روبورتاجه وتقوم المؤسسة الإعلامية التابعة لها بنشره أو بثه ليصبح هذا الإنتاج خاص بتلك المؤسسة
- الروبورتاج غير المباشر: هو ذلك الروبورتاج الذي تنتجه وسيلة إعلامية ما كوكالة الأنباء مثال، ثم تقوم وسيلة إلامية أخرى سواء كانت جريدة، إذاعة أو تلفزيون بشرائه لتنشره أو تبثه، أي أن الروبورتاج هنا ليس من إنتاج تلك الجريدة أو الإذاعة أو التلفزيون، إنما هو من إنتاج غيره.

##### ب- التصنيف الثاني : حسب طبيعة الموضوع:

- روبورتاج سياسي: قضايا سياسية و الأحداث و الوقائع فيه لها عالقة بالسياسة كقضايا الأمن والإرهاب
- روبورتاج اجتماعي: ويرتبط مضمونه بالمواضيع الاجتماعي كالمراة، الطفولة، المخدرات، البطالة و التشرذ.

<sup>1</sup> نور الدين بليل: دليل الكتابة الصحفية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991، ص. 67.

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال      المحور الرابع : تقنيات الاتصال السمعي البصري

- ريبورتاج ثقافي: : يدور حول المواضيع الثقافية كالمطالعة والتردد على المكتبات، الملتقيات الفكرية، استطلاع جمهور المثقفين حول القضايا الثقافية ... وغيرها .
- ريبورتاج سياحي : و هو من الريبوتاجات التي تركز على المناطق و الأمكنة و المنتجات السياحية ... وغيرها
- ريبورتاج قضائي : وهو نوع يرتبط عادة بالمحاكم و القضايا المختلفة خاصة المواضيع الاجتماعية، ويتعين على الصحفي الذي يقوم بالريبورتاج أن يكون له ثقافة قانونية.
- ريبورتاج رياضي : هو ريبورتاج متعلق بالمواضيع الرياضية كاستطلاع المنشآت الرياضية وجمهور الرياضيين والمشجعين وكل ما تعلق بالرياضة.
- ريبورتاج حربي : و هو من الأنواع الهامة فهو يدور في المناطق الساخنة كالحروب، والتوترات، والنزاعات المسلحة ... وغيرها ويشترط في هذا النوع من الريبوتاجات أن يكون للصحفي تدريب خاص من الناحية البدنية وفي كيفية الوقاية، وكيفية التعامل مع المسلحين، وغيرها من الأمور الضرورية في حالة الحرب<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> محمد لعقاب: الصحفي الناجح، دار هومة، الجزائر، 2004، ص.ص 88-89.

✓ ثانيا : البورتري:

## 1- تعريف البورتري:

البورتريه فن من فنون الكتابة الصحافية يستعرض التفاصيل الإنسانية المتعلقة برحلة شخص معين في الحياة أو في جوانب معينة من هذه الرحلة ، وقد تتناول الصورة القلمية بعض الجوانب التاريخية والحالية المتعلقة بمكان معين<sup>1</sup>.

حسب الدكتور "نصر الدين العياضي" ، فإن البورتريه دخل إلى الأدب في القرن السابع عشر ، و تطور كشكل متميز في القرن التاسع عشر تحت عنوان البورتري الأدبي و منها انتقل إلى عالم الصحافة ليصبح نوعا صحفيا قائم بذاته و مستقل و متميزا . و لعل سبب دخوله إلى عالم الصحافة يرجع إلى وجود نفس الاهتمام ، الذي يوليه الفن التشكيلي و الأدبي و الصحافة للأشخاص ، لكن الفرق يكمن في أن الصحافة استبدلت الريشة والألوان الزيتية بالقلم و الكلمة و الميكروفون و الكاميرا ، أي تصوير و رسم الأشخاص بالكلمات ، لذلك يعتبر نوع إبداعي تعبير<sup>2</sup>.

البورتريه كما يعرفه " ملفين منشر" عبارة عن : دراما مصغرة ومزيج من الوصف من خلال الكلمات والأحداث التي تدلي بها الشخصية"<sup>3</sup>. و يهدف البورتري كما يقول "ميشال فوراييل" : " Voirel Michel بالتعريف بالشخصيات المتميزة وإظهار كل ما يميزها عن غيرها من عادات و طريقة العيش و التعامل مع الناس وطريقة التفكير و آمالها و مشاريعها ، وغير ذلك"<sup>4</sup>.

## 2- أنواع البورتريه:

يقع البورتريه في نقطة تقاطع البعدين : الذاتي والموضوعي ، ويأخذ عدة أشكال بالنظر إلى حجم حضور هذين البعدين .وقد صنفت هذه الأشكال إلى ما يلي :

<sup>1</sup>معجم اللغة: معجم المصطلحات الإعلامية، القاهرة، 2008، ص. 70.

<sup>2</sup> محمد لعقاب : مرجع سبق ذكره، ص.ص 173-174.

<sup>3</sup> عبد العالي رزاق: التقارير الإعلامية، دار الصباح الجديد، الجزائر، 2008، ص. 75.

<sup>4</sup> ساعد ساعد: فنيات التحرير الصحفي، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص. 113.

أ- البورتريه الكلاسيكي : وهو النوع الذي يسجل المراحل الأساسية في المسار المهني الشخصية وهذا عادة عندما تتم ترقيتها شخص ما إلى منصب ، أو بمناسبة نجاحها أو حصولها على جائزة أو تكريم كبير .

ب- البورتريه الحميمي أو النفسي : وهو النوع الذي يكتب بحميمية وعاطفة جياشة ، تكون العلاقة بين موضوعه الشخصية والصحافي قوية وموغلة في ذاتيتها.

