

جامعة أحمد زبانة - غليزان -

السنة الجامعية: 2022/2021

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

المقياس: اعداد وإنتاج مواد العلاقات العامة

قسم علوم الاعلام والاتصال

الطور الثاني ماستر

السنة الثانية: اتصال وعلاقات عامة

السداسي: الأول

الأستاذ (ة): نادية بن ستي khanatita1994@gmail.com

المحاضرة رقم 05

تابع للمحاضرات السابقة (04/03)

حول أنواع المطبوعات في إطار اعداد وإنتاج مواد العلاقات العامة المقروءة.

(....) المطوية مطبوع غير دوري مكون من ورقه واحده كبيره نسبيا يتم طيها عده طيات لتسهيل الاحتفاظ بها وحملها والرجوع اليها وتعتمد المطويات على الصورة والعنوان بدرجة كبيره والنصوص المحددة وتستخدم المطويات بكثرة في التعريف بالمنشأة او احد منتجاتها او خدماتها او نشاطاتها وفي الحملات المختلفة كمكافحه الامراض وجمع التبرعات وغيرها يرتبط اخراج المطوية بهدف إثارة القارئ ودفعه لاقتنائها والاحتفاظ بها وتعليقها بأسلوب الملصق ولذا يتم اخراجها في مساحه كبيره علي ورقه واحده بوجهين بطيها عده طيات تسمح بحملها وتداولها واخراجها وفق هذه الطيات مع الاعتماد علي الصور والعناوين بدرجة اكبر من النصوص والمتمن.

العدد الامثل للطيات في المطوية فهو خمس طيات في حاله زيادة الاتساع فانه يفضل زيادة عرض المطوية قليلا ومن الممكن ان تتم الطيات في الاتجاهين خصوصا في حاله الصور الكبيرة والخرائط الجغرافية وفي هذه الحالة يتم طي العرض طيه واحده، وتتميز المطويات بصفه عامه بوجود غلافين شأنها شأن المجلة تضم بينهما المساحة المتبقية التي تستغل في عرض موضوع المطوية.

تعتبر المطوية أداة مهمة من أدوات العلاقات العامة في عمل المنظمات غير الحكومية، حالها كحال بطاقة العمل الخاصة بك، بل تتجاوزها بالأهمية، حيث أن بطاقة عملك تعرف بك كفرد، بينما تعرف المطوية بالمنظمة بأكملها، فهي بمثابة ملخص عن المنظمة والخدمات التي تقدمها والفئات التي تستفيد من هذه الخدمات.

المطوية المعدّة جيداً شيء أساسي لنجاح استخدامها كأداة في العلاقات العامة والاتصال مع الآخرين، ومن مواصفات المطوية الجيدة أنها مختصرة وتوصل القضايا الأساسية في عمل المنظمة من برامج ونشاطات وخدمات.

المطوية الجيدة تترك انطباعاً لدى القارئ بأن هذه المنظمة نشيطة ولديها برامج تقدم خدمات مميزة للمجتمع، فالمطوية عبارة عن جسر أولي لبناء الثقة بين المنظمة وبين الآخرين، والمهم أن تترك لدى القارئ رغبة في معرفة المزيد عن المنظمة. تعمل المطوية في اتجاهين، أولهما أنها تعرف بالمنظمة قبل أن يبادر موظف العلاقات العامة لديك بالاتصال مع الجهات الأخرى، أما الثاني فالمطوية تعمل كمرجع يمكن للمهتمين العودة إليه فيما بعد.

من المؤكد أن أحداً لن يخبرك أن مطويتك جيدة أم رديئة، ولكنك ستعرف ذلك بنفسك من خلال ردة فعل القارئ لها، فإن كانت جيدة فإنك ستكون قد استثمرت الوقت والجهد والمال لإعداد مطوية ساهمت بالتعريف بشكل جيد بمنظمتك وحققت نوعاً من التفاعل معها، أما إن كانت رديئة فلن يتحقق أي تفاعل من القارئ.

يجب على مطويتك أن... ألا تكون دليلاً شاملاً للمنظمة، فدمج كل شيء عن المنظمة في مطوية واحدة، كمطوية كل الأشياء لكل الناس، يكون عبارة عن فوضى مربكة ومشوشة للقارئ. فإذا كان لمنظمتك عدّة برامج ونشاطات فمن الأفضل أن تقوم بإعداد أكثر من مطوية تتناول كل واحدة منها جزءاً من هذه البرامج والنشاطات.

المطوية أو المنشور وسيلة مهمة وبسيطة في نشر المعلومات؛ حيث إنّ المطوية تستخدم لتقديم معلومات مختصرة وقصيرة عن شيء محدد حتى يأخذ القارئ فكرةً رئيسيةً عن الموضوع الذي تدور المطوية حوله قبل أن يدخل لقراءة التفاصيل الفرعية، وقد تكون غير مفهومة أحياناً.

طرق عمل المطويات:

توجد طريقتان لعمل المطويات، ورقياً بشكل يدوي، أو إلكترونياً باستخدام الأجهزة الحديثة.

يدويًا أو ورقياً: فقد يستخدم الورق، أو الكرتون، وغيرهما من المواد المناسبة لعمل المنشورات، من خلال تقسيمها إلى أقسام عدّة مستطيلة الشكل، وتكتب المعلومات المرغوب بها على كلّ قسم بشكلٍ متتالي؛ لضمان ترتيب الفكرة، ويفضّل ترك القسم الأول لعنوان المحتوى، وثم تطوّر الأقسام بشكلٍ متسلسل. ويمكن استخدام الألوان والرسومات لتوضيح الأفكار وجذب القارئ.

إلكترونيًا: تستخدم الحواسيب والأجهزة الإلكترونية الحديثة لعمل المطويات من خلال برامج خاصة وأشهرها "Microsoft office power point"، وتحتوي على خدمة المطوية في صفحتها الرئيسية، ويمكن من خلال الضغط عليها البدء في إنشاء المطوية، ويمكن أن يختار المستخدم عدداً من الأوراق المطوية، وشكلها، وتصميمها الداخلي والخارجي، ويمكن إدراج صور، ورسومات، واختيار لون ونوع خط معين، ويناسب محتوى المطوية، وبعد تحديد التصميم المناسب يُمكن بدء كتابة المعلومات بشكل مختصر ومتتالٍ، ويُفضل ترك الصفحة الأولى لعنوان المحتوى ومعلومات مختصرة؛ لتسهيل إيصال الفكرة للقارئ، فيقوم العديد من الناس اختيار الموضوع بناءً على عنوانه وتصميم صفحته الرئيسية، وبعد إنهاء كتابة المعلومات يُمكن الاحتفاظ بها كنسخة إلكترونية ونشرها من خلال مواقع الإنترنت، أو طباعتها على أوراق وتوزيعها بالطرق المناسبة. سهلت الأجهزة الإلكترونية عملية إنشاء المطوية بسبب سرعتها في الإنتاج، ودقة بياناتها، وإمكانية إنشاء مطوية بالشكل المطلوب بدقة عالية، وكفاءة.

الخطوات قبل تنفيذ المطوية

- ١ تحديد هدف المطوية: ما المادة التعليمية التي يتم عمل المطوية من أجلها.
- ٢ تحديد المرحلة العمرية المستهدفة: فالمطوية المقدمة للطفل تعتمد على الرسوم والصور أكثر من المعلومات المكتوبة، والمقدمة للمراهقين والشباب، تحتوي على معلومات، ويتم تصميمها بطريقة تجذب الانتباه، لسهولة الحفظ والتذكر.
- ٣ البدء بتجميع المعلومات اللازمة: لكل مادة دراسية أو قيمة تعليمية، مثال الجسم البشري، تجميع كل المعلومات عن أعضاء الجسم البشري ثم تخلص المعلومات، لبدء في عرضها بصرياً.
- ٤ بناء هيكل المطوية: يختلف ذلك حسب المرحلة العمرية، فالأطفال يناسبهم الهيكل المرح، عكس الكبار الهيكل البسيط، بالتصميم البسيط، والمعلومات الكثيرة.
- ٥ خطوة تنفيذ المطوية: ويمكن صناعة المطوية بعدة طرق سواء إلكترونياً باستخدام البرامج الأشهر الالستوتور، من ضمن برامج العملاق أدوبي، لخلق ابتكارات بصرية جميلة، أو من خلال تصميمها بواسطة برنامج النشر المكتبي إن ديزاين من برامج مجموعة أدوبي أيضاً، والطريقة الاخير من خلال التصميم اليدوي، وسوف نتعرف على عدد من التصميمات الجديدة الخاصة بالمطوية.

اعتبارات إخراج المطوية:

١/صغر النسبة بين ارتفاع المطوية الشريحة لا يسمح باستخدام الصورة الأفقية الا ممتدة على أكثر من مساحة ليصبح حجمها كبيرا وتفصيلها واضحة ولكن عند الرغبة في استخدام الصورة على مساحة واحدة فقط يفضل استخدام الصورة المربعة او الرأسية لأنه يسمح بصوره كبيره نسبيا

2/تعتبر المساحة الوسطي في الشريحة هي انسب المساحات للعناصر التيبوغرافية الثقيلة لأنها المنطقة الاولى التي تقع عليها عين القارئ تليها المساحة اليمني ثم اليسرى التي ينتهي عندها اتجاه القراءة.

3/يفضل ان يبدأ النص في الموضوعات التحريرية اعتبارا من المساحة الاولى التي تقع خلف الغلاف ثم يتخلل النص باقي العناصر التيبوغرافية مع توفير جزء من النص لختامه في الجزء الايسر من الشريحة.

4 /يمكن استخدام الصور المركبة او المفرغة مع مراعاة علاقتها بالنص بحيث لا تؤثر.

5/تعامل الشريحة المفردة معاملة الصفحة في المجلة من حيث تحديد مجال التصميم والهوامش الخارجية المحيطة بها.

6/يمكن استخدام عناصر الفصل مثل الإطارات.

7/المحافظة على تحقيق الوحدة بين جميع مساحات المطوية الداخلية وبعضها البعض وبين الغلافين معا وذلك من خلال الالوان والاطارات والارضيات والصور الممتدة مع ضرورة توفير التباين التام بين تصميم الغلافين كوحده واحده تصميم باقي المساحات.

محور: الاتجاهات المعاصرة لمطبوعات العلاقات العامة: (تم التطرق في المحاضرة على عملية انتقال المؤسسات مما هو اتصال تقليدي الى ما هو الكتروني والاضافات المقدمة لمجال العلاقات العامة في إطار اعداد وإنتاج مواد العلاقات العامة للمؤسسة الحالية، ومنها على سبيل المثال نذكر الصحافة الالكترونية، النشرات الالكترونية... وغيرها).

محور: أوجه الاختلاف بين المطبوعات التقليدية والالكترونية.

محور: خطوات انجاز واعداد مادة مطبوعة او الكترونية في مجال العلاقات العامة.

ملاحظة: فيما يخص المحاور المذكورة أعلاه تم شرحها بالتفصيل في المحاضرة مع أستاذة المقياس.