

جامعة الجزائر 3

كلية علوم الإعلام والاتصال

قسم علوم الاعلام

مطبوعة بيداغوجية في مقياس

تقنيات الاتصال

موجهة لطلبة سنة ثالثة ليسانس

تخصص: علوم الإعلام

من إعداد الدكتورة أمال ميراد

السنة الجامعية : 2024/2023م

جامعة الجزائر 3

كلية علوم الإعلام و الاتصال

قسم علوم الإعلام

مطبوعة بيداغوجية في مادة تقنيات الاتصال

محافظ المكتبة	رئيس المجلس العلمي

برنامج المادة وفق عرض التكوين **canevas**

عنوان الوحدة: وحدات أساسية

المادة: تقنيات الاتصال

طبيعة المادة: سداسية/السداسي السادس

الرصيد: 05

المعامل: 03

محتوى المادة:

-تقنيات الاتصال الكتابي:(عرض الحال، التقرير، التعليم، والتعليم المصلحية، الخبر)

-تقنيات الاتصال الشفوي:(تداعي افكار، لعبة الأدوار، أسلوب المحادثة، إدارة

الاجتماعات)

- تقنيات اتصال السمعى البصري(الروبورتاج، البورتريه، التحقيق)

برنامج المادة

مقدمة

المحور الأول: مدخل مفاهيمي حول تقنيات الاتصال

1- تعريف (الإعلام، الاتصال)

2- العملية الاتصالية وخصائص الاتصال

3- نشأة و تطور تقنيات الاتصال

المحور الثاني: تقنيات الاتصال الكتابي

1- عرض الحال (تعريفه، طريقة تحرير عرض الحال، الهدف منه)

2- التقرير (تعريفه، أهميته، أنواعه، تصميم التقرير)

3- التعليم والتعلّيم المصلحية

4- الخبر (تعريفه، خصائصه، خطوات كتابة الخبر)

المحور الثالث: تقنيات الاتصال الشفوي

1- تداعي افكار

2- لعبة الأدوار

3- أسلوب المحادثة

4- إدارة الاجتماعات

المحور الرابع: تقنيات اتصال السمعى البصرى

1/- الـربورـتـاج (تعريفه، خصائصه، طريقة إعداده)

2/- الـبورـترىـه (تعريفه، خصائصه، طريقة إعداده)

3/- الـتحقـيق (تعريفه، خصائصه، طريقة إعداده)

المحور الخامس: وسائل الاتصال الحديث

1/- تطـور تقنـيات الاتـصال

2/- الـانـترنـت

3/- أبعـاد الوسائـط المتعددة

4/- مميزات المواطن الرقمى

مقدمة:

إن للاتصال أهمية كبيرة، كونه ارتبط بظهور الانسان، فلا يمكن للانسان ان يعيش بمعزل عن الآخرين، فالاتصال عملية اجتماعية تقوم بين الأفراد من خلال تبادل وانتقال الأفكار ، الآراء، المشاعر، وحتى التجارب من فرد الى آخر، مما يسمح بتكوين علاقات اجتماعية من جهة والمساهمة في بناء المجتمع من جهة أخرى.

وإزدادت أهمية الاتصال بتطور شبكة الانترنت وخدماتها والتقدم التكنولوجي الذي مس وسائل الإعلام والاتصال، مما خلق تقنيات اتصال جديدة بأدوات وأساليب متطورة تتمتع بخصائص متميزة على غرار التفاعلية، الكونية، السرعة في الانتشار..... الخ .

لذلك نسعى من خلال هذه المطبوعة الموجهة للطلبة السنة الثالثة تقديم الطالب اهم تقنيات الاتصال المستخدمة التي نستعملها سواء في المؤسسات بإختلاف مجالاتها او حتى في الحياة اليومية، وإسقاط تلك التقنيات على التخصص أيضا.

معلومات حول المقياس والأستاذ

الكلية: علوم الإعلام و الاتصال

القسم: الإعلام

اسم المقياس: تقنيات الاتصال

السداسي: السادس

عنوان الوحدة: وحدة تعليم أساسية

المعامل: 03

الرصيد: 05

الحجم الساعي للوحدة: 12 اسبوع

الطلبة المستهدفون: السنة الثالثة ليسانس

إسم الأستاذة:

البريد الإلكتروني:

التعريف بالمقياس

نتناول في هذه الوحدة مجموعة من التقنيات الاتصالية التي تعتمد عليها المؤسسات في عملها وكذا تسييرها وتنظيمها إنطلاقا من تقنيات الاتصال المكتوبة مرورا بالتقنيات الاتصالية الشفوية وصولا إلى تقنيات اتصال السمعي البصري وهذا بحكم أن المطبوعة البيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس تخصص إعلام.

المكتسبات القبلية

على الطالب ان يكون ملم وعلى دراية مسبقة بمفهوم الإعلام و الاتصال وكذا وظائف الإعلام و الاتصال، ومكونات العملية الاتصالية، ومتمكن نوعا ما من فنيات التحرير.

الأهداف التعليمية

نتطرق في هذه المادة إلى مجموعة من التقنيات والتي تساعد الطالب في التمكن من الاتصال وذلك بإستعمال طرق وأساليب مختلفة داخل المؤسسات وخارجها أيضا.

المحور الأول: مدخل مفاهيمي حول تقنيات الاتصال

المحاضرة الأولى: ضبط مفاهيمي لأهم مصطلحات تقنيات الاتصال

1/- تعريف الإعلام: هو مصطلح على أي وسيلة أو تقنية أو منظمة أو مؤسسة تجارية أو أخرى غير ربحية، عامة أو خاصة، رسمية أو غير رسمية، مهمتها نشر الأخبار ونقل المعلومات، إلا أن الإعلام يتناول مهاما متنوعة أخرى، تعدت موضوع نشر الأخبار الى موضوع الترفيه والتسلية....خصوصا بعد انتشار التلفزيون¹.

يؤكد زهير إحدان في كتابها مدخل علوم الإعلام و الاتصال "أن كلمة الإعلام مشتقة من العلم والتي تعني نقل الخبر" ، فكلمة إعلام تعني نشر الأخبار والحقائق و المعلومات لكافة أفراد المجتمع².

2/- تعريف الاتصال: الاتصال في اللغة العربية ترجع إلى الفعل اتصل، والإسم يعني المعلومات المبلغة أو الرسالة الشفوية، أو تبادل الأفكار والآراء و المعلومات عن طريق الكلام أو الإشارات والرموز³.

أما تشارلز كولي فقد اعتبره الميكانيزم الذي من خلاله توجد العلاقات الانسانية، أما حسب "جورج جربنر"، الاتصال "هو صورة من صور التفاعل الاجتماعي وهو العملية التي يتفاعل بها أطراف هذه العملية من خلال الرسائل في سياقات إجتماعية معينة⁴.

3/- العملية الاتصالية⁵:

✓ المرسل، القائم بالاتصال، المصدر:

¹علي كنعان، مدخل إلى الصحافة والإعلام، دار الأيام، المطبعة العربية، الأردن، 2015، ص05.
²نعيمة واكد، مقدمة في علم الإعلام، دار طاكسيج كوم، دط، الجزائر، 2011، ص 08
³مي عبد الله، المعجم في المفاهيم الحديثة للإعلام والاتصال، دار النهضة العربية، ط 1، لبنان، 2014، ص 21.
⁴نعيمة واكد ، مرجع سبق ذكره، ص16.
⁵مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، دليل كتابة التقارير، 2015، ص17،18،19.

هو الطرف الاول في عملية الاتصال، وهو الذي يقوم بالاتصال مباشرة بالمستقبل او المتلقي في الاتصال الشخصي او المواجهي، فهو الشخص الذي يقوم بصياغة الرسالة واختيار رموزها بما يتفق وأهدافه المراد ايصالها وكذا نواياه(...).لذلك يجب أن يعمل المرسل على بناء علاقة تسودها الثقة بينه وبين المستقبل من خلال صدق المعلومات بهدف تحقيق درجة عالية من الاقناع وضمان كفاءة الاتصال، ويجب على المرسل ان يراعي قيمة المجتمع (عادته وتقاليده)

✓الرسالة:

تعتبر الرسالة هي المحور الأساسي في عملية الاتصال، يجب أن يتم صياغة رموزها واختيار عباراتها وكلماتها بدقة وحذر تام، بحيث تحمل نفس المعاني التي يستهدفها المرسل إلى المستقبل، فهي نقطة اللقاء بين المرسل و المستقبل فإن العملية الاتصالية لن تحقق أهدافها مالم يحدث استجابة، من خلال تحديد الهدف من الرسالة، ومعرفة من هو المستقبل واختيار الالفاظ والعبارات الواضحة والبسيطة المفهوم من خلال بناء منظم من الرموز واختيار أيضا الوقت المناسب لتوجيه وبث الرسالة التي تكون مدعمة بالحجج والبراهين والابتعاد عن التخويف والترهيب والتعلي بالموضوعية.

✓الوسيلة:

تعتبر وسيلة الاتصال إحدى عناصر عملية الاتصال، والتي تصل من خلالها الرسالة من المرسل إلى المستقبل في الاتصال الشخصي بين فردين او أكثر، او من المرسل إلى الجمهور في الاتصال الجماهيري باستعمال الاذاعة او التلفزيون موجهة لجمهور واسع، ويكون نجاح المرسل في اختيار الوسيلة الملائمة من الوسائل المتاحة أمرا مهما لنجاح عملية الاتصال في تحقيق أهدافها وهي المقدره على الاقناع، وهذا الامر يتطلب معرفة خصائص الجمهور المستهدف.

✓ المستقبل:

حتى تتحقق العملية الاتصالية ويحقق المرسل أهدافه من تلك العملية فإنه يجب أن يكون على دراية كاملة بكافة السمات الخاصة للمستقبل و الظروف المحيطة به التي تدعم عملية الاتصال من خلال معرفة المستوى التعليمي ، الاجتماعي الإقتصادي وكذا المهنية.

✓ التغذية العكسية او الراجعة:

التغذية العكسية او الراجعة او المرتدة او تسمى برجع الصدى، هي تعبر عن رد فعل المستقبل للرسالة الاتصالية، ففي مجال الإعلام، نتصل لنحقق إحدى وظائف اعلام (التعليم، الشرح، التفسير، التثقيف، الإخبار، او التنشئة الاجتماعية)، او التسلية والترفيه او أهدافا تجارية كون المؤسسة الصحفية هي أيضا مؤسسة اقتصادية ذات طابع تجاري ربحي. و الرسالة التي يبثها المرسل او القائم بالاتصال تعتبر منبها المستقبل او المتلقي لحدوث استجابة معينة، ترتبط بهدف الاتصال.

4/-عوامل نجاح الاتصال:

- تحديد الهدف من الاتصال
- تحديد المحتوى او المضمون الجيد الرسالة الذي يهم المتلقي
- تحديد الجمهور المستهدف ومعرفة سماته وخصائصه (دراسة الجمهور)
- اختيار الوقت المناسب والملائم لبث وارسال الرسالة
- بناء الثقة بين المرسل و المستقبل بغرض الحفاظ على جمهور الوسيلة
- السمعي لتحقيق درجة عالية من الاقناع من خلال التحلي بالموضوعية، والاستعانة بالأدلة والبراهين التي تكون في شكل واضح وبسيط ومفهوم

- اختيار الوسيلة المناسبة التي تناسب الجمهور

- المصدقية

5-مراحل تطور الاتصال:

- عصر الإشارات والعلامات

- عصر التخاطب و اللغة

- عصر الكتابة

- عصر الطباعة

- عصر الاتصال الجماهيري

- البيئة الرقمية

6- أنواع الاتصال:

أولاً- أنواع الاتصال من حيث اللغة المستخدمة:

✓ الاتصال اللفظي:

الاتصال اللفظي يجمع بين الألفاظ المنطوقة والرموز الصوتية....

✓ الاتصال الغير لفظي:

(لغة الاشارة، لغة الحركة أو الأفعال، لغة الأشياء)

ثانياً: نوع الاتصال من حيث حجم المشاركين في العملية الاتصالي:

✓ الاتصال الذاتي:

الاتصال الذاتي هو ما يحدث من حديث الفرد مع نفسه بمعنى آخر يكون هذا الاتصال داخل الفرد،

✓الاتصال الشخصي:

وهو الاتصال المباشر او الاتصال المواجهي ويخلق هذا الاتصال التفاعل بين شخصين او أكثر في موضوع مشترك فيما بينهم

✓الاتصال الجمعي:

يحدث الاتصال الجمعي بين مجموعة من الأفراد ويشارك الجميع في الموقف الاتصالي.

✓الاتصال الجماهيري:

هو عملية الاتصال التي تتم باستخدام وسائل الإعلام الجماهيرية، من خلال الصحف والمجلات و الكتب و السينما والراديو والتلفزيون، والوسائط المتعددة.

✓الاتصال الغير مباشرة:

الاتصال الذي يتم بواسطة وسيلة معينة بحيث وسيلة الإعلام و الاتصال بمثابة الوسيط بين المرسل و المستقبل، كالإذاعة والتلفزيون والصحف والانترنت وغيرها من وسائل الاتصال والتواصل¹ (مي، 2014، صفحة 23)

✓الاتصال المباشر:

¹، مي عبد الله، مرجع سبق ذكره، ص23.