ت- البورتريه روبرتاج : وهو النوع الذي يرسم الشخصية ونشاطها بطريقة غير مألوفة وغير تعاقدية نكت ، صورها ، أقوالها . وأحسن مثال على هذا النوع من البورتريه ما دأبت صحيفة " لبييراسيون الفرنسية" نشره في صفحتها الأخيرة.<sup>1</sup>

3- خصائص البورتري وشروطه:

1-3 خصائص البورتري:

للپورتريه خصائص كثيرة ، منها نذكر ما يلي:

- يعرف بالشخصيات ذات أهمية في المجتمع ، فيدفع الصحفي إلى البحث عن كل الجوانب المحيطة بالشخصية .

- يركز البورتريه على رسم ملامح الشخصيات الظاهرة و الخفية ، و قد يقتصر البورتريه على إحدى الجوانب الشخصية المميزة لها ،

- البورتريه لا يقدم ببلويوغرافيا مقتضبة عن الشخصية كأسلوب إداري ، بل يبدع في تقديم المعلومات و الانطباعات عن الشخصية.

<sup>1</sup> نصر الدين العياضي : إقترابات نظرية من أنواع الصحافة ، الطبعة 2، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2007 ، ص. 192.

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال المحور الرابع : تقنيات الاتصال السمعي البصري

- أسلوبه رزين ومعزز بقليل من الأدبية لأنه هو الذي يمكن من التصوير من خلال إنتاج صورة شعرية أو أدبية حول الشخص موضوع البورتريه ، كما يجب المحافظة<sup>1</sup> على الكتابة الإعلامية ، و هي البساطة<sup>1</sup>.

### 2-3 شروط كتابة البورتري:

يشترط في إعداد البورتريه مجموعة من الشروط تتمثل فيما يل

- الدقة في المعلومات .
  - الرجوع إلى مختلف المصادر لجمع المعلومات حول الشخصية، خاصة إذا كان من منافسيه ألن ذلك يؤثر على مصداقية البورتريه.
  - يجب على كاتب البورتريه أن لا يكون صحفيا عاديا بل صحفيا له خبرة خاصة في مثل الشخصيات الهامة.
  - أن يتمتع الصحفي بأسلوب راقى ولغة جميلة .
  - أن يكون هناك مبررا للكتابة على هذا الشخص معناه الدافع وراء الكتابة<sup>2</sup>.
- ### 4- أساليب كتابة وتصوير البورتريه :

في الحقيقة ليس هناك أسلوبا ثابتا لكتابة البورتريه، لكنه يمكن أن ننصح بمايلي:

- تجنب الأسلوب البيبلوغرافي الجاف: إن البورتريه رسما وتصويرا وليس سردا للسيرة الذاتية، للشخص المعني، فمسيرة الشخص توظف في رسم صورته وال يجب أن تسيطر على البورتريه .
- يجب على الأسلوب أن يكون رصينا معز از بنوع من الأدبية فهو الذي يمكن من التصوير من خلال إنتاج صور شعرية أو أدبية حول الشخص موضوع البورتريه لكن بالمحافظة على أسلوب الكتابة الإعلامية وهو الوضوح والبساطة .

<sup>1</sup> محمد لعقاب: مرجع سبق ذكره، ص.179-181.

<sup>2</sup> نفس المرجع ، ص.72.

- الحكي والوصف، معناه أن نحكي على الشخصية ونصفهم فال نصف من أجل الوصف، وال نحكي عنهم بدون وصف، ومثله في ذلك مثل الـرـبـوتـيـاـج الذي ينقل ويصف.<sup>1</sup>

#### 5- بنية البورتري:

كغيره من الأنواع الصحفية الأخرى، فإن للبورتريه بنية متماسكة، تتشكل من العناصر التالية: عنوان، مقدمة، جسم، و خاتمة.

#### أ- العنوان:

العنوان في البورتريه يتطلب عنوانين عنوان إشارة و عنوان رئيسي. يشير عنوان الإشارة إلى الشخص موضوع البورتريه، و يقدم العنوان الرئيسي صورة عنه. فعنوان البورتريه لابد أن يحمل صورة صورة و انطبعا عن الشخص المعني، وقد تكون هذه الصورة من إنتاج الصحفي، أو من إن تاج غريه، كذلك يجب أن يكون العنوان دال، أي يدل دلالة صريحة على شخص البورتريه، حيث يساهم في غرس صورة أولية عنه لدى الجمهور، وتكتمل الصورة بعد قراءة البورتريه.

#### ب- المقدمة:

ليس هناك طريقة واحدة لكتابة المقدمة، مثلما أشرنا في الحديث عن الأنواع الصحفية السابقة الذكر. ولا يمكننا هنا تقديم أي طريقة لكتابة مقدمات البورتريه، ما دام هذا النوع الصحفي نوع إبداعي، فالصحفي يجتهد في صياغتها حسب قدراته اللغوية و قوة أسلوبه وجزالة ألفاظه. وعلى هذا يمكن أن يعتمد الصحفي على المقدمات التالية:

- مقدمة تمهيدية، أي يمهد للموضوع.
- مقدمة تسائلية: يتساءل فيها عن تكون هذه الشخصية التي أصبحت حديث جميع الناس.
- مقدمة انطباعية: أي تحمل أهم الانطباعات التي شكلها الصحفي عن شخصية البورتريه.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> محمد لعقاب: مرجع سبق ذكره، ص.ص 170-171.

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص.ص 181-183.

ث- الجسم:

وهو العنصر الذي يطور فيه الصحفي صورته ورمسه عن شخصية البورتريه، ويمكن للصحفي أن يستند في ذلك إلى عدة مصادر لها علاقة بهذه الشخصية، مثل أصدقائه و عائلته، وما كتب عنه . كذلك يمكن له أن يلجأ إلى هذه الشخصية ذاتها فيتحصل منها عن بعض المعلومات الخاصة، و الشخصية وحتى الحميمية منها. وعلى الصحفي أن يوظف بعض تصريحات هذه الشخصية لتساعده على تثبيت الصورة التي يريد رسمها عنه في ذهن الجمهور.

