وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة غليزان

كلية العلوم الاجتماعية والانسانية

قسم علوم الإعلام والاتصال

محاضرات مقياس تقنيات الاتصال للسنة الثالثة

من إعداد الأستاذ: بوسيف جمال

المحاضرة الأولى : حول عرض الحال

تمهيد:

تتطلب الإدارة اتقان مجموعة من المهارات في التسيير، ومن بين هذه المهارات هي مهارة التحرير الإداري، لأنه كما هو معروف الإدارة تكتب ولا تتكلم؛ أي أن الادارة تعتمد على التوثيق، ومن بين فنون التحرير الإدارية التي يجب على الموظف الإداري معرفة فنونها هي كيفية تحرير وثيقة عرض الحال.

سنركز في هذه المحاضرة على تعريف وثيقة عرض الحال، والشروط الواجب أن تتوفر عليها، وأهم عناصرها.

تعريف عرض الحال:

هو 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 ... الخ[1]

المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، و في كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان و عرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي

الخصائص عرض وثيقة عرض الحال:

[1] مميش علي وآخرون، التحرير الإداري، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010، ص 160.

يتميز عرض الحال بعدة خصائص من أهمها ما يلي:[2]

1- وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث أو الواقعة

2- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.

3- يسمح للرئيس للإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.

4- يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الأحداث والوقائع موضوع الاهتمام.

أنواع عرض الحال:

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال سنكتفي بعرض الأكثر استعمالا:

1- عرض حال عن حادثة

2- عرض حال عن نشاط

3- عرض حال عن اجتماع

عناصر ومحتوى عرض الحال:

لعرض الحال عناصر شكلية وأخرى متعلقة بالمضمون

العناصر الشكلية:

1- الدمغة

2- الطابع

3- الرقم: رقم تسجيله في سجل الصادرات.

4- التاريخ: يحدد زمن الاصدار.

5- صفة المحرر: مسبوق بعنوان مثل عرض حال مقدم من طرف رئيس مصلحة الوسائل إلى السيد (المرسل إليه).

6- تحديد المرسل إليه

7- الموضوع: جملة مختصرة منسجمة مع المحتوى.

[2] قطاري موسى، التحرير الإداري، محاضرات ماستر إدارة مؤسسات وثائقية ومكتبات، جامعة جيلالي بونعامة خميس مليانة، د.س، ص29.

8- المرجع قد يكون عرض الحال مبنيا على طلب مكتوب من المسؤول.

9- المرفقات: قد ترفق وثائق تدعم عرض الحال.

10- التوقيع: يوقع من قبل المحرر.

11- تدوين التاريخ والمكان بالأرقام

عناصر متعلقة بالمضمون:

1- التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ ومكان الحدث، تمهيد يتناول تفاصيل الموضوع وكذا إلى الموضوع وطبيعته.

2- العرض: يستعرض المحرر الوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيا الدقة في الوصف والموضوعية التامة.

3- الخاتمة: ذكر القرارات المتخذة والنتائج والأثار المتمخضة عن الحادث والكيفية التي انتهى عليها الحدث والوقت.

خاتمة:

تعد وثيقة عرض، من أهم الوثائق الإدارية التي يعتمد عليها الرئيس في معرفة أهم المعلومات التي تخص مؤسسته، وبالتالي تعتبر هذه الوثيقة مهمة جدا في تسهيل عملية اتخاذ القرارات اللازمة.

نموذج عن وثيقة عرض حال

4.2.5 – تطبيقات على عرض الحال

نموذج رقم 01 : (عرض حال عن حادثة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

عرض حال عن حادث عمل

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة تنقل السيد :.....نائب مقتصد بالثانوية بمعية السيد :.....سائق، على متن السيارة النفعية التابعة للمؤسسة من نوع.....مرقمة .....باتجاه مركز توزيع الوثائق التربوية الكائن مقره بـــ.....قصد استلام حصة المؤسسة من الكتب المدرسية المبرمجة للموسم الدراسي المقبل، وأثناء عودتهما تعرضا لحادث اصطدام مع شاحنة من نوع ..... مرقمة.....كانت تسير بسرعة فائقة في الاتجاه المعاكس،حيث لم يتمكن سائقها من السيطرة على شاحنته خاصة وأنه كان يتواجد بمنعرج ضيق فاصطدم بسيارة المؤسسة المحملة بالكتب والتي لم يستطع سائقها تجنب الشاحنة وبالتالي انحرفت بمجرد ارتطامها فانقلبت بهما وكان ذلك بالمكان المسمى.....في حدود الساعة.....وقد تم اخراجهما من طرف أعوان الحماية المدنية لينقلا إلى مصلحة الاستعجالات بمستشفى.....لتقدم لهما الإسعافات الأولية و لقد تبين أن حالة السيد.....(نائب مقتصد) لا تستدعي البقاء بالمستشفى حيث لم يتضرر بينما حالة السيد.....(سائق) كانت تتطلب البقاء تحت الرقابة الطبية نظرا للرضوض والجروح الخارجية على مستوى الوجه و الذراع الأيسر .

وقد اتضح من معاينة السيارة النفعية أن الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث تستدعي إيقافها عن الخدمة وعرضها للإسقاط خاصة و أنها مستعملة لأزيد من ثلاثين سنة.

الجزائر في .....

محرر عرض الحال

اللقب و الاسم

الإمضاء

ملاحظة: ينقص وثيقة عرض الحال عن حادث أعلاه الرقم التسلسلي، كما يمكن ينقصه تبيين المرسل إليه، كما ينقصه أيضا ذكر الوقت الذي انتهت فيه معاينة الحادثة، ولقد شرحنا كل هذه التفاصيل أثناء إلقاء المحاضرة.

نموذج رقم 02 : (عرض حال عن نشاط)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة : .....

رقم : ...../ ..... / .....

عرض حال عن نشاط موجه إلى السيد مدير التربية

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة وعلى الساعة التاسعة صباحا، استقبلنا بمقر مديرية التربية السيد .....ممثل مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وقد قدمنا له احتياجات المؤسسات التربوية بالولاية فيما يتعلق بالتجهيزات التعليمية المقتناة حديثا، من طرف المركز لاستخدامها في تنفيذ برامج الإصلاحات الجارية في قطاع التربية وخاصة فيما يتعلق بالمشاريع التي برمجتها المديرية المتعلقة أساسا بتدريب أعوان المخابر على كيفيات استعمال هذه الوسائل وصيانتها قبل توزيعها على المؤسسات التعليمية والتكوينية .

ولقد وعدنا السيد ممثل المركز بأنه سوف يقدم عروضا لدراستها مع إدارة المركز، و اتخاذ كل الإجراءات الضرورية لتلبيتها، وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة العاشرة على أمل أن يوافينا برزنامة العمليات بعد نصف شهر .

الجزائر في .....

محرر عرض الحال

رئيس مصلحة التكوين و التفتيش

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : (عرض حال عن اجتماع)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم -الخراش-

الجزائر

عرض حال عن الاجتماع المتعلق بالتكوين المتخصص

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين و تسعة على الساعة التاسعة صباحا، انعقد الاجتماع الدوري للمجلس البيداغوجي برئاسة السيد : ..... مدير المعهد و ذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص .

و قد حضر الاجتماع السادة الآتية أسماؤهم :

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

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 و هي 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 لمسه منهم 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

ملاحظة: ينقص وثيقة عرض الحال عن اجتماع أعلاه الرقم التسلسلي، كما يمكن ينقصه تبيين المرسل إليه، ولقد شرحنا كل هذه التفاصيل أثناء إلقاء المحاضرة.

المحاضرة الثانية: حول التقرير

تمهيد:

عرضنا في المحاضرة السابقة وثيقة عرض الحال، وتعرفنا على أهم ميزاتها وكيفية تحريرها، وفي هذه المحاضرة سنتناول فن آخر من فنون التحرير الإداري، وهو فن تحرير وثيقة التقرير والتي لا تقل أهمية عن وثيقة عرض الحال.

سنتناول في هذه المحاضرة تعريف التقرير، خصائصه، أهدافه وأنواعه، وفي الأخير سنعرض أهم عناصر الشكل والمضمون الخاصة بإعداد التقرير.

تعريف التقرير:

التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة.

خصائص التقرير:

يتميز التقرير بمجموعة من المواصفات هي:

1- دقة الوصف والتحليل
2- بساطة اللغة.
3- الإيجاز في التعبير.
4- وحدوية الموضوع[3]

أهداف التقرير:

للتقارير مجموعة من الأهداف نذكر من بينها:

1- تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط

2- توثيق النشاط للرجوع إليه وقت الحاجة

3- استخلاص أفكار جديدة

4- يمكن من اقتراح الإجراءات والتدابير اللازمة.

5- توضيح الرؤى للمسؤول

[3] مميش علي وآخرون، التحرير الإداري، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010، ص 169.

6- مراقبة الأنشطة

7- إقناع المسؤول بوجهات النظر.

أنواع التقارير:

هناك عدة أنواع للتقارير نذكر من أهمها:

1- التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي و الاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها

2 – التقارير التفتيشية:

هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة،...و غيرهم

3 التقارير الإعلامية (الإخبارية):

هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجين.

4 التقارير الدورية للأنشطة:

تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا).[4]

عناصر التقرير:

للتقرير عدة عناصر أساسية منها ما يتعلق بالشكل ومنها ما يتعلق بالمضمون وهي كالآتي:[5]

[4] قطاري موسى، التحرير الإداري، محاضرات ماستر إدارة مؤسسات وثائقية ومكتبات، جامعة جيلالي بونعامة خميس مليانة، د.س، ص21.
[5] مميش علي وآخرون، التحرير الإداري، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010، ص 171.

1- الدمغة: تمثل الرأسية

2- الطابع

3- الرقم التسلسلي

4- الصفة أي وظيفة المرسل

5- توضيح المرسل إليه

6- التاريخ والمكان

7- المرجع إن وجد

8- المرفقات إن وجدت

9- **موضوع التقرير**: يتكون من ما يلي

التقديم: يتضمن تدوين أهداف التقرير والأسباب التي أدت إلى تحريره لجلب الاهتمام

العرض والتحليل: عرض الوقائع، سردها وشرحها، مع تقييم تلك الوقائع، وذكر النتائج المحتمل وقوعها، بالإضافة إلى تقديم الاقتراحات والحلول.

خاتمة: تكون غالبا على شكل طلب بقبول الاقتراحات وحل المشاكل.