الاتصال الذي يتخذ شكل مواجهة الناس بصفة مباشرة سواء أكانوا أفراد أو مجموعات عن طريق اللقاء أو المقابلة أو المؤتمرات أو الاجتماعات أو المحاضر¹(مي عبد الله، لبنان، ص 23

✓الاتصال النازل:

يتم الاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين بصفحة رسمية من الأعلى إلى الأسفل وذلك حسب تسلسل السلم الإداري ويرى جون ماري بريتي أن الاتصالات هي "التي تتم من الأعلى إلى الأسفل السلم الهرمي فهي تمت وتنشط جماعات العمل، وتخلق الانسجام في أداء الأدوار، ويتم إرسال التعليمات والمعلومات الفنية التي تسمح لكل عامل في المؤسسة في التنفيذ الجيد للمهام"، والاتصال الهابط هو انساب المعلومات من المستويات الإدارية الأعلى إلى الأدنى وتتضمن مايلي:

- الأوامر والتعليمات بشأن الوظيفة التي يؤديها المرؤوسون.
- توجيهات وشرح جزئيات العمل.
- الأهداف والقرارات والسياسات المطلوب تنفيذها.
- إبلاغ المرؤوسين بمستوى أدائهم ومدى تقدمهم ونقاط الضعف في الأداء....²(عبد الجليل طواهرير، مطبوعة، ص21)

✓الاتصال الصاعد:

ويتضمن نشاطات الاتصال الصادرة من المرؤوسين إلى الرئيس، وتضم نتائج تنفيذ الخطط، وشرح المعوقات والصعوبات في التنفيذ، والملاحظات والآراء الصاعدة إلى الرئيس، وهي لا تحقق الهدف المطلوب منها إلا إذا شعر العاملون بوجود درجة

¹، نفس المرجع السابق، ص23.
² عبد الجليل طواهرير، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر (إدارة الموارد البشرية وإدارة الأعمال)، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، د س ن، ص 21.

معينة من الثقة بين الرئيس والمرؤوسين، واستعداده الدائم لاستيعاب المقترحات والآراء الهادفة التطوير¹.

7/- وظائف الاتصال:

- التأثير والإقناع
 - الواقعية
 - تقديم المعلومات
 - الرقابة والتوجيه
 - تبادل المعلومات
 - خلق علاقات اجتماعية
 - نقل ثقافات من جيل إلى جيل
- من خلال ماسبق يتضح لنا ان الاتصال منذ ظهوره يسعى لكي يقرب بين الأشخاص سواء على مستوى الفرد أو الجماعات، فتطور بتطور الطبيعة والاحتياجات ليصل إلى ما هو عليه الآن.

زحاف محمد، الاتصال الرسمي وعلاقته بالولاء التنظيمي لدى العاملين في الإدارة الرياضية، دراسة ميدانية لمديرية الشباب والرياضة ولاية المسيلة-الجزائر، المجلة العلمية لعلوم وتقنيات الأنشطة البدنية والرياضية، العدد 13، جامعة مستغلم، 2016، ص20

المحاضرة الثانية: نشأة و تطور تقنيات الاتصال

8/- نشأة وتطور تقنيات الاتصال

8-1/- تعريف التقنية:

التقنية او كما تعرف "Technology" هي كلمة إنجليزية مشتقة من "Techno" وتعني الفن و الحرفة وتعني "logia" الدراسة والعلم أما على الصعيد الاصطلاحي فإنها تعني التطبيقات العلمية للعلم والمعرفة في جميع المجالات التي يعيشها المجتمع الحديث، وبعبارات أخرى تدل التكنولوجيا على الطرق التي يستخدمها الناس في اختراعاتهم واكتشافهم لتلبية حاجاتهم وإشباع رغباتهم¹.

تكنولوجيا الإعلام و الاتصال هي كل أداة أو جهاز أو وسيلة تساعد على انتاج أو توزيع أو تخزين أو استقبال أو عرض البيانات، يعني كل الآلات والأجهزة والوسائل التي تساعد على إنتاج المعلومات وتوزيعها واسترجاعها وعرضها من خلال الوسائل المتاحة في العملية الاتصالية، وهي اقتناء المعلومات ومعالجتها وتخزينها وتوزيعها، ونشرها في صورها المختلفة النصية والمصورة والرقمية بواسطة وسائل الاتصال²

تستدعي عملية الاتصال المشاركة من خلال الوسيلة المتاحة من أجل التفاعل الرمزي التي تسمح له بالانتشار في الزمان و المكان بفضل تطور التقنية ، فالتطور المتعلق بالتقنية أوجد خصائص جديدة للبيئة الاتصالية فقد ساهم في رقمنة المحتوى الاعلامي وهذا ما فرض اندماج وسائل الاعلام مع التغيرات الرقمية التي سهلت وتيرة نقل المعلومات وحفظها عن طريق وسائل حديثة مبتكرة تساهم في الإنتاج وتقديم الخدمات بتنوعها.

¹. خضر إ.حيدر، مفهوم التقنية ، دلالة المصطلح ومعانيه وطرق استخدامه، مجلة الاستغراب، المجلد 4، العدد15، لبنان، 2019،ص284.
².مي عبد الله ، مرجع سبق ذكره، ص115-116.

8-2- تقنيات الاتصال:

تعرف تقنيات الاتصال بأنها "الأدوات والأوعية والوسائل والتجهيزات المتطورة التي يتم توظيفها بغرض نقل المعلومات والبيانات من المرسل إلى المستقبل بأقل تكلفة وبدقة أكثر"¹. يرتبط مصطلح تقنية الاتصال بحد ذاته بالتقنية وهذا ما يعني أنه مرتبط بمدى التطور الحاصل في التقنية الذي تحتمه افرازات التكنولوجيا وما تخلفه من تحديث على مستوى الوسيلة ومواكبة هذه الاخيرة لهذه التطورات لتحسن وتيرة الحصول على المعلومة مرورا بمعالجتها وتخزينها واسترجاعها وصولا الى نقلها وتبادلها.

8-3- تطور تقنيات الاتصال:

تطورت تقنية الاتصال من المشافهة و التواصل المواجهي إلى الصحف فتطورت هذه الاخيرة مع اختراع المطبعة على يد ألمانيا يوهنا جوتنبرج في 1440، ثم ظهرت القطارات والسفن مما ازدادت سرعة انتقال الأخبار وتوسعت رقعة التوزيع، ثم تطورت وسيلة الكتابة إلى الآلة الكاتبة الراقنة في 1714 من طرف هنري ميل، بعدها اخترعت الصور الضوئية في 1800م، ثم جاء التلغراف في 1810م على يد صمويل موس الامريكي، ثم ظهر الهاتف بفضل غراهام بيل في 1876م، لحقه الراديو في 1896م على يد الايطالي ماركوني، ثم التلفاز في 1925م جون لوجي بيرد .

تعاقب تطور تقنيات الاتصال من الوسائل التقليدية، الى أن ظهرت الانترنت التي تعتبر من أهم الاختراعات والاكتشافات لما لها من مميزات في وقتنا الحالي، فهي أكبر شبكة للمعلومات حول العالم، فتمخض عن تطور شبكة الانترنت عدة تقنيات حديثة تسمح بالتواصل، مما جعلت الكون عبارة عن قرية صغيرة على حد قول مارشال ماكلوهان فهي

حسنا مشري، مطبوعة بيداغوجية في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، موجهة لطلبة الماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم¹السيبر، جامعة فرحات عباس، سطيف 1، الجزائر، 2021-2022، ص36.

قربت بين سكان العالم من خلال تقنيات التواصل عن بعد، وبهذا الشكل تعددت تطورات التقنية الى ان وصلت لما هي عليه الآن

8-4/- أسباب استخدام تقنيات الاتصال:

هناك عدد من العوامل والأسباب التي تلجأ المؤسسات إلى الاستعانة بتقنيات الاتصال في نقل المعلومات أهمها¹:

✓ الكم الهائل من المعلومات التي يصعب السيطرة عليها إلا من خلال الاستعانة بتقنيات الاتصال وخاصة الحديثة منها.

✓ تشتت وتوزع المعلومات التي يحتاجها المخططون والباحثون والمستفيدون الآخرون على مناطق جغرافية متعددة

✓ الحاجة إلى السرعة في إيصال المعلومات للمستخدمين

✓ ازدياد الطلب على المعلومات ذات الطبيعة والسمة العالمية.

تسعى الوسائل التقليدية دوما الى مواكبة التطورات التي تحدث على مستوى التقنية وذلك لتحسين مستوى التواصل بينها وبين الجمهور المستهدف باختلاف الوسيلة وجمهورها خصائصه وسماته، سعيا منها المحافظة على هذا الجمهور من خلال تقديم محتوى إعلامي يتميز بالخصائص الذي اتاحتها التكنولوجيا.

8-5 /- معوقات استخدام تقنيات الاتصال:

وفي مقابل الفوائد والمميزات التي توفرها تقنيات الاتصال هناك عدد من المشاكل والمعوقات التي تعترض استخدام هذه التقنيات في المؤسسة وأهمها²:

¹ نفس المرجع السابق، ص38.

² نفس المرجع السابق، ص39.

✓ التكلفة المادية المرتفعة لكثير من وسائل وتقنيات الاتصال.

✓ أسباب فنية تتمثل في صعوبة ملائمة بعض تقنيات وطرق الاتصال الحديثة للأجهزة والنظم المستخدم خاصة في الدول النامية.

✓ صعوبة تخلي بعض المؤسسات عن تقنيات الاتصال التقليدية المستخدمة والتي تعيق من تحسين إنتاجية وفعالية المؤسسات.

تسعى المؤسسات الإعلامية إلى الوصول لجمهور واسع فهي كمصدر للمعلومات لذلك وجب عليها ان تتماشى مع الانتقالة التي احدثها التطور التكنولوجي لكي تقدم جودة الخدمات في الإنتاج والمعالجة، والتوزيع ونوعية المضامين و العمل على الوصول إلى مناطق جغرافية واسعة.

المحور الثاني: تقنيات الاتصال الكتابي

التحرير الإداري هو بمثابة الأثر المكتوب الذي تسعى المؤسسات للحفاظ عليه في الارشيف الذي يمكن الرجوع إليه وقت ما إقتضت الحاجة، فهو عبارة عن أرشفة للأنشطة التي تشهدها المؤسسات بإختلاف مجالاتها وتخصصاتها، وتحرر هذه الوثائق وفق منهجية وخطوات معينة، وتأخذ بعين الاعتبار أنواع الاتصال (نازل أو صاعد).

المحاضرة الثالثة: عرض الحال

أولا : عرض الحال

1/- عرض الحال (تعريفه، طريقة تحرير عرض الحال، الهدف منه)

يعرف عرض الحال على أنه وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفضلة 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 قبل او تم فعله في مناسبة ما، فمثلا يمكننا عرض حال عن مناقشة ، محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، او حادث مورالخ¹.

التحرير الإداري هو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية فوق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابغة من طبيعة النشاط الإداري ومن توعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه

¹.عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص والوثائق الإدارية، دار الجسور، د ط، الجزائر، 2009، ص58

الأخيرة بالمتعاملين الخارجين، فنن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي تأتي بالممارسة¹ (رشيدة أوبختي، 2023 الجزائر، ص37)

2/- طريقة تحرير عرض الحال:

عرض الحال هو شهادة مكتوبة، تسجل حدثا أثناء أو بعد وقوعه، وبعد إعلام المسؤول الإداري، أو للمحافظة عليه، فهو وثيقة دلالة على حصول حدث ما بتفاصيله للرجوع إليه عند الحاجة

1. مقدمة موجزة:

يتناول موضوع و طبيعة ومكان وتاريخ الحدث أو المحادثة.

2. 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

3. خاتمة:

- تخصص لبيان القرارات المتخذة، أو النتائج المحققة

- عبارات الاختتام، وهي جمل تأتي لبيان الكيفية التي انتهى عليها الحدث مثل، (وبعد الفراغ من دراسة المسائل في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة...)²

ينبغي أن تتوافر في كل عرض حال جملة من الشروط وهي:³

رشيدة أوبختي، الاتصال والتحرير الإداري، مطبوعة بيداغوجية في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، موجهة لطلبة الأولى ماستر، كلية العلوم

¹الاقتصادية والتجارية، تخصص مالية ومحاسبة، جامعة تلمسان، الجزائر، 2022-2023، ص37

ليليا شاي، تقنيات الاتصال، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس في علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر 3،

²الجزائر، 2020-2021، ص26.

³نفس المرجع السابق، ص 26

- الالتزام، الأمانة، والموضوعية في نقل الوقائع وضبط الحقائق
- اعتماد الدقة والوضوح في التعبير
- ذكر جميع المعطيات التي يمكن أن تخدم الغرض من تحريره

فعرض الحال هو وثيقة تصف بدقة حالة معينة او حدث يمكن الرجوع إليه وقت ما استدعت الظروف، وتحرر وتصاغ بأسلوب مباشر بسيط وواضح والالتزام بمجموعة من المعايير في تحريره كونها وثيقة إدارية فعلى المحرر أن يكون أسلوبه بعيد كل البعد عن الذاتية وإنما التحلي بالموضوعية والحياد وهو ينقل الحدث.

3/-أنواع عرض الحال:

تنقسم عروض الحال إلى العديد من الأنواع وتختلف باختلاف المجال والغرض من تحريره وكذا النشاط:

- عرض حال نشاط ويكون هذا وفق مناسبة معينة في المؤسسة
- عرض حالة ظاهرة أو تظاهرة مثل المعارض التجارية
- عرض حال حدث
- عرض حال حادثة

4/- الهدف من تحرير عرض الحال:

الهدف الرئيسي والأساسي من تحرير وثيقة عرض الحال هو الحفاظ علماً الأثر المكتوب أو بمعنى آخر وثيقة مكتوبة تحفظ في الأرشيف ويمكن الرجوع إليها وقت ما اقتضت الضرورة.

5/- نماذج عن عروض الحال

نموذج عن عرض حال حادثة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة النقل

الشركة الوطنية للنقل بالسكة الحديدية

المديرية الجهوية للنقل بالسكة الحديدية

الى السيد: مدير وحدة حماية الأملاك

تحت اشراف السيد مدير الوحدة المركزية

بالجزائر في: 31 ديسمبر. 2023

الموضوع: عرض حال حول حادث

بتاريخ 31 ديسمبر 2023 وعلى الساعة 15سا، وهو يقود عرية القطار على خط.....-الجزائر العاصمة في النقطة الكيلومترية PK ، تحديدا في منطقة..... التابعة لولاية..... تعرض القطار الحامل لرقم.....للرشق بالحجارة على مستوى واجهة القطار وهو الأمر الذي أدى إلى تحطم الزجاج الجانبي وتعرض السائق إلى ضرر على مستوى الوجه.

