

1 الإجابة النموذجية لامتحان تقنيات الاتصال السنة الثالثة إعلام المجموعة

السؤال الأول : هناك عدة عوامل مفتاحية لضمان علاقة جيدة مع وسائل الإعلام، أذكرها مع الشرح.

الإجابة :

– شرح العلاقة (3 نقاط)

وسائل الإعلام شريك حيوي لكل عمل اتصالي للمؤسسة. لذلك ينبغي أن تتوحد إلى الصحافيين وأن تخدمهم لتضمن أن يخدموك il faut les servir pour pouvoir les servir . والعلاقة مع وسائل الإعلام لها عدة أشكال، إذ يمكن أن تكون عن طريق التدعيم، أي تكوين العاملين في وسائل الإعلام، والتعاون والتجهيز وتمويل الحصص والتوثيق وغير ذلك. ويمكن أن تكون باستخدام أدوات مناسبة مثل البيان الصحفي والندوة الصحفية واللقاء الصحفي والحوار والملف الصحفي والمقال الإشهاري والسفر المعلوماتي voyage d'information والاجتماعات القصيرة briefings....

هناك خمسة عوامل مفتاحية لنجاح العلاقة مع وسائل الإعلام : (3 نقاط عن كل عامل بالشرح)

لكي تكون هناك علاقات شخصية قوية مع وسائل الإعلام ينبغي ما يلي:

(أ) السرعة : (ذكر العامل نقطة واحدة والشرح نقطتان)

- احترام قواعد وقت الإصدار بالنسبة لوسائل الإعلام (مواعيد النشرات بالنسبة للسمعي البصري)

- إذا اتصل بك صحفي بحثا عن معلومة وأنت غائب أو مشغول، أعد الاتصال به في أول فرصة ممكنة ولو بعد ساعات دوام المكتب. فأي اتصال يؤجل إلى غد مثلا قد يكون متأخرا جدا لأن المعلومة تكون قد عولجت وصدرت وبثت دون علمك ودون أن تراقبها أو تصححها إن لزم الأمر.

(ب) الواقعية factuel : (ذكر العامل نقطة واحدة والشرح نقطتان)

كن مجسدا واجعل الأحداث مهمة. إن الأخبار تعتمد على وقائع، لذلك اعتمد على ذكر المصدر في كل شيء أو على إحصائيات.

(ج) الصراحة: (ذكر العامل نقطة واحدة والشرح نقطتان)

كن نزيها ولا تراوغ الصحافيين أبدا. كن منفتحا دائما معهم وأجب عن أسئلتهم بصراحة (إلا عند الضرورة القصوى كالمعلومات الاستراتيجية والأمنية مثلا). وإذا كان ذلك مبررا سيفهم الصحافيون المحترفون ذلك وسيحمون مصدرهم.

لا تكن قاطع طريق coupeur de route أي ذلك الذي يكون حاجزا بين الصحافي ومصدر الإعلام.

(د) العدل والمساواة: (ذكر العامل نقطة واحدة والشرح نقطتان)

عليك أن تتعامل مع وسائل الإعلام بعدل ومساواة قدر الإمكان. فإذا فضلت بعضها ستفقد ثقة بعضها الآخر. ولن يرحموك في أول فرصة انتقاد ولن يشكروك في أي فرصة مدح.

هـ) الصداقة والود: (ذكر العامل نقطة واحدة والشرح نقطتان)

أي كن صديق وودودا ، فالصحافيون يحبون المجاملة والمعاملة الجيدة. احتفظ بأسمائهم وابق في اتصال معهم. اقرأ ما يكتبون، تابع حصصهم، اشكرهم عندما يغطون نشاطك، وبادر إلى تهنئتهم في المناسبات الدينية مثلا (العيد أو رمضان...) أو رأس السنة...وليكن لديك رجع صدى دائم معهم.

نقطتان لتقييم الإجابة

السؤال الثاني : ما السبيل لجعل المؤتمر الصحفي ناجحا، وما هي النقاط التي ينبغي أن يركز عليها وما هي القواعد المتبعة في هذا المجال؟

يقوم المؤتمر الصحفي على جمع العديد من الصحافيين في مكان معين لمنحهم مجموعة معلومات حول مناسبة معينة مثل إطلاق حملة أو مجابهة إشاعة أو إبراز سياسة جديدة....إلخ.