بالتسبة لحجم التقرير: ليس هناك عدد صفحات محددة للتقرير، فقد تكن صفحة او مئات الصفحات على حسب المدة التي انجز فيها التقرير وحسب طبيعة الحدث والواقعة، فهناك تقارير يستغرق محررها سنوات من أجل الانتهاء منها.

خاتمة:

نلاحظ بأن فنيات تحرير التقرير تختلف كثيرا عن فنيات تحرير عرض الحال، فبينما عرض الحال ينقل الأحداث والوقائع كما وقعت دون تحيز، نجد بأن التقرير يمنح حرية أكبر للمحرر، حيث يمكنه أن يقدم اقتراحات وحلول عن المشكلة أو الواقعة، كما يحاول محرر المقال اقناع المسؤول الذي يرفع إليه التقرير بأهم بتنبي مقترحاته وآرائه.

نموذج عن وثيقة التقرير عن حادث

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الدكتور مولاي الطاهر–سعيدة– **رئيس الشعبة علوم الإعلام والاتصال**

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية **إلى**

شعبة علوم الإعلام والاتصال **السيد: رئيس قسم العلوم الإنسانية**

رقم:02/ش.إ.ا/2020

الموضوع: تقرير مفصل عن التجاوزات التي قام بها طلبة علوم الإعلام والاتصال أثناء الامتحان

يؤسفني سيدي رئيس القسم أن أرفع إلى سيادتكم المحترمة هذا التقرير المفصل حول التجاوزات التي قام بها طلبة علوم الإعلام والاتصال أثناء اجراء الامتحان، ومن بين أسباب رقعنا هذا التقرير هو التجاوزات اللامسؤولة التي حدثت من بعض الطالبة وهذا بهدف اطلاعكم على أهم ما جرى من تعدي على القانون الداخلي للمؤسسة، ومن بين أهم هذه التجاوزات مايلي:

10- الامتناع عن اجراء الامتحان بحجة أن السؤال لم يكن من ضكن المحاضرات

11- ملسنات كلامية حادة بين بعض الطلبة والأساتذة المكلفون بالحراسة

12- احداث حالة شغب من بعض الطلبة من خلال تكسيرهم للكراسي

13- الاعتداء جسديا على أحد الأساتذة

ولقد نجم عن هذا السلوك غير المسؤول اضرار مادية مست تجهيزات المؤسسة الجامعية وأضرار نفسية مست بالأخص الأساتذة وكذلك أضرار جسدية التي اصيب أحد الأساتذة على إثرها بجروح بليغة.

لذا نرجو من سيادتكم المحترمة اتخاذ كل التدبير القانونية من أجل الحد من مثل هكذا سلوكات وردع الطلبة المتسببين في احداث الفوضى والاخلال بالنظام العام داخل الجامعة.

وفي الأخير تقبلوا منا سيدي أسمى عبارات الشكر والتقدير وكلنا أمل في عدالتكم وصرامتكم المهنية.

المرفقات:

14- صور لبعض التجهيزات المكسرة

15- فيديو للاعتداء على الأستاذ

16- شهادة طبية للأستاذ المتضرر

حرر ب سعيدة في 2020/06/10

محرر التقرير:

رئيس شعبة علوم الإعلام والاتصال

اللقب والإسم

الامضاء والختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....

المفتشية العامة

رقم: ..... / .... / .....

المفتش العام

إلى

السيد الأمين العام للوزارة

الموضوع : تقرير تفتيش وحدة انتاج

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

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 بنشاطاتهم 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 طرأ عليها، و يراقب عن كثب مدى تقدم عمل كل طرف .

وقد قمنا أيضا بمعاينة المخازن، فوجدنا فريقا من العمال يقوم بشحن المنتوج 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 إستفسارنا عن سبب ذلك، أفادنا مسؤول الوحدة كون المعني في إجازة مرضية منذ يومين وقد استظهرلنا رئيس مصلحة المستخدمين ملفه الطبي الذي تم فحصه من طرفنا .

وعند إتصالنا بمدير الوحدة وجدناه في جلسة عمل معمتعامل أجنبي، قصد إبرام صفقة تصدير لإنتاج الوحدة وفور إنتهاء 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 .

وبمحمل 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 .

حرر ب ..... في .....

المفتش العام

اللقب والإسم

الإمضاء و الختم

المحاضرة 03: التعليمة

تمهيد:

تعتبر التعليمة من أهم والوثائق الإدارية غير رسالة، والتي دائما تصدر من الرئيس إلى المرؤوس، حيث تساعد التعليمة المسؤول الإداري على اسداء التوجيهات والاوامر والتعليمات، وبالتالي تسمح بتنظيم أفضل للعملية الإدارية داخل المؤسسة.

تعريف التعليمة:

تعرف التعليمة على أنها: عبارة عن نص إداري داخلي يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه في صيغة توجيهات إلزامية وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز عمل معين، يهدف إلى توحيد قراءة وتأويل النص المعني أو ضبط طريقة عمل موحدة أو مواجهة إشكالات قد تعترض تنفيذ النص أو إنجاز العمل.[6]

الهدف من تحرير التعليمة:

إن الهدف الرئيسي من التعليمة هو إعطاء توجيهات في مجال من المجالات، حيث يتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمة سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.[7]

أشكال التعليمة:

هناك عدة تصنيفات للتعليمة نورد من أهما:

التصنيف الأول: هناك

1- تعليمة رئاسية
2- تعليمة وزارية
3- تعليمة ولائية
4- تعليمة مؤسساتية[8]

[6] قطاري موسى، التحرير الإداري، محاضرات ماستر إدارة مؤسسات وثائقية ومكتبات، جامعة جيلالي بونعامة خميس مليانة، د.س، ص39.
[7] مميش علي وآخرون، التحرير الإداري، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010، ص 122.

التصنيف الثاني: هناك

1- تعليمة أحادية

2- تعليمة مشتركة

التصنيف الثالث: هناك

1- تعليمة عامة

2- تعليمة مصلحية

عناصر التعليمة:

هناك عناصر تخص الشكل وعناصر تخص المضمون وجب احترامها أثناء تحرير التعليمة:

بالنسبة للعناصر الشكلية هي كالآتي:

1- الدمغة

2- الطابع

3- رقم التسجيل

4- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى مسؤولين أو أشخاص معينين

5- موضوع التعليمة

6- المرجع عند الاقتضاء

7- نص التعليمة

8- المكان والتاريخ

9- المرفقات إن وجدت

10- الامضاء[9]

بالنسبة لعناصر المضمون تتمثل في:

1- **المقدمة**: التعريف بمضمون التعليمة بشكل مختصر، وتبيين الهدف منها والسبب من وراء اصدارها.

---

[8] نفس المرجع، ص 122.

[9] نفس المرجع، ص 122.

2- **العرض:** فيتناول شرح لمضمون التعليمة وادراج أهم تفاصيلها والتوجيهات المسندة أو قد تتضمن شروحات توضيحية لنصوص قانونية أو أوامر أو مراسيم تنفيذية معينة...

3- **الخاتمة** : تحتوي على التأكيد على ضرورة تطبيق التعليمة والزامية تنفيذها أو نشرها على نطاق واسع حسب نوعية التعليمة، وأحيانا تحتوي الخاتمة على إظهار الفائدة التي المرجوة من وراء تطبيق تعليمة معينة.

الخاتمة:

تختلف التعليمة في طريقة تحريرها عن ما عرضناه سابقا عن وثيقتي عرض الحال والتقرير، لكنها تلتقى معهما من حيث الهدف، ألا وهو مساعدة المسؤول على التنيظم والتسيير الإداري، وبالتالي ضمان السير الجيد لأعمال المؤسسة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة الجزائر في 03 أوت 2002

الرقم : 1027/أ. ع/02

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

موجهة إلى :

– السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر
– السيدات و السادة/ مديري التربية للولايات
(للتوزيع و المتابعة)
– السيدات و السادة/ المفتشين لجميع المستويات
(للمتابعة)
– السيدات والسادة/ مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية
(للتنفيذ)

المراجع :

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

2– المرسوم التنفيذي رقم : 01 – 285 المؤرخ في 06 رجب 1422ه الموافق 24 سبتمبر 2001
المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كيفيات تطبيق هذا المنع.

3– القرار رقم: 778 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.

تطبيقا لنصوص المراجع المذكورة أعلاه لاسيما المرسوم التنفيذي رقم:01– 285 المؤرخ في 06 رجب الموافق 24 سبتمبر 2001 الذي يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كيفيات تطبيق هذا المنع وطبقا لما جاء في المواد (7.5.4.3.2) من الفصلين الأول و الثاني منه ، يشرفني أن أطلب منكم السهر على تطبيق مايلي :

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... الخ) .
- يقصد بالمرافق غير المغطاة (المرافق المخصصة للأنشطة الرياضية وساحات المؤسسات ... الخ)

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

4) تطبيق المادة 10 الفصل الثالث للمرسوم التنفيذي رقم: 01– 285 المؤرخ في 06 رجب 1422ه الموافق 24 سبتمبر 2001 المذكور أعلاه، على كل مستخدم مخالف لهذه التعليمة.

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 التعليمة حتى تحقق غايتها بفعالية ونجاعة .

الأمين العام
الاسم و اللقب
الإمضاء و الختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية — وزارة الشبيبة و الرياضة

الرقم: 819 — الجزائر في 06 نوفمبر 1991

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

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

لذا، فإن التنسيق بين وزارتي التربية والشبيبة 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 تهدف هذه التعليمة الوزارية المشتركة إلى تحديد المبادئ والأسس والإطار التنظيمي للوصول تدريجيا إلى استعمال امثل بين القطاعين للإطارات التقنية المتخصصة، من مستشارين وتقنيين سامين للرياضة التابعين لوزارة الشبيبة والرياضة في المؤسسات التعليمية والتكوينية التابعة لوزارة التربية الوطنية، ابتداء من السنة الدراسية 1992/1991 .

وفي هذا الاتجاه اتفقت الوزارتين على تنسيق الجهود باستمرار للتوصل إلى استعمال عقلاني للموارد البشرية المخصصة التي تسمح في إطار تكاثف الجهود بتوسيع مجال الممارسة الرياضية بكل أنواعها سواء في مجال التربية البدنية أو الممارسة التنافسية أو النشاط الرياضي الترفيهي .