ج- الخاتمة:

تخضع الخاتمة أيضا إلى إبداع الصحفي. فهو يستطيع فيه أن يجيب على السؤال المطروح في المقدمة ويمكنه أن يختم بسؤال سؤال جديد، ويستطيع أن يثبت الصورة النهائية التي شكلها عن الشخصية في ذهن الجمهور.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص. 181.

✓ ثالثا: التحقيق:

1- تعريف التحقيق :

يعرفه "ديفيد كابلان" أنه : "نهج منظم لحدس يتطلب الغوص في العمق، والبحث الفعلي الذي يقوم به الصحفي بنفسه بطريقة علمية تعتمد على وضع فرضية واختبار مدى صحتها، والتأكد من الحقائق المحيطة بهذه الفرضية، ونبش الأسرار المغمورة ووضع ركائز العدالة الاجتماعية.

ما يؤكد عليه "ديفيد نابل" رئيس المركز الدولي للصحفيين بوجه آخر بقوله أنه "سلوكا منهجيا مؤسساتيا صرفا، يعتمد على البحث والتدقيق والاستقصاء حرصا على الموضوعية والدقة وللتأكد من صحة الخبر وما قد يخفيه انطلاقا من مبدأ الشفافية ومحاربة الفساد، والتزاما بدور الصحافة ككلب حراسة على السلوك الحكومي، وكوسيلة مساءلة المسؤولين ومحاسبتهم على أعمالهم خدمة للمصلحة العامة ووفقا لمبادئ وقوانين حق الاطلاع وحرية المعلومات. وتنطبق هاته المفاهيم على جل الأعمال الاستقصائية الصحفية قبل وبعد ظهور الميديا الجديدة<sup>1</sup>.

2- أركانه وعناصره:

يتكون التحقيق الصحفي مكون من ثلاثة اركان رئيسة هي:

- أن يكون التحقيق قد قام به المحرر الصحفي بنفسه وليس مجرد تقرير عن تحقيق قام به شخص آخر.

- أن يكون الموضوع الذي يدور حوله ينطوي على قدر معقول من الأهمية بالنسبة للقارئ أو المشاهد

- أن تكون هناك محاولة من جانب الآخرين لإخفاء هذه الأمور عن الجمهور.

<sup>1</sup> محمد لمين بوذن، عصام رزاق ليرة: التحقيق الصحفي عبر الميديا الجديدة بين تعددية المصادر وسبل التحقق، العدد 08، مجلة الاتصال والصحافة، الجزائر، 2018، ص. 167.

ومن هذا نستنتج إن العناصر التي البد من توفرها لنطلق على مادة ما اسم فن التحقيق هي:

أ- الواقعة القانونية:

أي جود واقعة ممارسة أو عمل غير شرعي بوجه من الوجوه، عمل يتعارض مع مصلحة المجتمع، أو على الأقل ال تقبله أغلبية الناس على أنه ممارسة مسموحة، من ثم ينبغي الكشف عنه من جانب الصحافة ألن ذلك واجبها، إذ إن إحدى وظائف الصحافة المحافظة على حقوق المواطنين والدفاع عن مصالحهم وحمايتهم، ومن ثم فإن الكشف عن أي ممارسات منحرفة مسؤولية وطنية وأخلاقية تقع على كاهل الصحافة.

ب- وجود جهة تحاول إخفاءها:

أي وجود جهة ما لها مصلحة في بقاء هذه الممارسة المنحرفة طي الكتمان، بل تقاوم أي محاولة للكشف عنها لأن الكشف عن الواقعة سيؤدي بدون شك إلى تقديم المسؤولين عن الانحراف إلى العدالة وبذلك تؤكد الصحافة نفسها سلطة أربعة حقاً في المجتمع عن طريق حراستها لمصالح أبنائه وفضح كل من يهدر حقوقهم

ت- -الجهد الصحفي المقصود:

أي وجود عمل صحفي منتظم بمعنى لا بد من توفر القصد والمجهود الصحفي وراء ما ينشر إضافة إلى الشرطين السابقين حتى يصبح تحقيقاً بالمعنى العلمي والمهني<sup>1</sup>.

3- أنواعه:

<sup>1</sup> عقيل الخفاجي : محاضرات مادة التحقيق الصحفي/المرحلة الثانية/صحافة إذاعة وتلفزيون، كلية الآداب، جامعة الأنبار، 2019، 2020، ص.08.

بين البحث في الرصيد النظري المتوفر – خاصة في الجامعة الجزائرية- وجود عدد كبير من التصنيفات للتحقيق ، منها ما هو مختلف ، وكثير منها أنواع بتسميات متباينة لنوع واحد.<sup>1</sup> ينقسم التحقيق الصحفي بحسب وظيفته التي يؤديها إلى خمسة أنواع هي :

**أ- تحقيق الخلفية:**

وهذا النوع يستهدف شرح وتحليل الأحداث المختلفة ، سواء أكانت سياسية أم اقتصادية أم اجتماعية... إلخ والكشف عن أبعادها ودلالاتها المختلفة، وهذا النوع من التحقيقات يبحث عما وراء الأخبار مثل: سقوط طائرة، انهيار أحد البنوك ، كثرة حالات الطلاق وغيرها من الموضوعات التي تستهدف الشرح والتحليل .