أصيب السائق المدعو..... بخدوش في الوجه ونقل على إثرها إلى المستشفى على الساعة 16سا و 15د لتلقي الإسعافات.

رئيس المديرية الجهوية

لنقل بالسكة الحديدية

نموذج عرض حال عن اجتماع¹(صونيا عديش، ص 25-26)

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 من شهر ماي سنة الفين واسعة على الساعة التاسعة صباح إنعقد الاجتماع الدوري المجلس البيداغوجي برئاسة السيدمدير المعهد وذلك لدارسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص.

وقد حضر الاجتماع السعادة الآتية أسماؤهم:

اللقب والإسم الوظيفة

- السيد(ة).....
- السيد(ة).....
- السيد(ة).....

المداولات:

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

¹.صونيا عديش: تقنيات الاتصال، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2022-2023، ص 25.26.

وقد تمت دراسة و مناقشة النقاط المدرجة في الموضوع كآآتي:

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

1-1 التفتيش

1-2 الإدارة

1-3 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 (تانويات ومتوسطات) لاستقبال الطلبة المتكونين خلال الحصص التطبيقية، وقد ساهم أعضاء المجلس البيداغوجي بفعالية في أشغاله وفي الختام قدم رئيس المجلس تشكراته لكافة الأعضاء لما لمسهم منهم خلال الاجتماع من جدية خلال أشغال المجلس مما سيمكن من إعطاء دفع قوي لعملية التكوين المتخصص بالمعهد.

ورفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا.

الجزائر في 06 ماي 2009

محرر عرض الحال

رئيس دائرة التقويم والمتابعة

اللقب والإسم

الامضاء والختم

عرض حال عن محاضرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر 3

كلية علوم الإعلام و الاتصال

عرض حال عن محاضرة حول التكوين عن بعد

في الفاتح من شهر أكتوبر سنة ألفين وواحد وعشرون ألقى السيد.....خبير في التعليم عن بعد، محاضرة على الساعة العاشرة صباح بقاعة الاجتماعات بكلية علوم الإعلام والاتصال، حول التكوين المتخصص في التعليم عن بعد تمحور موضوعها في كيفية تكييف الاساتذة مع التطور التكنولوجي الذي مس جميع المجالات لاسيما قطاع التعليم، مما أصبح من الضروري مواكبة هذا التطور، و العمل على تكوين الاساتذة في هذا المجال، وقد حضر هذه المحاضرة جميع أعضاء هيئة التدريس والطاقم التقني و البيداغوجي بكلية علوم الإعلام و الاتصال.

وقد ركز المحاضر أثناء عرضه على النقاط الآتية:

- التعريف بالتعليم عن بعد او التعليم الالكتروني وماهي آلياته الضرورية.
- عرض السياق العام الي يتم من خلاله التكوين عن بعد.
- وضع الشروط التي يجب أن تتوفر في التعليم عن بعد والتي يجب على الاساتذة اتقانها.
- دورة تكوينية للاساتذة لتعلم مهارات وتقنيات التعليم عن بعد.
- العمل على إمداد المؤسسة بوسائط وتقنيات التعليم عن بعد.

ويستنتج مما تقدم:

- إمكانية تكوين الاساتذة في مجال التعليم عن بعد في فترة لا تتعدى ثلاث أشهر والاستعانة بمختصين في هذا المجال.

- عدد المختصين المكونين على مستوى كلية علوم الإعلام و الاتصال.
- عدد الاساتذة الواجب تكوينهم.

وختم السيد..... محاضرتة على الساعة الثانية بعد الزوال، وفتح المجال النقاش ل طرح استفساراتهم حول موضوع التعليم عن بعد، او تقديم اقتراحات تصب في صالح الموضوع وأكد على ضرورة الالتزام من طرف هيئة التدريس من أجل إنجاز هذا المسعى.

الجزائر في 01 أكتوبر 2021

محرر عرض الحال

وظيفته

اللقب والاسم

الامضاء والختم

المحاضرة الرابعة: التقرير

ثانيا: التقرير

يصنف التقرير في الإعلام من الأنواع الإخبارية وهذا يدل على أن التقرير مهمته الاخبار وإيصال المعلومة، التي تعد بطريقة تفصيلية حول موضوع معين، أما في الجانب الإداري فالتقرير يأخذ شكل التقرير الرسمي والغير الرسمي كونه يحرر من طرف مفتش أو مندوب والغرض منه أخذ التدابير أو المواقف واقتراح الحلول، والتقرير هو تقنية من تقنيات الاتصال الكتابي .

1/- تعريف التقرير:

التقرير هو عرض كتابي البيانات و المعلومات والحقائق الخاصة لموضوع معين أو مشكلة ما عرضا تحليليا، وبأسلوب مبسط منظم، مع ذكر النتائج والاقترحات التي تم التوصل إليها¹.

وقد يكون التقرير بحثا تفصيليا لموضوع معين يشكل جميع مراحلها، منذ كان فكرة حتى صار نتيجة مدونة، مرتبة مؤيدة بالحجج والأسانيد، عرض كتابي، او تحليل البيانات، والنظريات القائمة والأنشطة والحقائق والدراسات ونتائج البحث وتسجيل الآراء والتوصيات المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة معينة، والتقرير في أبسط تعاريفه هو معايشة الحدث والنقل الحرفي لوقائعه².

¹ مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، مرجع سبق ذكره، ص11
² عبد العالي رزاق، التقارير الإعلامية، دار الأمة، الجزائر، 2014، ص 31.

ويتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل و المضمون هي:¹

- دقة الوصف والتحليل

- بساطة اللغة

- الإيجاز في التعبير

- وحدوية الموضوع

2- أنواع التقارير:

تقارير دورية: وهي تلك التقارير التي تعد بانتظام كل فترة زمنية محددة تتناول تحديد الموقف الحالي بنشاط أو عملية معينة.

تقارير غير دورية: وهي تلك التي تعد كلما دعت الحاجة إلى إعدادها نتيجة ظهور مشاكل معينة.

التقرير الشهري: يقدم كل نهاية شهر ويغطي فترة شهر ميلادي

التقرير الربعي: يقدم كل نهاية ثلاث شهور ويغطي فترة ثلاثة أشهر ميلادية

التقرير النصفى: يقدم كل نهاية ستة أشهر ويغطي فترة ستة أشهر ويطلق أحيانا على

نصف فترة المشروع أو المهمة

¹ ميميش علي، رزاق العربي، تحت إشراف رشيد جيجيق، التحرير الإداري، دائرة البرامجواتم التكوينية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010، ص 169.

التقرير السنوي: يقدم كل نهاية سنة ويغطي فترة 12 شهر ميلادي

التقارير الأولية: تقارير تقدم عند بدء المشروع وتتضمن معلومات عن الطاقم وخطة ومنهجية العمل.

تقارير نهائية: وهي تقارير تقدم بنهاية المشروع وتعرض سردا تفصيليا (ماليا وفنيا) عن الأنشطة المنفذة خلال فترة المشروع وبشكل التقرير المعينات والتحديات والدروس والعبر المستفادة من المشروع

تقارير مرحلية: وهي تقارير تقدم بفترة تنفيذ المشروع وقبل الانتهاء منه وتتضمن معلومات وبيانات فنية ومالية حول الأنشطة المنفذة وخطة العمل والمعينات التي تواجه عملية التنفيذ.

أنواع أخرى:1

- تقرير عن وضعية

- تقرير عن حادثة

- تقرير عن نشاط

- تقرير عن تفتيش

التقارير الإدارية:

هناك أربعة أنواع من التقارير ذات صلة بالإدارة:

- التقرير الروتيني ويعني بالشؤون المالية.

¹. ميميش علي، رزاق العربي، مرجع سبق ذكره، ص170.

- تقرير العرض الوصفي وهو واقعي، ذو طابع روائي يبدأ دائما بتلخيص

لما حدث من قبل

3- سمات التقرير:¹

تتشرك التقارير بمختلف أشكالها وأحجامها في سمات أساسية:

- التركيز على الكيفية التي يجري بها الحدث، و الظروف التي أدت إلى وقوعه، وهو ما يمثل الجانب المعرفي للبحث.

- التركيز على التفاصيل الدقيقة

- الاعتماد على الوصف الحي للحدث.

- الاعتماد الأساسي على مشاهدة المحرر وسمعه وتسجيله.

- جدية الوقائع والتفصيلات و المعلومات وصحتها وصدقها.

- شمولية التقرير

- الاعتماد على عنصر الوصف التقريري والتسجيلي

- الموضوعية دون تغليب جانب الذاتية وإبراز وجهة النظر.

4- الشروط التقنية للتقرير:²

مهما كان شكل التقرير ومضمونه او نوعه فهو مرآة لمحرره تعكس كفاءته

وشخصيته لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة ويخضع للشروط التقنية التالية:

- التأكد من صحة المعلومات او الإحصاءات المقدمة.

¹. عبد العالي رزاق، مرجع سبق ذكره، ص47.

². ميميش علي، رزاق العربي، مرجع سبق ذكره، ص170.

- توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر اساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها
- تغطية كل مجريات المحادثة وإبراز ظروفها وملابساتها والمنتسب فيها
- إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الامر ذلك

5/- أهداف كتابة التقرير:¹

- يمكن تحديد أهمية لكتابة التقارير بكافة أنواعها ومسمياتها بمايلي :
- فهم التقارير يساعد قيادة المؤسسة في الحصول على المعلومات اللازمة حول وضع المؤسسة إداريا وماليا وبالتالي يساعد على إتخاذ القرارات بدقة أكبر وموضوعية.
- تساعد التقارير بعملية تحليل وتشخيص ظروف وواقع المؤسسة من حيث نقاط القوة وسبل تطويرها، وكذلك نقاط الضعف وسيلة معالجتها والحد منها
- تساهم التقارير بإبراز وعرض إنجازات المؤسسة بشكل عام ودوائرها وأقسامها أز مشاريعها بشكل خاص، وهذا من شأنه أن يساعد بعكس صورة إيجابية عن المؤسسة أو أحد مكوناته.

¹. مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، مرجع سبق ذكره، ص11.

- تعتبر التقارير وسيلة للتفاعل داخليا بين مكونات المؤسسة (من أقسام و وحدات إدارية)، وكذلك خارجيا مع المؤسسات التي يرتبط عملها بالمؤسسة من وزارات أو مؤسسات تمويل.
- تساهم التقارير بعملية التوثيق داخل المؤسسة حيث يعتبر التقرير أداة تسجيل وتوثيق للمعلومات والبيانات والحقائق، وكذلك يشكل التقرير سجل تاريخي المؤسسة أو لأحد وحداتها الادارية.
- يهدف التقرير ايضا إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي¹:
- بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة
- تحليل وضعية من الوضعيات
- استقصاء معلومات وإحصاءات
- وصف حادثة أو واقعة وتحليلها وإقتراح الحلول المناسبة لها
- التبليغ عن حالة طارئة
- تشخيص وطرح مشكلة
- كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما، وإبداء رأيه فيها إما بقبولها او برفضها أو بتعديلها.

¹. ميميش علي، رزاق العربي، مرجع سبق ذكره، ص169.

6/- طريقة تحرير التقرير:

المقدمة:

مدخل تمهيدي لوضع القارئ في الصورة والتطرق لأهم التفاصيل من أجل فهم طبيعة الموضوع وذلك من خلال الإشارة إثارة فضول القارئ.

صلب التقرير:

هو جسم التقرير الرئيسي والذي يشمل الوقائع والتفاصيل ذات الصلة بالموضوع.

استنتاجات وتوصيات التقرير:

ما تم نقاشه خلال الموضوع والوصول إليه من استنتاجات بعد الانتهاء من معالجة قضية معينة، والخروج بتوصيات.

المرفقات:

وهي كافة الوثائق الوثائق أو المستندات التي يمكن الرجوع إليها للتعرف على بعض التفاصيل التي لها علاقة مع التقرير مثل صور، قوائم الحضور.... الخ

نهاية التقرير:

في الختام يستعمل المحرر عبارات الاختتام المتداولة والمعروفة وفي النهاية يرفق اسمه ولقبه ووظيفته الامضاء والختم.

7/- مكونات التقرير

يحتوي التقرير غالبا على العناصر التالية:¹

- **الدمغة**

- **عنوان الوثيقة و يدون في وسط أعلى الوثيقة**

- **المدخل (جملة تمهيدية):** بدون فيها الهدف من التقرير او الأسباب التي

أدت إلى تحريره

- **نص التقرير (مضمونه):** وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر أن

يعالج المضمون بموضوعية وذلك بدراسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع

التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول للحل المقترح والملائم، ويمكن تحديد

أهم مراحل التقرير كالتالي:

- **عرض الوثائق وبيان أسبابها والمتسببون فيها**

- **تقديم الوقائع و النتائج الحاصلة**

- **تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة و تكون مدعمة بوسائل وحجج قوية**

وواضحة ودقيقة تساعد على حلها

- **خاتمة(جملة ختامية):** غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي

تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية.

¹ نفس المرجع السابق، ص171.

- المكان و التاريخ: حرر بالجزائر في 01 ديسمبر 2008

- الإمضاء: ويكون من طرف محرر التقرير.

8/- نماذج عن كتابة التقرير

نموذج رقم 1 حول تقرير عن وضعية¹

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية.....

متوسطة.....

الرقم/...../.....

مدير المتوسطة

إلى

السيد مدير التربية لولاية.....