ولتجسيد ذلك البرنامج ميدانيا ، يجب العمل على تنصيب لجنة مشتركة على مستوى كل ولاية، لتحديد وحصر التدابير والإجراءات الواجب اتخاذها، باحترام الخاصيات والخصوصيات المحلية والقطاعية ، هذا وفقا للتعليمات التالية :

أولا : مجالات الاستعمال :

- من خلال دراستنا للوضعية الحالية ، تبين أنه يمكن طبقا للاتفاق المشترك استعمال الإطارات التقنية المعينة في المجالات التالية :

1.1 – تدريس التربية البدنية والرياضية :

إذا كانت حاجيات المدارس الأساسية والثانويات في مجال تأطير مادة التربية البدنية والرياضية تكاد تكون كلها مغطاة، إلا أنه مازال يوجد عدد معين من المناصب الشاغرة ببعض المؤسسات التعليمية، في هذه الحالة، يمكن تعيين تقني الرياضة على هذه المناصب وتكليفهم بتدريس هذه المادة، ونشير في هذا الصدد إلى أن تدريس التربية البدنية والرياضية في الطورين الأول والثاني، يبقى من اختصاص المعلم دون غيره.

2.1– التكوين :

– في هذا المجال، يجب التمييز بين التكوين الأولي الذي يتلقاه المعنيون داخل المعاهد التكنولوجية للتربية والتكوين أثناء الخدمة الذي تستفيد منه الإطارات التربوية ميدانيا :

1.2.1 – التكوين الأولي :

يمكن تعيين مستشاري الرياضة لتأطير شعب تكوين أساتذة التربية البدنية والرياضية بالمعاهد التكنولوجية وكذا كل الأنماط الأخرى المتواجدة بهذه المؤسسات في مجال التربية البدنية والنشاط الرياضي .

يتم تحديد الحاجيات بدقة مع المصلحة المكلفة بالتكوين على مستوى مديرية التربية.

2.2.1 – التكوين أثناء الخدمة :

تعطى الأولية في هذا الإطار إلى تكوين معلمي الطورين الأول والثاني من التعليم الأساسي وإلى تحسين مستوى أساتذة التربية البدنية والرياضية .

ولتحقيق ذلك، يجب تشكيل لجان من إطارات الرياضة يشرف عليها مفتش التعليم الأساسي للتربية البدنية والرياضية لبرمجة عمليات تكوينية على مدار السنة، طبقا لبرمجة تحدد على مستوى كل ولاية. وينحصر دور هذه اللجان في تكوين وتأطير كل العمليات التكوينية من

تشرف على هذه العمليات لجنة تكلف بتحديد البرنامج وتسطير رزنامة تربصات ومحتوياتها تتشكل من :

- مفتش التربية والتكوين للتربية البدنية والرياضية .
- مفتش التعليم الأساسي للطور الثالث المكلف بهذه المادة .
- رئيس المصلحة المكلفة بالتكوين بمديرية التربية .

3.1- تأطير جمعيات الرياضة المدرسية :

يمكن أيضا تعيين المستشارين والتقنين السامين للرياضة في تأطير الفرق الرياضية المدرسية في إطار الممارسة الرياضية التنافسية و الترفيهية. وفي هذا المجال، يتم تعيين المعنيين لتأطير هذه الفرق بالثانويات والمدارس الأساسية والابتدائيات بالنسبة لتلاميذ الطور الثاني التي يجب أن نعمل على تنمية الممارسة الرياضية بها.

تعطى الأولوية في هذا المجال إلى المدارس الأساسية المندمجة وإلى كل المؤسسات التي توجد بها هياكل رياضية، مكيفة، يتم تعيين هذه الإطارات بهذه المؤسسات، طبقا لدراسة محكمة على مستوى كل ولاية تمكن من الاستعمال العقلاني والأمثل لهذه الإطارات.

4.1- تأطير رابطات الرياضة المدرسية :

يتطلب تسيير النشاط الرياضي المدرسي، تدعيم الرابطات بالإطارات التقنية، ويمكن أيضا التفكير في تعيين مستشاري الرياضة أو تقني الرياضة لدى مختلف الرابطات، تكلف هذه الإطارات بجميع النشاطات الفنية (تنظيم المنافسات، انتقاء الموهوبين وتدريب المنتخبات الولائية في مختلف الأنواع الرياضية) كما يمكن كذلك استعمال هذه الإطارات لدعم الهياكل المركزية للاتحادية الجزائرية للرياضة المدرسية .

ثانيا: كيفيات التطبيق :

نظرا لأهمية هذه العملية و خصوصيات كل ولاية وطبيعة احتياجاتها فإنه من البديهي أن هذه التعليمة لا يمكنها وضع الأسس وتحديد كيفيات التطبيق لإنجاز هذه العملية. يجب على مديريتي التربية وترقية الشباب، تشكيل لجنة مشتركة بمجرد الاتصال بهذه التعليمة لإنجاز هذه العملية.

1.2- تشكيل اللجنة الولائية : تضم اللجنة المشتركة على مستوى كل ولاية الأعضاء التالية :

3.4.2 – التكفل بالجانب المالي :

تبقى الإطارات الموضوعة تحت تصرف مديرية التربية تتقاضى رواتبها من مديرية ترقية الشباب حتى ولو تم تعيينها بمؤسسات تعليمية للقيام بمهام التدريس أوالتنشيط. وفي هذه الحالة، تعتبر المناصب المالية المخصصة للمؤسسة في مجال التربية البدنية والرياضية التي تشغلها إطارات وزارة الشبيبة الرياضة دائما شاغرة.

5.2 – تقويم أعمال الإطارات :

1.5.2 – التقويم التربوي :

يعتبر الإطار الموضوع تحت تصرف المؤسسة عضوا من أعضاء المجموعة التربوية، له نفس الحقوق وعليه نفس الواجبات. لذا، يجب عليه أن يساهم في كل الأعمال التربوية التكوينية، وعلى المفتش القيام بزيارته دون تنقيطه لتزويده بتوجيهات تربوية ترمي إلى تحسين عمله .

2.5.2 – التقويم الإداري :

يجب على المسؤول المباشر تحرير بطاقة تقييمية حول كيفية عمل الإطار ويوجه إلى مديرية ترقية الشباب عن طريق مدير التربية.

6.2 – متابعة و تقويم العملية :

نظرا لخصوصية هذه العملية، فإنه يجب أن تحظى بالعناية الكاملة من طرف كل المسؤولين، ومتابعة مختلف مراحلها وتقويمها دوريا. لذا، يستلزم على اللجنة المشتركة إعداد تقارير فصلية تشتمل على :

1.6.2 – مراقبة الإطارات المهنية.

2.6.2 – مراقبة شروط العمل.

3.6.2 – تقييم النتائج المحصل عليها بفضل هذه العملية.

- عدد التلاميذ المستفيدين فيما يخص تعليم التربية البدنية والرياضية.
- عدد التلاميذ المستفيدين فيما يخص النشاط الرياضي.
- قيمة العمل المنجز.

4.6.2 – إحصاء الصعوبات و المشاكل المطروحة.

5.6.2 – تقديم اقتراحات لتحسين أهداف هذه العملية.

للتربية الرياضية بالمنظومة التربوية مكانة هامة وبعد تربوي معترف به، تسعى وزارة التربية إلى تحقيقه على كل المستويات، وإلى تسخير كل الوسائل الضرورية لتوسيع الممارسة في أوساط التلاميذ .

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

وزير التربية الوطنية	وزير الشباب و الرياضة
الاسم و اللقب	الاسم و اللقب
الإمضاء و الختم	الإمضاء و الختم

المحاضرة الرابعة: الخبر الصحفي

تمهيد:

تتنوع الأنواع الصحفية في مختلف وسائل الإعلام، سواء كانت مكتوبة، مسموعة أو مسموعة مرئية، حيث يتم أعداد كل نوع من هذه الانواع على حسب نوع الحدث والواقعة، وتختلف المعالجة الإعلامية للوقائع والأحداث من وسيلة لأخرى، ومن بين هذه الأنواع الصحفية نجد التقرير، الريبورتاج، التحقيق، التعليق، البورتري... وغيرها، ويعتبر الخبر الصحفي من بين أهم هذه الأنواع الصحفية حيث يعتبر من أكثر الانواع استعمالا في مختلف الوسائل الإعلامية.

سنتعرف في هذه المحاضرة على تعريف الخبر، خصائصه، أسئلته، أجزائه وأهم قوالبه الفنية.

تعريف الخبر الصحفي:

يعرف الخبر الصحفي على أنه: وصف أو تقرير دقيق، وغير متحيز، تقدمه وسائل الإعلام على اختلافها (مطبوعة، مسموعة، مرئية) عن حادث أو واقعة أو موقف أو فكرة أو قضية أو نشاط، يثير اهتمام جمهور وسائل الإعلام على اختلافهم (قراء، مستمعين، مشاهدين.[10]

خصائص الخبر الصحفي:

يتميز الخبر الصحفي بعدة خصائص من أهمها:

1- الفورية والآنية
2- الصدق (الدقة وعدم التحيز)
3- الأهمية والإثارة
4- القرب (نفسيا أو مكانيا)
5- الضخامة في الحجم والعدد
6- الغرابة والطرافة
7- الشهرة

[10] محمد معوض، الخبر في وسائل الإعلام، ط1، دار الفكر العربي، القاهرة، 1994، ص10

8- التشويق[11]

أسئلة الخبر:

أسئلة الخبر الأساسية هي:

1- **من:** أي الجهة الفاعلة

2- **ماذا:** تعني ماذا وقع

3- **أين:** المكان الذي وقعت فيه الحادثة

4- **متى** : تعني الزمن الذي وقعت في الحادثة

5- **لماذا:** وتعني الأسباب

6- **كيف:** الطريقة التي وقعت بها الحادثة

7- **كم:** وتعني ادراج الارقام والاعداد الخاصة بالحادثة إن وجدت

أجزاء الخبر:

يتكون الخبر من ثلاث أجزاء أساسية هي:

1- العنوان:

حيث يعرفه عبد اللطيف حمزة بأنه: السطر أو مجموعة الأسطر التي جمعت بحروف كبيرة لتبين موضوعا أو قصة خبرية، أو تلخص هذا الموضوع أو القصة الخبرية.

أنواع العناوين:

وهناك ثلاث أنواع من العناوين: عنوان إشارة وعنوان رئيسي وعنوان فرعي.

2- المقدمة:

[11] نفس المرجع، ص ص 10-12.