**ب- تحقيق الاستعلام أو التحري:**

هذا النوع من أهم أنواع التحقيقات ، وهو يؤدي دورا كبيرا في تشكيل الرأي العام ، حيث يقوم معد التحقيق باختيار موضوع أو قضية ما تهم المجتمع ، ويحتاج إلى إلقاء الضوء عليها والتحري عن جميع جوانبه ، وجمع كل المعلومات والتفاصيل المتعلقة به، ثم عرضها على القراء بجميع أبعادها وتفصيلها ، مثل التحقيق عن الحوادث المرورية، أو التحقيق عن الطالبات والمدارس.

**ت- تحقيق البحث:**

يستهدف هذا النوع الكشف عن أمور أو قضايا غير معروفة مسبقا للقراء ، حيث يقوم الصحفي بجمع المعلومات عن هذه القضية ، ثم بعد ذلك تقديمها للقراء ، وهذا النوع يتطلب صحفيين على مستوى معين من القدرة والكفاءة ، ومن أمثلة هذا النوع ، التحقيقات التي تكشف استغلال بعض الموظفين لوظائفهم، وهذا النوع من التحقيقات يشبه التحقيقات التي تقوم بها الشرطة في كشف الجرائم.

**ث- تحقيق التوقع:**

<sup>1</sup> فاطمة الزهراء مشتة: التقنيات الحديثة في التحرير الصحفي، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، برج الكيفان، الجزائر، 2017، ص. 94.

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال المحور الرابع : تقنيات الاتصال السمعي البصري

يهدف هذا النوع من التحقيقات إلى مساعدة القارئ على معرفة كيف سيتطور الموضوع المطروح ، وإلى أين ستنتهي الأمور به ، بمعنى أنه لا يكتفي بوصف الوقائع أو الظواهر أو المشكلات وكيفية وقوعها ، ولكنه يهتم بتطور الأحداث وما يضمن أن تسفر عنه في المستقبل<sup>1</sup>.

### 4- خصائصه ووظائفه :

#### 1-4 خصائص التحقيق : من سمات التحقيق ما يلي:

- يهدف الى الوصول أسباب مشكلة ما ومناقشتها أو تحديدها بالاستعانة بآراء الآخرين.
- يقوم على المعلومات الحديثة والقديمة .
- يعتمد على المعلومات مع الاستئناس بآراء الخبراء والجمهور.
- يقوم على إجابة واضحة لأداتي الاستفهام (ماذا و لماذا).
- أكثر مرونة لأنه لا نحتاج أحياناً سوى الإجابة على استفهامي ماذا؟ ولماذا؟.
- يعتمد اعتمادا كبيرا على الصورة ، فمن النادر أن ينشر تحقيقا صحفا بدون صورة أو جداول أو رسوم<sup>2</sup>.

#### 2-4 وظائف التحقيق : يلبي التحقيق الصحفي وظائف الصحافة الأساسية وهي :

- وظيفة الإعلام: حيث يقوم التحقيق بنشر الحقائق والمعلومات الجديدة بين القراء
- تفسير الأنباء: يقوم التحقيق الصحفي بتفسير الأخبار والأحداث وشرحها، وذلك بالكشف عن أبعادها الاجتماعية والاقتصادية ودلالاتها السياسية.
- التوجيه والإرشاد: وذلك بتصديه لقضايا المجتمع ومشكلاته والبحث لها عن حلول.
- التسلية: يركز التحقيق الصحفي في كثير من الأحيان على الجوانب الطريفة والمسلية في الحياة.

<sup>1</sup> عبد الملك بن عبد العزيز بن شلهوب: التحقيق الصحفي، أسسه، أساليبه، اتجاهاته الحديثة، مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2004، ص. ص 90-96.

<sup>2</sup> عقيل الخفاجي: مرجع سبق ذكره، ص. 09.

- الإعلان : يشيد أحيانا التحقيق الصحفي بمشروع معين ويسمى في هذه الحالة بالتحقيق الإعلاني<sup>1</sup>.

#### 5- التحقيق الإذاعي وأشكاله :

#### 5-1 تعريف التحقيق الإذاعي:

التحقيق الإذاعي عبارة عن تغطية إذاعية يكون هدفها كشف الجوانب المختلفة لمشكلة أو حادثة معينة سواء أكانت قديمة أو حديثة ، وتكون بمثابة التقرير عنها ، ويتم من خلال التغطية التعرف على الأسباب الموضوعية لوقوعها والنتائج المتوقعة والحالية ، مقدمة آراء من يتصلون بها عن قرب وإحاطتها برأي قد يمثل وجهة نظر مقدم التحقيق وربطها برأي قد يمثل وجهة نظر مقدم التحقيق وربطها بوقائع حديثة أو قديمة يقوم بهذه التغطية صحفي إذاعي له معرفة بالوصف وتقديم الصورة الصوتية المعبرة من مكان وقوع الأحداث والعناصر الفنية الأخرى التي تساهم في توضيح حقيقة الموضوع المحقق فيه ليقدم إلى مستمعيه مادة إعلامية إذاعية مشوقة وبلغة جذابة قد يرشدهم بعدها إلى وجهة نظر معينة من خلال مشاركتهم وجدانيا بالأحداث التي يقدمها<sup>2</sup>.

#### 5-2 أشكال التحقيق الإذاعي : تنقسم التحقيقات الإذاعية إلى نوعين أساسيين وهما:

#### أ- التحقيق الحي:

<sup>1</sup> فيروز لمطاعي : مطبوعة خاصة بوحدة التحرير الإذاعي والتلفزيوني ، موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر ، تخصص سمعي بصري ، كلية علوم

الإعلام والاتصال ، جامعة الجزائر 3 ، الجزائر ، 2020-2021 ، ص. 71.

<sup>2</sup> "التحقيق الإذاعي" ، قسم التربية الفنية ، متاح على : (13.08.2022).