الموضوع : تقرير عن سلوك السيد..... نساعد تربوية 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 ملامسة

¹ نفس المرجع السابق، ص 172.

كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوقيت الرسمي للعمل، قصد انجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا.

هذا، وفور وقوع المحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر إلى مكنتي حيث تبين لنا من خلال تصريحاتهما 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 عاجلاً.

واعتبار أن المعتدل 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 تفادياً للوقوع في مشاكل بين الطرفين مستقبلاً قد تكون عواقبها وخيمة وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه.

حرر ب.....في.....

مدير المتوسطة

الاسم و اللقب

الامضاء والختم

المحاضرة الخامسة: التعليم والتعلّيم المصلحية

ثالثا: التعليم

1/- تعريف التعليم:

تعد التعليم من الأعمال القانونية التي تصدرها الإدارة، الهدف منها التنظيم الداخلي للإدارة، بهذه الصفة فإنها لا يمكن أن تطون محل دعوى إلغاء، ولمعرفة المكانة الحقيقية للتعليم في النظام القانوني للدولة¹.

وعليه من خلال التعريف السابق يتضح لنا أن التعليم لها الطابع الإلزامي كونها وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا داخل المؤسسة، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين، تتخذ في ذلك الاتصال النازل.

تعريف آخر: هي وثيقة إدارية تعالج جزئية دقيقة و الهدف منها إعطاء تعليمات وأوامر وتوجيهات في مجال معين، وتكون من الرئيس إلى المرؤوس، وتصاغ التعليم إدارية في شكل فقرات واضحة باستخدام عبارات لائقة تتسم بالصرامة، وتنتشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، ويبقى مفعولها ساريا إلى وقت إلغائها أو تعديلها².

2/- الهدف من تحرير التعليم:

هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليم سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها، وتكون التعليم في أحد اشكال التالية³:

1. راضية بن مبارك، مكانة التعليم في النظام القانوني الجزائري، مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، العدد 12، الجزائر، 2017،

ص194

2. إيمان عبادي، تقنيات الاتصال، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، علوم الإعلام والاتصال ، جامعة الجزائر 3، الجزائر،

2023، ص34.

3. ميميش علي، رزاق العربي، مرجع سبق ذكره، ص122.

- تعليمة رئاسية

- تعليمة حكومية

- تعليمة وزارية

- تعليمة ولائية

- تعليمة إدارية

3- استخدامات التعليمة الإدارية:¹

- إصدار التوجيهات وأوامر (مثل المحافظة على وسائل المؤسسة، الالتزام بمواقيت العمل، التحلي بأخلاقيات المهنة)

- إعطاء التوجيهات والنصائح (تدابير الوقاية والأمن)

- تبليغ المعلومات (تغييرات تنظيمية طارئة، تغيير المدير العام للمؤسسة، معلومات تخص المستخدمين مثل تغيير مواقيت العمل في شهر رمضان)

4- عناصر تحرير التعليمة الإدارية:

- الدمغة

- رقم التسجيل

- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو الأشخاص معينين

¹. إيمان عبادي، مرجع سبق ذكره، ص34.

- الموضوع

- المرجع

- نص التعليم

-المكان و التاريخ

-الإمضاء

5/- خصائص التعليم:¹

- تصدر عن سلطة عليا كالوزير الأول أو رئيس الحكومة أو الوزراء
- محتواها بهم المصالح المركزية و الخارجية على السواء لأنها تصدر عن سلطة عليا
- يتم تحريرها بطريقة مختصرة، وبتركيز ، وبصيغة موضوعية وغير مباشرة، كونها تشبه النصوص القانونية
- تكتسي صبغة الأمر، ولا بد من الامتثال لها
- تعتبر امتداد وتكملة لنصوص قانونية أو تنظيمية، صادرة من قبل
- يكون أساسها صارما، فمضمونها تعليمات وليس شرح وتفسير
- هي أضيق مجالا، لكنها أشد صرامة لذا يكون تحريرها أكثر تركيزا وإيجازا
- التعليمات قابلة للنشر في الجريدة الرسمية

¹ عبد الكريم تفرقنيت، **مهارات الاتصال الكتابي واللفظي والسمعي البصري**، مطبوعة بيداغوجية في مقياس تقنيات الاتصال، قسم الاتصال، كلية علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر3، الجزائر، 2020-2021، ص66.

- هي حتمية و إلزامية

- مفعولها دائم، حتى تصدر تعليمات جديدة تعدل فيها او تلعبها.

6/- نموذج عن تحرير التعليم

نموذج رقم 1 لتعليمه حول¹: (تعليمه وزارية مشتركة تتعلق باستعمال مستشاري وتقني التربية البدنية في مجال التعليم والتنشيط والتكوين)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الشباب و الرياضة

وزارة التربية الوطنية

الجزائر في 06 نوفمبر 1991

الرقم: 819

تعليمه وزارية مشتركة متعلقة باستعمال مستشاري وتقني التربية البدنية في مجال التعليم والتنشيط والتكوين

إن أحكام القانون 89-03 المتضمن تنظيم المنظومة الوطنية للتربية الرياضية تؤكد بوضوح على مبدأ الأولوية التي يجب أن تعطى لقطاع التربية والتكوين باعتبار القاعدة الأساسية لتنمية الرياضة وتطويرها وتعميم الممارسة الرياضية.

لذا فإن التنسيق بين وزارتي التربية والرياضة ضرورة ملحة، لاسيما فيما يخص الجوانب المتعلقة بالبحث على أنجع السبل لاستغلال القدرات البشرية والمنشآت والتجهيزات الرياضية لكونها تساهم في تحقيق البرامج المسطرة والهادفة إلى تطوير الممارسة الرياضية، في أوساط الشباب المتمدرس.

تحقيقا لذلك الهدف هذه التعليمه الوزارية المشتركة إلى تحديد المبادئ والأسس والإطار التنظيمي للوصول تدريجيا إلى استعمال أمثل بين القطاعين للإطارات التقنية المتخصصة، من مستشارين وتقنيين سامين للرياضة التابعين لوزارة الشبيبة والرياضة في المؤسسات الإعلامية والتكوينية التابعة لوزارة التربية الوطنية، ابتداءا من السنة الدراسية 1991-1992

¹. ميميش علي، رزاق العربي، مرجع سبق ذكره، ص 123..129.

إن هذه العملية يمكنها أن تساهم بقسط وافر في تحقيق هذه الغاية إذا فالمطلوب من كل المسؤولين المعنيين اتخاذ الإجراءات اللازمة التي من شأنها أن تمكن من تجسيد الأهداف المتوخاة من هذه العملية المشتركة ميدانيا، ومتابعة مراحلها وتقييمها طبقا لما ورد في هذه التعليمات.

وزير الشباب و الرياضة

الإسم واللقب

الإمضاء والختم

وزير التربية الوطنية

الإسم و اللقب

الإمضاء والختم

رابعاً: التعليم المصلحية

1/- تعريف التعليم المصلحية:

التعليم المصلحية وتسمى ايضاً المذكرة المصلحية، وهي وثيقة داخلية عن الرئيس الأعلى في الإدارة إلى المرؤوسين، وهدفها هو الإخبار بتعليمات جديدة او خاصة من أجل تنفيذ قرار معين، وفي الغالب تتضمن تعليمات أو أوامر ، وتقوم المذكرات بمهمة تعويض الرسائل ويتم تبادلها داخل الإدارات والمصالح الواحدة وتحفظ بنسخها¹.

2/- مميزات التعليم المصلحية²:

- وسيلة للاتصال الداخلي ولإصدار التعليمات
- تحمل صفة امر بمعناه الدقيق
- تصدر من سلطة عليا، أي من الرئيس إلى المرؤوس
- في غالب الأحيان، تأتي بشيء جديد
- يقتصر مداها على فئة معينة بالذات، وعلى موضوع معين، بحيث لا تشمل جميع الأشخاص ولا تنظيم كل الميادين في آن واحد
- تقترب كثيراً من الخطاب(الرسالة) الإدارية بالتعليمات

¹. عبد الكريم تفرقنيت، مرجع سبق ذكره، ص66.

². نفس المرجع السابق، ص 68.

تتناول المذكرات مسائل حديثة وجارية، داخل الهيئة او المؤسسة المشكّلة مثل توضيح، اجراءات، وقرارات جديدة او إعطاء تعليمات فيما يخص توزيع مهام للموظفين والعمال، او تنبيه الموظفين إلى تقصير في عمل أو تأخر في ساعات العمل ويمكن أن توجه المذكرات إلى سلطات عليا بغية طلب يتعلق بموارد بشرية او مادية، كتوظيف مدرستين او تزويد بأجهزة ومعدات.

3- انواع المذكرات¹:

المذكرة الإخبارية:

هي وثيقة نستخدم داخل نفس الوزارة أو دوائر إدارية مثل البلديات و المؤسسات العمومية والمصالح الإدارية من الرئيس إلى المرؤوس ومن المرؤوس إلى الرئيس.

المذكرة الإدارية (المصلحية):

هي وثيقة تتضمن تعليمات وتوجيهات معينة من الرئيس إلى المرؤوسين من أجل تنفيذ مقرر او تنظيم طرق تسير المصلحة وتستخدم في التنظيم الداخلي للإدارة من أجل ضمان السير المصالح الإدارية.

وعليه من خلال ما سبق نجد أن التعليمات هي عبارة عن إعلان من طرف الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه في المصلحة الواحدة وجميع الموظفين التابعين لها، تأخذ صيغة الأمر.

¹ نفس المرجع السابق، ص 68-69.

نموذج رقم 2 لتعليمية إدارية¹

مؤسسة أوريدو

الجزائر في...../...../.....

تعليمية إدارية

تطبيقا لتدابير الوقائية الواجب اتخاذها الحد من انتشار فيروس كورونا COVID-19 يتطلب من جميع الموظفين داخل المؤسسة توخي الحيطة والحذر بالتقيد بالإجراءات الصحية التالية:

- التباعد الاجتماعي

- ارتداء الكمامات

- التعقيم

- الابتعاد عن التجمعات

يرجى من الموظفين التحلي بروح المسؤولية والسهر على تطبيق محتوى هذه التعليمية.

اسم و لقب المحرر

صفته الوظيفية

الامضاء والختم

¹.إيمان عبادي، مرجع سبق ذكره، ص36.

المحاضرة السادسة: الخبر

خامسا: الخبر

1/- تعريف الخبر:

الخبر هو وصف موضوعي ودقيق في لغة سهلة واضحة وعبارات قصيرة للوقائع والتفاصيل و الأسباب والنتائج المتاحة لرأي أو موقف جديد لافلت للنظر أو قضية أو نشاط هام متصل بالمجتمع المحلي و أفراده أو بالمجتمعات الأخرى وأفرادها¹.

يشكل الخبر جوهر الرسالة في العملية الاتصالية، وقد يسميه البعض حدثا تعبيرا عن واقعة ما إلا أنه النص المرمز الذي ينقل هذه الحادثة، ويعتبر الخبر نواة الأشكال الإعلامية الأخرى، لكنه الشكل الأقصر بينها و أقلها كلمات، وأيضا أقل عمرا لأنه عمل إعلامي يومي يتغير ويتطور مرات عدة في الزمن الواحد، وتتناقله الوسائل الإعلامية بصياغات وأشكال مختلفة تختلف باختلاف سياستها وكل جهاز إعلامي يوظفه بالشكل الذي يربح فيه².

وعرفه أديب حضور "الخبر الصحفي هو نوع صحفي مستقل يقدم وقائع دقيقة وجديد عن حدث بهم المجتمع"³.

وإذا تمعنا في الخبر نجد أنه عبارة عن حدث (واقعة) او رأي أو معلومة، وهو يولد ليموت ، ويشترط أن تكون له مصادر سواء داخلية أو خارجية على أن يحتوي الخبر الواحد على مجموعة من القيم إخبارية وهي⁴:

- القيم المهنية

1. ساعد ساعد، فنيات التحرير الصحفي، ط2، دار الخلدونية، الجزائر، 2009، ص60.

2. نسيم الخوري، الكتابة الإعلامية، المبادئ والأصول، ط2، دار الكتاب الحيث للنشر، الجزائر، 2010، ص70.

3. ساعد ساعد، مرجع سبق ذكره، ص62.

4. عبد العالي رزاق، مرجع سبق ذكره، ص56.

- القيم الزمني

- القيم الأخلاقية

- القيم الإنسانية

الخبر هو وصف أو تقرير دقيق، وغير متحيز، تقدمه وسائل الإعلام على اختلافها (مطبوعة، مسموعة، مسموعة مرئية)، عن حادث أو واقعة أو قضية أو نشاط يثير اهتمام جمهور وسائل الإعلام على اختلافهم (قراء، مستمعين، مشاهدين) ويساهم في توعيتهم وتسليتهم¹.

2/- أنواع الخبر:

تتنوع اخبار طبقا للعديد من المتغيرات، فيمكن تقسيم الخبر على ضوء الوسيلة المستخدمة في تغطيته فهناك²:

الخبر المطبوع: المنشور في الدوريات من صحف ومجلات والنشرات والبرقيات

الخبر المسموع: الذي تبثه الإذاعات على إختلافها في النشرات الإخبارية او منجز الأنباء.

الخبر المصور: المصور بالصورة الحية المعلومة كما في العروض الإخبارية التي تقدمها محطات التلفزيون.

التقسيم وفق المضمون³:

خبر بسيط: ويقصد بالخبر البسيط عند كتابة الخبر الذي يصف واقعة واحدة مهما تعددت التفاصيل أي يصف حادثة واحدة في متن الخبر ولا يترك مجال إلى تفاصيل أخرى.

¹ محمد معوض، الخبر في وسائل الإعلام، د ط، دار الكتاب الحديث للنشر، الجزائر، 2010، ص08.

² نفس المرجع السابق، ص12.

³ رفعت عارف الضبع، الخبر، د ط، دار الفجر للنشر، القاهرة، 2011، ص202.