يسميها البعض استهلالا أو مقدمة، ويسميها البعض تمهيدا أو مدخلا أو مطلعا أو واجهة، ويسميها آخرون ديباجة أو بداية أو صدر أو افتتاحية، فالمقدمة هي العنصر الرئيسي الذي يجعل القارئ أو المستمع أو المشاهد يواصل متابعة الخبر أو يعزف عنه.

أنواع المقدمة:

للمقدمة عدة أنواع من أشهرها:

1- المقدمة التلخيصية

2- المقدمة الاستفهامية

3- المقدمة التناقضية

4- مقدمة الاقتباس

3- الجسم:

الجسم هو الذي تذكر فيه تفاصيل الخبر والإجابة عن الأسئلة الرئيسية.

4- خاتمة:

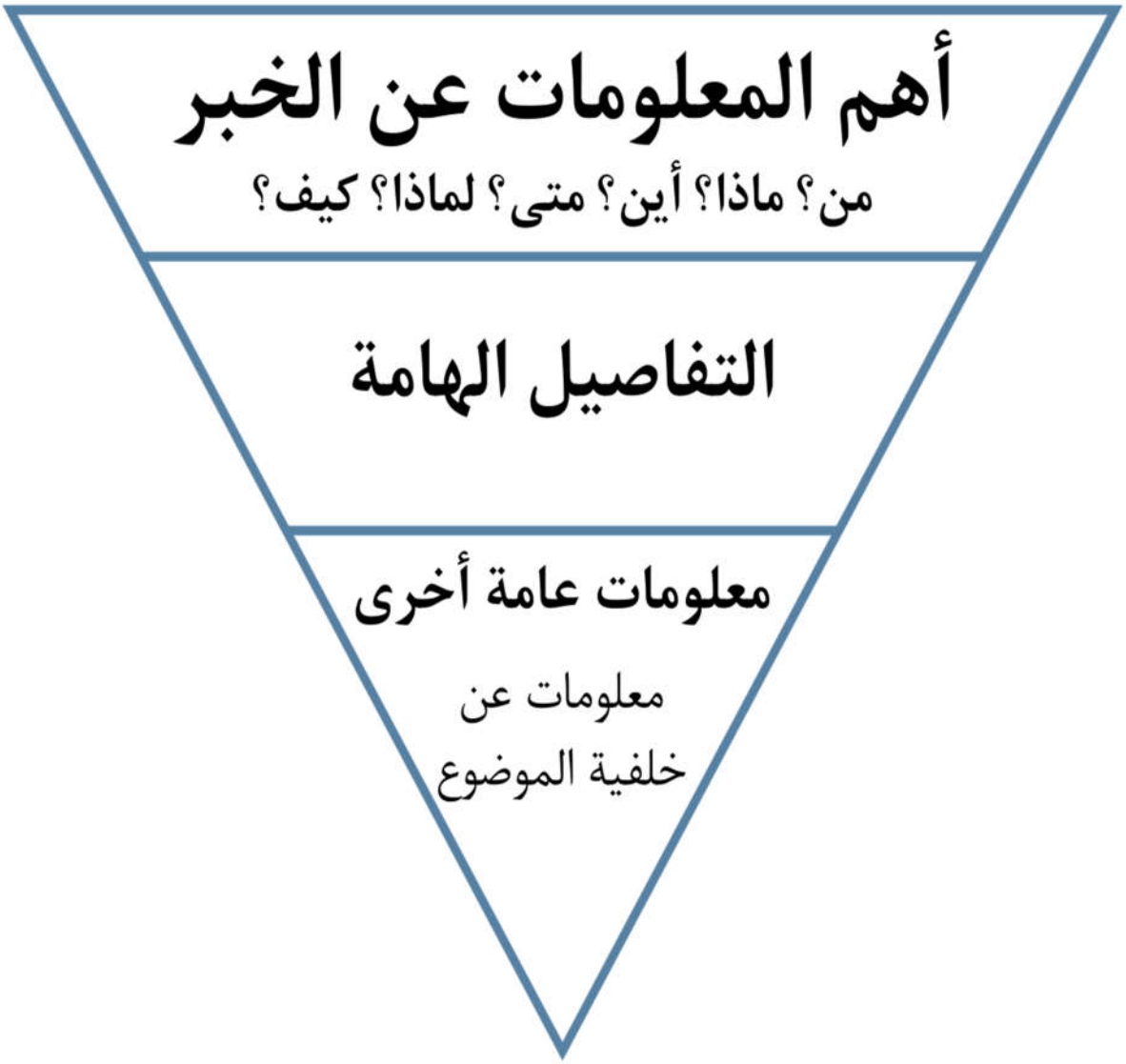
تستعمل فقط في الخبر الذي يكون على شكل القالب المعتدل، وفيها يكتب أهم ما في الخبر.

القوالب الفنية للتحرير الخبر:

هناك ثلاث أنواع من القوالب الفنية هي:

1- قالب الهرم المعكوس:

تأتي أهم معلومة تخص الخبر في المقدمة وهي في قاعدة الهرم المعكوس، وأما الجسم فيتطلب معلومات من الأهم إلى الأقل أهمية، ولا توجد فيه خاتمة.



2- الهرم المعكوس المتدرج:

يعتمد هذا النوع من القوالب على التدرج في سرد المعلومات حيث تتضمن المقدمة أهم تصريح في الخبر، أما الجسم فيضم فقرات متعددة تلخص كل منها جانبا من جوانب الخبر، هذا القالب هو أصلح لكتابة الأخبار التي تسرد التصريحات.

القوالب الفنيـــة لكتابـــة الخبـــر
أهم التصريحات التي تضمنها الخبر
أقوال مقتبسة عن المصدر
ملخص بشرح جانب من التصريحات
أقوال مقتبسة
ملخص
أقوال
ملخص
أقوال
ملخص
أصـــلح القوالـــب الفنيـــة فـــي كتابـــة الأخبار القائمة على سرد التصريحات، مثـــل المـــؤتمرات الصحفية أو الخطب أو الاحتفـــــالات العامـــة أو البيانـــات السياسية.

3- قالب الهرم المعتدل:

يبدأ بالتفاصيل الأقل الأهمية بداية من المقدمة، ثم يتدرج ليصل إلى التفاصيل الأكثر أهمية، حتى يتفاجئ القارئ في النهاية بأهم ما في الخبر في الخاتمة.

قالب الهرم المعتدل

الفرق بين قالب الهرم المعتدل والهرم المعكوس

قالب الهرم المعتدل	قالب الهرم المعكوس
يبدأ من الأقل أهمية إلى الأكثر أهمية	يبدأ من الأكثر أهمية إلى الأقل أهمية
يحتوي على خاتمة	لا يحتوي على خاتمة
يعتمد على السرد القصصي	يعتمد على الوصف الخبري

خاتمة:

نستنتج مما سبق بأن كتابة الخبر هو أسهل من الأنواع الصحفية الأخرى، حيث يتطلب الخبر الإجابة فقط عن الاسئلة الستة أو السبعة التي عرضنها سابقا، كما يتطلب استخدام لغة صحفية بسيطة، دقيقة، وموجزة، وبالتالي يعتبر الخبر من بين الأنواع الصحفية التي يبدأ الطالب بالتدرب على كتابته قبل التدرب على كتابة الأنواع الصحفية الأخرى.

المحاضرة الخامسة: طرق وأساليب تداعي الأفكار

تمهيد:

تستدعي العديد من المواقف والمشكلات التي يواجهها الإنسان إدارة عجلة التفكير من أجل تسيير الموقف أو ايجاد حلول للمعضلات، فالتفكير هو عملية ذهنية عقلية يختص بها الانسان، إلا أن عملية التفكير الممنهجة هي التي تسعين بالطرق والأساليب العلمية لتداعي الأفكار وتوليدها، وهذا الأخير هو ما سنركز عليه في هذه المحاضرة.

أولا: مفهوم التفكير الإنساني

لا يمكن ضبط مهوم التفكير في مفهوم واحد نظرا لصعوبته ومرونته، ومن بين أهم التعاريف ما يلي:

– التفكير بمعناه العام، هو نشاط ذهني أو عقلي يختلف عن الإحساس والإدراك ويتجاوز الاثنين معا إلى الأفكار المجردة، وبمعناه المحدد هو كل تدفق أو مجربمن الأفكار، تحركه أو تستثيره مشكلة أو مسألة تتطلب الحل كما انه يقود إلى دراسة المعطيات وتفحصها بقصد التحقق من صحتها، ومعرفة الآليات التي تعمل بموجبها .

– التفكير سلوك منظم وموجه، له وسائله الخاصة في المستوى الرمزي وله طرائقه في تقصي الحلول والحقائق في حال عدم وجود حل جاهز لها.

– التفكير سلوك عقلي يتولد بسبب وجود مشكلة فشلت الأنماط السلوكية المعتادة في إيجاد حل لها، ولكي يكونً التفكير مضبوطا شأنه شأن أية فعالية فلابد من أن يأخذ شكل مخطط ذهني – ً معرفي داخلي، ولكي يكون موجها يجب أن يدرج الهدف في هذا المخطط والذي سيتحقق من جراء وضع المخططً موضع التنفيذ، للمضي قدما باتجاه العثور على الحل أو تحقيق الهدف.

– وتعرف مهارات التفكير على أنها مجموعة من المهارات الأساسية والمتقدمة التي تحكم العمليات المعرفية للفرد، وتتضمن هذه المهارات :المعرفة، والترابطات، والعمليات المعرفية، وما فوق المعرفية.[12]

ثانيا: تعريف تداعي الأفكار

[12] منال البارودي، العصف الذهني وفن صناعة الأفكار، ط1، دار الكتب المصرية، القاهرة، 2015، ص ص51-52.

توارد الافكار وتتابعها في مجال التصور والشعور، أو هي ارتباط الأفكار في الدماغ مع بعضها، بحيث عندما تثار فكرة معينة، يلحقها الأفكار المشابهة ، أو التي تتعلق بها[13].

ثالثا: العوامل المؤثرة في عملية التفكير[14]

هناك عدة عوامل تؤثر في عملية التفكير من بينها:

- الوقت: إعطاء الوقت الكافي للتفكير.
- الجهد: التفكير الجيد يحتاج لبذل الجهد.
- الصحة: الصحة العامة والعقلية والنفسية جميعها تؤثر في التفكير.
- القيم: البعد القيمي ومنظومة القيم التي تطورت عند الفرد تتحكم في التفكير وتؤثر فيه.
- للغة: اللغة أداة التفكير، والعلاقة متبادلة بينهما، فكلما تمكن الفرد من اللغة أكثر كلما أسهمت في تطوير التفكير لديه، الفرد يفكر بلغة ويعبر عن فكره باللغة.
- مفهوم الذات الإيجابي: يسهم في تطوير التفكير، والتفكير الجيد بدوره يطور مفهوم الذات.
- البصيرة: توظيفها وتدريبها والثقة بها لتصبح أكثرِ ّ حدة تسهم في توجيه التفكير نحو الأفضل.