[http://nafwsaw.blogspot.com/2008/10/blog-post\\_16.html](http://nafwsaw.blogspot.com/2008/10/blog-post_16.html)

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال      المحور الرابع : تقنيات الاتصال السمعي البصري

يعد أقدم أنواع التحقيقات الإذاعية و يتسم بصدق التعبير حيث يقود المستمع إلى مواقع الأحداث و ينقل صورة صوتية صادقة لما يدور من وقائع، غير أن عيب هذا النوع هو عدم التحكم الكامل في وقت البرنامج، و عدم إمكانية تفادي الأخطاء التي قد تحدث على الهواء مباشرة.

### ب- التحقيق المسجل:

يتم تقديمه بعد إجراء عملية المونتاج و التحكم في العناصر المختلفة، و إدخال عناصر صوتية مثل الموسيقى و المؤثرات الصوتية، و يمكن تقديم تحقيق قصير و متكامل حول حدث استمر عدة ساعات من خلل التركيز على المراحل المميزة و ربطها بعبارات مناسبة<sup>1</sup>.

### 6- التحقيق التلفزيوني وأشكاله :

#### 1-6 تعريف التحقيق التلفزيوني:

يعد التحقيق التلفزيوني ذلك التحري والتقصي عن موضوع ما في جوانبه المختلفة قصد الكشف عن حقائق لم تكن معروفة من قبل وذلك في قالب فيلمي مصور . إن التحقيق التلفزيوني كأحد الفنون الصحفية المعروفة التي تقوم على أساس تفسير ودراسة قضية أو فكرة فهو فن يجمع الحقائق ويعرضها بالكلمة والصورة.<sup>2</sup>

#### 2-6 أشكال التحقيق التلفزيوني : يمكن أن يقدم التحقيق التلفزيوني عبر الأشكال التالية :

##### أ- التقرير الاستقصائي ضمن نشرات الأخبار:

<sup>1</sup> فيروز لمطاعي: مرجع سبق ذكره، ص. 72.

<sup>2</sup> عذراء عيواج : محاضرات في فنون التحرير الصحفي، ألفا الوثائق، الجزائر، 2018، ص. 132.

## مطبوعة مقياس : تقنيات الاتصال المحور الرابع : تقنيات الاتصال السمعي البصري

وهنا يتوجب على المحقق تكثيف عرضه البصري ، لأن مدة التقرير الاستقصائي التلفزيوني ضمن نشرات الأخبار ، لا تزيد عادة عن 3-5 دقائق ، وهو أطول من شكل التقرير الإخباري الذي جرت العادة ألا يزيد عن 140 ثانية كحد أقصى.

### ب- تقرير "الفيتشر نيوز" ( الموضوع الإخباري ذي الطابع الإنساني ) :

وهو يعرض عادة لتحقيقات المكان ذي الطابع الخاص ، أو تحقيق الشخصية أو الأفعال ذات الطابع الإنساني الغريب ، حتى أنه يمكن أن يدعى أحيانا تقرير "كيف يمكنك فعل ذلك ، How you do it" ، أو تقرير المناسبات والعادات غير التقليدية ، ويتخذ شكل التحقق هنا من الظاهرة مدة التقرير الإخباري التقليدي الذي لا يتجاوز الدقيقتين ، وإن فعل فببعض ثواني ليس إلا.

### ج- برامج التحقيقات التلفزيونية :

التي يمكن أن تعرض لتحقيق تلفزيوني مثل : "سري للغاية" ، و "الصندوق الأسود" ، أو تعرض فيه لتقرير استقصائي أو أكثر ، وتستضيف بعض المصادر للتعقيب على تلك التقارير ، كبرنامج "نصف الحقيقة" التي تقدمه الفضائية السورية ، وعادة يأخذ شكلا يحدده خيال معده ، سواء عبر حضور جماهيري أو اتصالات هاتفية من عدمها.

### ح- برامج التقارير الاستقصائية:

التي تبني جميعها في قالب إخباري يقدم عديد التقارير الاستقصائية ، ولعل أشهرها برنامج "60 دقيقة" الأكثر مشاهدة في أمريكا ، والذي تقدمه قناة " CBC " الأمريكية .

### خ- الأفلام التسجيلية أو حتى الوثائقية :

التي عادة ما يستخسر معدوها وضعها ضمن برامج أخرى ، للجهد الكبير المبذول فيها ، والمردود الناجم عنها ، فيقررون إنتاجها على شكل أفلام قصيرة أو متوسطة وأحيانا طويلة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> عربي المصري : الحديث والتحقيق التلفزيوني ، منشورات الجامعة الافتراضية السورية ، سوريا ، 2020 ، ص.ص 189-190.



## خاتمة

نرجو في نهاية مطبوعتنا أن يتمكن طلبتنا الكرام من الإلمام بما تعلق بمفهوم الاتصال، ومفهوم تقنيات الاتصال ، كما نتمنى منهم الاستفادة من المعلومات الثرية المتعلقة بمختلف تقنيات الاتصال الكتابي ، الشفوي (الشفهي)، والسمعي البصري.

على أن نشير إلى أننا في عصر التكنولوجيا، الذي تتسارع وتيرة تطوره وسائله المختلفة، كالكومبيوتر، الهاتف الذكي والتطبيقات الحديثة، التي لها أثر بارز على أنماط الاتصال لدى الإنسان الرقمي، في عصر أصبح يسمى بعصر المجتمع المعلوماتي، الذي طغت فيه استخدامات تكنولوجيا الإعلام والاتصال، نحو ثورة جديدة تسمى "بثورة تقنيات الاتصال".