خبر مركب: ويقصد بالخبر المركب الذي يتناول أكثر من واقعة

وهناك عدة انواع أخرى:

- الأخبار الداخلية

- الأخبار الخارجية

- الخبر الجاهز

- الخبر المبدع

- أخبار متوقعة

- أخبار غير متوقعة

- الخبر السلبي

- الخبر ايجابي

- الخبر السريع

- الخبر الطويل

- الخبر المتواصل

3/- الطرق الفنية لكتابة الخبر الصحفي :

ينقسم جسم الخبر الصحفي إلى ثلاث أقسام

- **العنوان¹:**

¹ ليلي عبد المجيد، ومحمود علم الدين، فن التحرير الصحفي للوسائل المطبوعة والإلكترونية، ط1، دار السحاب للنشر، القاهرة 2008، ص124.

حكم القارئ على الخبر او الموضوع يتكون بمجرد قراءته العنوان الذي يقدم له فكرة عن مضمون المادة التي يحتويها ويحرك فيه شهية القراءة، وذلك لأن البحث عن عنوان من كلمات قليلة، وهو أمر بالغ المشقة ويحتاج إلى مهارة فائقة في اختيار الألفاظ ومحققة للمبادئ المهمة التي يجب أن يستند إليها عنوان الخبر او الموضوع من جهة، ولكي تجذب القارئ إلى قراءة المقدمة وسمات العنوان الجيد (الجاذبية، الدقة، الاختصار)

ويهدف العنوان إلى تحقيق الوظائف التالية:

- إعطاء تقرير سريع وخاطف عن محتوى الخبر وجذب انتباه القارئ

- إعطاء قيمة للخبر حسب حجمه وموقعه

- التركيز على زاوية ما في الخبر

- تجميل الصفحة

أنواع العناوين:

- العنوان الرئيسي

- العنوان التمهيدي

- العنوان الفرعي

- المقدمة:

المقدمة يجب أن تجيب على الأسئلة الخمسة او أسئلة الكشف عن المجهول (من، ماذا، متى، أين، لماذا، كيف)، فضلا ان تكون مختصرة وموجزة وملينة بالحركة والصراع،.....تعتبر مدخلا للخبر أو بداية له، ولها وظيفتها ودورها الهام حيث تعتبر امتدادا تحريريا للعنوان، وتساعد في جذب القراء لمتابعة قراءة الخبر وتعمل على الربط بين العنوان وصلب

الخبر، حيث يقدم المحرر فيها أبرز جوانب الخبر ويوضحها وترتيبها وفقا لأهمية كل جانب، ولهذا يجب على المحرر أن يتقهم جيدا ملامح الخبر ويعي جوانبه تماما، لأن اختيار المقدمة يتوقف على مضمون الخبر وطبيعته¹.

أنواع المقدمات:

- المقدمة الوصفية

- المقدمة المختصرة

- المقدمة المفترسة

- المقدمة الحوار

- المقدمة المجاز

3/- صلب الخبر أو المتن أو جسم الخبر:

يضم تفاصيل الخبر وهذه التفاصيل تأتي بعد ذلك لتشكل جسم الخبر وتبدأ بمعلومة مهمة في الخبر وإذا كانت أقل أهمية من المعلومة أو الواقعة التي تتضمنها المقدمة وتليها بعد ذلك المعلومات أو الوقائع أقل أهمية حتى نصل إلى قمة الهرم المعكوس حيث أقل المعلومات أهمية، الخبر بهذا الشكل ترتب فيه المعلومات بشكل تنازلي فالأهم يأتي أولا ثم المهم فالأقل أهمية².

قوالب كتابة الخبر:

- الهرم المعكوس

- الهرم المعتدل

¹.محمد معوض ، مرجع سبق ذكره ، ص33.

². رفعت عارف الضبع، مرجع سبق ذكره، ص207.

- الهرم المتدرج

- قالب السرد المباشر

- القالب التجميعي

- قالب التتابع الزمني

المحور الثالث: تقنيات الاتصال الشفوي

يعتبر الاتصال الشفوي عملية تبادل المعلومات ، الأفكار ، الخبرات، المشاعر من خلال استعمال الكلمات المنطوقة والتفاعل، هو الذي يميز الاتصال الشفوي على سبيل المثال المحادثات المباشرة، المكالمات الهاتفية، الاجتماعات، وتكوين المهارات الشفوية.

المحاضرة السابعة: تداعي الأفكار

أولاً: تداعي افكار

1/- تعريف تداعي الأفكار:

تداعي الافكار ويطلق عليها تسميات أخرى كذلك ومنها نذكر تداعي المعاني ، او الخواطر او ترابط الخواطر او الأفكار او 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 ماضي¹.

¹.صونيا عبديش، مرجع سبق ذكره، ص64.

2/- أنواع تداعي الأفكار:

تداعي الأفكار نوعان¹:

✓ تداعي الأفكار الحادثة والواقعة معا، وهو الذي تجتمع فيه عدة احوال فيتكون منها واحد، إذا بعثت إحدى حالاته جذبا إليها غيرها من الأحوال المتممة لها، مثال ذلك أنك لا تسمع اللفظ، إلا لتدرك معناه، لأن كل منهما جزء متمم للأخر، ولا يتعلم القراءة إلا إذا جمعت الأصوات إلى أشكال الحروف وأضفت هذه الصور السمعية البصرية إلى المعاني.

✓ تداعي الأفكار المتتالية ، وهو استدعاء حالة نفسية، حالة أخرى مختلفة عنها، ثم استدعاء هذه الحالة الثانية لحالة ثالثة، بحيث يتألف من هذا التالي سلسلة من الحلقات.

ثانيا: لعبة الأدوار

1/- تعريف لعب الأدوار :

لعب الأدوار مصطلح يرمز إلى التمثيل التلقائي للمواقف التي تشتمل على العلاقات الإنسانية وتهدف طريقة لعب الأدوار إلى إضفاء المزيد من الواقعية على المواقف التعليمية، ويطلق أحيانا على لعب الأدوار باللعب التمثيلي، حيث يقوم التلميذ بتمثيل دور الطبيب او القاضي أو الملك².

¹ عبد الكريم تفرقنيت، مرجع سبق ذكره، ص 107.

² جيهان أحمد العماوي، أثر استخدام طريقة لعب الأدوار في تدريس القراءة على تنمية التفكير التأملی لدى طلبة الصف الثالث الأساسي، رسالة ماجستير، كلية التربية، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2009، ص 23

لعِب الأدوار هو تدريب يقوم الفرد أثناءه بإفترض دور، ويشخصه داخل موقف دون الدخول في مشاكل شخصية بالشكل الذي يكون عليه في المسرح ويتطلب ذلك الوعي بخصائص ومطالب الدور في الحياة الواقعية وأسلوب معايشة لهذه المطالب¹. (جيهان أحمد العماوي، فلسطين، 2009، ص 24)

لاستراتيجية لعب الدور مزايا عديدة إذ أنها أسلوب واسع الاستخدام في التعليم لغرس الفضائل الإجتماعية مثل التعاون وتحمل المسؤولية كما أنها أسلوب لتنمية الثقة بالنفس وتقدير الذات². (بومعزة محمد لمين، مجاهد مصطفى، الجزائر، 2022، ص 78)

2- أهداف لعب الأدوار:

يهدف لعب الأدوار الى تنمية اتجاهات الطلاب في معالجة المشكلات الاجتماعية والإدارية اليومية لما كان لعب الأدوار يستند إلى قدرة الطالب على الارتجال فإنه لا بد أن يركز على أهداف تعليمية³:

- تنمية روح التعاون و العمل في فريق

- الربط بين النظرية والتطبيق، بتقريب المفاهيم المنهجية النظرية إلى واقع

الحياة الاجتماعية التي يعيشها الطالب.

1. جيهان أحمد العماوي، مرجع سبق ذكره، ص 24.

2. بومعزة محمد لمين، ومجاهد مصطفى، أثر إستراتيجية لعب الأدوار في تحسين مستوى تقدير الذات والتماسك الرياضى وتعلم بعض مهارات

كرة اليد لدى تلاميذ المرحلة الثانوية، مجلة المنظومة الرياضية، المجلد 09، العدد 02، تصدر عن جامعة الجلفة، الجزائر، 2022، ص 78.

3. جيهان أحمد العماوي، مرجع سبق ذكره، ص 26-27.

- مساعدة الطالب على إكسابه فرصة للتدريب على أدوار حياتية كثيرة وذلك من خلال التعرف على سلوكيات إنسانية ذات أنماط متعددة.

- توظيف المهارات اللغوية والحركية و الفكرية

- مساعدة المشترك بلعب الأدوار على فهم ذاته وفهم الآخرين

- إثراء الاستخدام اللغوي حول موضوع معين أو قضية معينة

- تنمية الاتجاه عند الطالب نحو حب القيادة والبطولة

- مساعدة الطلبة على اكتساب الثقة بالنفس وتعزيزها

3/- المبادئ والأسس التي يقوم عليها أسلوب لعب الأدوار¹:

- أسلوب المبادرة والارتجال وإتخاذ القرارات الفورية

- التعرف المباشر إلى الأشخاص والأحداث والمواقف

- إتاحة الفرصة لتعديل السلوك وتثبيت الأنماط الحياتية

- يقوي مهارات الإصغاء، الملاحظة، والانتباه والتفكير

- ينسجم هذا الأسلوب ومبدأ التعلم عن طريق العمل، والنشاط والخبرة

المباشرة

¹. جيهان أحمد العماوي، مرجع سبق ذكره، ص 30.

المحاضرة الثامنة: أسلوب المحادثة

ثالثا: أسلوب المحادثة

1/- تعريف أسلوب المحادثة:

المحادثة هي محصلة النشاط اللغوي لدى مشتركين اثنين في الحدث على الأقل، هذا التعريف يركز على خاصية أساسية في المحادثة هي محصلة النشاط اللغوي لدى مشتركين اثنين في الحدث على الأقل¹.

المحادثة على صيغة المفاعلة في اللغة العربية، يمثل تفاعلا كلاميا، يشترط فيها تحقيق الفعل اللغوي المقصود من جميع المحادثين و المتداخلين، فيكون كل طرف فاعلا ومفعول به في ان نفسه، وهي تواصل شوفي تتوزع في أدوار الكلام، ويتم فيه تجاذب أطراف الحديث بين طرفين او أكثر يتبادلون الكلام².

إن أهمية الحجاج والإقناع داخل المحادثة هو الدور الذي تلعبه الوسائل غير اللغوية حيث يكون لهذه الأخيرة تأثير فعال في متلقي الخطاب إذ وظفها المخاطب توظيفا استراتيجيا³.

بما ان المحادثة هي مهارة اجتماعية تواصلية في المقام الأول، إذ من النادر جدا أن يتحدث الإنسان وحده، وبما أن الاتصال هو جوهر الاتجاهات السائدة في علم تعليم اللغات

1. حمقة حكيمة، المحادثة كممارسة لغوية: بحث في البنية والمفاهيم الأساسية، مجلة التأويل وتحليل الخطاب، المجلد 1، العدد 1، الجزائر، 2020، ص 196.

2. كايسة عليك، بنية المحادثات ومكوناتها الأساسية، مجلة الممارسات اللغوية، المجلد 07، العدد 1، الجزائر، 2017، ص 69.

3. حكيمة حمقة، الحجاج واستراتيجية الإقناع في المحادثة التلفزيونية حصة "في دائرة الضوء" أنونجا، مجلة المدونة، المجلد 4، العدد 1، الجزائر 2017، ص 69.

المعاصر ، فليس من الغريب أن تجد تأكيدا متكررا على تنمية مايسمى بعادات الحديث الصحيحة سواء في النطاق النظري البحث أو الجانب التطبيقي داخل الصفوف الدراسية¹.

2/- مفاهيم في المحادثة²:

أ- التفاعل:

التفاعل هو الوحدة الأساسية العملية التواصلية التي يقوم على مواضع التعاون او مبدأ التعاون بين شركاء التفاعلا لضمان الاستمرارية الداخلية فيها.

ب - التبادل:

يعتبر التبادل أصغر وحدة حوارية في التفاعل، الذي يتكون من شريكين تخاطبين على الأقل

إن التبادل في المحادثة لا يعني أن يجتمع إثنان في الحديث و يتبادلا الكلام بطريقة عشوائية غير منتظمة، بل يجب أن يتحدثا ويندمجا في التبادل وأن ينتجا علامات لهذا الاندماج بالاعتماد على طرق مختلفة لسلامة العملية التخاطبية.

ج- المقطع:

يستطيع تحديد المقطع على أنه مجموعة من التبادلات المترابطة بشكل كبير....، بمعنى ان مجموعة تلك التبادلات تتناول الموضوع نفسه، او تركز في مجملها على المهمة نفسها ويمكن تقسيم معظم التفاعلات، خاصة تلك التي

1. عبد الكريم جيدور، تدريس مهارة المحادثة من النظرية إلى التطبيق: ملاحظات بخصوص المعرفة البيداغوجية القاعدية لأساتذة اللغة العربية، مجلة لباحث، المجلد13، العدد 01، الجزائر، 2021، ص152.

2. حمقة حكيم، المحادثة كممارسة لغوية: بحث في البنية والمفاهيم الأساسية، مجلة التأويل وتحليل الخطاب، مرجع سبق ذكره، ص201.

تتكون من عدد لا بأس به فن التبادلات كالمحادثة إلى ثلاثة مقاطع أساسية هي على التوالي:

- مقطع الافتتاح

- وسط التفاعل

- مقطع الاختتام

د - التدخل:

مساهمة متكلم خاص في تبادل خاص لا يجب الخط بينه وبين تبادل الأدوار

رابعا: إدارة الاجتماعات

1/- تعريف الاجتماع: يعرف الاجتماع على أنه لقاء بين مجموعة من الأشخاص،

لديهم أهداف مشتركة يرتبطون فيما بينهم بعلاقات سيكولوجية ومهنية ظاهرة، ويجتمعون معا لمناقشة موضوع مشترك من أجل الوصول إلى قرارات معينة حول هذا الموضوع¹.