1) طرق نجاح المؤتمر الصحفي : (نقطة عن كل عنصر المجموع 7 نقاط)

- معومات ذات نوعية وقيمة.
- منشط أو منشطون أكفاء ذوو خبرة وهيبة ويتمتعون بالمصداقية اللازمة.
- جمهور يتضمن نصيبا كبيرا من الصحافيين لأنهم هم الذين سيعطون الحدث بعدا أكبر.
- سير ممتع وخفيف لمجريات المؤتمر، مع مداخلات جيدة متبوعة بنقاش حي وبناء في بيئة ملائمة.
- نتائج مترتبة عن المؤتمر ذات كمية (عدد المقالات الصحفية التي كتبت عنه) ونوعية (غلبة المقالات المؤيدة أو الإيجابية).

- ينبغي أن يصمم المؤتمر الصحفي على أنه عرض show يعجب الصحافيين.

- ينبغي لمنظم المؤتمر أن يطرح دائما الأسئلة التالية : ماذا تنتظر وسائل الإعلام من المؤتمر؟ ماهي القيمة المضافة للمؤتمر الصحفي مقارنة بالملف الصحفي ؟ ماذا ينبغي فعله للإقناع؟ على ماذا أركز هل على متدخلين لامعين، أم على حدث استثنائي، أم على معلومة جوهريّة غنية، أم على تنظيم مثالي؟

2) نقاط ينبغي التركيز عليها في المؤتمر الصحفي : (نقطة عن كل عنصر المجموع 6 نقاط)

ينبغي أن يركز المؤتمر الصحفي على النقاط التالية :

- ما هي الرسالة المراد توصيلها؟

- ما هو الشكل المستعمل لتوصيلها (شفهية - سمعية بصرية - مستوى اللغة - الجانب الاستعراضي)؟

- ما هي الميزانية المخصصة وما هي القدرات المتوفرة؟

- ما هي وسائل الإعلام الواجب دعوتها ؟ أي من نريد أن نستهدف؟

- ما هو الوقت اللازم للمؤتمر؟ أي اختيار التاريخ المناسب وتجنب بعض الأيام مثل اليوم الأسبوعي لاستئناف العمل (الأحد في الجزائر الإثنين في دول الغرب) لأنه عادة يوم مليء بالأحداث بعد عطلة نهاية الأسبوع (والمؤتمر لا ينبغي أن يحشر وسط زحمة الأحداث), أيضا ينبغي تجنب عشية نهاية الأسبوع (الخميس في الجزائر الجمعة في دول الغرب) لأن الصحافي يحضر نفسه للراحة وسيروى تغطية مؤتمر على أنه مشقة وتعب ليس في وقته. كذلك ينبغي تجنب تنظيم المؤتمر في بعض الساعات كوقت العصر لأن وقت العصر قريب من نهاية العمل اليومي بالنسبة للصحافي والمؤسسات الصحفية تكون في الساعات الأخيرة لإكمال الجريدة مثلا فلن تنشر أشغال مؤتمر ذلك اليوم.

- ضرورة معرفة أين يجرى المؤتمر هل في فندق أم في مقر العمل أم في مكان آخر....

(3) القواعد المتبعة: (نقطة عن كل عنصر المجموع 7 نقاط)

- ضرورة استخدام لغة متداولة وتفضيل كلمات ومصطلحات جارية.

- التريث وأخذ الوقت اللازم في الإلقاء أثناء المؤتمر (دون أن تثير الشعور بأنك تبحث عن الكلمات)، حتى لا تقصف مستمعيك بسيل من الكلمات . وهناك معدل 140 كلمة إلى 170 كلمة في الدقيقة.

- قص بعضا من الطرائف التي تريح المستمع وتجعل متنفسا في القاعة .

- اجعل التقديم سهلا لكن دون أن تجعله سطحيا، لأن عرضا مختصا أكثر من اللازم (أي يتضمن مصطلحات تقنية دقيقة يفهمها المختصون فقط (trop spécialisé) قد يجعل الصحافي يتوه ويبتعد عن الفهم.

- اعتمد على تناوب الضمائر ولا تكثر من استخدام ضمير أنا (je) الذي يعطي انطباعا بأن المتحدث لديه عقدة الأنا ويعكس الأنانية والتكبر والغرور. أيضا تجنب الحديث بالمجهول (on) الذي هو عام وغير معين . ويستحسن هنا تفضيل التفاعل باستعمال الضمير أنتم (vous) من حين إلى آخر. مثلا تعلمون جيدا . أنتم ترون أن. ربما تلاحظونإلخ

- وجوب إثارة الإعجاب والإقناع في التقديم والعرض .

- توزيع ملف صحفي يلخص المعلومات الواردة في المؤتمر.

يستحسن أن يتخلل المؤتمر مشروبات ومأكولات وأن يختتم بقاء إعلامي أونودوة صحفية point de

presse