قائمة المصادر والمراجع

- ❖ القواميس والمعاجم:
  - معجم اللغة: معجم المصطلحات الإعلامية، القاهرة، 2008.
- ❖ الكتب
  - أبو السعيد أحمد العبد: الكتابة لوسائل الإعلام (صحافة، إذاعة تلفزيون، ترجمة إعلامية)، الطبعة العربية، 2013، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014.
  - إجلال خليفة: اتجاهات حديثة في فن التحرير الصحفي، الجزء 2، القاهرة، 1973.
  - إياد شاکر البكري: تقنيات الاتصال بين زمنين، دار الشروق للنشر والتوزيع، 2003.
  - بليل نور الدين: دليل الكتابة الصحفية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991.
  - بوحميده عطاء الله: دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات البيداغوجية، الجزائر، 1999.
  - بوضيف عمار: المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، دار الجسور، الجزائر، 2009.
  - جابر نصر الدين، لوكيا الهاشمي: مفاهيم أساسية في علم النفس الاجتماعي، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، الجزائر، 2006.
  - جهمان أحمد رشتي: الأسس العلمية لنظريات الإعلام، دار الفكر العربي، القاهرة 1978.
  - حسين مكاوي: تكنولوجيا في عصر المعلومات، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1998.
  - الحيلة محمد محمود: الألعاب التربوية وتقنيات إنتاجها سيكولوجيا وتعليميا، دار المسيرة، عمان، الأردن، 2002.
  - حضور أديب: أدبيات الصحافة، دمشق، مطبعة الدواوي، 1986.
  - دعبس يسري حمد: الاتصال والسلوك الإنساني، د ط، البطاش سنتر للنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر، 2016.
  - دليو فضيل، تاريخ ووسائل الاتصال، بدون دار النشر، قسنطينة، 2006.
  - رزاق عبد العالي: التقارير الإعلامية، دار الصباح الجديد، الجزائر، 2008.
  - ساعد ساعد: فنيات التحرير الصحفي، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
  - سعد متولي أمال: مبادئ الاتصال بالجماهير ونظرياته، دار ومكتبة الإسراء للطباعة والنشر، مصر، 2007.

## قائمة المصادر والمراجع

- شعبان كريمة: مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال والميديا الجديدة المفهوم ، النشأة والتطور في العالم وفي الجزائر، شركة الأصالة للنشر، الجزائر، 2022.
- صبيات نصيرة: مدخل لوسائل الإعلام والاتصال ، منشورات ألفا للوثائق، قسنطينة، الجزائر ، 2023.
- عبد الملك بن عبد العزيز بن شلهوب: التحقيق الصحفي، أسسه، أساليبه، اتجاهاته الحديثة، مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2004.
- عقيل الخفاجي : محاضرات مادة التحقيق الصحفي/المرحلة الثانية/صحافة إذاعة وتلفزيون، كلية الآداب، جامعة الأنبار، 2020، 2019.
- العلاق بشير: أساليب وطرق إعداد التقارير والخطب التقليدية والإلكترونية، دار اليازوري للنشر والتوزيع، الطبعة العربية، الأردن، 2009.
- علواش كهينة: محاضرات في مقياس فنيات التحرير الصحفي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2019.
- عليان ربيحي مصطفى ، الطباسي عدنان محمود : الاتصال والعلاقات العامة، دار صفاء، عمان، 2004.
- العياضي نصر الدين: إقترابات نظرية من أنواع الصحيفة، الطبعة 2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2007.
- عيواج عذراء: محاضرات في فنون التحرير الصحفي، ألفا الوثائق، الجزائر، 2018.
- غراممي وهيبه: دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ، 2013.
- غربي نجاح: محاضرات في مقياس منهجية التحرير الإداري، لطلبة السنة الأولى ماستر، تخصص قانون عام والإدارة الإلكترونية والخدمات الرقمية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف 2، الجزائر، 2020-2021.
- غريب غريب عبد السميع ، الاتصال والعلاقات العامة في المجتمع المعاصر، مؤسسة شباب الجامعية، الإسكندرية 1996.
- فاطمة الزهراء مشته: التقنيات الحديثة في التحرير الصحفي، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، برج الكيفان، الجزائر، 2017.
- محمد جابر سامية ، أحمد عثمان نعمات : الاتصال والإعلام وتكنولوجيا المعلومات، دار المعرفة الجامعية، القاهرة ، 2003.

## قائمة المصادر والمراجع

- محمد لعقاب: **الصحفي الناجح**، دار هومة، الجزائر، 2004.
  - محمود أحمد عبد الفتاح: **الاتصال اللفظي وغير اللفظي**، إعداد مجموعة خبراء المجموعة العربية للتدريب و النشر ، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة، 2012-2013.
  - مشاركة تيسير: **مبادئ في الاتصال**، دار أسامة للنشر والتوزيع ، الأردن، عمان، 2013.
  - المصري عربي: **الحديث والتحقيق التلفزيوني** ، منشورات الجامعة الافتراضية السورية، سوريا ، 2020.
  - مميث علي ، العربي رزاق: **التحرير الإداري**، سند تكويني موجه لفئات : الإدارة، التسيير، التفتيش، ، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، دائرة البرامج والدعائم التكوينية. الجزائر، 2010.
  - نصر حسين ، عبد الرحمان سناء: **التحرير الصحفي في عصر المعلومات**، دار الكتاب الجامعي، الإمارات العربية المتحدة، 2003.
  - نعيمة واكد: **مبادئ في علم الاتصال** ، موجهة لطلبة علوم الإعلام والاتصال خصوصا وكافة القراء عموما، طاكسيج .كوم للنشر والتوزيع، الجزائر ، 2011.
  - واكد نعيمة: **مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال الجماهيري** ، مركز البحوث والدراسات حول الجزائر والعالم ، الجزائر ، 2018.
  - ياقوت زينب: **مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال** ، دار الأمة ، الجزائر ، 2022.
- ❖ **المجلات:**
- بسطاوي مرسي أحمد ، يوسف محمد وليد وآخرون : "مهارات استخدام شبكة مؤتمرات الفيديو عن بعد اللازمة لأخصائي تكنولوجيا التعليم"، مجلة جامعة جنوب الوادي الدولي للعلوم التربوية، العدد السادس، يونيو 2021.
  - بوذن محمد لمين ، رزاق لبزة عصام: **التحقيق الصحفي عبر الميديا الجديدة بين تعددية المصادر وسبل التحقق**، العدد 08، مجلة الاتصال والصحافة، الجزائر، 2018.
  - بومعزة محمد لمين ، مجاهد مصطفى: " أثر استراتيجيات لعب الأدوار في تحسين مستوى تقدير الذات والتماسك الرياضي وتعلم بعض مهارات كرة اليد لدى تلاميذ المرحلة الثانوية" ، مجلة المنظومة الرياضية، لمجلد 9، العدد 2، الجلفة، الجزائر، 2022.