2/- مفهوم إدارة الاجتماعات: يمكن تعريف إدارة الاجتماعات بأنها الطرق والأساليب

والإجراءات التي تجرى وفق عناصر الإدارة العلمية من تخطيط وتنظيم وتنسيق ومتابعة بغرض عقد اجتماعات ذات فعالية ونجاعة وفق قواعد ومعايير محددة².

1. سهام بن لعلم، تقنيات الاتصال، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، قسم علوم الاتصال، علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2021-2022، ص78.

2. محمد سلامة محمد علي، تصميم أنشطة إثرائية لتنمية مهارات إدارة الاجتماعات وكتابة التقارير الإدارية لدى طلاب مدارس السياحة والفنادق، كلية التربية، جامعة حلوان، مجلة جامعة الفيوم للعلوم التربوية والنفسية، المجلد16، العدد11، 2022، ص 387

3/- أسباب عقد الاجتماعات¹:

- يرتبط اجتماع ضرورة بخطورة وتكلفة القرار الذي سيتم اتخاذه
- ظهور مشكلة أو قضية تحتاج إلى دراسة أو نقاش جماعي
- وجود قضية أو عدة قضايا تحتاج المتابعة والتقديم المستمر
- ظهور مستحدثات راهنة تدعو لتغيير الوضع القائم وتطويره
- دواعي تطويرية والرغبة في تدريب أعضاء الاجتماع وتنمية مهاراتهم السلوكية والفنية أو تغيير قناعاتهم واتجاهاتهم نحو أمر ما.
- خلق روح التعاون والثقة، وتحقيق التعارف والتألف بين المشاركين
- وجود حالة يتطلب فيها التنسيق بين مهام و مسؤوليات أعضاء الاجتماع.

4/- أهداف الاجتماع:

- تعتبر الاجتماعات أحد تقنيات الاتصال الشفوي ومن أهداف الاجتماع²: (ياسر الفهد، جدة، ص2)
- طرح المعلومات وتبادل الأفكار والآراء حول موضوع الاجتماع.
 - مناقشة سياسات طويلة الأجل
 - دراسة ظاهرة ما وتحديد أبعادها.
 - الالتزام بواجب محدد
 - دراسة موضوع متخصص والوصول إلى قرارات بشأنه

¹ نفس المرجع السابق، ص387.

² ياسر الفهد، تنظيم وإدارة الاجتماعات، مستشفى الدكتور سيمان فقيه، دبن، دس سن، ص02.

- دراسة نتائج أداء معين لجهة معينة في وقت معين

- الحصول على مساندة أو موافقة اتجاه مسألة ما

- التفاوض والمناقشة

- دراسة قضية متنازع عليها واللجوء للتحكيم فيها

- تنمية وتعزيز علاقة العاملون بالمنظمة

5/ -أنواع الاجتماعات:

- الاجتماعات الافتتاحية

- اجتماعات صناعة القرار

- اجتماعات تقييم أداء وتطويره

6/ -أهمية الاجتماعات:

- التعبير عن ثقافة المؤسسة

- وسيلة لتحقيق أهداف الإدارة

- أسلوب فعال للمشاركة الجماعية

- وسيلة فعالة ومقبولة لتنسيق بين وجهات النظر

المحور الرابع: تقنيات اتصال السمع البصري

المحاضرة التاسعة: الروبورتاج

الإذاعة:

يعد الراديو كوسيلة من وسائل الاتصال بالجمهير وكتقنية من تقنيات الاستماع، لكونه يعتمد على الكلمة المنطوقة (الصوت)، فهو يخاطب كافة الفئات من متعلمين وغير متعلمين فاجتاز بذلك حاجز الأمية الذي لا تستطيع وسائل الإعلام المكتوبة أن تجتازه ففي الاتصال بالراديو تحل الأذن محل العين ويرد امر للتعبير الشفهي، ومن بين خصائص الاتصال المسموع¹:

✓ يفرد الراديو من بين وسائل الاتصال الجمعي بالقدرة على التجسيد في شكل شخص، وهذا الشخص يقوم بتثقيف وترفيه صاحب الراديو ، فهو يمدّه بالمعلومات بوصفه وسيلة إعلامية.

✓ يلعب الراديو في حياة صاحبه دورا يتصف بالوجود الهام والمتعدد الجوانب والمزايا فهو يمكن أن ينبئ صاحبه بحالة الطقس وبشكل ما يحدث في العالم.

✓ يلعب الراديو دورا له أهميته في تركيز التفاعل الاجتماعي ، فهو يحقق وظيفة اجتماعية بالإضافة إلى وظائف إخبارية

✓ يتميز الراديو بسعة الانتشار ، وأهمية في إعادة تشكيل أنساق القيم الاجتماعية والاتجاهات المشتركة بين الناس في المجتمع .

التلفزيون:

¹. نعيمة واكد، مقدمة في علوم الإعلام، دار طاكسيج كوم، دط، الجزائر، 2012، ص 81-82.

ترجع التلفزيون على منظومة وسائل الإعلام الأخرى بالصورة الجذابة ، الأخاذة بشدة الانتباه، فالشاشة التلفزيونية حتى وإن أغفل المشاهد تركيزه عليها فلا بد من وقت لآخر أن يشده ما يعرض عليها من صور، فهو ينقل الكلمة و الصورة المسموعة و مرئية ، فضلا على أنه يخاطب الأميين والمتعلمين على حد سواء، فبالرغم من ان التلفزيون يعتبر في نظر الكثيرين وسيلة ترفيه، إلا أن البعض ينظر إليه على أنه جهاز له إمكانيات إعلامية تعليمية و ثقافية واسعة¹.

خصائص التلفزيون:

يمكن إدراك خصائص التلفزيون التي تجعله منفوق في التأثير والانتشار على وسائل الإعلام الأخرى من خلال² :()

✓ يعد التلفزيون أقوى الأجهزة الإعلامية إذ يعتمد في مخاطبته الجمهور على الصورة والحركة واللون في آن واحد، الأمر الذي يؤدي إلى عرض الأحداث بطريقة مشوقة وتقديم الثقافة والمعرفة في صورة جذابة بسيطة.

✓ الاستحواذ وهي خاصية مشتركة من الإذاعة، وإن كان التلفاز يتميز بشدة الاستحواذ لأنه يجمع بين السمع والبصر، فهو يشد انتباه المشاهد بما يعرضه من صورة وحدث بالإضافة إلى أن التلفاز وفر جهد ومثال المشاهد الذي كان يسعى الخروج إلى السينما والمسرح، فهو يوفر له ما توفره السينما وهو يجلس في بيته.

✓ استخدام فنون الإخراج والسيناريو والحوار وفرز الألوان يزيد من التأثير العاطفي على المشاهد

¹ لمياء طالة، الإعلام الفضائي والتعريب الثقافي، ط1، دار أسامة للنشر ونبلاء وناشرون موزعون، الأردن، 2014، ص 147
² نعيمة واكد، مرجع سبق ذكره، ص 99-100

✓ إن التلفزيون وسيلة مناسبة لعرض الإعلانات إذ يسهل اختيار القطاع المستهدف بالإعلان من أي منطقة جغرافية

✓ أصبح أفضل وسيلة من بين الوسائل الإعلامية الجماهيرية بعد أن دخل كل بيت ووفرت له الأقمار الصناعية المنتشرة في الفضاء الكوني انتشارا عالميا مما زاد من فاعلية عملية التبادل الإعلامي والثقافي العالمي، وأصبح وسيلة تقارب بين الشعوب ، ويعد التلفزيون بحق أقدر الوسائل التي عرفها الإنسان في مجال إيصال الرسالة حيث يجمع بين مزايا متعددة مثل الصورة والصوت والحركة واللون.

أولا : الروبورتاج

1/- تعريف الروبورتاج:

بعض الدارسين يربط الروبورتاج بالصورة، فيرى أن الروبورتاج وصف إخباري، أي أنه ليس وصفا أدبيا أو فنيا أو جماليا، لذلك يعتمد اعتماداً كبيراً على التصوير وتعتبر الصور في وثائق إخبارية بالغة الأهمية، لذلك لا يقوم به الصحفي منفرداً، بل يصطحب معه مصورا فوتوغرافيا، وبالرغم من أن الروبورتاج المصور يمثل نوعاً قائماً بحد ذاته، إلا أن المصور الفوتوغرافي المرافق لكاتب الروبورتاج يمكن تعويض صورته بالرسوم، ويقدم محمد الدروبي ثلاث وجهات نظر¹:

الأولى: يعتبر الروبورتاج شكلاً من أشكال التعبير التحليلية

الثانية: تعتبره شكلاً تعبيرياً إخبارياً

الثالثة: تدرجه ضمن أشكال التعبير الأدبي

¹ عبد العالي رزاق، التقارير الإعلامية، مرجع سبق ذكره، ص 94.

الروبورتاج التلفزيوني، ويعني البرنامج التلفزيوني الذي ينقل الحقائق المسجلة او الحياة من مواقع الحياة ومن الطبيعة من خلال المادة المرئية، وبمعنى آخر هو وثيقة (صوتية مرئية)، للأحداث تشبع فضول المشاهد وتلبي رغبته للاطلاع ، حيث تقنع المشاهد بصحة وصدق الحوادث التي يشاهدها¹.

2/- خصائص الروبورتاج²:

الروبورتاج هو مجرد قصة تجري أحداثها في الواقع، وتعاد روايتها بالكلمة او الصوت والصورة، ويمكن تحديد أهم سمات الروبورتاج في:

- يجعل القارئ او المستمع او المشاهد يعيش الأحداث حيه كما رآها وسمعها كاتبه.
- يقدم آراء وأفكار و انطباعات ومواقف شهود الحدث أو المشاركين فيه، ويكون كاتبه وسيطا بين الحدث والمتلقي له.
- محرر الروبورتاج الناجح هو الذي يمنح حواس الخمس للمتلقي ليعيش معه الحدث في طبعته الجديدة.
- يعتمد الوصف الذي يجعل المتلقي يرى ويسمع ويحس ويتذوق وحتى يلمس الحدث أو يقبض على الموضوع، يرمي بالمتلقي إلى اعماق في معاني الحدث وما يجعله من الآلات بحيث يتحول كاتب الروبورتاج إلى عين وأذن وأنف المستقبل له
- من خصائص الروبورتاج انه لا يعتمد على إبداء الراي الواضح الكسوف إزاء الأحداث والوقائع بل يرتكز بدرجة أكبر على الوصف، ويجب أن يتوفر على لغة مبسطة فهي لا تخلو من العنصر الدرامي والعاطفي حتى يتم إثارة اهتمام المشاهد إضافة إلى ذلك

1. سهام بديوي ، التناول الإعلامي للمعلم الأثري "قلعة بني راشد" من خلال الفضائيات الجزائرية (دراسة تحليلية لعينة من الروبورتاجات التلفزيونية)، مجلة قيس للدراسات الإنسانية والاجتماعية، المجلد 07، عدد خاص ،الجزائر، 2023، ص،361.

2. عبد العالي رزاق، التقارير الإعلامية، مرجع سبق ذكره ،ص 98.

فإن عملية إتقان مضمون النص المسموع مع مضمون المادة الصورة يزيد من نسبة فهم المجاهدين لهذه المادة الإعلامية¹.

3/- بنية الروبورتاج²:

- العنوان:

العنوان بالنسبة للروبورتاج هو الواجهة الاولى للقارئ أو المستمع أو المشاهد، لذلك يجب ان يكون جذاب و لافت من أجل جلب انتباه المتلقي و العمل على المحافظة عليه.

- المقدمة:

الروبورتاج يبني كقصة بأسلوب يمزج ما بين الصحافة والأدب، فإن المقدمة هي المدخل التمهيدي للحديث عن الموضوع او تحديد عناصر المكان وتختلف مقدمة الروبورتاج المكتوب عن المسموع وعن المصور فالكلمات هي السيدة في الصحافة المكتوبة ، والميكروفون هو السيد في الإذاعة والكاميرا هي السيدة في التلفزيون، فالمقدمة تبرز زاوية المعالجة للموضوع.

- الجسم:

الجسم سيكون بمثابة الوقائع المعاشة او الحدث أو الحياة في بعديها الزماني والمكاني بمعنى ان تلمس في جسم الروبورتاج "العناصر الدرامية"، على أن يأخذ واقعا من الحياة وأن يعيدها إلى حياة "الواقع".

- الخاتمة:

¹.سهام بديودي، مرجع سبق ذكره، ص361.

². عبد العالي رزاق، التقارير الإعلامية، مرجع سبق ذكره، ص 102-103.

خاتمة الروبورتاج في السمعي البصري هي الصورة التي يختتم بها المحرر روبورتاجه، حيث يظهر في مكان وزمن الحدث، بخلفية تحدد بوضوح ملخص الحدث، ويقوم بقراءة او ارتجال خلاصة مختصرة.

المحاضرة العاشرة: البورتريه

ثانيا : البورتريه

1- تعريف البورتريه:

إنه مادة صحفية ترسم شخصية ما بإبراز ملامحها، مميزاتها البيولوجية، تصريحاتها ، طريقتها الخاصة في الحياة، مظهرها الجسدي، تحرر بأسلوب رائع وتسمى تارة البروفيل، تدعم بصورة فوتوغرافية، كما قد يكون فيلما مصورا عن شخصية، وفي الرسم والفن التشكيلي والنحت والنقش و الفوتوغرافيا هو الصورة الحية التي تمثل وجه ما¹.

البروفيل او البورتريه كما يعرفه ملفين منشور عبارة عن دراما مصغرة ومزيج من الوصف من خلال الكلمات والأحاديث التي تدليها الشخصية ولا بد أن يتضمن عدة عناصر حتى يجذب الانتباه².