رابعا: وظائف التفكير[15]

للتفكير وظائف عديدة من أهمها :

1- إنشاء المعاني

[13] الموقع الطبي، تداعي الأفكار، تم معاينته بتاريخ 2022/03/21، على الساعة 10:20، على الرابط https://altibbi.com/%D9%85%D8%B5%D8%B7%D9%84%D8%AD%D8%A7%D8%AA-%D8%B7%D8%A8%D9%8A%D8%A9/%D8%A7%D9%84%D8%B5%D8%AD%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%86%D9%81%D8%B3%D9%8A%D8%A9/%D8%AA%D8%AF%D8%A7%D8%B9%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%81%D9%83%D8%A7%D8%B1

[14] منال البارودي، مرجع سابق، ص ص52-53.

[15] نفس المرجع، ص55.

2- الاستدلال (أي إصدار الأحكام أو إقامة علاقة بين ظاهرتين)

خامسا: طرق توليد الأفكار

هناك عدة طرق من أجل توليد الأفكار من أهمها ما يلي:[16]

1- طريقة الحروف الأبجدية: كل ما عليك فعله هو أن تسترجع في ذاكرتك الحروف الأبجدية بالترتيب، وكلما استرجعت حرفا جئت بفكرة جديدة تبدأ بذلك الحرف.

2- طريقة طرح الأسئلة: الهدف من هذه الطريقة هو زيادة مستوى الفضول، وبالتالي زيادة مستوى الإبداع، أيا كان السؤال الذي تطرحه، فإنه سيحفز ذهنك إلى محاولة الإتيان بإجابة له، فمن المنطقي أنك كلما جئت بأسئلة مختلفة، فكرت في إجابات محتملة لها.

3- طريقة الفكرة الأسوأ: هذه الطريقة فعالة جدا عندما تشعر بأن ذهنك لا يعمل، وأنك عاجز تماما عن التفكير، وثم الابداع... الهدف من طريقة الفكرة الأسوأ هو أن حتى الأفكار الخرقاء قد تكون مصدر إلهام لنا، فمحاولة التفكير في طريقة تجعل تلك الأفكار قابلة للتطبيق ستقودنا إلى نتائج مذهلة.

4- طريقة البيئة المحيطة: تكون البيئة المحيطة ملهمة إن كانت في تجدد دائم، لا تستقر على حال، فمثلا في البيئات الاجتماعية ستحصل على أفكار كثيرة ممن حولك من الناس...فكل من حولك يلهمك.

[16] اسحق روبليد، ترجمة لبنى بورحيمة، طرق توليد الأفكار احصل على أفكار أكثر في وقت أقل، د.ط، دار قنديل، الإمارات العربية المتحدة، 2018، ص ص107-186.

5- طريقة الثقافات الأخرى: هذه الطريقة فعالة عندما تحتاج إلى أن تنظر إلى الأمور بطريقة مختلفة لكي تستطيع حل المشكلة التي تواجهك، فالشعوب قد تكون لها آراء متباينة في موضوع واحد، لكن هذا يتطلب منك اطلاع على الثقافات الآخرين كي تستطيع التفكير مثلهم.

6- طريقة الحيز الزمني: فالتعلم من الخبرات السابقة في التعامل مع المشكلات سيجعلك تضيف تحسينات إلى النظام الذي تتبعه، ومن ثم ستحصل على نتائج أفضل، وأيضا أن تضع نفسك في سياق زمني معين يجعلك تفكر في إطار ذلك السياق.

7- طريقة التحرر من الأفكار المسبقة: تقضي هذه الطريقة إلى تجاهل كل تلك الأعراف والتفكير في طرق جديدة للتعامل مع الأمور، فتطبيق هذه الطريقة سيجعلك واسع الأفق عند محاولتك الإتيان بحلول مبدعة، فإن كنت تفكر تحت وطأة تلك القيود والمسلمات، فستأتي في الأغلب بذات الأفكار القديمة التي لا إبداع فيها.

8- طريقة الشيء الأساسي: أثناء بحثك عن فكرة جديدة، أو مواجهتك لمشكلة تتعلق بالإبداع، اسأل نفسك هذا السؤال: ما الشيء الأساسي الذي يجب أن يكون لديّ لأحل هذه المشكلة؟...هذه الطريقة ستجعلك تركز على دقائق المشكلة.

هذه الطريقة مناسبة للشخص الذي يواجه مشكلة جدية تحتاج إلى حل سريع. بعبارة أخرى، إن كنت واقعا تحت ضغط لإنجاز مهمة ما بسرعة، وعلى أكمل وجه، فهذه الطريقة ستساعدك، فعندما تضع

الأشياء الأساسية فقط في الحسبان، ستتجنب السير في اتجاهات تضيع وقتك وجهدك.

9- طريقة التعلم من الطبيعة: إن كنت تعمل في مجال الهندسة أو البناء أو التصميم، فإن هذه الطريقة ستلهمك كثيرا، قد تفكر في دراسة الحيوانات التي تبني بيوتها بأنفسها أو تلك التي تتميز بقدرات لإنجاز أمور لا نقوى نحن البشر على إنجازها.

10- طريقة وجهات النظر الأخرى: أحيانا يجب علينا الأخذ بعين الاعتبار وجهات النظر الأخرى كي نأتي بأفكار جيدة ومتوازنة، وهذا يعني أيضا امكانية استشارة خبراء أو أشخاص ذو تجربة في المجال الذي نريد توليد أفكار حوله.

11- الطريقة العكسية: أياَ كانت المشكلة التي تحاول حلها، فجرب أن تنظر إليها من الجانب المعاكس، هذا يمكن أن يجعلك تفكر في حلول ما كنت لتفكر فيها لو لم تتناول المشكلة من ذلك الجانب.

12- طريقة الاختصار وطريقة التفصيل: ن كنت قد اعتدت التعامل مع مشكلات بسيطة لا تسمح لك بإظهار مواهبك، فسيكون من المفيد لك أن تجرب طريقة التفصيل، أما إن كنت تتعامل مع مشكلات بها تفاصيل كثيرة ومعقدة، فإن طريقة الاختصار ستكون هي الأنسب لك.

13- طريقة مقارنة الأنظمة: بصورة عامة، فإن طريقة مقارنة الأنظمة ستساعدك على استيعاب حقيقة أن الأنظمة المختلفة قد توجد بينها أمور مشتركة. كذلك فإنها ستكشف لك أن بعض الأنظمة التي تبدو متشابهة للوهلة الأولى، هي في الحقيقة مختلفة بعضها عن بعض. هذه النتائج غير المتوقعة التي تحصل عليها عند مقارنة الأنظمة هي التي ستحفز لديك التفكير الإبداعي.

14- طريقة توزيع التركيز: امنح ذهنك فرصة التفكير في أشياء أخرى ظننتها أقل أهمية، واجعل ذهنك متيقظا لأي أمر جديد تصادفه، فهذا الأمر الجديد قد يكون له دور كبير في حل المشكلة التي تواجهها.

المحاضرة السادسة والسابعة: ماهية الحوار وإدارة الحوار الإعلامي

تمهيد:

يعتبر الحوار افضل وسيلة للتفاهم بين مختلف أجناس البشر على اختلاف اثنياتهم وايديولوجياتهم وانتماءاتهم، فعن طريق الحوار يمكن تجب الصراع وعن طريق الحوا يمكن القضاء على التعصب والتطرف، وعن طرق الحوار يمكن حل العديد من المشاكل التي يعاني منها العالم وفي مختلف الميادين اجتماعيا، ثقافيا، دينيا...إلخ.

سنخصص المحاضرة السادسة للحديث عن الحوار بصفة عامة، أما المحاضرة السابعة فسنركز فيها على طرق وأساليب إدارة الحوار الإعلامي.

أولا– مفهوم الحوار:

لم يتفق الباحثون على وضع تعريف اصطلاحي موحد للحوار وذلك لمرونة المفهوم واتساعه وقبل ان نتناول أهم هذه التعاريف سنعرض في البداية التعريف اللغوي.

لغة:

تتفق كتب اللغة في أن كلمة الحوار تدل على التحاور والتجاوب، ومراجعة الكلام بين الطرفين.[17]

أما اصطلاحا فلقد تنوعت التعاريف ومن أهمها:

يعرف قاموس لاروس Larousse الحوار بأنه "حديث أو نقاش بين شخصين أو أكثر من أجل ايجاد أرضية للتفاهم".[18]

يرى **منير سلطان** بأن الحوار مع الاخر هو " علم وفن وخبرة، هو تقبل للآخر واحترام عقيدته وادراك دوافعه وهو دراسة ثقافته ومنهج تفكيره، ووسيلة اقناعه، وليس تحقيرا وتجريحا أو مغالطة ولا معركة فيها المنتصر والمنهزم".[19]

أما **محمد جعلوك** في كتابه "الحوار لغة الضعفاء أم الأقوياء" يرى بأن الحوار هو " حديث بين طرفين أو عدة أطراف لعرض وجهات النظر بينهما (بينهم) حول مسألة متنازع عليها، قصد التوصل إلى حل مناسب ونتيجة مناسبة"[20]

---

[17] عباس محجوب، الحكمة والحوار علاقة تداولية، ط1، عالم الكتاب الحديث، عمان، 2006، ص 135.

[18] Larousse, dictionnaire de français, Imprimerie Maury, France, 2012.

[19] منصور الحلو، مرجع سابق، ص 01.

[20] محمد علي جعلوك، الحوار لغة الضعفاء أم الأقوياء، ط1، دار الراتب الجامعية، لبنان، 1999، ص 114.

في حين **يرى طه عبد الرحمن** بأن الحوار هو "بمنزلة النظر من جانبين وليس النظر من جانب واحد كالنظر من جانبين اثنين، فمعلوم أن العقل يتقلب بتقليب النظر في الأشياء، وأنه على قدر تقلبه يكون توسعه وتعمقه، والعقل الذي لا يتقلب ليس بعقل حي على الإطلاق، والعقل الذي يبلغ النهاية في التقلب هو العقل الحي الكامل.[21]

من خلال هذه التعاريف يمكن أن نقول بأن الحوار هو فن الانصات و تبادل للآراء والأفكار بين شخصين أو أكثر حول قضية مختلف فيها يحاول كل طرف اقناع الآخر بوجهة نظره مستندا الى الحجة والدليل.