## قائمة المصادر والمراجع

- حكيمة حمقه: "المحادثة كممارسة لغوية: بحث في البنية والمفاهيم الأساسية"، مجلة التأويل وتحليل الخطاب، العدد الأول، ماي 2020
  - العباس ساطع: "تعليمية المحادثة بين الأساليب التقليدية والاستراتيجيات النشطة"، مجلة التواصلية، المجلد 6، العدد 17 (عدد خاص)، الجزائر، 2020.
  - عليك كايصة: "بنية المحادثة ومكوناتها الأساسية"، مجلة الممارسات اللغوية، المجلد 7، العدد 1، الجزائر، 2016.
  - محمود حريري: "تطور مهارة المحادثة لدى متعلمي اللغة العربية من الناطقين بغيرها من خلال تطبيقات المدخل الاتصالي"، مجلة قضايا الأدب، المجلد السادس، العدد الثاني، البويرة، الجزائر، 2021.
  - ولد النبيلة يوسف: "خصائص التواصل اللفظي وغير اللفظي بين الشباب العربي في وسائل التواصل الاجتماعي"، الفايسبوك أنموذجا، المجلد 24، العدد 2، اللسانيات، الجزائر، 2017.
- ❖ المذكرات:
- سرار عمر: الرضا عن العمل وأثره على الأداء، رسالة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة الجزائر، معهد العلوم الاقتصادية، غير منشورة، الجزائر، 2002 – 2003.
  - العمراوي جيهان أحمد: أثر استخدام طريقة لعب الأدوار في تدريس القراءة على تنمية التفكير التأملي لدى طلبة الصف الثالث الأساسي، قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في المناهج وطرق التدريس، كلية التربية، الجامعة الإسلامية، غزة، 2008-2009.
- ❖ المطبوعات:
- لمطاعي فيروز: مطبوعة خاصة بوحدة التحرير الإذاعي والتلفزيوني، موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر، تخصص سمعي بصري، كلية علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2020-2021.
  - شاوي ليليا: مطبوع بيداغوجي حول تقنيات الاتصال، موجهة للسنة الثالثة ليسانس، علوم الإعلام والاتصال، تخصص علوم الإعلام، lmd، كلية علوم الإعلام والاتصال، قسم علوم الإعلام، 2020-2021.
  - تنيو سمية: ملخص مادة: تقنيات الاتصال، موجهة للسنة الثالثة، تخصص إعلام واتصال، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، الجزائر، 2019-2020.

## قائمة المصادر والمراجع

- بن عبيد سهام: مطبوعة بيداغوجية لمحاضرات مقياس التحرير الإداري، ماستر 1 ، جامعة فرحات عباس، سطيف، الجزائر، مارس 2020.
- طواهر عبد الجليل: مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري، موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر، تخصص إدارة الموارد البشرية وإدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، د.ت.
- ❖ مواقع الأنترنت:
- عراب عبد الغاني: "محاضرات في مقياس تقنيات الاتصال"، السنة الثالثة اتصال، جامعة باجي مختار، عنابة، د.ت، ص. ص 24-25، متاح على: (06.05.2022)
- [https://elearning-facschs.univ-annaba.dz/course/search.php?areaid=core\\_course-course&q=%D8%AA%D9%82%D9%86%D9%8A%D8%A7%D8%AA+%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84](https://elearning-facschs.univ-annaba.dz/course/search.php?areaid=core_course-course&q=%D8%AA%D9%82%D9%86%D9%8A%D8%A7%D8%AA+%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84)
- مهدي لبني: "ما هو مفهوم الريبورتاج الإذاعي والتلفزيوني؟"، متاح على : (08.08.2022). <https://e3arabi.com>
- ما هو تداعي الأفكار، أنواعه وقوانينه؟"، المصدر النفسي، متاح على : (20.08.2022) <https://www.m3elumat.com/2022/04/collusion%20of%20ideas.html>
- العنزي سالم: "إدارة الاجتماعات"، متاح على : (07.08.2022) [/https://salemalanzi.sa/meetings-management](https://salemalanzi.sa/meetings-management)
- التحقيق الإذاعي"، قسم التربية الفنية، متاح على : (13.08.2022). [http://nafwsaw.blogspot.com/2008/10/blog-post\\_16.html](http://nafwsaw.blogspot.com/2008/10/blog-post_16.html)

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
8	❖ مقدمة
المحور الأول : مدخل مفاهيمي لتقنيات الاتصال	
10	✓ أولاً: مفهوم الاتصال
10	1- تعريف الاتصال
11	2- عوامل وشروط نجاح الاتصال
13	3- معيقات نجاح العملية الاتصالية
15	4- أهمية الاتصال
16	5- خصائص الاتصال
17	6- وظائف الاتصال
19	✓ ثانياً : مفهوم تقنيات الاتصال
19	1- تعريف تقنيات الاتصال
19	2- نشاط وتطور تقنيات الاتصال
20	3- أسباب استخدام تقنيات الاتصال
المحور الثاني: تقنيات الاتصال الكتابي	
21	✓ أولاً: عرض الحال
21	1- تعريف عرض الحال
21	2- تحرير عرض الحال
22	3- عناصره وشروطه
23	4- أنواع عرض الحال
23	5- أهداف عرض الحال
24	6- نماذج عن كتابة عرض الحال
25	1-6 نموذج رقم (01) : عرض حال عن اجتماع
27	2-6 نموذج رقم (02) : عرض حال عن محاضرة

## الفهرس

29	✓ ثانيا : التقرير
29	1- تعريف التقرير
30	2- أنواع التقارير
31	3- أهمية التقرير
33	4- الشروط التقنية أو الفنية للتقرير
34	5- البيانات الشكلية للتقرير (تصميمه)
36	6- الفرق بين التقرير المحضروعرض الحال
37	7- نماذج عن كتابة التقرير
37	1-7 نموذج رقم (01) : تقرير عن وضعية
39	2-7 نموذج رقم (02) : تقرير تفتيش وحدة إنتاج
41	✓ ثالثا : الأوامر والتعليمات (التعليلة)
41	1- تعريف التعليلة
41	2- التعليلة المصلحية
42	3- نماذج عن التعليلة
42	1-3 نموذج رقم (1) : : تعليلة وزارية خاصة بتطبيق مرسوم تنفيذي
42	2-3 نموذج رقم (2) : : تعليلة وزارية خاصة بتحضير وإرسال وثيقة
47	✓ رابعا : المذكرات
47	1- تعريف المذكرة
47	2- شكل المذكرة
47	3- خصائص المذكرة الإدارية
48	4- شروط تحرير المذكرة الإدارية وعناصرها (بياناتها)
49	1-4 شروط تحرير المذكرة الإدارية
49	2-4 عناصر المذكرة الإدارية (بياناتها)
49	5- استخدامات المذكرة وأنواعها
49	1-5 استخدامات المذكرة

## الفهرس

50	2-5 أنواع المذكرة
51	6- الفرق بين المذكرة والمنشور والتعليمة
51	7- نماذج عن المذكرة
52	1-7 نموذج رقم (1) : مذكرة مصلحة
52	2-7 نموذج رقم (2) : مذكرة مصلحة تتضمن تنفيذًا لتعليمة وزارية
53	✓ خامسا: الخبر
53	1- تعريف الخبر والخبر الصحفي
54	2- معايير وخصائص قيمة الخبر
55	3- خطوات التغطية الخبرية
56	4- صياغة الخبر الصحفي
58	5- الفرق بين الخبر الصحفي والخبر السمعي- البصري
	<b>المحور الثالث: تقنيات الاتصال الشفوي</b>
59	✓ أولا: الاتصال الشفوي (الشفهي)
59	1- الاتصال اللفظي
59	1-1 تعريف الاتصال اللفظي
60	2-1 عناصر الاتصال اللفظي
62	2- الاتصال غير اللفظي
62	1-2 تعريف الاتصال غير اللفظي
62	2-2 عناصر الاتصال غير اللفظي
64	✓ ثانيا: أنواع تقنيات الاتصال الشفوي
64	1- تداعي الأفكار
64	1-1 تعريف تداعي الأفكار
64	2-1 أنواع تداعي الأفكار

## الفهرس

65	3-1 قوانين تداعي الأفكار
66	4-1 استخدام مبدأ تداعي الأفكار في العملية الاتصالية:
69	2- لعبة الأدوار (النمذجة):
69	1-2 تعريف لعبة الأدوار
70	2-2 أهمية وأهداف لعبة الأدوار
70	3-2 أشكال تمثيل الأدوار
71	4-2 خطوات لعب الأدوار
72	3- أسلوب المحادثة
72	1-3 تعريف أسلوب المحادثة
72	2-3 سمات المحادثة
73	3-3 العلاقة بين الحوار والمحادثة
74	4- إدارة الاجتماعات
74	1-4 تعريف الاجتماعات
75	2-4 المراحل الرئيسية لعملية ادارة الاجتماعات
80	3-4 إدارة الاجتماعات في العصر الرقمي: " تطبيق Zoom و WebEx " نموذجاً
	المحور الرابع: تقنيات الاتصال السمعي البصري
85	✓ أولاً: إعداد الريبورتاج
85	1- تعريف الريبورتاج
85	2- الريبورتاج الإذاعي
85	1-2 تعريف الريبورتاج الإذاعي
85	2-2 خصائصه
86	3- الريبورتاج التلفزيوني
86	1-3 تعريف الريبورتاج التلفزيوني
86	2-3 خصائصه ولغته

## الفهرس

87	4- أنواع الريبورتاج
89	✓ ثانيا: البورتريه
89	1- تعريف البورتريه
89	2- أنواع البورتريه
90	3- خصائص البورتريه وشروطه
90	1-3 خصائص البورتري
91	2-3 شروط البورتري
91	4- أساليب كتابة وتصوير البورتري
92	5- بنية البورتريه
94	✓ ثالثا : التحقيق
94	1- تعريف التحقيق
94	2- أركانه وعناصره
95	3- أنواعه
97	4- خصائصه ووظائفه
98	5- التحقيق الإذاعي وأشكاله
98	1-5 تعريف التحقيق الإذاعي
98	2-5 أشكال التحقيق الإذاعي
99	6- التحقيق التلفزيوني وأشكاله
99	1-6 تعريف التحقيق التلفزيوني
99	2-6 أشكال التحقيق التلفزيوني
101	❖ خاتمة
102	❖ قائمة المصادر والمراجع
107	❖ الفهرس