أ- الخلفية الشخصية (النشأة، الطفولة، التعليم، الوظيفة)

ب- النوادر في حياة الشخصية

ج- استخدام الأخبار وتدعيم الحديث

د- اقتباسات تدعم جوانب الشخصية

هـ- التعليقات التي نعرفها الصحفي عن المتحدث

¹. المصطفى كيتو، بلاغة الخطاب الصحفي، مجلة العلوم وآفاق المعارف، المجلد1، العدد2، جامعة عمار تليجي بالأغواط، الجزائر ، 2022، ص140

². عبد العالي رزاق، التقارير الإعلامية، مرجع سبق ذكره ،ص 70-71.

فهدف البورتريه أسمى هو تشكيل صورة ذهنية عن صاحبها سواء أكان شخصا أو مكانا و الصورة الذهنية هي الإنطباع الذي يكونه الفرد عن اشيء المحيطة به، متأثرا بالمعلومات المخترنة عنها، وفهمه لها، وبذلك فإن الصورة الذهنية هي نتاج تفاعل عناصر المعرفة و الادراك¹.

2/- أنواع البورتريه:

يمكن التمييز في البورتريه بين ثلاث أنواع²:

✓ البورتريه الكلاسيكي:

يعتمد فيه الصحفي على التدرج حسب المسار المهني الشخصية المتناولة، وخاصة إذا رقيت درجة عليا او حصولها على جائزة او كرمتم.

✓ البورتريه الحميمي او النفسي:

يكتب فيه الصحفي بعاطفة جياشة عن الشخصية، الموضوع، حيث تربطه بها صلات خاصة وقوية وموغلة في الذاتية

✓ البورتريه الروبورتاج:

يعمد الصحفي إلى طريقة غير مألوفة في بسطها ورسمها، فيها كثير من النكت والطرائف و الصور واقبال بعيدا عن العناصر التعاقدية المألوفة.

¹. نفس المرج السابق، ص 70-71.

². المصطفى كيتو، مرجع سبق ذكره، ص 143-144.

كما يوجد أيضا البورتريه التعريفي والبورتريه الاعلامي التسويقي والبورتريه الفني الثقافي ذو الطابع الحيوي

3- عناصر البورتريه¹:

- الصورة أو الرسم لملامح الوجه أو الشخص كاملا:

وفي التلفزيون فإن الصورة الثابتة او المتحركة ضروريتان، غالبا ما تكون الصورة الفوتوغرافية المرفقة بالصورة القلمية هي آخر الصور الملتقطة، أو رسم عن آخر هذه الصور، وأحيانا تفرض علينا نقطة الارتكاز او مبرر الكتابة وجود الصورة الفوتوغرافية المجسدة لهذا العمل.

- اسم وكاتب البورتريه:

ولأن كل بورتريه يحمل توقيع صاحبه، وحتى يصبح توقيعه في مستواه يفضل أن يكون من الكتاب الصحفيين المشهورين، لأن كتابة الصورة القلمية تحتاج الى كاتب يملك ناصية اللغة، وإلى صحفي قادر على معايشة الحدث.

- توقيت ظهور الصورة القلمية (البورتريه):

ومادامت الصورة القلمية تتطلب مدة الكتابة والمعايشة فإنها غالبا ما تكون أسبوعية، او نصف شهرية أو شهرية.

¹. عبد العالي رزاق، التقارير الإعلامية، مرجع سبق ذكره، ص 79_78.

- موقع الصورة القلمية:

يختلف المكان من يومية لأخرى ومن أسبوعية لأخرى، ومن شهرية أو دورية لأخرى، لكنه بالنسبة لكاتبه ثابت، في صفحة معينة.

- حجم الصورة القلمية:

تكتب الصورة القلمية في صفحة واحدة او صفحتين متقابلتين ويزاول كاتبها كتابتها بالحجم نفسه مرة في الأسبوع او نصف الشهر، او الشهر بالطريقة نفسها التي تظهر فيها في أول عمل لصاحبه.

4/-خطوات وبنية البورتريه

خطوات البورتريه¹: (عبد العالي رزاقى، الجزائر، 2013، ص 80)

- الخلفية التاريخية بالنسبة للشخص موضوع الصورة القلمية

- البعد المكاني ووضع الفكرة في إطارها الزمني والمكاني

- المعايشة للموضوع او التفكير ميدانيا

- البيبليوغرافيا، السيرة والترجمة

بنية البورتريه:

- العنوان: يمثل الواجهة، ويجسد موضوع و فكرة البورتريه

- المقدمة: زاوية المعالجة تتجسد في المقدمة قبل أن تتمدد في الجسم.

¹. عبد العالي رزاقى، التقارير الإعلامية، مرجع سبق ذكره، ص 80.

- **الجسم** : رسم صورة في ذهن القارئ والمشاهد

- **الخاتمة**: ترسيخ الصورة التي نعمل من أجل رسمها في ذهن القارئ

والمشاهد.

المحاضرة الحادية عشر: التحقيق الإعلامي

ثالثا: التحقيق الإعلامي

1/-تعريف التحقيق الصحفي:

عرف عبد اللطيف حمزة التحقيق الصحفي بأنه يسلط الأضواء على المشكلة او القضية المطروحة بالشرح والتعليل، ما يكسب التحقيق صفة الجذب ، وذلك يؤدي إلى زيادة عدد القراء من خلال تتبع قراءته والاستمتاع به¹. يعتبر التحقيق الصحفي تغطية صحفية تفسيرية متعمقة تضم جانبا من الحقيقة بداخلها، بل هناك من يربطه بالخبر، ويرى أنه يبدأ من النقطة التي ينتهي عندها الخبر، اما التحقيق في التلفزيوني فإن الصحفي الحقيقي فيه هو الكاميرا، فهي التي تنقل الوقائع والأحداث وتستنتق الشهود وتجسد الموضوع وتبعث فيه الحياة، ويبقى الصحفي مجرد همزي وصل بين المادة الإعلامية الحية والمادة الإعلامية الميتة².

يعد التحقيق الصحفي من الفنون المستخدمة في الصحافة الحديثة وطبيعة مواضيعه والوظائف التي يؤديها جعلته الأنسب لمعالجة قضايا الناس ومشكلاتهم، من خلال العمل على عرضها والبحث في أسبابها وتحليلها وتفسيرها والسعي لتقديم حلول لها عن طريق الاستعانة بأن الخبراء و المختصين، كما يعتبر التحقيق الصحفي بداية لنوع جديد من الصحافة و المتمثلة في الصحافة

1. نبيل صحراوي، و إسمهان مربي، فن التحقيق الصحفي والصحافة الاستقصائية (دراسة تحليلية لبرنامج "ملفات وتحقيقات" بإذاعة الجزائر من الشلف)، المجلد 10، العدد 02، الجزائر، 2023، ص93.
2. عبد العالي رزاق، التقارير الإعلامية، مرجع سبق ذكره، ص 149.

الاستقصائية التي تقوم على البحث العمق في موضوع ما، ويتعلق الأمر على سبيل المثال بالفساد الاقتصادي و السياسي والجرائم الاجتماعية والأخلاقية.....¹

2- أنواع التحقيق:

يقسم التحقيق الإعلامي وفق الوسيلة او المضمون او المعالجة، فالتحقيق في الصحافة المكتوبة تطلق عليه كلمة التحقيق الصحفي، والتحقيق في الإذاعة يسمى التحقيق الإذاعي، والتحقيق في التلفزة يدعى التحقيق التلفزيوني والتحقيق عبر الإنترنت يسمى التحقيق الإلكتروني، باعتباره نوعا من الأنواع الصحفية الإلكترونية، لكن يبقى مضمون التحقيق مهما، لأنه يحدد نوعه، فهناك التحقيق السياسي، التحقيق الاقتصادي، الثقافي، الاجتماعي وغيره².

أنواع أخرى³:

- تحقيق الخلفية
- تحقيق التحري والاستعلام
- تحقيق البحث أو التحقيق
- تحقيق التوقع
- تحقيق قصير او سريع او متوسطة او تحقيق طويل
- تحقيق مكتوب
- تحقيق مكتوب

¹. نبيل صحراوي، و إسمهان مربي، مرجع سبق ذكره، ص87.

². عبد العالي رزاق، التقارير الإعلامية، مرجع سبق ذكره، ص151.

³. نفس المرجع السابق، ص163.

- تحقيق تلفزيوني

- تحقيق الكتروني

في حين أنه على مستوى المعالجة يختلف من وسيلة لأخرى، حسب طبيعة العمل الإعلامي، لكن هناك إجماع على أن التقارير الصحفية تحقيقات استقصائية¹. (عبد العالي رزاق، الجزائر، 2014، ص152)

3/- وظائف التحقيق الصحفي:

يؤدي التحقيق الصحفي وظائفه بأسلوب يكون أكثر وضوحا وأعمق أثرا معتمدا في ذلك على تعدد شخصياته وصوره وما يعالجه وتجاوبه مع تطلعات القراء فوظائف التحقيق لا تختلف ولا تقل أهمية عن الوظائف التي تقدمها الصحافة للفرد والمجتمع على غرار الوظائف الرئيسية و المهمة المتمثلة في²:

- اعلام

- التعليم

- التوجيه والإرشاد

- التثقيف

- تنمية المجتمع

- الشرح والتفسير

¹. نفس المرجع السابق، ص152.

². نبيل صحراوي، و إسمهان مربي، مرجع سبق ذكره، ص95.

- التسلية والامتع

- التسويق والإعلان

4- أهداف التحقيق الصحفي¹:

- شرح وتحليل الموضوعات والكشف عن ابعادها ودلالاتها

- عرض موضوعات تهم الرأي العام

- الكشف عن الفساد

- توقع مسار الموضوع في المستقبل

- التسلية والامتع

5- خطوات كتابة التحقيق:

- العنوان: ملفت للانتباه وجذاب يسلط الضوء مباشرة مضمون التحقيق

- مقدمة التحقيق: مقدمة التحقيق عبارة عن مدخل عما يدور في التحقيق

فهي نقطة البداية في معالجة زاوية التحقيق، وتكون بطريقة تلخيصية

لمضمون التحقيق.

- جسم التحقيق: وهنا تبدأ مرحلة التحليل التي تأتي في متن التحقيق من

خلال عرض ما تم التوصل إليه من حقائق و وقائع وتفسيرات، من خلال

الاستعانة بالمصادر والحجج والبراهين.

¹. بوخاري مملكة، التحقيقات الصحفية في القنوات الخاصة بين العمل الاحترافي وصحافة الإثارة نمذجي الدراسة من قناة الشروق والنهار،
المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية_ جامعة سيدي بلعباس، المجلد06، العدد02، الجزائر، 2015، ص 31

الفرق بين التحقيق والتقرير و الروبورتاج والبورتريه:

يعتبر التحقيق أكثر الأنواع الإعلامية استيعاباً للمعلومات والأدلة والشواهد ومختلف الآراء والشهادات، فإن البعض من الدارسين حاول ان يدرجه ضمن الدراسات والبحوث.

أما التقرير فهو مادة ميدانية و أحيانا تكتب داخل قاعات التحرير، ويستند إلى حياد الصحفي، وإلى لغة سردية يقدم من خلالها المحرر المعلومة والرأي ونقيضه، دون ان يتدخل في ذلك.

ويمثل الروبورتاج العمل الإعلامي الميداني الذي يعتمد بالدرجة الأولى على المادة الحية و شهادات الشهود ويلتقط المشاهد التي تؤثر في المتلقي، بحيث يقوم الصحفي يدور الموجه للمادة العلمية و أساس الروبورتاج هو البعد الإنساني والعاطفي في نقل الوقائع بحيث يكون مكملاً للتقرير ، لأنه يتيح للصحفي إمكانية الإبداع، في حين تبقى الصورة القلمية هي من الوسائل التي تعمل على تكريس صورة¹.

¹. عبد العالي رزاق، التقارير الإعلامية، مرجع سبق ذكره، ص 152.

المحاضرة 12: وسائل الاتصال الحديثة

1- تطور تقنيات الاتصال:

إن الوطن الرقمي هو الذي يمكن تسميته بالمجتمع الإعلام و المعلومات والذكاء الإنساني الذي انتجه التطور الهائل لوسائل الاعلام والاتصال، إنه نتاج ثورة الاتصال الخامسة، ذلك أن البشرية مرت خلال مراحل تطورها، بخمسة ثورات اتصالية كبرى هي¹:

- عندما استطاع انسان ان يتكلم، حيث أصبح ممكنا لأول مرة ان تجمع البشرية عن طريق الكلام، حصيلة ابتكاراتها واكتشافاتها

- عندما توصل السومريون إلى اختراع أقدم طريقة للكتابة في العالم وهي الكتابة المسمارية على الطين اللين.

- اقترنت ثورة الاتصال الثالثة بظهور الطباعة منتصف القرن الخامس عشر، بعد اختراع جوتنبرج التاريخي.

- بدأت معالم ثورة الاتصال الرابعة خلال القرن التاسع عشر، واكتمل نموها في النصف الأول من القرن العشرين بظهور عدد كبير من وسائل الاتصال المعروفة حاليا.

- أما ثورة الاتصال الخامسة، فهي بنت النصف الثاني من القرن العشرين، حيث تتفوق مبتكراته الاتصالية على كل مبتكرات القرون السابقة وذلك بموجب الاندماج التاريخي بين ظاهرتي تقجر المعلومات والمعرفة وثورة الاتصال، ويمثل مظهر هذا الاندماج في بروز الحاسب الآلي كوسيلة اتصال رائدة وفريدة ومتميزة.

¹ محمد لعقاب، المواطن الرقمي، دار هومة، ط2، الجزائر ، 2013، ص13-14.