ثانيا– أهمية الحوار:

للحوار أهمية بالغة في حياتنا وهو أساس تطور وازدها البشرية في مختلف نواحي الحياة فهناك من الباحثين من يرى بأن:

- الحوار قوة وسلاح من أسلحة الوجود الثقافي والمعركة الحضارية، وهو وسيلة ناجحة من وسائل الدفاع عن المصالح العليا للأمة وشرح قضاياها وابراز اهتماماتها وتبليغ رسالاتها واسماع صوتها واظهار حقيقتها وكسب الأنصار لها وجلب المنافع إليها ودرء المفاسد عنها، فالحوار يكسبنا فهما أكثر كمالا للواقع والحياة التي نعيشها فحقيقة وجودنا أننا حواريون.[22]

- الحوار أسلوب مهم في التعاطي مع المتغيرات اليومية والمستجدات الطارئة، وصار وسيلة ضرورية للتواصل مع الاخرين والتفاعل مع منجزاتهم والتأثر بهم والتأثير فيهم، وسبيلا إلى احراز النجاحات في كثير من القضايا العالقة والمتعثرة.[23]

- يشكل التفاعل الحواري المسلك الأفضل للوقوف على مكامن الاتفاق والتباين فبواسطته نتدبر اختلافاتنا أفرادا كنا أم جماعات، وعبره كذلك نظفر حقنا الشرعي في الاختلاف مع غير.[24]

- الحوار لا يوجد إلا حيث يوجد اختلاف في طرق البحث، فالراجح أن طريق الوصول إلى الحقائق ليس واحدا، وانما طرق شتى لا حد لها، لان الحق هو نفسه، على خلاف الرأي السائد ليس ثابتا لا يتغير، وما كان أصله متجددا، فلا بد أن يكون الطريق الموصل إليه متعددا، وحيثما وجد التعدد في الطرق، فثمة حاجة إلى قيام حوار بين المتوسلين أو السالكين لها.[25]

---

[21] طه عبد الرحمن، في أصول الحوار وتجديد علم الكلام، ط2، المركز الثقافي العربي، المغرب، 2000، ص20-21.

[22] ريم أحمد عبد العظيم، الحوار الإعلامي برنامج تدريبي لتنمية مهاراته، ط1، دار الميسرة، عمان، 2010،ص 44.

[23] حمد عبد الله السيف، صناعة الحوار، ط1، مركز نماء للبحوث والدراسات، بيروت، 2015، ص 26.

[24] حسان الباهي، الحوار ومنهجية التفكير النقدي، ط2، افريقيا الشرق، المغرب، 2013، ص 12.

[25] طه عبد الرحمن، في أصول الحوار وتجديد علم الكلام، ط2، المركز الثقافي العربي، المغرب، 2000، ص 20.

- الحوار سمة من سمات الإنسان القائمة على الكلمة ولا يقصد به أن يتكلم بل أن يجعل الآخر يتكلم ويستمع إليه ولو لم يكن كلامه لائقا، لأن المقصود من الحوار أن نصبر على الآخر ونستمع إليه دون أن يكون في ذلك ما يدل على الخصومة لأن الكلمة في أساسها وسيلة تواصل انساني لأن هدفه هو التواصل وإن لم يكن هناك اتفاق.[26]

- يعطي الحوار للفرد حقوقا وواجبات فهو يعطي الحق في الاعتقاد والقول وانتقاد الرأي والاعتقاد المخالف كما يوجب عليك أيضا الاستدلال فيما تخالف أو تعتقد، ومن حق المنتقد المطالبة بالأدلة، اذا فالحوار هو مجال لممارسة القوة الاستدلالية للإنسان فعن طريقه تستطيع أن تظهر قوتك العقلية وقدرتك الاستدلالية.[27]

ثالثا– أنواع الحوار:

تتعدد أنواع الحوار من حيث الشكل والمضمون حسب ما أورد ريم أحمد عبد العظيم في كتابه "الحوار الإعلامي برنامج تدريبي لتنمية مهاراته" كما يلي:[28]

1– من حيث الشكل:

ينقسم الحوار من حيث الشكل إلى عدة أقسام:

✓ **الحوار الهادئ والحوار المتشنج:**

يقصد بالحوار الهادئ ذلك الحوار الوقور الذي يغلب عليه طابع الهدوء واللين وغالبا ما يصدر هذا الحوار عن عقليات ناجحة تعمل بقدرة واعية على تحليل الموضوعات بشكل مرن دون تعصب.

أما الحوار المتشنج الانفعالي فهو الذي يغلب عليه طابع الغضب والانفعال والعصبية، إذ يحاول المشاركون فيه فرض آرائهم بالقوة والشدة والعنف، وفي الغالب لا يحقق هذا الحوار أي فائدة موضوعية.

✓ **الحوار المفتوح والحوار المغلق:**

الحوار المفتوح هو ذلك الحوار الذي لا يتقيد بعدد معين من الأفراد لتداول الحديث حول الموضوع المتحاور فيه، ولا يتقيد بأفكار محددة حول هذا الموضوع، بل تكون هناك فرصة للمساهمة بالرأي والفكر لأي فرد من الأفراد المهتمين به وذلك في أي فكرة من أفكاره.

---

[26] عباس محجوب، الحكمة والحوار علاقة تبادلية، ط1، عالم الكتاب الحديث، عمان، 2006، ص 135.

[27] طه عبد الرحمن، الحوار أفقا للفكر، ط2، الشبكة العربية للأبحاث والنشر، بيروت، 2014، ص 28.

[28] ريم أحمد عبد العظيم، الحوار الإعلامي برنامج تدريبي لتنمية مهاراته، ط1، دار ميسرة، عمان، 2010، ص ص 154-156

في حين الحوار المغلق تقتصر المشاركة فيه على عدد معين من الأفراد ومن لهم صلة بموضوع الحوار دون السماح لعناصر أخرى بالمشاركة فيه مع التقيد والالتزام بأفكار معينة يتم التحاور حولها.

✓ **الحوار المنفتح والحوار المتزمت:**

يقصد بالحوار المنفتح ذلك الحوار الذي يجري من قبل أفراد يمتلكون صدر رحب وأفق واسع ويؤمنون بحرية الفكر والاختلاف، فيستمعون برغبة شديدة لآراء ووجهات نظر بعضهم البعض أيا كانت متعارضة أو مختلفة ويكون لديهم الاستعداد لجلاء الحقائق وكشف الموضوعات وتبني أراء جديدة تثبت مصداقيتها.

والحوار المتزمت هو ذلك الحوار الذي يجري من قبل أفراد متعصبين فكريا ومنغلقين على آرائهم ومعتقداتهم الخاصة، ولا يملكون مفاهيم أو معايير سوى تلك المنبثقة من جوهر تفكيرهم ويتجاهلون أي معرفة أو وجهة نظر جديدة، وهذا الحوار لا ينتج عنه سوى الخصومة الفكرية.

2- من حيث المضون:

ينقسم الحوار من حيث المضمون إلى ثلاث قسمة:

✓ **حوار الحقيقة وحوار المنافع الشخصية:**

هناك من يسعى في حواره لبلوغ الحقيقة والوصول إليها مهما كانت صعوبة الطرائق التي توصل إليها فيبحث ويدرس ويحاور ويجادل من أجل الحقيقة، في حين نجد حوارات يكون الهدف منها المنفعة الشخصية فقط، فيحاول المشاركون فيها توظيفها لأغراضهم والوصول إلى نتيجة تحقق هذه المنفعة إلى الإدلاء بمعلومات غير دقيقة ومزيفة لتحقيق أهدافهم.

✓ **حوار المنتج والحوار العقيم:**

يقصد بالحوار المنتج ذلك الحوار الحوار الهادف الذي ينتهي بالوصول إلى الحقائق وكشف جوانب الموضوعات المختلفة وتقديم أفكار وأراء بناءة حول هذه الموضوعات، أما الحوار العقيم فهو حوار الجهلاء المتعصبين الذي لا ينتهي بالوصول إلى أي فائدة، بل ينتهي من حيث بدأ، ولا توجد أي نتيجة مرجوة سوى الحصول على أفكار متباينة ليس لديها رغبة في الالتقاء عند نقطة واحدة أو تحقيق الصالح للجميع.

✓ **حوار الاستزادة من المعلومات والثقافة وحوار المهاترة والادعاء:**

هناك حوار يهدف إلى زيادة المعلومات والإثراء الثقافي بالإقبال على الحوار برغبة فكرية ونفسية تتم عن حب الفكر والحقيقة، في حين نجد نقيضهم الذين لا يتحاورون إلا رغبة في المهاترة والادعاء بثقافة أو فكر.

و هناك تصنيف آخر من الحوارات على حسب ما اورده حسان الباهي في كتابه " الحوار ومنهجية التفكير النقدي" سنذكر أهمها:[29]

✓ **حوار الصدام والنزاع الشخصي:**

يستهدف هذا النوع من الحوارات النيل من الاخر سواء معنويا أو ماديا، فعوض السعي إلى تقويض الحجج وابطال أدلة تتجه الى الهجوم على المحاور.

✓ **الحوار التناظري أو المناظرة:**

يستند على التعاون القائم عللا النقاش الهادئ واحترام المتناظرين للقواعد المحددة ومن ثم يبدو أكثر تنظيما وعقلانية من الاول.

✓ **الحوار أو التفكير النقدي (الحوار الاقناعي او الاعتراضي):**

يصنف ضمن انماط الحوار الحجاجي التدليلي، وينبني على الاختلاف في الرأي بين المتحاورين، وكل منهما يسعى الى اقناع الاخر.

✓ **حوار البحث أو التقصي:**

يهدف هذا النوع من الحوارات إلى زيادة اكتساب المعرفة ونمائها، ويسعى إلى الحفاظ على التعاون وان يكون علميا وواقعيا في قواعده ومنهجه.

✓ **الحوار التفاوضي:**

ينبني على حسن التعاون، ويرمي بالدرجة الأولى إلى الظفر بفائدة ومصلحة شخصية وفقا لطريقة متفق عليها، ويطلق على هذا النوع حوار الفائدة القائم على تصادم المنفعة.

بعدما حاولنا التفصيل في مفهوم الحوار والتطرق إلى أهم جوانبه سننتقل الى عنصر الأديان محاولين الالمام بأهم مايتعلق بهذا المفهوم والتوقف عند أهم محطاته.

[29] حسان الباهي، الحوار ومنهجية التفكير النقدي، ط2، إفريقيا الشرق، المغرب، 2013، ص23،24.

رابعا– قواعد الحوار:

حاول الكثير من الباحثين وضع أسس وقواعد عامة للحوار وتنوعت الرؤى وتعددت، فقمنا باختيار قواعد الحوار واخلاقيته عند ابن رشد لملائمتها لموضوع الدراسة؛ اذ تقوم حسبه على أربعة مبادئ وهي:[30]

- الاعتراف بحق الاختلاف وبالحق في الخطأ.
- ضرورة فهم الرأي الاخر في اطاره المرجعي الخاص به.
- التعامل مع الخصم من منطلق التفهم والالتزام بالموضوعية.
- الاعتقاد في نسبية الحقيقة العلمية وفي امكانية التقدم العلمي.

حامسا: الأهداف العامة للحوار

للحوار عامة مجموعة من الأهداف يمكن إسقاطها على أي نوع من الحوارات سواء كان سياسي اجتماعي ثقافي اقتصادي أو ديني... ومن بين هذه الأهداف المشتركة بين مختلف المجالات:[31]

1– إظهار الحقائق المدعمة بالأدلة والبراهين:

فليست الغاية الأساسية من الحوار هي إقناع الآخر جبرا وإنما هي إظهار الحق المدعم بالبراهين والأدلة، وليس من الضروري أن يكون هدف الحوار دائما الوصول إلى اتفاق ما، لكن من الضروري ألا يكون الحوار مدخلا إلى الصراع والنزاع، وإنما إلى مزيد من الحوار ومحاولة اللقاء والتعايش.

2- التفاهم والتعاون للخروج من مرحلة الأزمة:

فثقافة الحوار من أهم وسائل التعارف والتعايش، وخاصة في ظل الظروف العصيبة والأزمات.

الترقي بالذات:

[30] محمد عابد الجابري، تهافت التهافت انتصار الروح العلمية وتأسيس أخلاقيات الحوار، ط2، مركز دراسات الوحدة العربية، بيروت 2001. ص 79،80.

[31] مصطفى يوسف كافي، هندسة الحوار والإقناع، ط1، دار الحامد، عمان، 2015، ص ص 15-19.

يعد الحوار مع الآخر من أهم وسائل إعادة العلاقة بين الذات وغيرها على أساس القبول والتعددية، والاعتراف الضمني بمشروعية الاختلاف، ونسبية الحقيقة وإمكانية التصويب الفكري.

3- التلاقح الحضاري:

من أهم أهداف الحوار تحسين علاقة الإنسان بالإنسان، بل بين الدول، ذلك أن تلك العلاقات إن قامت على أساس الحوار، واعتمدت المنطق الذي يقوم على العقل، كتب لها نجاح.

4- تصحيح المفاهيم:

يعمل الحوار على تصحيح المفاهيم المشوهة والأفكار المنحرفة التي لن يكتب لها الاندحار إلا في أروقة الحوار الحر، فالأفكار المنحرفة والتصورات الشاذة لا يمكن أن تنمو وتنتشر في غير المناخات المنغلقة.

5- حل النزاعات والخلافات:

الحوار ينفتح فيه الجميع وتتبادل فيه الآراء والطروحات الفكرية بموضوعية وعلمية بعيدا عن التعصب، فمن أبرز أهداف الحوار حل النزاعات التي توجد بين الأفراد والمجتمعات والدول.

❖ **تعريف الحوار الإعلامي:**

ويقصد بالحوار الإعلامي مايدور بين الإعلامي أو أكثر مع ضيف أو أكثر بشان قضية من القضايا أو موضوع يحتل مساحة ما في الذهن الفرد آو الجماعة أو الأمة أو العالم وذالك في أي وسيلة من وسائل الاتصال الجماهيري.

أولا: عناصر برامج الحوار في الإذاعة والتلفزيون [32]

يتكون البرنامج الحواري في الإذاعة والتلفزيون من عدة عناصر اساسية هي:

1- هدف البرنامج الحواري

2- الشخصية التي يجري معها الحوار (الضيوف)

3- المذيع أو مقدم البرنامج أو المحاور

[32] كمال الحاج، البرامج الحوارية الإذاعية والتلفزيونية، منشورات الجامعة الافتراضية السورية، سوريا، 2020، ص ص25-26.

4- موضوع الحوار

5- أسئلة الحوار

6- الجمهور المتلقي

ثانيا: أشكال وأنواع البرامج الحوارية في الإذاعة والتلفزيون[33]

من أبرز الحوارات المعروفة هي:

1- حوار ضيق الأستديو: هو الحوار الذي يتم وجها للوجه بين المحاور والضيف دون وسائط أخرى... وفي هذا الحوار ترتفع درجة التفاعل بين المتحاورين.

2- الحوار الهاتفي: من خلال استخدام المكالمات الهاتفية

3- الحوار عبر الأقمار الصناعية: ظهور الضيف صوتا وصورا عن طريق الاقمار الصناعية.

وهناك تصنيفات أخرى لأنواع الحوار نورد من بينها:

1- التصنيف حسب الحجم: حوارات قصيرة، متوسطة، طويلة.

2- التصنيف حسب المكان: حوارات ميدانية، حوارات استديو، حوارات ميدان واستديو

3- تصنيف حسب طرق البث: حوار مباشر، حوار مسجل

4- تصنيف حسب الهدف: حوار المعلومات، حوار الشخصيات، حوار الرأي، حوار الشهادة

ثالثا: مهارات الحوار الإعلامي [34]

هناك عدة مهارات يجب على الإعلامي معرفتها، من أهمها ما يلي:

1- **مهارات إعداد الحوار**: وتتمثل في

- تحديد الهدف والموضوع

[33] كمال الحاج، البرامج الحوارية الإذاعية والتلفزيونية، منشورات الجامعة الافتراضية السورية، سوريا، 2020، ص ص26-33.
[34] وليد حسيني، البرامج الحوارية في القنوات الفضائية الجزائريةصن دراسة تحليلية مقارنة بين برنامج حوار الساعة وبرنامج هنا الجزائر، مذكرة ماستر، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر،2016، ص42-46.

- تحديد المشاركين
- جمع المعلومات المتعلقة بموضوع الحوار من مصادر متنوعة
- تحضير الأسئلة
- تحديد موعد ومكان إجراء الحوار
- إعداد جميع الوسائل والوسائط والتجهيزات.

2- مهارات تنفيذ الحوار:

أ- مهارات تقديم الحوار:

- بدأ الحوار بإلقاء التحية على المستمعين والمشاهدين
- تعريف الجمهور بموضوع الحوار
- ضرورة ذكر أسماء المشاركين ووظائفهم وتخصصاتهم
- الترحيب بالمشاركين

ب- **مهارات طرح السؤال:**

- يجب أن تكون الأسئلة لها علاقة بالموضوع
- يجب أن تغطي الأسئلة جميع أركان الموضوع
- مراعاة تسلسل وترتيب الأسئلة
- الاعتماد على الأسئلة القصيرة والمركزة
- توزيع الأسئلة على جميع الأطراف المشاركة
- مراعاة تناسب عدد الأسئلة مع توقيت المحدد للبرنامج
- ضرورة توجيه الأسئلة التي تهم الجمهور وليس التي تهم المحاور.

3- المهارات اللغوية للحوار:

من بين أهم المهارات اللغوية التي يجب على الإعلامي أن يراعيها ما يلي:

- الإلتزام باللغة الفصحى قدر الإمكان
- الابتعاد عن المفردات المبهمة
- نطق الأصوات من مخارجها الصحيحة
- تجنب ارتفاع الصوت وانخفاضه عن الحد المعقول.
- استخدام أدوات الربط ومواضع الوقف المناسبة.

4- مهارات التفاعل اللفظي مع المشاركين في الحوار:

من بين أهم مهارات التفاعل اللفظي ما يلي:

- مخاطبة المشاركين فب الحوار بما يناسبهم من عبارات
- التعليق الواضح على أراء المشاركين مع التلخيص المستمر والتعقيب على الآراء المطروحة.
- عدم مقاطعة المشاركين إلا اذا لزم الأمر.
- التوفيق بين الآراء المتعارضة في الحوار.
- تجنب جرح مشاعر المشاركين في الحوار.
- تقدير رأي الجمهور المشارك في الحوار.

5- مهارات التفاعل غير اللفظي مع المشاركين في الحوار:

من بينها ما يلي:

- الإنصات الجيد للمشاركين في الحوار أثناء تحدثهم الصمت الجيد في المواقف التي تتطلب ذلك
- تجنب الانشغال بأي شيء أخر بعيدا عن الحوار .
- مواجهة المشاركين في الحوار دوم خجل .
- توزيع النظرات الفعالة المعبرة على جميع الأطراف المشاركة في الحوار .
- البشاشة في وجه المشاركين في الحوار .
- استخدام تعبيرات الوجه والإشارات والإيماءات المناسبة للمواقف .

- تجنب اللازمات الحركية مثل تشبيك الأصابع اللعب بالقلم.

6-مهارات الاقناع في موقف الحوار:

هناك عدة مهارات يتسلح بها الاعلامي من أجل الاقناع أثناء الحوار والتي من أهمها:

- تدعيم الأفكار بالأدلة والبراهين مثل القران ، الحديث ، النصوص القانونية ، الأرقام الإحصائية ...
- حسن توظيف الأدلة والبراهين في المواضع الصحيحة .
- استخدام الأرقام والإحصائيات الموثقة لدعم وجهات النظر الحقيقية مع حسن ايجادة المجادلة لتوضيح الحقائق.

7- مهارات إنهاء الحوار:

يتطلب انهاء الحوار عدة مهارات من بينها:

- تهيئة المتلقي للوصول إلى نهاية الحوار .
- تحديد نقاط الاختلاف والاتفاق بين الأطراف المشاركة في الحوار.
- تلخيص الأفكار المهمة التي طرحت أثناء الحوار .
- تلخيص النتائج التي تم التوصل إليها من الحوار.
- بيان أوجه الإفادة من نتائج الحوار.
- تقديم بعض الاقتراحات والنتائج بناءا على ما توصل إليه من نتائج.
- توجيه الشكر للأطراف المشاركة في الحوار والجمهور المتلقي له.

محاضرة الثامنة: إدارة الاجتماعات

تمهيد:

يعد عقد وتنظيم الاجتماعات من أهم قنوات الاتصال الإدارية الأكثر أهمية، التي تساعد في عملية التنظيم الإداري داخل المؤسسة وتسهم في التسيير الناجح للاستراتيجيات والأهداف المسطرة.

سنتناول في هذه المحاضرة تعريف الاجتماع، أهميته، المراحل الأساسية لعملية إدارة الاجتماعات وفي الأخير سنعرض كيفية تحرير وثيقة محضر الاجتماع.

تعريف الاجتماع:

التقاء جماعة متجانسة أو عدد من الأفراد ذوي تخصص واحد ، أو تخصصات مختلفة ، لهم مهارات وخبرات وخلفيات متعددة ، تربطهم مصلحة مشتركة في منشأة حكومية أو خاصة أو أهلية، لهم مسؤولية وصلاحية قانونية لمناقشة شئونها بفاعلية ، وإجازة خطط عملها ، وإصدار القرارات والتوجيهات ، أو التوصيات لتحقيق أهدافها ، ولتطوير أ دائها ورفع قدرات العاملين بها وذلك في توقيت ومكان محددين.[35]

أهمية الاجتماعات:

يعد الاجتماع ضرورة لا بد منها داخل المؤسسات على اختلافها نظرا للأهمية التي يكتسيها والتي تتجلى من خلال مايلي:[36]

- التوصل إلى دراسات كاملة وشاملة ومستفيضة ومتأنية للقرارات
- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والموضوعية.
- التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهود بين الإدارات.
- اتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للاحتكاك بمن هو أقدم منهم.
- رفع معنويات الأعضاء المشاركين من اتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم.
- إطار مناسب لتحقيق المسؤولية التضامنية في الإدارة.

[35] ابراهيم الخضر الحسن، كيفية إدارة الاجتماعات لتحقيق أهدافه، مجلة دراسات تربوية، العدد5، نوفمبر 2016، ص ص151-152.
[36] عبد الله جمعة وافي، إدارة الاجتماعات، تم معاينته بتاريخ 2022/03/28 على الرابط http://www.diwan.ps/ar/res/news_images/pdf_tr/5.pdf

المراحل الرئيسية لعملية ادارة الاجتماعات:[37]

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:

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع.

المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع.

المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانعقاد.

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع . تسبق هذه المرحلة عقد الاجتماع ، ويجب فيها الاهتمام بعدة أمور من أهمها :

1- **تحديد الهدف من الاجتماع** : (المدير المسئول عن أمر عقد الاجتماع)

2- **تحديد من الذي سوف يدعى للاجتماع** : (المدير المسئول عن أمر عقد الاجتماع أو من ينيبه)

ويجب توافر عدة شروط في الأعضاء المزمع دعوتهم لحضور الاجتماع أهمهما:

- 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(

3- **إعداد جدول أعمال الاجتماع** : (رئيس الاجتماع والسكرتير)

[37] سالم العنزي، إدارة الاجتماعات، مدزنة سالم العنزي، 2021، تم معاينته بتاريخ2022/03/28، على الرابط https://salemalanzi.sa/ meeting-management

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.

4- **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.

5- **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.

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:

أولا : الأدوار المطلوبة من أعضاء الاجتماع:

1- معرفة الهدف من الاجتماع والدور الذي يلعبه فيه.

2- قراءة المعلومات المرتبطة بموضوعات الاجتماع قبل حضوره حتى يشارك في الاجتماع بفعالية.

3- الحضور إلى مكان الاجتماع في الوقت المناسب ، أو الاعتذار وإنابة عضو آخر ملم بالموضوع في الحضور عنه.

4- عدم مغادرة قاعة الاجتماعات أثناء الانعقاد إلا لأسباب ضرورية يأذن بها رئيس الاجتماع.

5- الاستئذان للمشاركة في إبداء الرأي والمناقشة ، وأن تكون بشكل موضوعي وخالي من التحيز أو التعصب.

6- الاستفسار عن المعلومات أو الموضوعات غير الواضحة أو غير المفهومة أثناء الاجتماع.

7- الاستعداد العالي لتقبل الآخرين والإصغاء إليهم.

8- الابتعاد عن الاتجاهات السلبية نحو الاجتماع أو بعض الموضوعات المطروحة فيه للنقاش.

9- الالتزام بآداب الحديث مع الآخرين أثناء النقاش أو الاستفسار.

ثانيا : أهم الأدوار المطلوبة من رئيس الاجتماع:

1- مراجعة كافة التعليمات والمعلومات والتجهيزات اللازمة للاجتماع قبل حضور الأعضاء ، وتوجيه لجنة السكرتارية باستقبال الأعضاء المشاركين في الوقت والمكان المحدد.

2- **أن يستحضر في ذهنه المراحل الأربع التي يمر بها الاجتماع وأن يعمل على الاستفادة منها ، وتلك المراحل الأربع هي:**

أ- **تشكيل الاجتماع** : مرحلة البدء بالاجتماع ، وفي هذه المرحلة يدرس المشاركون بعضهم بعضا ويسعون لمعرفة مواقف الآخرين وخلفياتهم.

ب- **المرحلة العاصفة** : مرحلة النقاش والرد ، وفي هذه المرحلة يبدأ المشاركون بالانفتاح والانهماك في مناقشات وتحديات كلامية ، قد تؤدي إلى سوء تنظيم الاجتماع.

ت- **مرحلة التطبيع** : مرحلة العمل بإنتاجية ، وفيها تتطور الأفكار ويتم الوصول إلى تسويات ، وترسيخ إطار عام واضح يمكن الجميع من معرفة ما هو مطلوب منهم.

ث- **مرحلة الأداء** : مرحلة النتائج ، وفيها يولد المجتمعون إجماعا ويحصلون على النتائج.

3- **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.

4- اختيار مقرر ولجنة صياغة لوقائع جلسة الاجتماع ، وذلك بالاتفاق مع أعضاء الاجتماع.

5- طرح موضوعات الأعمال في الوقت المحدد ، وتشجيع الأعضاء على إبداء وجهات نظرهم واستثارة حماسهم ودافعيتهم للمشاركة في النقاش.

6- إعطاء العناية الكافية لنوع الأسئلة التي تثار في الاجتماع.

7- توجيه النقاش ومنعه من الانحراف عن هدفه (إيقاف النقاشات الجانبية ، استئثار بعض المشاركين بالكلام لفترة طويلة .... الخ. (

8- حفظ النظام داخل الاجتماع ، والحسم في مواجهة أي محاولات للخروج بالاجتماع عن هدفه

9- فرض آداب الحديث وقواعد المناقشة على المشاركين وعدم السماح لأي فرد بالانحراف عنها.

10- اختيار الأسلوب الملائم للتعامل مع المشاركين وفقاً لنمط شخصية كل فرد منهم (المعارض ، والمتعالي ، والمتعصب ، والثرثار ، والمنطوي .... الخ. (

11- بلورة النقاشات للحصول على إجماع على النتائج ، وذلك من خلال الإعلان عن نقاط الاتفاق وتدوينها أولا بأول ، وإعادة مناقشة نقاط الاختلاف والإعلان عن اقرب النتائج المحتملة للاتفاق.

12- 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:

أولاً : توثيق الاجتماع:

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

1- عنوان يشير إلى موضوع الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده.

2- قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين.

3- اعتذارات الأشخاص الذين لم يحضروا.

4- اسم رئيس الاجتماع.

5- جدول الأعمال.

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

7- خلاصة توزيع المسئوليات بالأسماء على الإجراءات التنفيذية.

8- تحديد نهاية الاجتماع وموعد الاجتماع التالي.

وبعد الانتهاء من إعداد المحضر وتأكد الرئيس من خلوه من الأخطاء فانه يقوم وكافة الأعضاء الحاضرين بالتوقيع عليه ومن ثم توزيع نسخة منه على كل الأعضاء المشاركين في الاجتماع.

ثانياُ : 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:

9- هل كان هذا الاجتماع مفيدا لك ؟ نعم / كلا

10- هل تمكنت من قول كل ما تريد قوله في الاجتماع ؟ نعم / كلا

11- هل أنت راض عن كيفية إدارة الاجتماع ؟ نعم / كلا

12- هل تعرف ما يتوجب عليك فعله نتيجة للاجتماع ؟ نعم / كلا

13- هل لديك أي تعليقات أخرى ؟ نعم / كلا.

ثالثاُ : متابعة تنفيذ القرارات المتخذة: تعبر الحصيلة الإجمالية للاجتماعات دائما على مدى نجاح تلك الاجتماعات ، وكثيرا ما يتوقف ذلك على عنصرين أساسيين هما:

أ- مدى قيام الأعضاء المشاركين في الاجتماع بإنجاز المهام الموكلة إليهم أولا بأول.

ب- مدى وصول القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع إلى الجهات والأشخاص ذوي العلاقة ، وقيامهم بتنفيذ ما جاء فيها.

وثيقة محضر الاجتماع:

تعريفه:

المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين، للإدلاء بتصريحاهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة، مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. وقد يكون وصفا شاملا ريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعين

أنواع المحاضر:

يمكن أن نميز من حيث الشكل نوعين أساسيين من المحاضر، هما

أولا : محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال.....الخ

ثانيا:محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة

العناصر الأساسية للمحضر:

بالنسبة لعناصر النوع الأول:

1- الدمغة

2- رقم التسجيل

3- عنوان مختصر للوثيقة

4- جملة تمهيدية تبين التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام.

5- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر.

6- السند المعتمد لتحرير المحضر

مثلا: - المقرر- الأمر...إلخ

7- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة

-صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالآتي وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع الشهود، بعد ما تلوناه عليهم وذلك في يومه وساعته".

-المكان والتاريخ ويكون بالأرقام لا بالحروف

8- - الإمضاء: إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ

9- إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود إن وجدوا في الجهة اليمنى

ثانيا: بالنسبة لعناصر النوع الثاني:

1- الدمغة

2- رقم التسجيل

3- عنوان الوثيقة

4- جملة تمهيدية: يراعى فيها النقاط التالية:

5- التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام.

6- مكان انعقاد الاجتماع.

7- اسم وصفة رئيس الجلسة.

8- لأعضاء الحاضرون الاسم واللقب والوظيفة.

9- الأعضاء الغائبون بعذر أو بدون عذر.

10- جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع.

11- المداولات:أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال

والقرارات المتخذة بالتفصيل

-صيغة الاختتام وتكون على سبيل المثال كالآتي ب:" عد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة...

الإمضاء: إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ

إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.