الانترنت: تقدم لنا التكنولوجيا كل يوم شيئاً جديداً من ابتكارات واختراعات متماشية بذلك مع الواقع المعاش وما يحدث فيه من تطورات في كافة المجالات ولعل آخر ما قدمتها التكنولوجيا من وسائلها المتطورة ما يطلق عليها بشبكة الانترنت التي انتشرت، ذلك أن شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) قد انتشرت في كل انحاء العالم، وبدا الجميع خاصة الشباب يتعاملون معها ويقضون وقتاً طويلاً أمامها ، خاصة بعد ان اصبح الكمبيوتر هو لغة العصر¹.

2/- أبعاد الوسائط المتعددة:

تكمن فلسفة استخدام الوسائط المتعددة في العمل الاتصالي والصحفي لقدرتها الوظيفية في ايضاح المعاني وتحقيق التأثيرات، وتقوم على دمج النصوص والرسوم و الصور الثابتة والمتحركة بالأصوات والتأثيرات المختلفة، لتوصيل الأفكار والمعاني².

ومن أبعاد الوسائط المتعددة:

- ✓ عناصر الوسائط المتعددة: النص ، الصورة الرقمية والرسوم ، والرسوم المتحركة
- ✓ عملية صناعة الوسائط المتعددة التي هي تأليف لعدد من الصناعات السابقة، صناعة الكتاب، المطبعة، صناعة الصورة والصوت، راديو ، تلفزة ، موسيقى ، فوتوغرافيا ، ومعلوماتية ، برمجة.
- ✓ مميزات الوسائط المتعددة والتي حددت بما يأتي : التفاعلية، الفردية ، التنوع ، التكامل، الكونية ، المرونة، التزامن.
- ✓ إمكانيات تكنولوجيا الوسائط المتعددة ، والتي حددت بما يأتي: المحاكاة، الواقع الوهمي، النمذجة.

¹ لمياء طالة ، مرجع سبق ذكره، ص 211.

² . عبد العظيم كامل الجميلي، ثناء إسماعيل العاني، الإعلام الجديد وأشكاليات التواصل الرقمي، دار الأيام، ط 1، الأردن، 2016، ص84.

✓ برامج الوسائط المتعددة غير تفاعلية ، وبرامج الوسائط المتعددة التفاعلية، الوسائط المتعددة الفائقة

وبذلك يمكن النظر إلى الوسائط المتعددة على انها عملية صناعة رسالة اتصالية ذات وسائط تفاعلية او فائقة عن حدث أو قضية أو ظاهرة عبر توظيف كل أو بعض عناصر الوسائط المتعددة واستثمار ميزاتها وإمكانياتها بغية توفير بيئة اتصالية جاذبة للمتلقي تمكن من تحقيق هدف او أهداف محددة¹.

مميزات المواطن الرقمي²:

إن الإنسان الرقمي هو رجل مجتمع المعلومات ومن اهم مميزات المواطن الرقمي اي الصفات التي يجب أن يتحلى بها الإنسان الحالي ليصبح مواطنا رقميا:

✓ استخدام الكمبيوتر والانترنت بكفاءة عالية.

✓ أن يتحلى بثقافة معلوماتية وهي لسيت تقنية محضة، بل ثقافة المجتمع الجديد

✓ تطبيق التكنولوجيا في معظم تعاملاته اليومية، من مطالعة الصحف الصباحية إلى

ممارسة التجارة

✓ استخدام تكنولوجيات المعلومات للتواصل مع الآخرين وعلى رأسها البريد

الإلكتروني

✓ استخدام التكنولوجيا لتعليم ابناء

✓ ان يتحلى بقواعد السلوك الحسن، بحيث لا يستخدم التكنولوجيا المعلوماتية للإضرار

بالآخرين.

¹. نفس المرجع السابق، ص 84.

². محمد لعقاب، مرجع سبق ذكره، ص 29-30.

خاتمة:

حاولنا من خلال هذه المطبوعة البيداغوجية الموجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس أن نقدم مجموعة من التقنيات الاتصالية التي نستخدمها سواء في حياتنا العملية او اليومية فلا يمكننا ان نعيش بمعزل عن التواصل، ومن هذا الصدد تطرقنا لتقنيات الاتصال خلال مراحل تطورها عبر العصور الى يومنا هذا وكيف اصبحت في شكلها الجديد.

الاتصال اصبح في الآونة الأخيرة مرتبط بالتقنية وهذه الاخيرة مرهونة بالتطور والتقدم التكنولوجي انطلاقا من المرحلة الشفوية مرورا بمرحلة الكتابة ، الطباعة ،الاتصال والنشر وصولا الى ظهور وسائل الإعلام الجماهيرية والوسائل الحديثة على غرار مواقع التواصل الاجتماعي التي عرفت اقبال منقطع النظير .

قائمة المراجع:

أولاً: المعاجم والقواميس

1. مي عبد الله، المعجم في المفاهيم الحديثة للإعلام والاتصال، دار النهضة العربية، ط 1، لبنان، 2014.

ثانياً: الكتب

1- بوضياف عمار ، المرجع في تحرير النصوص والوثائق الإدارية، دار الجسور، د ط، الجزائر، 2009.

2- رزاق عبد العالي ، التقارير الإعلامية، دار الأمة، الجزائر، 2014.

3- رفعت عارف الضبع، الخبر، د ط، دار الفجر للنشر، القاهرة، 2011.

4- ساعد ساعد، فنيات التحرير الصحفي، ط2، دار الخلدونية، الجزائر، 2009.

5- طالة لمياء ، الإعلام الفضائي والتعريب الثقافي، ط1، دار أسامة للنشر ونبلاء وناشرون موزعون، الأردن، 2014.

6- عبد العظيم كامل الجميلي، ثناء إسماعيل العاني، الإعلام الجديد واشكاليات التواصل الرقمي، دار الأيام، ط 1، الأردن، 2016.

7- علي كنعان، مدخل إلى الصحافة والإعلام، دار الأيام، المطبعة العربية، الأردن، 2015.

8- ليلي عبد المجيد، ومحمود علم الدين، فن التحرير الصحفي للوسائل المطبوعة والإلكترونية، ط1، دار السحاب للنشر، القاهرة 2008.

9- لعقاب محمد ، المواطن الرقمي، دار هومة، ط2، الجزائر ، 2013،

10- معوض محمد ، الخبر في وسائل الإعلام، د ط، دار الكتاب الحديث للنشر، الجزائر، 2010.

11- نسيم الخوري، الكتابة الإعلامية، المبادئ والأصول، ط2، دار الكتاب الحديث للنشر، الجزائر، 2010.

12- واكد نعيمة ، مقدمة في علم الإعلام، دار طاكسيج كوم، دط، الجزائر، 2011.

ثالثاً: الرسائل والأطروحات

1- جيهان أحمد العماوي، أثر استخدام طريقة لعب الأدوار في تدريس القراءة على تنمية التفكير التأملي لدى طلبة الصف الثالث الأساسي، رسالة ماجستير، كلية التربية، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2009.

رابعاً: المجالات والدوريات

رابعاً: المجالات والدوريات

- 1- مجلة المنظومة الرياضية، المجلد 09، العدد02، تصدر عن جامعة الجلفة ، الجزائر، 2022.
- 2- مجلة التأويل وتحليل الخطاب، المجلد1، العدد1، الجزائر، 2020.
- 3- مجلة الممارسات اللغوية، المجلد07، العدد1، الجزائر، 2017.
- 4- مجلة المدونة، المجلد4، العدد1، الجزائر 2017.
- 5- مجلة لباحث، المجلد13، العدد 01، الجزائر، 2021.
- 6- مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، العدد 12، الجزائر، 2017.
- 7- مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، دليل كتابة التقارير، 2015 .
- 8- مجلة قبس للدراسات الإنسانية والاجتماعية، المجلد 07، عدد خاص، الجزائر، 2023.
- 9- مجلة العلوم وآفاق المعارف، المجلد1، العدد2، جامعة عمار ثليجي بالأغواط، الجزائر ، 2022.
- 10- مجلة الاتصال والصحافة، المجلد 10، العدد02، الجزائر، 2023.
- 11- المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية_جامعة سيدي بلعباس، المجلد06، العدد02، الجزائر، 2015.
- 12- المجلة العلمية لعلوم وتقنيات الأنشطة البدنية والرياضية، العدد 13، جامعة مستغانم، 2016 .
- 13- مجلة الاستغراب، المجلد 4، العدد15، لبنان، 2019.
- 14- مجلة جامعة الفيوم للعلوم التربوية والتفسيية، المجلد16، العدد11،، 2022.
- 15- ياسر الفهد، تنظيم وإدارة الاجتماعات، مستشفى الدكتور سبيمان فقيه، دين، دس سن.

خامساً: المطبوعات البيداغوجية

- 1- أوبختي رشيدة ،الاتصال والتحرير الإداري، مطبوعة بيداغوجية في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، موجهة لطلبة الأولى ماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية ،تخصص مالية ومحاسبة، جامعة تلمسان، الجزائر، 2022-2023.
- 2- بن لعلام سهام ، تقنيات الاتصال، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، قسم علوم الاتصال، علوم الإعلام والاتصال ، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2021-2022.
- 3- تفرقنيت عبد الكريم ، مهارات الاتصال الكتابي واللفظي والسمعي البصري، مطبوعة بيداغوجية في مقياس تقنيات الاتصال، قسم الاتصال، كلية علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر3، الجزائر، 2020-2021.

- 4- شاوي ليليا ، تقنيات الاتصال، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس في علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2020-2021.
- 5- طواهر عبد الجليل ، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر (إدارة الموارد البشرية وإدارة الأعمال)، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، د س ن.
- 6- عبادي إيمان ، تقنيات الاتصال، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، علوم الإعلام والاتصال ، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2023.
- 7- عبديش صونيا: تقنيات الاتصال، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، علوم الإعلام والاتصال ، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2022-2023.
- 8- مشري حسناء ، مطبوعة بيداغوجية في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، موجهة لطلبة الماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم السبير، جامعة فرحات عباس، سطيف 1، الجزائر، 2021-2022.
- 9- ميميش علي، رزاق العربي، تحت إشراف رشيد جيجيق، التحرير الإداري، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010.

Contenu

6	مقدمة:
9	المحور الأول: مدخل مفاهيمي حول تقنيات الاتصال
9	1- تعريف الإعلام:
9	2- تعريف الاتصال:
9	3- العملية الاتصالية:
11	4- عوامل نجاح الاتصال:
12	5- مراحل تطور الاتصال:
12	6- أنواع الاتصال:
12	أولاً- أنواع الاتصال من حيث اللغة المستخدمة:
12	ثانياً: نوع الاتصال من حيث حجم المشاركين في العملية الاتصالي:
15	7- وظائف الاتصال:
16	8- نشأة وتطور تقنيات الاتصال
16	8-1- تعريف التقنية:
17	8-2- تقنيات الاتصال:
17	8-3- تطور تقنيات الاتصال:
18	8-4- أسباب استخدام تقنيات الاتصال:
18	8-5- معوقات استخدام تقنيات الاتصال:
20	المحور الثاني: تقنيات الاتصال الكتابي
20	أولاً : عرض الحال
20	1- عرض الحال (تعريفه، طريقة تحرير عرض الحال، الهدف منه)
21	2- طريقة تحرير عرض الحال:
22	3- أنواع عرض الحال:

22	4- الهدف من تحرير عرض الحال:
23	5- نماذج عن عروض الحال
28	ثانيا: التقرير
28	1- تعريف التقرير:
29	2- أنواع التقارير:
31	3- سمات التقرير:
31	4- الشروط التقنية للتقرير:
32	5- أهداف كتابة التقرير:
34	6- طريقة تحرير التقرير:
35	7- مكونات التقرير
37	8- نماذج عن كتابة التقرير
39	ثالثا: التعليم
39	1- تعريف التعليم:
39	2- الهدف من تحرير التعليم:
40	3- استخدامات التعليم الإدارية:
40	4- عناصر تحرير التعليم الإدارية:
41	5- خصائص التعليم:
42	6- نموذج عن تحرير التعليم
45	رابعا: التعليم المصلحية
45	1- تعريف التعليم المصلحية:
45	2- مميزات التعليم المصلحية:
46	3- أنواع المذكرات
48	خامسا: الخبر
48	1- تعريف الخبر:
49	2- أنواع الخبر:
50	3- الطرق الفنية لكتابة الخبر الصحفي :
54	المحور الثالث: تقنيات الاتصال الشفوي

54	أولاً: تداعي أفكار
54	1- تعريف تداعي الأفكار:
55	2- أنواع تداعي الأفكار:
55	ثانياً: لعبة الأدوار
55	1- تعريف لعب الأدوار :
56	2- أهداف لعب الأدوار:
57	3- المبادئ والأسس التي يقوم عليها أسلوب لعب الأدوار:
58	ثالثاً: أسلوب المحادثة
58	1- تعريف أسلوب المحادثة:
59	2- مفاهيم في المحادثة،
60	رابعاً: إدارة الاجتماعات
60	1- تعريف الاجتماع:
60	2- مفهوم إدارة الاجتماعات:
61	3- أسباب عقد الاجتماعات
61	4- أهداف الاجتماع:
62	5- أنواع الاجتماعات:
62	6- أهمية الاجتماعات:
63	المحور الرابع: تقنيات اتصال السمع البصري
65	أولاً : الروبورتاج
65	1- تعريف الروبورتاج:
66	2- خصائص الروبورتاج :
67	3- بنية الروبورتاج:
69	ثانياً : البورتريه
69	1- تعريف البورتريه:
70	2- أنواع البورتريه:
71	3- عناصر البورتريه:
72	4- خطوات وبنية البورتريه

- 74 ثالثا: التحقيق الإعلامي
- 74 1- تعريف التحقيق الصحفي:
- 75 2- انواع التحقيق:
- 76 3- وظائف التحقيق الصحفي:
- 77 4- أهداف التحقيق الصحفي:
- 77 5- خطوات كتابة التحقيق: