

محاضرات مادة تقنيات الاتصال

مستوى : سنة ثالثة تخصص اتصال و اعلام

استاذة المادة : كلثوم بوغالم .

اولا : تقنيات التحرير الصحفي :

- 1 / تقنية كتابة الخبر : قد تنوعت واختلقت المدارس في تعريف الخبر الصحفي:

- هو أبسط واهم فنون الكتابة أو التحرير الصحفي وهو البداية الذي يتفرع منه وتستند اليه جميع فنون الكتابة او التحرير الاخرى ولا بد لكل كاتب صحفي او محرر ان يبدأ بعملية إتقان كتابة الخبر قبل الانتقال الى الفنون الأخرى.
- الخبر هو وصف موضوعي ودقيق في لغة سهلة واضحة وعبارات قصيرة للوقائع والتفاصيل الأسباب والنتائج المتاحة لحدث حاكي او رأي أو موقف جديد لافت للنظر أو فكرة أو قضية أو نشاط هام متصل بالمجتمع المحلي وأفراده او بالمجتمعات الاخرى وافرادها .
- الخبر الصحفي هو تلخيص او تكثيف لحادثة معينة يراد الكلام عنها وإيصالها الى الناس. وكلمة خبر باللغة الانجليزية (News) تعني أن كل حرف يمثل إتجارها من الاتجاهات الأربعة:
N – تعني الحرف الاول من كلمة (NORTH) ، و E – تعني الحرف الاول من كلمة الشرق (EAST) ، و W- تعني الحرف الاول من كلمة الغرب (WEST) ، و S – تعني الحرف الاول من كلمة الجنوب (SOUTH) .
- الخبر هم الذي يتحمل الإسهاب في التفاصيل كما لا يتحمل التعقيد في الصياغة وطول الجملة لذا فهو أسهل أنواع الاخبار التي تكتب من قبل الصحفي.
- يعد الخبر الصحفي مجرد وصف اختيار لحدث معين يخطر بالإهتمام بل اصبح صناعة مميزة لها سماتها الخاصة وهذه الصناعة الصحفية تداخلت وتفاعلت فيها عوامل عدة أسهمت في تطور أساليبها وطرق إيصالها الى الجمهور خاصة مع التطور التكنولوجي الرهيب.
- عرّف عبد اللطيف حمزة الخبر بأنه الجديد الذي يتلهم القراء لمعرفته والوقوف عليه بمجرد صدور الجريدة، وعرّفه عبد الستار جواد بأنه شيء لا نعرفه من قبل، وعرّفه اديب خضور: أن الخبر الصحفي هو نوع صحفي مستقل يقدم وقائع دقيقة ومتوازنة وجديدة عن حدث يهم المجتمع.
- الخبر الصحفي هو الذي يحمل الجديد على شرط أن يسترعي انتباه الكثير من القراء لارتباطه بأفكارهم، مصالحهم ومحيطهم.
- الخبر وصف موضوعي دقيق تطلع به الصحيفة أو المجلة قراءها في لغة سهلة وواضحة وعبارات قصيرة على الوقائع والتفاصيل والأسباب والنتائج المتاحة والمتابعة لحدث حالي او رأي أو موقف جديد أو متجدد لافت للنظر او فكرة او قضية او نشاط هام وتقع غالبا او مستمرة الوقوع او تؤكد أنها ستقع وتتصل جميعها بمجتمعهم وافراده بما فيه او المجتمعات الأخرى كما ستساهم في توعيتهم وثقافتهم وتسليتهم وتحقق الربح المادي لها. تتنوع الاخبار بين الخبر الاذاعي، الخبر الصحفي، (الخبر المطبوع او على النت "الخبر الالكتروني" والخبر التلفزيوني).

1 / كتابة الخبر:

1 : الخبر الإذاعي: يكتب الخبر بعبارات سهلة خالية من اي ألفاظ معقدة ويمتاز بجمل قصيرة كي لا يملّ السامع وهذا وفقا لمميزات الخبر الإذاعي من الناحية الفنية معلومة وثائقية خاصة حين يعتمد الصحفي على تسجيل إنطباعات الجمهور في الحدث "المصدقية".

- لا يهتم الخبر بالتفاصيل الا اذا كانت ذات أهمية في الحدث المراد تغطيته "اتباع الهرم المقلوب".
- يتميز بالجمل القصيرة الكلمات المفهومة والمتداولة وتكون لغته سهلة وأفكاره بسيطة.
- يتجه الخبر الإذاعي الى الوحدة النص لا يشعر المستمع بتقسيم بنية الخبر "تناسق كبير بين عنوان بمقدمة وجسم الخبر الإذاعي"
- لا يمكن في أغلب الأحيان ان يتجاوز 03 دقائق مرفقا بتدخلات ومقابلات أجراها الصحفي.

2/ الخبر التلفزيوني: محتوى الخبر وأهميته يتحدد على جودة ووضوح الصورة وارتباطها بواقع الحدث الذي يمتاز بالنقل الوثائقي الحدث وصفات اخرى كالتفاعل والحيوية واثارة انتباه المشاهد من خلال جذبته أكثر للمتابعة ويبرز دور الكاميرا من خلال الخصائص الفنية والتقنية التقريب والتباعد والصورة اضافة الى صور الاحداث المتحركة والثابتة التي ترى على المباشر دون الميكساج او المونتاج مما أكسب وسائل الإعلام التلفزي أكثر حضورا وأكثر مصداقية.

❖ **كيفية التحرير:** حين ظهر التلفزيون افاد كثير من الفن الإذاعي الذي يشترك معه في مخاطبة الإذن وكذا الاعتماد على قواعد كتابة الأخبار الإذاعية مع الأخذ بحسبان وظيفة الصورة ومكانتها في النشرة الإخبارية.

3/قواعد كتابة الأخبار الإذاعية هي:

- 1/ الجملة قصيرة وبسيطة.
- 2/ يذكر الفاعل مع فعله سوية إن أمكن.
- 3/ عدم استخدام الجمل المعقدة والكلمات النادرة.
- 4/ في الخبر الإذاعي الكلمات كتبت لكي تقرأ وكذلك لا بد أن تكون سهلة النطق.
- 5/ إستخدام أقل ما يمكن من الضمائر.
- 6/ حداثة الخبر الإذاعي.
- 7/ في الخبر الإذاعي تستخدم عبارة وصفية قبل الإسم.
- 8/ لا تبدأ الجملة بمقتبس في الأخبار الإذاعية ولا يترك إسم المصدر في نهاية المقتبس.
- 9/ لا تبدأ الجملة بالإحصائيات وكثرة الأرقام.
- 10/ إستخدام المبني للمعلوم.
- 11/ الحذر من تغطية أخبار الجريمة

4/قواعد كتابة الخبر التلفزيوني:

هو وحدة متماسكة وبناء معلوم متجانس الأجزاء له مقدمة، متن وخاتمة، هناك وجود الصورة الى جانب الكلام الموجز وعليه فكاتب الخبر التلفزيوني يتوخى الإيجاز بأقصى درجاته (الإيجاز الوافي+ الصورة تصف الحدث لجمهور المشاهدين..)

النقاط الأساسية على كاتب الخبر التلفزيوني:

1/ الإيجاز.

2/ خلفية الخبر.

3/ التعبير المجازي.

4/ لباقة الحديث.

5/ التطابق بين الصورة والكلمة

6/ أكثر الكلمات للمذيع وأقلها الصورة.

7/ مشاهدة ترابط الفيديو المنجز قبل كتابة الخبر،

8/ الإفادة من الصوت الطبيعي.

9/ ترافق النص مع منطوق الصورة.

عملية التحرير يمكن إجمالها في النقاط الأساسية:

1/ تذكر أن الكلمات ستقرأ. اقرأ الموضوع بصوت عالٍ.

2/ تأكد من مرجعية الضمائر واستعمال أقل ما يمكن منها.

3/ بسط الأرقام وحذف الأرقام غير الضرورية.

4/ تأكد من العبارات التعريفية حيث يجب أن تكون في البداية.

5/ استخدام العبارات الانتقائية لربط أجزاء الجملة.

6/ حذف كل التفاصيل غير الأساسية .

7/ يجب مراعاة ذوق الجمهور ومشاعرهم إزاء النص والصورة.

8/ تأكد من دقة المعاني.

9/ لا تستخدم قوائم طويلة .

10/ الحذر من المختصرات

11/ التأكد من لفظ بعض الكلمات المركبة.

- 12/ إختصار الموضوعات ما أمكن ذلك.
- 13/ ترتيب الموضوعات بشكل منطقي مع التأكد من تقدير الوقت.
- 14/ إن البث الإذاعي والتلفزيوني يقتضي تقديم أحدث الأنباء.
- 15/ عدم إر عاب الجمهور بذكر الفضائح والجرائم بتفصيلات مروعة.
- 16/ استعمال الجناس والطباق قد يجعل المستمع والمشاهد يركز على الصوت وليس على المعنى.
- 17/ استخدام المختصرات المعروفة جدا أوبك (OPEC).
- 18/ أكتب لفظ الكلمات صعبة النطق فوقها او جنبها مثل جزر القمر أو لوبي (Lobby).
- 19/ إن معدل النشرة الإخبارية هو (500) كلمة وقليل من النشرات يتعدى هذا الرقم.
- 20/ لا تستخدم الورق الحقيقي الذي يحدث صوتا.
- 1/ تظهر فيه الكتابة واضحة هذا إذا لم تتوفر أمام المذيع شاشة أو يمكن أن تتعطل أو يحصل فيه خلل وعليه يستخدم الورق الإعتيادي بحجم (8,5- 11) ولا يستخدم ورقا سميكاً يحدث قعقة في أخبار الراديو يستخدم الورق الأبيض، أما في أخبار التلفزيون فيستخدم الباستيل.
- 2/ يكتب الموضوع عبر فراغات Triple- Spaced .
- 3/ في أخبار الراديو تكتب حوالي 10 كلمات ويترك الفراغ على الجانب الأيسر لذكر المؤشرات الصوتية وغيرها ولا يكتب في كل الصفحة بل يترك الثلث الأخير منها.
- 4/ تضع موضوعا واحدا فقط في الصفحة الواحدة.
- 5/ ضع عنوانا موجزا لكل موضوع يوضع في الزاوية العليا اليسرى في الصفحة.
- 6/ لا تفصل الكلمة بين سطرين.
- 7/ تجنب بدء سطرين متتاليين بنفس الكلمة .
- 8/ ضع علامة انتهاء الموضوع.
- 9/ تستغرق قراءة السطر الكامل 4 ثواني.
- 10/ ضع رقم الصفحة في الزاوية اليمنى العليا.
- 11/ ضع 3 نقاط(....) علامة على التوقيف.
- 12/ من أجل الوضوح استعمل الشرط الصغير (-) بدلا من النقاط.
- 13/ لا تستخدم المختصرات.

- الأخبار المطولة:

1/ إذا كان الخبر سيكمل في الصفحة الثانية فعلى كاتب الخبر ان يجد نقطة مناسبة لانتهاؤ الفقرة عند السطر العاشر

2/ لا تفصل جملة او فقرة بين صفحتين.

3/ عند نهاية الصفحة الاولى ضع علامة التتمة وهي "يتبع".

4/ ابدأ الصفحة الثانية من الموضوع بنفس العنوان الموجز الذي يتكون من كلمة او كلمتين (Slug) يتبعه علامة الاضافة الأولى (Ist add) ويوضع العنوان الموجز داخل دائرة.

- التحرير:

1/ لا تستخدم علامات او رموز التحرير الصحفي.

2/ استعمل القلم الملون لتأشير الكلمات التي تحذف او تصحح.

3/ تطبع الكلمات التي حررت و كذا تصحيحها من جديد.

4/ يجب اعادة طبع اي موضوع تصعب قراءته.

5/ ضع دائرة حول اي شيء لا يقرأ في النشرة.

6/ ضع خطا متعرجا تحت ايه كلمة يصعب نطقها او معناها او لفظها.

- التوقيت:

1/ حدد وقت كل موضوع بالثواني واذا لو يكن لعدم وجود ساعة توقيت فاحسب السطور اذ تستغرق قراءة كل سطر اربعة ثوان سجل الوقت في الزاوية اليمنى العليا من الصفحة.

2/ استخدم الدقائق والثواني فلا تكتب مثلا 120 ثانية وانما 2:50

- الأرقام:

1/ تفاد ذكر الأرقام قد الامكان.

2/ اذا كان من الضروري ذكر الارقام بسطها او اجبر الكسر فمثلا في الرقم 1711 يفضل ان نقول 1700 فقط.

3/ يؤجل ذكر الأرقام من الاستهلاك الى تفاصيل الموضوع.

4/ اذ توجب ذكر الرقم في الجملة فيجب ان يكتب كاملا لينطق كذلك: وصل خمسة وعشرون وليس (25).

5/ في الاخبار الانجليزية تذكر الارقام بالمئات اكتب الملايين والمليارات بشكل مختصر.

6/ كسور الاعداد تكتب كتابة مثل: خمس وليس 5/1 وثلاث وليس 3/1.

7/ اكتب (بالمائة) وليس %.

- علامات الترقيم:

في الخبر الالكتروني لا تستخدم علامات التنصيص او الترقيم ما عدا ثلاثة منها:

1/ الفاصلة (،) للدلالة على وجود وقفة قصيرة وهي تجعل عملية القراءة اسهل.

2/ الشرطة (-) وتؤشر هذه وقفة كاملة في الفكرة ووقفة اطول بقليل من الفاصلة.

3/ نقاط الحذف (...) ويدل على وقفة اطول من الشرط.

- الخطوات الأخيرة:

قبل تسليم الموضوع او الخبر يفضل الكاتب المتمرس ان يسأل نفسه ويضع النقاط التالية في رأس إهتمامه:

1/ ان تحرير النص الاخباري من أجل:

- الدقة.
- الذوق الحسن.
- الناحية القانونية.
- النحو.
- الإملاء.
- الأسلوب.

3/ التأكد من عدم وجود كلمات مجزأة على أكثر من سطر واحد.

4/ لا وجود لجمل مجزأة على الصفحات.

5/ التأكد من أن كل ما لا يقرأ على الهواء يوضع في دائرة.

6/ التأكد من تسلسل الصفحات

7/ التأكد من وجود علامات على انتهاء الموضوع

8/ وجود او ذكر عدد أسطر الموضوع 51 سطرا تساوي دقيقة في القراءة ويوضع عدد الاسطر داخل دائرة

- 5/ الخبر الالكتروني:

قبل التطرق الى الخبر الالكتروني اود ان اشير الى ان التطور التكنولوجي اثر بشكل كبير في أشكال تحرير الخبر الصحفي فقد يطرح سؤال هل تلك المعلومات المقدمة بشكل متقطع على شاشات القنوات الفضائية والمواقع الالكترونية تعتبر اخبارا ام لا فيمكن القول ان هناك ما يسمى:

1/ الخبر القصير: والذي هو مؤلف من بضعة أسطر ولا يحمل عنوانا.

2/ الخبر العاجل: وهو الخبر الموجز المهم اذا عي تلفزيوني والذي يقدم تفاصيله لاحقا.

3/ النبأ العاجل: برقية قصيرة تلخص في بضعة أسطر خبرا مهما.

ويمكن الحديث عن الخبر الالكتروني انطلاقا من النصيحة التي قدمها الاعلامي (فانك) لمحري الخبر الإذاعي والتلفزيوني فيقول: "اذا لم تكن هناك حاجة لكلمة معينة **احذفها**.. واذا لم تضيف الجملة في توصيل المعلومة شيئا **احذفها**.. الحشو ما هو الا اعادة للتفكير، ولا تحاول ان تكتب كل شيء متوفر عن شخص او حدث او فكرة انك لا تستطيع ذلك واذا استطعت فمن يرغب في سماع ذلك".

بهذه الكلمة لخص **فانك** القاعدة الاساسية في التحرير وهي الايجاز وحسن الاختيار ومراعاة ورغبة الجمهور وطبيعته.

فالمحرر الناجح هو الذي يهذب النص الاخباري ليبقى على ما هو ممتع ومهم ، فتحرير الخبر الالكتروني يبدأ باختصار المعلومات ثم الكلمات والعبارات وهذه عملية اسلوبية تحتاج من المحرر الى مهارة لغوية عالية وذوق فني وحس صحفي بطبائع جمهور الأخبار .

ويمكن اجمال مهمة محرر الخبر الالكتروني في النقاط الأساسية الآتية:

✓ التحقق من المعلومات.

✓ معرفة القانون.

✓ التحرير من أجل المستمع والمشاهد.

✓ التأكد من عدم الانحياز.

✓ ادراك دور المذيع ومتطلباته.

✓ فهم المرئيات.

- 6/سمات الخبر الصحفي:

انطلاقا من التعاريف السابقة يمكن ان نضع بعض السمات الاساسية للخبر الصحفي.

1- **الحدائثة:**

بمعنى ان الخبر يجب ان يكون حديثا ولا يموت مع مرور الساعات ويصبح متداولاً مع ذلك، قد تصبح المعلومة القديمة منذ سنوات او قرون اخبارا اذا كان فيها شيء جديد كالكشف تفصيل جديد حول حياة الفراعنة.

2- **الإثارة:**

يتكلم الكثير عن الإثارة في وصف اهم سمات الخبر الصحفي وحددت الإثارة لدى البعض بالخروج عن المألوف او الخروج عن السياق العام ولكن أريد ان أفتح هنا قوس هل الاساءة لرسول الله عليه الصلاة والسلام إثارة؟ نعتقد ان الإثارة يمكن ان نميزها من خلال مفهومي الواقعة والحدث فالواقعة هي كل شيء يحدث أما الحدث فهو الشيء الأهم ومفهوم الإثارة يختلف من مجتمع الى آخر بل بين المؤسسات الإعلامية في البلدة الواحدة لأن المؤسسة الإعلامية هي ليست مجموعة من الأخبار والمعلومات هي خط

سياسي مرجعية فكرية محيط اقتصادي ثقافي اجتماعي والواقع الذي تقدم لنا ليس هو الواقع نفسه انما هو واقع تمثيلي باتفاق كل الاكاديميين لذلك حينما نتكلم عن الاثارة يجب ان نضع في الحسبان خصوصياتنا الثقافية ومرجعياتنا الاعلامية والا اصبحت الصحافة ليس لها بعد رسالي.

3- الأهمية:

ففي جميع الحالات على الخبر ان يحمل اهمية ملفنة للانتباه سواء على المستوى الوطني الجهوي المحلي او الدولي واهمية الموضوع او الحدث ترتبط باهتمام الجمهور فوفاة كلبة بوش قد يشكل خبرا ذا اهمية في امريكا وفي بعض المجالات التي تهتم بالحيوانات ولكن في الجزائر نحن لا يعيننا هذا الامر فربط الاهمية الموضوع المعالج مرتبط بالمتلقي وماذا يريد؟ والاستجابة لرغباته في المعرفة والتطلع لحقه في الاعلام هو رهان اي مؤسسة اعلامية تحترم نفسها.

4- الموضوعية:

الخبر الصحفي يجب ان يكون دقيقا وموضوعيا الدقة في تقديم المعلومات والموضوعية في معالجتها لذلك يقال ان الخبر مقدس والتعليق حر.

5- الدقة :

إن مصدر الخبر يمثل الصدق والواقعية والقرب الى الحقيقة بل هو معيار الثقة بين الصحفي وجمهوره لذلك على الصحفي ان يتجنب قدر المستطاع المصادر الغير مشخصة القائمة على مصدر عليم، مصدر موثوق، مطلع، اكيد، مقرب،

ثانيا : تقنيات الاتصال الشفوي :

1/تقنية الاجتماع :

تعريفه هو عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول و التشاور وتبادل الرأي في موضوع معين .

وهو التقاء عدد من الأفراد في مكان وفي وقت محدد لمناقشة موضوع معين للتوصل إلى هدف .

تعقد الاجتماعات لعدة أسباب مختلفة و يجب أن يكون الهدف الرئيسي للاجتماع دائما واضحا قبل اجتماع الحضور و الرئيس مما يساعد على إنجاز الاجتماع .

و الاجتماعات الفعالة هي التي تحقق الأهداف المرجوة منها في اقل وقت ممكن ويرضي غالبية الأعضاء.

2/أهمية الاجتماعات :

تعد الاجتماعات من أكثر وسائل الاتصال أهمية فهي وسيلة اتصال فعالة على مستوى الأفراد والتنظيمات ، حيث من خلالها يمكن تحقيق الأمور التالية :

*التوصل إلى دراسات كاملة ، شاملة ومتأنية للقرارات المتعلقة بالمواضيع الكبيرة وذلك من خلال تنوع الخبرات و تخصصات الأعضاء و نقاشاتهم البناءة القائمة على المشاورة وتبادل الآراء .

*التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج ، العمق ، الصدق و الموضوعية عكس الفردية التي تعتمد على قرارات فردية وتتسم أحيانا بالتحيز والمصالح الشخصية .

*القرارات المتخذة من خلال الاجتماعات أكثر شرعية من الفردية.

*مكان جيد للتدريب والتعليم (إتاحة الفرص للموظفين حديثي الخبرة للاحتكاك بمن هم أقدم منهم خبرة ، ممارسة و تجربة .

*الاجتماعات تخلق جوا من الالتزام بحيث يأخذ كل فرد على عاتقه مهمة تنفيذ ما اتفق عليه فالاجتماع يكرس روح الفريق في العمل الذي لا غنى عنه في الأعمال الكبيرة.

*تعطي الفرصة لهؤلاء الأشخاص للتعبير عن آرائهم .

*يمكن من خلالها استكشاف و تقييم الأفكار و معرفة الخبرات .

*تقدم معلومات مهمة للقائمين بالأعمال .

3/ ادوار أعضاء الجماعة :

القائد الاجتماع:

*توضيح هدف الاجتماع ووضع جدول الأعمال .

*يعتبر المسؤول الأول عن السير العام و التوجيه النهائي للاجتماع .

*دمج كل ما يصدر عن كل المشاركين.

*توضيح ادوار و مسؤوليات المشاركين .

*إيجاد روح الألفة و الانسجام بين المشاركين.

*يشترك في الاجتماع كأنه عضو و ليس قائد .

*يستخدم الإقناع أكثر من السلطة في تنفيذ القرارات .

ب/ المسير المنسق :

- *فض النزاع بين المشاركين .
- *توضيح نقاط الاتفاق و الاختلاف بين الآراء .
- *تحديد موضوع النزاع .
- *تنظيم و ترتيب النقاش .
- *يبقى محايد بين الأفكار المتعارضة .

ج/الأمين :

- *التفكير بجدول الأعمال .
- *تدوين الأفكار الجيدة و الإبداعية .
- *تسجيل القرارات .
- *جمع و تدوين سلة المعلقات .
- * ضبط الوقت لكل بند .
- *التفكير بجدول الأعمال الرئيسي عند كثرة الحواشي و التفصيلات .

د/ المشاركون :

- الحضور في الوقت المحدد .
- الإعداد المسبق للاجتماع ذهنيا و نفسيا .
- تقديم أفكار مفيدة .
- طرح أسئلة فعالة .
- تجنب مقاطعة الكلام و تبادل الاتهامات .
- عدم الإسراع في إصدار أحكام ناضجة و متكاملة .
- الوصول إلى إجماع في القرارات (أكثر مرونة) .
- انجاز المطلوب من القرارات في الوقت المتفق عليه .

4 / متى يصبح الاجتماع ضروريا :

يصبح الاجتماع ضروريا في الحالات التالية :

- خطورة و تكلفة القرار الذي سيتم اتخاذه .
- وجود مشكلة أو قضية تحتاج إلى رأي جماعي .
- وجود قضية أو قضايا تتطلب المتابعة و التقويم المستمر .
- بروز ما يدعو إلى تغيير الوضع القائم و تطويره.
- الرغبة في تدريب أعضاء الاجتماع و تنمية مهاراتهم السلوكية و الفنية أو تغيير قناعاتهم و اتجاهاتهم نحو أمر ما .
- الرغبة في تحقيق التعارف و التالف بين أعضاء الاجتماع.
- التنسيق بين مهام و مسؤوليات الاجتماع.

5 / أنواع الاجتماعات :

أ- الإعلامية : "ندوة فكرية ، جمعية عامة ..."

- حضور كبير .
- توصيل أخبار أو معلومات.
- ليس هناك أسئلة معتبرة .
- ب- المناقشة : "ملتقى علمي ، مؤتمر صحفي ، اجتماع أعضاء النقابة .."
- تبادل الآراء و الاقتراحات .
- لا يصدر قرار ولا خطط عمل .
- تشجيع العمل على النقاش.
- توفير مناخ تعاوني .

ج- حل المشاكل : "مجالس تاديبية "

- تقتصر على أفراد معينين لديهم معلومات .
- تقديم أكثر من بديل .

د-متابعة الأداء : "انعقاد مجلس الإدارة "

- متابعة تنفيذ خطة من خلال برامج.
- تركيز على الالتزام بالوقت و الجودة في الأداء .
- اجتماعات دورية، أسبوعية ، شهرية .

ذ- التخطيط والتقويم : " حلقات نوعية "

- اجتماعاتها فصلية أو سنوية .
- وضع أهداف جديدة ،تصحيح الانحراف .
- مواضيعها متنوعة .

6 / مظاهر الاجتماعات الفعالة :

- ا- إيضاح الهدف من الاجتماع قبل انعقاده.
- ب- الإعداد و التحضير المسبق من قبل المشاركين في الاجتماع .
- ج- وجود جدول الأعمال و تحديد وقت لكل بند و التقيد بذلك.
- د-ضبط عملية النقاش و اقتصار الحديث على الأفراد الذين يقدمون إسهامات وإضافات مفيدة ذات صلة وثيقة بموضوعات و أهداف الاجتماع .
- ذ- اقتصار الدعوة و الحضور في الاجتماع على الأشخاص المعنيين بالقضايا المطروحة للنقاش .
- ر- توفير المعلومات و البيانات اللازمة للموضوعات التي يحتويها جدول الأعمال .
- ز- تحقيق أهداف الاجتماع خلال فترة الزمنية المحددة لهم .
- س- الخروج بقرارات و خطوات تنفيذية، عندما تستدعي الحاجة إلى ذلك.

7 / مظاهر الاجتماعات الغير فعالة:

- أ- غياب الهدف أو الغرض من عقد الاجتماع.
- ب- تعقد القضايا السهلة .
- ج- الاستمرار لمدة طويلة.
- د- الكلام و النقاش المطول و استئثار البعض بالكلام و التحدث .
- ذ- تعطيل القرارات و الخطوات التنفيذية و عدم وجود مقرر الاجتماع .

8 / كيفية إنجاز الاجتماعات:

النقاط العملية التالية ستساعدك على إنجاز الاجتماع :

ا / قبل الاجتماع:

- 1-قرر فيما إذا كان الاجتماع ضروري ،هل من الممكن تحقيق الأهداف بصورة أكثر فعالية من خلال تقنية أخرى غير تقنية الاجتماعات .
- 2-حدد أهداف الاجتماع اي ما تنوي تحقيقه من الاجتماع ،القرارات التي يجب أن تتخذها و الخطوات التنفيذية .
- 3-اعد جدول الأعمال وادخل الموضوعات التي لها علاقة مباشرة بأهداف الاجتماع –رتب بنود جدول الأعمال –حدد النقاط المهمة في حالة كانت المعلومات كثيرة و مفصلة.
- 4-اجمع كل البيانات و المعلومات و المعلومات المتاحة ذات العلاقة ببنود جدول الأعمال وحدد نشاط المهمة .
- 5-وزع مقدا جدول الأعمال و الوثائق الخاصة بالمعلومات التي ستعرض للنقاش وتقتصر على الأفراد الذين لهم علاقة مباشرة بالاجتماع.

ب / أثناء الاجتماع :

- 1-وضح الهدف من الاجتماع .
- 2-ناقش كل بند من بنود جدول الأعمال افتح باب المناقشة باستدعاء لإسهامات الأعضاء .
- 3-امنح الفرصة للأعضاء الذين يملكون الإضافة و الإسهام أن يتحدثوا ويقدموا ما لديهم .
- 4-وجه المناقشة بهدف التأكد من أن الاجتماع يسير نحو تحقيق الأهداف المرسومة و التقيد بالموضوعات المطروحة للنقاش إذا ابتعد عن الموضوع .
- 5-اخص ما استمعت إليه من نقاط مهمة إذا اتخذت مناقشة جانب التعقيد و الاختلاف في وجهات النظر .
- 6-الترزم بكل بند من بنود جدول الأعمال.
- 7-عند الانتهاء من مناقشة كل بند من بنود الاجتماع لخص القرارات والنتائج التي تم التوصل إليها .
- 8-لخص ما تم التوصل إليه في نهاية الاجتماع وإذا كانت هناك خطوات تنفيذية لا بد من اتخاذها ومن يتخذها و الوقت الكافي لإنجازها .
- 9-حدد موعد الاجتماع القادم و الهدف منه.

ج / بعد الاجتماع :

- 1- اعد محضر الاجتماع ، ووزعه على الحاضرين و الذين لم يحضروا ويجب أن يكون تسجيل دقيق لما يحدث في الاجتماع .وان يشمل على القرارات والتوصيات الصادرة عن الاجتماع وتجديد الاسنادات والأشخاص الموكل لهم الإسناد و المواعيد النهائية لإنجازها وتسجل المواعيد للاجتماع القادم .
- 2-تابع ما تم انجازه من عمل .

9 / نموذج التحضير للاجتماع :

ا-إعداد ملف دراسة القضية المطروحة للمداولة أو المناقشة .

ب-إشعار المعنيين من التقنيين ، الإداريين و الهيئات الساهرة على الأمن و الإعلام وذلك بإرسال استدعاء سواء عن طريق الهاتف أو البرقيات أو الكتابة المباشرة من قبل الأمانة العامة أو المديرية من اجل الحضور للاجتماع المقرر من طرف المجلس أو اللجنة أو السلطات العليا المخول لها دعوة الأعضاء لعقد الاجتماع حسب الطرق العادية و الاستثنائية المدونة لذلك .

ج-قبل انعقاد الجلسة يجب التحضير لها سواء ماديا كاختيار القاعات ، تهيئة الملفات المطروحة للمعالجة ، قائمة البحث ، جدول الأعمال و سجلات المداولة للاجتماع بالإضافة إلى قائمة الأعضاء الرسمية وبعض الوثائق المرجعية ،الأوراق و الأقلام التي يجب أن توضع على الطاولة أمام كل عضو .

د-التأكد من سلامة الأجهزة الصوتية (مكبرات الصوت)و المسجلات و الميكروفونات إلى جانب وضع لوحات للأسماء المدعوين على المنضدة سواء بالنسبة للمجموعات أو المقاطعات .

10 / طريقة سير الاجتماع :

ا-فتح رئيس الجلسة الاجتماع بسم الله الرحمان الرحيم ثم يتم تمرير ورقة الحضور لمعرفة النصاب القانوني لأعضاء المجلس ثم يتم اختيار كاتب الجلسة من قبل الحاضرين حيث يسرع على الفور في تحرير محضر الجلسة ويكون هذا بعد تلاوة النقاط الأهم المسجلة في جدول الأعمال و يبدأ كاتب الجلسة في تسجيل كل ما يبديه الحاضرون من آراء و اقتراحات .

ب-يعرض نص أو مشروع المداولة للتصويت عليه و حتى يكسب الشرعية يجب إحراز موافقة الأغلبية الساحقة في حالة وجود خلاف بين الأعضاء من حيث الشكل و المضمون أو طرق العمل أو التنفيذ المالي يجري عملية إعدادية للأصوات و يجوز للرئيس في حالة تعادل الأصوات اتخاذ القرار النهائي و البث في القضية و الفصل في الأمر طبقاً للقانون .

ج- يذكر كاتب الجلسة في محضره جميع النقاط التي تمت معالجتها وتقال أحيانا العبارة التالية في ختام المحضر "انهينا أعمال المجلس بموافقة الأغلبية المطلقة على المداولة طبقا للقانون وذلك على الساعة و رفعت الجلسة من قبل الرئيس في التاريخ و الساعة المذكورة أعلاه".

د- ويتم توقيع المعنيين من الأعضاء على المداولة المحررة و اختتامها بإمضاء الرئيس وكاتب الجلسة ووضع الختم الرسمي للإدارة .

11/ الاستدعاءات ، الدعوات و جدول الاعمال :

ا/ الاستدعاءات:

1-تعريفها: هي وثيقة من وثائق المعاملات الإدارية الرسمية وكغيرها من الوثائق فهي تخضع لمميزات التحرير الإداري و التنظيم المعمول به في المؤسسات و الإدارات العمومية .

_ تحرر الاستدعاءات في شكل رسائل شخصية توجه للخواص أو أعوان المصالح ومنها الدعوات التي تبعث إلى أعضاء المجالس و اللجان و الجمعيات والمصالح لحضور الجلسات العلمية والاجتماعات العادية و الاستثنائية .

_ تتميز الاستدعاءات بالدقة و الموضوعية و الوضوح بحيث يتم فيها ذكر هوية المستدعي (الاسم ،اللقب، العنوان)بالإضافة إلى تاريخ الحضور وتحديد المكان الذي يرجى التوجه إليه وتدوين جوهر الموضوع الذي يهتم المعني بالأمر كما يبين فيها عنوان المرسل و الوظيفة ومصلحة التدقيق حتى للمستدعي معرفة الدعوة .

_ ترسل الدعوات أو الاستدعاءات بالطريقة الاستعجالية أو لطريقة عادية عن طريق البريد أو بواسطة الأعوان المختصين التوزيع الوثائق من قبل الشرطة أو أعوان العدالة و المصالح الإدارية .

ومن الاستدعاءات ما يخص الاجتماعات ويتطلب في هذا النوع الإشارة إلى جدول الأعمال الذي يبين النقاط العامة التي يراد دراستها و المداولة عليها أن الدعوات و الاستدعاءات البسيطة المتعلقة بالأمر الخاصة فيكتفي بصيغة الحضور وبيان المكان و الزمن و يجب أن تكون الدعوة واضحة وهذا من الضروريات بالنسبة للمدعوين ليتمكن لهم تحضير أنفسهم قبل الاجتماع .

و من الدعوات الخاصة ما يوجب بمناسبة الاحتفالات و الأعياد و الأعراس ويجدر التذكير في هذا السياق أن توجيه الاستدعاءات تكون من قبل الإدارة العمومية و حتى المؤسسات الخاصة حسب مقتضيات المنصب أو المهمة و يستوجب مضمونها دعوة في مجال وتدخل في إطار الخطوط المنهجية بهدف المهمة التي أرسلت من أجلها.

ب/جدول الأعمال :

إن جدول الأعمال هو القائمة المتضمنة التي تسير التداول عليها من قبل المدعويين و الأعضاء لحضور الجلسة و المشتركة في الاجتماع اللجان و المجالس المنتخبة و الاستشارية و المعنية وكذلك جميع جلسات الجمعيات السياسية و الثقافية و الاجتماعية و الرياضية من احل دراسة قضية من القضايا المطروحة للنقاش و البحث .

و يعتبر جدول الأعمال قاعدة إدارية و سنة حميدة لتنظيم الأعمال الاجتماعات حتى تجري في ظروف منتظمة و يجوز إحاطة المدعويين بالمشاركة في الاجتماعات مسبقا و المرغوب بحثها ليتمكن العضو من جمع المعلومات اللازمة و استشارة الهيئات التقنية و التعريف أكثر و التعمق فيما يتناوله خلال المداولة بقصد الإلمام بصورة وافية للموضوع المطروح وتوضيح المجاور المدرجة ضمن قاعدة العمل لكي يتسنى متابعة سير المناقشات وفقا للتنظيم الساري به العمل وحتى يسود نظام التدخلات و الطروحات التي من شأنها إعادة إثراء أشغال المجلس أو اللجنة سواء بنقل السلبيات أو إظهار الايجابيات وعادة ما يرفق جدول الأعمال بالاستدعاءات و الدعوات .

نموذج الاستدعاء

سوق أهراس في :

إلى الأستاذ:

عضو المجلس

جامعة محمد الشريف مساعديه *

كلية العلوم الاجتماعية و الانسانية

قسم العلوم الانسانية

المجلس العلمي للكلية

استدعاء

يشرفني أن ادعوكم لحضور الاجتماع بتاريخعلى الساعة..... بإدارة الكلية.

جدول الأعمال : دراسة ملفات التسجيلات ماستير .

إمضاء رئيس المجلس العلمي

الحضور ضروري و أكيد.

سوق أهراس في :

إلى الأستاذ:

جامعة *محمد الشريف مساعديه *

كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

دعوة

يسر مدير جامعة محمد الشريف مساعديه أن يدعوكم لحضور حفل تكريم الطلبة الأوائل

دفعه.....بتاريخ.....على الساعة.....بمدرج.....

إمضاء

الختم

12 / تقنية العصف الذهني : هو مصطلح من المصطلحات الشائعة الاستعمال للتعبير عن التفكير

الإبداعي و هي تعتمد على توليد أفكار كثيرة من خلال مجموعة محددة من المشاركين على أساس تأجيل

نقد الأفكار إلى نهاية الجلسة فلا يسمح بكبح الأفكار المولدة أو الحلول أو إصدار حكم عليها إلى أن

يتوفر عدد كبير من هذه الأفكار أو الحلول المطروحة للموضوع تحت الدراسة ، إذ يتم تقييد كل الأفكار

دون نقد إلى نهاية الجلسة و هذه هي الطريقة المعتادة لجلسة العصف الذهني .

1- / تعريف العصف الذهني : هو عبارة عن عملية متطورة لإنتاج و توليد أفكار جديدة و ذلك باستخدام

مجموعة من القواعد و المبادئ المعتمدة التي تحفز و تشجع الأفكار الجديدة التي لا يتم الحصول عليها

في الظروف المعتادة و كذلك هي حلقة للنقاش أو طريقة للتداول ، بواسطتها يحاول مجموعة من الأفراد

البحث عن حل مشكلة معينة عن طريق تجميع و تقييد كل الأفكار التلقائية للأفراد .

و تستخدم هذه الطريقة لتطوير المنتجات و الأفكار الجديدة بشكل عام و تحسين الخدمات العامة في الشركات و المؤسسات أو في استحداث العمليات أو خدمات جديدة .

إن عقد حلقات العصف الذهني المستمر سيعود إلى الأفراد المنظم للحلقة بالنفع العظيم لأنها تطور من الأفكار التي تقدم لذلك فجلسات العصف الذهني بأفكارها و حلولها الرائعة ستؤدي حتما الى :

- زيادة الإبداع .
- علاقات أفضل مع الناس .
- إدارة رائعة .
- مجتمع أفضل .
- استحداث علاقات جديدة .
- ترقية سريعة .

- ب / مبادئ العصف الذهني :

- 1/ ضرورة تجنب النقد و الحكم على الأفكار (استبعاد أي نوع من الحكم) .
- 2/ إطلاق حرية التفكير و الترحيب لكل الأفكار مهما كانت نوعيتها أو مستواها .
- 3/ المطلوب هو اكبر عدد من الأفكار بغض النظر عن جودتها أو مدى عمليتها .
- 4/ البناء على أفكار الآخرين و تطويرها .

ج / وسائل تطوير جلسات العصف الذهني :

درب القادة على إدارة العصف الذهني .

- طور الجانب الإبداعي لدى المشاركين .
- طور طرق التفكير لدى المشاركين .
- أدخل المجموعة في عدة جلسات للعصف الذهني .

د/ قواعد لإنجاح العصف الذهني :

- . وضوح اسلوب العصف الذهني لدى قائد النشاط (المجموعة).
- . وضوح موضوع البحث للمشاركين و قائد النشاط قبل الجلسة .
- . وضوح مبادئ و قواعد الحوار و التقيد بها من قبل الجميع .
- . التمهيد بتوعية المشاركين و إتباع قواعد المشاركة و الالتزام بها طوال الجلسة .
- . قدرة القائد على الإبقاء على حماس المشاركين في أجواء من الاطمئنان و الاسترخاء .

ذ/ خصائص التفكير الإبداعي :

- يعتمد على التخيل و الإبداع .
- يعتمد على تدفق الأفكار و تعددها .
- تفكير أفقي بتعرض لكل الأفكار الممكنة .
- يأخذ الأفكار المرتبطة و غير المرتبطة بالمشكلة أو المالية حتى و إن كانت أفكار غير عملية .
- يتبع كل المسارات حتى القليلة الاحتمالات .

ر / خصائص التفكير المنطقي :

- يعتمد على المنطق و الخطوات العملية الموصلة .

- انكماشى يقلص الأفكار المعروضة .
- يتجنب التفرعات غير المرتبطة بالمشكلة .
- يتبع المسارات الأكثر احتمالاً.

ز / قواعد إدارة النقاش :

- نبيه المشاركين .
- اجعل الحوار حراً لا يسيطر عليه فرد أو مجموعة .
- اجعل الجلسة يسودها جو من المتعة و ابعث الكآبة .
- انقل تقديم الأفكار بين المشاركين بطريقة متنوعة و عادلة .
- دع المشاركين يعبرون عن الآراء و لو حتى لم يرفعوا أيديهم .
- لا تسمح بإيقاف فكرة من شخص لآخر .
- اجمع أي نقد للأفكار أو الحكم عليها بالاستهزاء .
- لا تسمح بوجود مراقبين للجلسة .
- لا تضع عدد محدد للأفكار المطلوبة كلما زادت الأفكار كلما زاد الإبداع .
- اعط جوا من الثقة في أفكار المجموعة و شجع كل فكرة تقدم لا تمنع الإضافة إلى أفكار الآخرين
- أو الدمج بينها .

- رحب حتى بالأفكار الغريبة و التي تختلف مستواها و نوعها عن الهدف الأساسي .
- أقبل الأفكار غير المألوفة أثناء جلسة العصف الذهني و لو كانت بدون مغزى .
- على قائد الجلسة أن يساهم في إحياء اللقاء بأفكاره الشخصية .
- قدم أصحاب الأفكار من المشاركين و أفكارك و اترك في الأخير وقت الجلسة مفتوحاً .

س / خطوات جلسة العصف الذهني :

تمر جلسة العصف الذهني بعدة خطوات منها :

- 1/ تحديد المشكلة (موضوع الجلسة) .
- 2/ تهيئة جو الإبداع و العصف الذهني .
- 3/ البدء بعملية العصف الذهني (استثار الأفكار) .
- 4/ إثارة المشاركين (إيضاح الأفكار) .
- 5/ تقسيم الأفكار و تصنيفها إلى أفكار مفيدة قابلة للتطبيق ، و أفكار مفيدة غير قابلة للتنفيذ و أفكار مستثناة لأنها غير عملية و غير قابلة للتنفيذ .

ش / معوقات العصف الذهني :

- عوائق تتعلق بالخوف من اتهامات الآخرين ، أفكار بالسخافة .
- عوائق إدراكية تتمثل في تبني الإنسان لطريقة واحدة في التفكير و النظر إلى الأشياء .
- عوائق تتعلق بالحكم على الأشياء .

ثالثا : تقنيات الاتصال السمعية البصرية :

1/الريورتاج Le reportage:

يجمع الريورتاج بين ثلاثة عناصر متناقضة:

فهو يملك صفة التقرير باعتبار أن كاتبه يعيش الحدث ويملك صفة المحلل والمعلق باعتباره يوجه الحدث ويملك صفة الأديب لاعتباره ينقل المشاعر والأحاسيس وتظهر فيه ذاتية كاتبه فهو يجعل القارئ المستمع أو المشاهد يعيش الحدث ويتفاعل معه لما فيه من تصور حيّ له وأنه يجعلك تشاهد ما رآه الكاتب وهو يتقاطع في هذا مع التقرير وهو يمثل خبرة كاتبه وثقافته في أن يترك بصماته في ذهنك وهو بهذا المفهوم يتقاطع مع الصورة العلمية التي ترسم في الذهن فكرة أو صورة وهو مادة إخبارية تستمد روحها من عناصر الخبر وجزئياته ومن هذا المنطق اختلفت التعاريف المرتبطة بالريورتاج مرهونة بكيفية الجمع بين العقل والعاطفة في كتابته ولعل هذا ما جعل البعض يصفه "كتقريب او بيان، كحديث صحفي او

كصورة أدبية او حتى كتركيب مسرحي" . وتطلق عبارة التقرير الصحفي المصور على الربورتاج لأنه "يعني الرصد والتحليل بالكلمة والصورة للحوادث والأحداث التي وقعت حالاً"

وفي هذا يعتبر عبد اللطيف حمزة التقرير المصور "الربورتاج" تقرير صغير يمتاز بأشياء منها :
ا/ الإيجاز في التعبير .

ب/ الحديث عن شخص بعينه أو مكان أو ظاهرة بعينها.

ج/ ان يكون هذا الحديث مقرونا بالصورة كما أمكن ذلك.

والربورتاج: هو النوع الإعلامي الذي يستخدمه الصحفي كظاهرة او حدث او مشهد رآه او حضره وسمعه بأسلوب جميل يجعل القارئ يعيشه وهو الذي يهتم بتصوير الحياة الانسانية وإلقاء الضوء على العلاقات الانسانية.

وفي اللغة: كلمة **Raporter** كلمة إنجليزية تعني الخبر الصحفي أي نقل الشيء من مكان الى آخر او بالأحرى (ارجاع الشيء الى مكانه الأصلي)

وفي اللغة العربية تم ربط اسم الربورتاج (ببيان وصفي) او (النقل الصحفي) وعليه يربط الربورتاج بالاستطلاع "استطلع رأيه: نظر ما هو ، استطلع الشيء طلب معرفتها)

Raporter: بالعربية محقق صحفي الشخص الذي يقوم بالربورتاج اي الصحفي الذي ينتقل الى عين المكان للحصول على الأخبار ونقلها الى مقر الجريدة الاذاعة او التلفزيون.

المصور الصحفي **reporter photographer** : المصور الفوتوغرافي بإحدى الصحف يكلف بالانتقال الى موقع الخبر او الحدث لإلتقاط صور يكتب بجانب كل واحدة منها شرحا موضحا او تعليقا موجزا ويستقر بالربورتاج الفوتوغرافي

Reportage Photo ينجز من خلال جمع المادة الإعلامية من خلال الصور الفوتوغرافية المعبرة.

- بالنسبة للقواميس والموسوعات الفرنسية تتعامل مع الربورتاج على انه اما تحقيق، تحري ، جمع بيانات او انه مقال يحرره صحفي بعد تحقيق في موضوع استنادا الى معلومات ميدانية. تقسم كلمة Reportage الى 3 مفاصل: Re- porte- age وتعني (نقل من ميناء الى آخر لسلعة).

هذا ويعرف **Le Petit Robert** بأنه : " مقال او مجموعة مقالات يسرد فيها الصحفي بطريقة حيّة ما رأى وما سمع" ويقول عنه فيليب غايار : "تصوير حي للحدث وإقامة الدليل على ولا يكتفي بتسجيل ما يعرف عن الحدث بل يبحث في العناصر الإضافية التي تكمله"

يعود الفضل في ظهور الربورتاج الى **ألبير لندر** (1884-1932) الذي يعد من كبار كتابه فقد كرّس حياته لتغطية الحروب والكوارث الطبيعية وهو ما جعل الفرنسيون ينشؤون جائزة بإسمه بعد عام من رحيله ليكون بها أفضل عمل صحفي وهناك من الفرنسيين من يعيد الفضل في ميلاد الربورتاج الى **جوزيف كيسل** والى الروائي **إيميل زولا**.

هكذا ويعتبر بعض الباحثين الروائي الكولومبي غارسيا ماركيز صاحب جائزة "نوبل" من كتاب الربورتاج ويؤكد المؤرخون بأن النزاعات المسلحة قد أسهمت بشكل واضح في بروز الربورتاج الصحفي وتطوره بحيث شكّلت الحرب الروسية اليابانية التي جرت في سنتي (1904-1905) مرحلة مهمة في تطور هذا النوع ورسخته في حديثها عن سجون ح ع 2.

أما بالنسبة للوطن العربي فإن البدايات الأولى قد نلمسها في أدب الرحلات وخاصة عند بن بطوطة ، اما بالنسبة للجزائر ، فإن هناك من يعتبر ان ما كتبه ابن الصيام بن علي الشريف المنشورة في الجزائر هناك من يميل الى إعتباره بوادر ربورتاج.

ومن يقرأ رحلة سليمان بن صيام يجد أنه يبدأها (بوصف الباخرة ولمشاهدته الأولى للقطاع والسكة الحديدية) وينتقل الى (وصف المدن) ويتوقف في (دار الأثار بليون) واستغرابه (بخيوط التلفون) وزيارته الى قصر فرساي ولمقابلة الأعيان وانطباعاته عن (الحفلات الساهرة) وينتهي بهذا العنوان (فلأقسم بهذا البلد)

2/ سمات وخصائص الربورتاج:

الربورتاج هو مجرد قصة تجري أحداثها في الواقع وتعاد روايتها بالكلمة والصوت او الصوت والصورة ومادامت الحياة فضاء من الأفراح والأحزان من الخير والشر أبطالها أناس عاديون فإن حياتهم العادية هي نقطة الارتكاز في الربورتاج وهي الأصعب في الوصف والربورتاج الناجح هو ذلك الذي يستوعب ما يجري في الشارع من خلال يرد الصحفي لما سمعه بطريقة حيّة استنادا الى القاعدة الذهبية في المسرح الكلاسيكي (وحدة الزمن، وحدة المكان، وحدة الحدث)، ويمكن تحديد أهم سمات الربورتاج في :

1/ يجعل القارئ او المستمع او المشاهد يعيش الاحداث حيّة كما رآه وسمعا كاتبه.

2/ يقدم آراء وأفكار وانطباعات ومواقف شهود الحدث او المشاركين فيه ويكون بمثابة وسيط بين الحدث والمتلقي له.

3/ محرر الربورتاج الناجح هو الذي يمنح حواسه الخمس للمتلقي ليعيش معه الحدث في طبيعته الجديدة.

4/ يعتمد الوصف الذي يجعل المتلقي يرى ويسمع ويحس ويتذوق ويلمس الحدث او يقبض على الموضوع يرمي بالمتلقي الى الأعماق ومعاني الحدث وما يجعله من دلالات بحيث يتحول كاتب الربورتاج الى عين أذن وأنف المستقبل له.

5/ يركز على خاصتي الوصف والسرد ويحاول أن يصور الواقع ويقربه أكثر للجمهور لدرجة يشعر فيها المتلقي أنه جزء من هذا الإنتاج الفني او ما يسمى لدى البعض بتغليب عنصر المشاركة تتبعا للأحداث وتطوراتها.

6/ يتقاطع الربورتاج مع (فن التحقيق الصحفي) من حيث أنه يسلط الضوء على الفاعلين في الأحداث ويكشف التفاعلات الانسانية وعلاقتها بالموضوع (الحدث)

لا بد من الإشارة الى أنّ السمات المشتركة للربورتاج المكتوب او السمعي البصري تتوفر جميعا في الربورتاج الالكتروني لما يستخدمه من وسائط اعلامية واختلاف يكمن في لغة الوسيلة ونوعها وتعبيراتها فالصحافة المكتوبة تعتمد على سرد الوقائع ووصف المكان ومن فيه ونقل رؤاهم وأحاسيسهم

وتصوراتهم لما جرى أما في الإذاعة فان الحضور الفعلي يكون للأطراف المشاركة في الحدث بأصواتها بالحركة وبالصوت والصحيح حتى نكهة المكان للمونتاج دور مهم في بناء الربورتاج المسموع او المرئي.

3/ خطوات كتابة الربورتاج:

يحتاج كل ربورتاج الى معاينة مكان الحدث وجمع المعلومات المتعلقة به والاطلاع على الحثيات وكتابة ذلك يتطلب :

أولاً: الاستعانة بالذاكرة كموضوع.

ثانياً: الاستعانة بما سجله الصحفي من أحداث، تفاصيل، أسماء، أماكن او احداث.

ثالثاً: صياغة الفكرة الجوهرية التي يراد تمريرها والرسالة التي يحملها الربورتاج.

رابعاً: وضع تخطيط أولي لرواية الحدث.

قبل البداية في كتابة الربورتاج نحتاج الى تحديد زاوية المعالجة ويقصد بها مراعاة الخط السياسي للمؤسسة الاعلامية المساحة والوقت المخصص للربورتاج على ان تكون رواية الحدث وما جرى فيه فلنأخذ مثلاً: مظاهرة ما فعلى الصحفي كاتب الربورتاج أن يراعي:

1/ نقل المعلومات المسموعة والمكتوبة وأسماء الشخصيات المعروفة المشاركة في المظاهرة وموقعها في المظاهرة (أمامي، وسطي، خلفي) عدد المشاركين فيها والفريق المكلف بأمن المظاهرة الزي والشعارات التي يرتديها.

2/ نقل صور الجمهور المتفرج في الشوارع من النوافذ الشرفات وانطباعاته.

3/ نقل الأحداث التي وقعت خلال المظاهرة حالات إغماء جرحى.

4/ مواقع الشرطة وحدتهم اسلحتها وآليات مكافحة المظاهرات وطريقة تعاملهم مع المتظاهرين وكل ذلك يكون متبوعاً بالصور الحركات، الاصوات، الضجيج، الخوف، الفرح، الفرح.

5/ وليس من سمة وصف الصحفي إطلاق الأحكام على نجاح أو فشل المظاهرة وإنما عليه الإهتمام بما يقال في المظاهرة.

6/ او ما يقوله الجمهور المشارك في المظاهرة او المتفرج عليها ويتكون الربورتاج من أربعة أجزاء رئيسية وهي: العنوان، المقدمة، الجسم والخاتمة، وهي تمثل نصاً واحداً لا يمكن الفصل بينها:

• **1/ العنوان:** هو الواجهة او نقطة الإستئناف للقارئ او المستمع او المشاهد فالكثير منهم يهتمون بقراءة استماع او مشاهدة العنوان دون متابعة النص ما لم يحمل عنوانه ما يجذب اليه وقد يتحول العنوان من الاعلان عن سلعة الى سلعة في حد ذاته وذلك بحكم نفوذه القوي والمكانة التي يحتلها في عالم الصحافة وهناك من يشبهه بـ المدفعية التي تمهد لزحف المشاة والدروع اي ان للعنوان دور أساسي في متابعة الجمهور للربورتاج ولذلك فإن اختياره حساس جداً ويكون في الغالب جملة وصفية لما في نص الربورتاج يتألف العنوان من عنوانين أساسيين، الأول هو عنوان إشارة

(عنوان رئيسي) مرتبط بالسؤال من الأسئلة السبعة للخبر اي يجيب عنه شرط أن يكون مفردة او مفردتين(مسند ومسند اليه).

ثانيا: عنوان معلق وعناوين فرعية اذا كان نص الربورتاج كبير نوعا ما وهذا في الصحافة المكتوبة والالكترونية اما في الصحافة الاذاعية والتلفزية فيلجأ الصحفي الى فاصلة فنية – الجسد وهذا الانتقال بين فقرات الشريط أمثلة عن عناوين لافتة :
احتلال دام أكثر من نصف قرن، كراهية إسرائيلية وخوف فلسطيني .
معالم تاريخية:

الجزائر: عاصمة الثقافة العربية

● **ب / المقدمة:** مادام الربورتاج يبني كقصة بأسلوب يمزج ما بين الصحافة والادب فان المقدمة هي المدخل التمهيدي للحديث عن الموضوع او تحديد عناصر المكان اي انها تبرز زاوية المعالجة للموضوع أي أنها مثل (المقبلات بالنسبة للوجبات الكاملة) .

ويرى البعض ان هناك 3 مقدمات صالحة للربورتاج:

1/ مقدمة تمهيدية: يقوم الصحفي بالتمهيد بالطريقة التي يراها مناسبة .

2/ مقدمة تحديد المكان: يحدد من خلالها الصحفي موضوع الربورتاج مثل موقع المدينة.

3/ مقدمة تحديد الموضوع: حدد الصحفي من خلالها موضوع الربورتاج مثل: الانتحار، الإجهاض، التشرد.....

ويرى البعض الآخر بأن المقدمة هي التي تبرز الزاوية التي تنطلق منها عملية السرد وتختلف مقدمة الربورتاج باختلاف أساليبه فمقدمة الاسلوب السردى تلزم الصحفي بصياغة الربورتاج متبعا التسلسل الحدتي دون تدخلات منتجيه فهو يسرد لنا الاحداث والحقائق بشأنها وفق تسلسلها الزمني او تسلسلها الحدتي والتطوري مثل : تقديم ربورتاج عن المصالحة الوطنية في الجزائر المقدمة تكون بإثارة إشارات الى قانون الرحمة والوئام المدني دون الدخول في التفاصيل باعتبار ان الحدث هو المصالحة الوطنية. أما اذا اعتمدنا اسلوب الموضوع لتسليط الضوء على الحدث وهو المصالحة الوطنية ويتحول قانون الرحمة وقانون الوئام المدني الى مجرد امتداد للمصالحة الوطنية بحيث تكون في المقدمة قد لخصنا الحدث.

وهناك أسلوب التفاصيل المبعثرة رغم حدائته فمقدمته تشبه من يقف أمام لوحة فنية ويجد نفسه امام خيارات من المقدمات فهل يبدأ حديثه عن الالوان المستخدمة فيها ام يبدأ من الأشكال فالشكل واللون مترابطان لكن يعكسان وجهتي نظر مختلفتين (المساعدة في قراءة اللوحة فنيا).

● **الجسم:** يحتوي الجسم على الاحكام المرتبطة بالموضوع بعد الكشف عن الحالة المتناولة بأساليبها ابعادها، ظروفها وانعكاساتها الجسم سيكون بمثابة الوقائع المعاش او الحدث او الحياة في بعديها الزمني والمكاني اي ان الجسم يحتوي على العناصر الدرامية الجسم "يأخذ واقعا من الحياة وان يعيدها الى حياة الواقع" ذروة العمل الدرامي

وتحديدا هو المطلوب من محرري روبرتاجات السمي البصري الابتعاد عن الجمود والسكون وخاصة التلفزة حتى لا يتحول العمل المقدم الى "سلسلة من المقابلات مع الاشخاص".

والجديد في إعادة تشكيل الحياة هو بصمات المحرر عليها وتوقعاته المعيشية.

الصورة في الربورتاج المصور هي التي تجسد جسم الربورتاج فان الاطراف المشاركة في صياغة الحدث او المتأثرة به هي التي تضع بأصواتها جسم الحدث في الربورتاج الاداعي.

في الربورتاج المكتوب فان القلم المحرر واسلوب كتابته هو الذي ينقل للقارئ الحدث بأبعاده المختلفة وتأثيراته على الآخرين.

في مواقع الانترنت يركز الربورتاج على لغة التمشهد تجعل المتبع يشعر وكأنه يعيش اللحظة (لحظة القيام بالربورتاج).

• **ج / الخاتمة:** تختلف حسب الوسيلة ففي الصحافة المكتوبة تكون مغلقة او مفتوحة في شكل سؤال خلاصته أو توقعات توجه القارئ.

في التلغزة الصورة هي التي يختتم بها المحرر حيث يظهر في مكان وزمن الحدث بخلفية تحدد بوضوح ملخص الحدث ويقوم بقراءة او ارتجال خلاصة مختصرة ويفضل ان تكون مفتوحة او تقدم توقعات او أسئلة حول الموضوع على ان يذكر اسمه واسم المحطة او المكان الموجود فيه (العناصر الاربعة تتوفر في النص المكتوب للسمعي البصري) – (مثلا: الدعوة الى زيارة منطقة تاريخية او طبيعة معينة)

4 / أنواع الربورتاج:

بالرغم من أن هناك نوعين من الربورتاج وهما: الربورتاج الآني (الحدث)، وربورتاج الموضوع، هناك من يقسم الربورتاج وفق 1 / الوسيلة الى :

1/ ربورتاج صحفي .

2/ ربورتاج إذاعي .

3/ ربورتاج تليفزيوني.

4/ ربورتاج إلكتروني.

ب / وفق المضمون: 1/ ربورتاج اقتصادي.

2/ ربورتاج سياسي .

3/ ربورتاج اجتماعي.

4/ ربورتاج ثقافي أو رياضي .

ج / وفق الشكل:

- ربورتاج السمعي البصري الصحافة الإلكترونية.

- الربورتاج المباشر "الحديث عن القابل للمس لا يرافقه تعليق رؤية الكاميرا للحدث".

- الربورتاج الغير المباشر "مادته الجوهرية الربورتاج المباشر ويخضع للمشتركين – مرفق بالتعليق وهذا في النقل المباشر للمباريات الرياضية الحفلات او الأحداث الدولية"

1/ الربورتاج الآني: تغطية صحفية حديثة مرتبطة بالحدث وتكون مباشرة خاصة في الإذاعة والتلفزيون وهو أقرب الى التقرير الصحفي لولا جمالية اللّغة ، الأسلوب والوصف الطاعي على اللغة الصحفية .

2/ ربورتاج الموضوع: في هذا النوع لا يرتبط بالحدث وتسقط فيه الآنية والحدائثة من خلال اختيار الموضوع لإنجازه ويتم بثّه في وقت معين(ربورتاج حول مدينة تيمقاد ، آثار الرومان بتييزة).

هناك أنواع اخرى من الربورتاج:

- نقاش او محادثة بين متحدثين امام الميكروفون.
 - نقاش يكون في شكل حديث جماعي.
 - شكل المحاضرة التي يليها اختصاصي.
 - شكل التعليق حيث يقدم الصحفي تعليقات محددة يدعمها بتسجيلات صوتية .
 - نقاش الطاولة المستديرة مع أحاديث صغيرة بمساعدة الكاميرا المنقلة.
- للإشارة ترتبط معظم أنواع الربورتاج بالحدث وأنيته في زمانه ومكانه وبالحضور الصحفي في الميدان نقل الحدث على ألسنة أصحابه على ان يجسد الربورتاج شخصية كاتبه وأسلوبه.

تكون لغته مربحا بين اللغة الإعلامية واللغة الأدبية ولا تتجاوز مستوى اللّغة الثالثة او المعاصرة بالنسبة لأطراف الربورتاج في حين تبقى اللغة المكتوبة تعبيرية وكل رسالة إعلامية يجب أن تستخدم أسلوب يناسب الجمهور للمستمعين مشاهدين والقراء من ناحية مستوياتهم الثقافية والاجتماعية لتحدث فيهم الأثر المطلوب .

هناك ابتعاد عن الكتابة التقريرية والاقتراب من الكتابة الابداعية بالقدر الذي يصبح فيه الربورتاج ناقلا للواقع المعيشي في بعده الانساني مضيئا على الحدث الاحاسيس والمشاعر للمتلقين له.

هذا وينصح البعض بأن تكون كتابة الربورتاج ب(الاساليب العاطفية) وهي لا تعني الكتابة للضحك او البكاء وإنما ملامسة الحاجات والمتطلبات الاساسية للمشاهدين.

5 - Le Portrait (البورتري او البروفايل)

تجمع أغلب القواميس الاعلامية على ترجمة كلمة **Portrait** الإنجليزية "بصورة قلمية" او صورة مرسومة لشخص تظهر وجهه عادة في حين تترجم الكلمة الفرنسية نفسها الى أنه "يفيد وصف شخصية ماديا ومعنويا" و احيانا تترجم ب"صورة شخص او وصف".

هذا ويقع بين النوعين الاعلاميين الربورتاج والبروفيل Profil والذي يعرف بالصورة الجانبية او رسم او مقطع باعتبار ان الصورة الجانبية هي التركيز على شخص معين برسم صورة له بالكلام او بالفيديو اما اذا كان الشخص مألوف لقرائه فانك تريد ان تقدم لهم شيئا جديدا عنه اّمّا اذا كان الشخص غير معروف

فإنك ترسم صورته بالكامل لقراءه وفي بعض الاحيان يكون ما يفعله الشخص أهم بكثير مما يقوله في موضوع الصورة الجانبية .

البروفيل كما يعرفه ملقبن منشئ عبارة عن دراما مصغرة ومزيج من الوصف من خلال الكلمات والأحاديث التي تدلي بها شخصيته ولا بد أن يتضمن عدة عناصر حتى يجذب انتباه القارئ تتمثل في :

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

ب- النوادر في حياة الشخصية.

ت- استخدام الأخبار وتدعيم الحديث.

ث- اقتباسات تدعم جوانب الشخصية.

ج- التعليقات التي يعرفها الصحفي عن المتحدث.

وبالتالي فالبروفيل يتقاطع مع أحاديث الشخصية وبالتالي فهو اقرب الى الاحاديث العلمية منه الى الصورة العلمية(وعليه البروفيل اقرب للبورترى)

المرجع: تعود تسمية الصورة العلمية او ما يعرف بمفهوم البورترى الى عالم الرسم الزيتي "كان" الذي يعتبر من ابرز الرسامين الروس(1856-1911) حيث بدأ اول مرة كرسام انطلاقا من لوحته الشهيرة التي وصف فيها احدى الفنانات الروسيات وهي على خشبة المسرح وهذا لا يعني ان البورترى دخل على ثقافتنا العربية فالترجم والسير رغم حجمها الكبير فهي تعكس في الحقيقة جزءا من هذا الفن.

المفهوم: يرتبط مفهوم الصورة العلمية بالواقع المعيشي باعتبار انها قد تكون خلاصة لحديث صحفي مطول مع شخصية فضلت عدم نشره وانما تقديم صورة علمية عنها

والكثير من المعاشات والشخصيات السياسية وخاصة خلال الحملات الانتخابية تتحول الى صورة قلمية وعليه يمكن اعتبار الصورة العلمية تقريرا حيا يراد منه غرس فكرة في الذهن

فههدف الصورة العلمية الاسمى هو تشكيل صورة ذهنية عن صاحبها سواء اكان شخصا او مكانا فالصورة الذهنية هي الانطباع الذي يكونه الفرد عن الاشياء المحيطة به متأثرا بالمعلومات المخترنة عنها وفهمه لها وبذلك فان الصورة الذهنية هي نتاج تفاعل عناصر المعرفة والادراك

الصورة الذهنية: هي التي نجد فيها الحدث او القصة التي يقرئها وكذلك فإنها تكمل لنا الرواية وكأننا نشاهدها بالعيان ذلك ان الكثير ممن كتبوا عن الصورة العلمية انطلقوا من انها: "التعريف بالشخصيات المميزة واظهار كل ما يميزها عن غيرها من عادات وطريقة العيش والتعامل مع الناس طريقة التفكير وآمالها ومشاريعها وغير ذلك"

ومن خلال ما سبق يمكن القول انّ: الصورة العلمية هي: "نوع صحفي تقوم اساسا على تقرير وقائع آنية من الحياة الشخصية لفرد معين او يقف كسبب ما في دائرة الضوء وكيف تنمو شخصية هذا الفرد وتتطور وتكتمل وما في سلوكاته في بيئة معينة وفي شروط انتاج معينة وخلال مرحلة تطور تاريخية معينة والاسلوب هو البارز في هذا النوع الصحفي"

تجد الصورة الى ان الصورة العلمية تنتمي الى انماط "التقرير التعبيرية" و عليه فهي: "مادة صحفية متخصصة مدعمة بصورة فوتوغرافية بحيث يشترط فيها بأن تكون مصحوبة بصورة فوتوغرافية تنشر بجانب النص لتعبر عن مختلف مراحل حياة الشخصية التي يعرف بها".

موضوع Portrait هو موضوع الصورة العلمية لشخص معين (من الشخصيات العامة او الاشخاص العاديين) قد يكون موضوعها مكانا(عاما او خاصا) كأن يكون معلما تاريخيا، قرية مهجورة، مغارة او موقعا اثريا.

موضوع الصورة العلمية مرهونا ب مبرر الكتابة عنه وهو تعبير عن اكتشاف المبرر للاهتمام في الموضوع او الجانب غير المؤلف.

6 / كيفية كتابة Portrait: حتى نستطيع الكتابة يجب توفر جملة من النقاط:

1/ لا يمكن ان نكتب عن شخص نحن لا نعرفه وهنا المعرفة يجب ان تشمل اصدقائه، معارفه، مواقفه حياته في الصغر وفي مرحلة معينة، تفكيره، تياره السياسي والفكري والايديولوجي تجاربه.....

2/ حياته الخاصة، ذاتيته، وفي حدود معينة دون الاساءة اليه وينصح رجال الاعلام انه ضروري ان يكون هناك هامش للإعجاب والتعاطف وتبني بعض الافكار هذا الشخص حتى تكون هناك قدرة عالية على الكتابة وهذا لا يعني ابعاد الجانب العقلي وانما يكون هناك توازن بينهما وعليه فكاتب البورتري يركز على خاصيتين

أ/ الوصف للشخصية فيما هو معروف وغير معروف عليها ظاهريا او خفيا.

ب/ الحكي عن هذا الشخص انطلاقا من المعلومات التي بحوزة الصحفي واغلب القوالب المستخدمة في هذا الاطار الهرم المعتدل لأن حياه الاشخاص تتطور تدريجيا.

7 / بنية البورتري:

✓ عنوان البورتري: يرتبط العنوان بصورة الشخصية المراد الكتابة عنها ويكون في الغالب مرتبط

بعنوان ثاني مثلا: بومدين: تاريخ نضاله.

تختلف صورة الشخصية حسب ما يتوفر لدى هيئة التحرير واصبح في الغالب يتم التركيز على الصورة الكبيرة والتي يكون فيها الشخص في حركة (السيد مثلا) ونفس الامر نجده في الصحافة والتلفزة اما الاذاعة فتركز على التصوير المسموع لحركات الشخصية.

✓ المقدمة: قد تنطلق من المرحلة الصفر للشخصية او من لحظة حاسمة اخرى في حياتها او ما

يمكن تسميته بالمنعرج سواء في حياه الرياضي السياسي او غير ذلك.

✓ الخاتمة: تكون تقديم لهذه الشخصية كقدوة ونموذج في المجتمع.

وباعتبار الصورة العلمية رسم بالكلمات للأشخاص الحيوانات او الاشخاص يستند على قدرة الكاتب في التعبير عن الملامح الظاهرة الكامنة في الموضوع المختار فان الصحفي مطالب بإقامة علاقة حميمة

بالشخصية المكان او الحيوان موضوعها بالاحتكاك والغوص في اعماقها ومعايشتها لنقل الاحاسيس والمشاعر والانطباعات سعيها الى تشكيل صورة ذهنية عنها .

تحتاج أغلب الصور العلمية الى عنصرين على الاقل:

1/ **فكرة جديرة:** لماذا نكتب عن هذا الشخص الآن؟.

2/ **نقطة مركزية:** ما هي الفكرة الاساسية في الصورة القلمية؟.

عند حصول اي شخص عن جائزة: نجيب عن سؤالين اثنين لكتابة الصورة العلمية وهما: لماذا حصل على الجائزة؟ وكيف سيتعامل مع هذا الفوز؟

موضوع الصورة القلمية: مثال: يتم التساؤل عن: لماذا ؟ اختيار هذا الشخص الذي يجسد في التمثال؟ ولماذا اختيار هذا المكان للتمثال؟

وعليه فالفكرة الرئيسية هي اي موحد ينظم الموضوع كلاً مثل صورة كثيرة الوقوع او فكرة تربط أجزاء الموضوع فالشخص الجدير بالكتابة عنه يجعلك تميزه عن بقية الاشخاص حيث يجسد عبر الفكرة التي نريد رسمها عنه في انها القراء او المستمعين او المشاهدين.

- 9 / عناصر الصورة القلمية:

هناك نوعان من العناصر نوع يرتبط بالخصائص التيبوغرافية بالنسبة للصحافة المكتوبة ونوع اخر يرتبط بعناصر الصورة العلمية نفسها او للشخص المراد الكتابة عنه بالنسبة للمعالجة الإعلامية.

1- الصور او الرسم لملامح الوجه او الشخص الكامل:

يرتبط بطرح التساؤل حول: متى نضع الصورة الفوتوغرافية أو الرسم؟ وما نوع الرسم او الصورة الفوتوغرافية؟

هذا وتجد الاشارة الى انه يتوجب ارفاق الصورة الفوتوغرافية او الرسم بالمادة المكتوبة بالنسبة للصحافة اما بالنسبة للإذاعة فان الصورة تكون منطوقة وهي صوت المعني بالصورة او من تتحدث عنه ممن لهم علاقة مباشرة به اما في التلفزة فإن الصورة الثابتة والمتحركة ضروريتان وغالبا ما تكون الصورة الفوتوغرافية المرفقة بالصورة العلمية هي آخر الصور الملتقطة او رسم عن آخر هذه الصور واحيانا تفرض علينا نقطة الارتكاز او مبرر الكتابة وجود الصورة الفوتوغرافية المجسدة لهذا العمل:

{ عندما نكتب عن شخص نال جائزة فصورته الفوتوغرافية اثناء استلامها او صورته مع الانجاز الذي حاز به الجائزة تصبح اساسية في الصورة القلمية }

2- إسم وكاتب الصورة القلمية:

تحمل كل صورة علمية توقيع اصحابها وتحتاج الى كاتب متمكن في اللّغة والى صحفي قادر على معايشة الحدث وهذا يلجأ المجلات الأكثر إستعمالا للعورة العلمية في صفحاتها الى ارفاقها بصورة خاصة بورترية النجوم في الفن الرياضة والسياسة (هنا لا يحق توقيعها بالرموز او بإسم مستعار).

3- توقيت ظهور الصورة القلمية:

تتطلب مدةً للكتابة والمعايشة قد تكون أسبوعية نصف شهرية او شهرية

4- موقع الصورة القلمية:

يختلف المكان من يومية لأخرى ومن اسبوعية لأخرى ومن شهرية او دورية لأخرى لكن بالنسبة لكاتبه ثابتة في صفحة معينة قد تكون في الصفحات الأولى الوسطى او الصفحات الاخيرة.

5- حجم الصورة القلمية :

تكتب الصورة العلمية في صفحة واحدة او صفحتين متقابلتين ويزاول كاتبها بالحجم نفسه مرة في الاسبوع او نصف الشهر او الشهر بالطريقة نفسها التي تظهر فيها في اول عمل لصاحبه والكثير من الصور العلمية بدأت في شكل رحلة مع شخصيات او معايشة لأمكنة لكتابة رپورتاج او إجراء مقابلة صحفية وانتهت الى كتابة صورة قلمية والتي تسعى الى ترسيخ فكرة في ذهن المتلقي(صورة ذهنية).

أسلوب الصورة القلمية: يتميز اسلوب الصورة القلمية بلغته التي تغطي عليها الصورة الادبية وما يكتب فيها من تقديم صورة شاملة وعامة ونهائية وثابتة عن شخص اشبه بمحاولة رسمه في اوضاع مختلفة وبتعبيرات متنوعة وبالوان متناسقة في وقت واحد.

وعندما تحتاج الى تقديم عدد كبير من الاوصاف والمعلومات والآراء والافكار حول شخص انما تعمد الى تقديم اكبر عدد من الصور عن هذا الشخص معتقدين انها صورة واحدة.

وما دامت اللغة الصحفية المباشرة تعجز عن ذلك فلا بدّ من اللجوء الى اللغة الادبية لمزجها باللّغة الاعلامية وإذا التقيت صديقاً قديماً ولم تستطع تذكره فلا بد من استحضار صورة ذهنية مشتركة لحدث لوق لكما بعناصر ترتبط بزمان او مكان او لقاء ذي خصوصية، فالفشل والنجاح والسرقة والاختفاء والاعمال المخلة بالأداب العامة هي وسائل للتذكّر وصياغتها تحتاج الى لغة ادبية لتجردها من (الفعل المخل بالذوق العام).

وغالبا ما تكتب الصورة في قالب الهرم المعتدل وبأسلوب:

(G O A L) الذي جاء به LA RUE W GILLAND

ويتكون من:

- أهداف: G = goal
- معوقات: O = Obstacles
- إنجازات: A = Achievement
- فن التعبئة _ التدبير: L = Ligistics

وهذا الاسلوب الذي وضعه غيون خاص بالكثير من الانواع الصحفية ومنها الصورة الرقمية

على ان يدعم بأسلوب آخر هو أسلوب (فورك):

ويتكون من:

- اللقطة المركزية: F = Focus
- الترتيب: O = Order
- إعادة المفردات الرئيسية: R = Repetition of k words
- الإيجاز والتبسط: K = Kissoff

والنقطة المركزية او الفقرات الجوهرية توضع في المقدمة وهي التي يجب التمسك بها في جميع الكتابات الاعلامية

- 6 / كاتب الصورة القلمية:

ليس كل صحفي مؤهلا لكتابة الصورة القلمية، وليس كل أديب مؤهلا لكتابتها وإنما من يستطيع كتابتها هو الذي يجمع بين الصحافة والأدب باعتبار أن هذا النمط من الكتابة يحتاج الى شجاعة الصحفي في النزول الى الميدان ومعايشة الشخص (موضوع الصورة القلمية) أو الشيء (موضوع الصورة القلمية) كما يحتاج الى مخيال ولغة الأديب.

ولهذا يفترض في من يكتبها ان يكون كاتباً صحفياً بمعنى ان تكون له علاقة بالأنواع الادبية وله علاقة بالأنواع الإعلامية كذلك، وأمثال هؤلاء الكتاب الصحفيين يعدون على الأصابع في الوطن العربي ولهذا نقل الدراسات الإعلامية حول الصورة القلمية أو كتابها.

وما دام "الأدب يبدأ بالكتابة، والكتابة هي مجموعة من الطقوس، هي الاحتفال الواضح او الخفي الذي عن طريقه، بغض النظر عما نريد قوله، وعن كيفية التعبير يعلن عن ذلك الحدث بأن ما كتب ينتمي الى الأدب وان الذي يقرأه يقرأ الادب".

وما دامت الصحافة هي المعايشة اليومية للحياة المعيشية للواقع، وأن الصحفي حين يكتب ينقل الواقع فكيف يمكن المزج بين ما هو نص صحفي ونص أدبي؟ يبدو لي ان الصورة القلمية النوع القادر على القيام بهذه المهمة الصعبة.

- 7 / بنية الصورة القلمية:

تبدأ الصورة القلمية من 400 كلمة لتصل الى 6000 كلمة وتسمى "الصورة القلمية الطويلة" وهي: ترسم شخصية ما (كانت معروفة ام لا) من خلال ملامحها ببليوغرافيتها ونشاطاتها وتصريحاتها وطريقة حياتها ومظهرها الخارجي وتقدمها في أشكال طول مختلفة وهي تعتمد على الجانب الانساني الذي يجعل الصورة القلمية أسلوباً جذاباً، ويمكن تسمية الركن الثابت لها ب"قارئ بروفييل حياتهم" ويقسم الى:

1/ العنوان: يمثل واجهة الصورة القلمية ويجسد موضوعها وفكرتها ويكون في سطرين أحدهما يأتي في يمين الصفحة ويكون عبارة عن اسم شخص أو مكان ونضع تحته خطاً كأن نقول:

سيدي فرج: ونسعى هذا العنوان ب(عنوان اشارة)، وأتى بعده العنوان الرئيسي الذي يحمل الصورة التي يراد تثبيتها في الذهن، مثل:

سيدي فرج الولي الصالح الأسطورة

وبقدر ما يكون العنوان مرتبطاً بالموضوع ومعبراً عنه بقدر ما يكون جذاباً للقارئ فالعنوان السارق يوحي لنا بالموضوع حول (الولي الصالح) الذي كان بمثابة أسطورة وحملت المنطقة إسمه (اسطوالي)، وبالضرورة سنتعرض لهذا (الولي) من خلال مكانته الاجتماعية والدينية عندما كان حياً أو مزاره الحالي بمنطقة (سيدي فرج) بالجزائر العاصمة.

أما إذا اردنا ان نتحدث عن المكان وليس الشخص فأنه علينا البحث عن عنوان يجسد الموضوع والفكرة معا بحيث يكون العنوان كالتالي:

بعد 46 سنة من استرجاعه

سيدي فرج سياحة دون سياح؟

2/ المقدمة: تقول جولي سوليفان الحائزة على جائزة في كتابة الصورة القلمية في اقل من 400 كلمة: "ثق بأحاسيسك فيما هو مهم فأنا أستقي استهلالي والمعلومات الأكثر أهمية من العاملين معي" وتضيف: "اهتم بالتفاصيل في التهجئة الصحيحة للاسم الى معرفة تاريخ ميلاد الاشخاص وان القراء يقرؤون البداية والنهاية".

وإذا فكرت في كتابة مقدمة حول شخص (الولي سيدي فرج) فانت مطالب بان تقوم بزيارة الى مزاره بمنطقة سيدي فرج وتلتقي افراد عائلته ومن يقومون بالتردد عليه ويقدمون له العطاءات.

ولا شك ان وجود (ولي صالح) داخل منطقة سياحية يعطي السياحة بعدا آخر وخاصة اذا تعمقنا في شخصية سيدي فرج التاريخية والأساطير التي حكيت حولها.

وتقول احداها ان المستعمر الفرنسي حين اراد أخذ (الولي الصالح سيدي فرج) في السفينة ترك احد نعليه بالمرفأ فلم تتحرك السفينة مما جعل ربان السفينة يتخلون عنه بعد ان نالو من بركاته

وإذا عرفنا ان الولي الصالح ليس من سكان الاصليين للمنطقة وان اسمه اطلق عليها لما يتمتع به من نفوذ ديني تزداد أهمية البحث عنه.

ولهذا، فالمقدمة تكون نقطتها المركزية هي (الولي الصالح والاسطورة)، فنقول: "من كان يتصور ان يخنفي الاسم الاصلي لميناء "كور تشيكا" الذي كان يمثل اسطورة المدافع المصنوع من الخشب لتخويف الغزاة ويظهر بدلها اسم (الولي الصالح سيدي فرج) بمجرد ان انتشرت اسطورته بين سكان منطقة (اسطوالي) حين استطاع ان يمنع السفينة من التحرك في الميناء بعد ان حاول ربانهم اخذه معهم"

اما المقدمة المتعلقة بالمنطقة السياحية لسيدي فرج فقد تكون مرتبطة بالمنطقة المركزية التي عبّر عنها العنوان:

بعد 47 سنة من استرجاعه

سيدي فرج سياحة دون سياح

وتكون المقدمة كالتالي:

من يزور سيدي فرج سيجد نفسه أمام معالم تاريخية ومركبات سياحية ومركزا استشفائيا ومناظر جميلة ولكنه لا يجد فيها غير موظفيها او المقيمين فيها على مدى السنة وكانها مدينة غير سياحية بالرغم من انها ذات موقع استراتيجي سياحي مهم ومصدر دخل اهم(سيدي فرج) وكانه يستغيث:

ايظوني من سباتي العميق الذي دام 47 سنة (1962-2009).

ويبدو ان زاوية المعالجة بالنسبة للصورة القلمية تتجسد في المقدمة قبل ان تتمدد في الجسم.

2/ **الجسم:** يعتمد جسم الصورة القلمية على المادة الاعلامية والمادة الحية فاذا اخذنا(سيدي فرج الولي الصالح والاسطورة) واردا ان نعالجه فعليا بالبحث عن منشأ هذا الولي ومسقط راسه وآثاره واصحابه ورفاقه وزملائه وبقايا عائلته.

ونتابع كيف تلقى تعليمه واين وما هي آثاره وتصوراته للحياة ومواقفه لنتوقف عند:

- 1- الزمان والمكان المولود فيه.
- 2- أسرته.
- 3- رحلته الى اسطوالي.
- 4- القصص والأساطير التي تروى حوله.
- 5- من أطلق اسمه على المنطقة ولماذا؟
- 6- ضريحه الذي تحول الى مزار؟ لماذا بقي عليه داخل المركب السياحي؟
- 7- كيف ينظر السياح اليه، وما الذي يجعل الناس ترددون على ضريحه؟

والاجابة عن مثل هذه الأسئلة تتطلب البحث والتقصي في المعلومات المتعلقة بسيدي فرج.

وخلال كل هذا سنحتاج الى وجهات نظر بقية افراد عائلته او من لهم علاقة به كما نحتاج لما كتب حوله في الصحافة والكتب التراثية والمصادر التاريخية وعلينا بوضع المادة في مقاطع او فقرات ذات عناوين ثانوية او فرعية تسمح لنا بمتابعة الصورة القلمية.

اما اذا فكرنا في الكتابة عن المكان السياحي فعليا ان نعود الى تاريخه قبل وبعد استرجاع السيادة الوطنية ونوع الآثار الموجودة به والمركبات السياحية والسكان الموجودين في المنطقة واهمية المكان بالنسبة للسياحة في الجزائر.

ولاشك ان الصورة التي نسعى الى رسمها في الذهن هي التي اخترنا لها عنوانا رئيسيا:

بعد 47 من استرجاعه:

سيدي فرج سياحة بدون سياح

وعلينا ان ننقل احساسنا المتعلقة بأهمية المكان والانطباع الذي اخذناه عن سيدي فرج ونوزع المادة المتعلقة بجسم الصورة القلمية عبر عناوين ثانوية واخرى فرعية على ان يتم نقل آراء السكان وانطباعاتهم في سياق تصويري عن المكان لأنه مهم جدا.

وإذا وضعت المعلومات في سياقها الزمني والمكاني واعطيت خلفية للموضوع وهو الموقع الجغرافي فإن المراد من الصورة القلمية يكون قد تحقق.

4/ الخاتمة: هي الصورة التي نعمل على رسمها في ذهن المتلقي والمتعلقة بـ (الولي الصالح سيدي فرج) والاسطورة التي تحاك حوله وبمجرد ان نكتب عبارة مثل:

"نم حيث انت ايها الولي الصالح فنحن مازلنا نذكرك وكل من يزور سيدي فرج يزور مقامك وسنظل نروي قصص بطولاتك للأجيال ما دمت مقيما بيننا وحاضرا معنا واحد رموز تراثنا الثقافي.

اما الخاتمة المتعلقة بسيدي فرج المكان فهي التي سنحاول ان نرسم من خلالها صورة عن مكان سياحي جذاب يثير المشاعر ويترك بصماته في ذاكرة من يزور المنطقة الرغم من غياب السياح فنقول:

ليس هناك صورة اجمل من سيدي فرج في مغيب الشمس او صعودها وليست هناك آثار ناطقة مثل قلعة سيدي فرج التي تكاد ان تقول للزوار انني في انتظاركم لأنني مثل ذلك الماضي الذي لا يريدون له ان يعود اليكم لتتمتعوا به.

6 التحقيق الصحفي : Enquête

التحقيق الصحفي هو بحث المحقق: Enquêteur والتحقيق الإعلامي Enquête media / Journalistique

1 / التحقيق الصحفي: فن حديث نسبيا في الصحافة فهم لم يستخدم على نطاق واسع الا في مطلع القرن العشرين رغم كونه عرف قبل ذلك بقرن على الاقل ويعود الفضل في ظهور التحقيق الصحفي ثم تطوره وانتشاره حتى صار احد الفنون الرئيسية في الصحافة العالمية الى انتشار التعليم و ظهور الأفكار الديمقراطية بما تعنيه من حرية المناقشة وحرية الرأي ثم جاء تقدم الفكر الاجتماعي بما يعنيه من تنبه الأذهان الى ما يحيط بها من القضايا والمشاكل الاقتصادية والسياسية وغيرها.

مهما تعددت التعاريف واختلفت المفاهيم او تضاربت التصورات المتعلقة بالأنواع الاعلامية فان التحقيق الاعلامي يمثل اكثر هذه الانواع التي تحول أصحابها الى روائيين كبار كونه النوع الوحيد الذي يفترض وجود جهة ما تخفي حقيقة او معلومة او بالتالي يتقاطع مع البحث العلمي وتحقيقات الشرطة القضائية والجنائية.

التحقيق الصحفي: هو عبارة عن تحري دراسة وبحث حول قضية معينة ظاهرة او فكرة تشغل اهتمام الجماهير في وقت ما ويدور حولها سلسلة من التساؤلات والاستفهامات التي تحتاج لإجابة وكذلك بعض المشكلات التي تحتاج لحلول من خلال الاستعانة بالمصادر المختلفة المتصلة بها سواء كانت حية اجراء سلسلة من اللقاءات كالبحت في الوثائق التقارير والملفات وذلك كله سعيا وراء الوصول في النهاية الى حلول او اجابات لها.

- هو مقال او مجموعة مقالات تطرح قضية معينة وتعالج اسباب حدوثها قد تطورها بالاعتماد على

الأشخاص الذين لعبوا دور فيها وهكذا فإن التحقيق الصحفي هو الذي يشرح ويفسر ويبحث في الأسباب والعوامل الاجتماعية الاقتصادية السياسية والفكرية التي تكون وراء الخبر أو القضية المشكلة أو الظاهرة التي يدور حولها التحقيق.

وعليه فالتحقيق الصحفي يتخذ من البحث منهجا في التفكير ويسلك لنفسه طرقا صحفية في التعبير والطابع البحثي يعني عمليات مستمرة في التعرف على المشكلات والقضايا المطروحة في المجتمع وفي تكوين الفروض والطلول المختلفة وفي الحصول على البيانات تصنيفها تبويبها واستخلاص النتائج وفي النهاية تحرير هذه النتائج تحريراً صحفياً.

وكخلاصة التحقيق الصحفي هو بحث معمق على شكل دراسة علمية تقوم على الشرح التحليل والتفسير والتقصي يكشف أبعاد القضايا والأحداث وخلفياتها ويقدم حلولاً لبعضها ويمتاز أسلوبه بالقوة الرزانية والحجج الواسعة الموثقة وتعتبر لدى بعض الدوائر مرجعاً يعتمد عليها في القرارات

- ب / خصائص التحقيق الصحفي:

- 1/ هو بحث معمق قائم على الشرح التفسير التحرير والتقصي وهو أقرب للمنهج العلمي.
- 2/ يعتبر بعض الأكاديميين أن التحقيق الصحفي هو نسخة طبق الأصل للتحقيق البوليسي والقضائي
- 3/ يبحث عن الخلفيات وما وراء الأخبار الحوادث والقضايا ويكشف المستور ويسلط الضوء على الأبعاد والظروف المحيطة بالقضية محل التحقيق
- 4/ حجج التحقيق يجب أن تكون قوية فاعلة ومدعمة بما هو مطلوب من صور إحصاءات وتصريحات لأنه اكتشاف للحقيقة.
- 5/ يعالج التحقيق قضايا آنية وقد يعود لفتح ملفات قديمة ليكشف الجديد فيها.
- 6/ أسلوب التحقيق قوي رزين وعميق وهناك من يصفه بالثقل نظراً لغزارة المعلومات التحاليل والاستنتاجات التي يقدمها القراء.
- 7/ يركز على الإجابة عن سؤال لماذا؟ ولكن ليس في كل الحالات نظراً لارتباط التحقيق بطبيعة الموضوع والوسيلة الإعلامية.
- 8/ يقدم التحقيق الصحفي في بعض الظواهر والقضايا حلولاً لها أو دراسات تنظيرية ويعتبره البعض مرجعاً ذا أهمية.

- ج / مصادر التحقيق الصحفي:

تمثل المصادر أحد الركائز المهمة في ممارسة مهنة الصحفي كون المصادر أحد عناصر عملية الاتصال والتي تتمثل في شخص يتحدث يكتب أو يرسم أو في مؤسسة اتصالية كصحيفة دار نشر محطة راديو أو تلفزيون أو موقع إلكتروني أو أي وثيقة يتحصل عليها الصحفي سواء كانت وثيقة ورقية سمعية أو بصرية هذا وتنمو مصادر التحقيق من خلال:

1- المحيط

- 2- المناسبات
- 3- بريد القراء
- 4- وكالة الانباء
- 5- الاذاعة والتلفزيون
- 6- الصحف
- 7- الهيئات والمؤسسات
- 8- شبكة الانترنت
- 9- الدراسات والتقارير

د / أنواع التحقيق: يقسم التحقيق الاعلامي وفق الوسيلة المضمون او المعالجة فالتحقيق في الصحافة المكتوبة تطلق عليه كلمة "التحقيق الصحفي" والتحقيق في الاذاعة "التحقيق الاذاعي" والتحقيق في التلفزة يسمى "التحقيق التلفزيوني" والتحقيق عبر الانترنت يسمى "تحقيق الكتروني" اما من ناحية المضمون فهناك التحقيق السياسي، التحقيق الاقتصادي، التحقيق الثقافي، الاجتماعي وغيره في حين انه على مستوى المعالجة يختلف من وسيلة لأخرى حسب طبيعة العمل الاعلامي لكن هناك شبه اجمال على ان التقارير الصحفية تحقيقات استقصائية وفي هذا الاطار يرى "ديفد رندال" بأن التقارير الصحفية تحقيقات استقصائية وان هذا التقرير الاستقصائي يتميز بانه بحث اصيل يشمل موضوع الخطأ او الاهمال الذين لم ينشر حولهما دليل دامغ بعضهم يحاول ابقاء المعلومات سرية والرهان مرتفع وحجم المخاطرة كبيرة

ويقسم البعض الآخر التحقيق الاستقصائي الأصلي الى 3 اشكال:

1/ التحقيق الاستقصائي الأصلي : وهو يعتمد على مخبرين يكشفون انفسهم ويدعمون بالوثائق أنشطة غير معروفة من قبل وهو ما يتطلب في بعض الاحيان تحقيقات رسمية عامة حول الموضوع او النشاط

2/ التحقيق التفسيري الاستقصائي : وهو تحقيق لا يتوقف عند الكشف عن الحقائق بل يتعداها الى فهم اعمق مثال نشر صحيفة "نيويورك تيمز" اوراق البانتاغون عام 1971 وهي دراسة سرية لتطور الامريكيين في فينتام كتبها الحكومة بدل المخبر الصحفي التحقيق جاء في شكل مسلسل في درجة تفسيرية عالية

3/ التحقيق الصحفي المبني على التحقيقات : يقصد به التحقيق المبني على تحقيق رسمي (مثلا قصة التحقيقات التي تعرضت الى قضية الرئيس كلينتون مع مونيكا لونيسكي).

وعليه فتحقيقات الاستعلام والتحري والتقصي تؤدي الى كشف الحقائق الوصول الى الجذور الاسباب والجهات التي تقف وراء هذا الحدث او ذاك او اصحاب "الحل والعقد" وتنتهي التحقيقات في الغالب بفتح تحقيقات رسمية اخرى لاستكمال التحقيق الاعلامي او الى اتاحة الفرصة للقضاء للتدخل او الجهات ذات العلاقة بالموضوع

هذا وبرزت كتسميات اخرى مرتبطة بهذه الانواع ك: تحقيق الخلفية، تحقيق التوقع، وتحقيق الهروب.

- **ذ / اعداد التحقيق الصحفي:** نمر من خلال:

1/ **اختيار الموضوع:** هل الموضوع قابل للمعالجة؟ هل يهم الجمهور؟

2/ البحث وجمع المعلومات المتعلقة بالموضوع: من صور وثائق متنوعة، ارشيف تصريحات اقوال وشهادات

3/ وضع خطة للمعالجة استكمال البحث من خلال العودة الى الفاعلين المصادر، الجهات، تحليل الوثائق.

4/ تنفيذ ومعالجة الموضوع.

5/ المراجعة الأخيرة: نشر او بث الموضوع.

- ر / بنية الموضوع: تقوم على 3 عناصر : مقدمة، جسم، وخاتمة

ومن خلال هذه البنية يطرح كاتب التحقيق:

أ- مشكلة الموضوع او الاشكالية

ب- الفرضيات والاحتمالات

ت- دراستها وتحليلها

ث- تقديم النتيجة النهائية

هذا وتخضع هذه البنية حسب عبد اللطيف حمزة الى خمس خطوات لكتابتها:

1/ العنوان: يرتبط بطبيعة الموضوع او القضية محل التحقيق فاذا كانت قضية صادمة او خطيرة او اكتشاف ما فالعنوان يجب ان يكون مباشرا او مركزا على النقطة الأهم في الموضوع كل تحقيق يتضمن عنوان اشارة قد يحمل اسم "نوع التحقيق" او عبارة التحقيق بعده يأتي عنوان رئيسي شبه معلق السلطة الضوء على مضمون التحقيق او المشكلة الى جانب عناوين فرعية تقسم التحقيق الى فقرات او وحدات علاوة على التصريحات الآراء او المعلومات التي يتم ابرازها بالخط اللون او اي شكل فني آخر فمثلا اذا اردنا إجراء تحقيق حول عجائب الدنيا او السبعة الجديدة يكتب العنوان التالي:

معالم تاريخية: هل فقد البحر المتوسط سلطته على العالم ، القصة الكاملة لعجائب الدنيا السبعة الجديدة

العناية بالعنوان الكبير والعناوين الفرعية لا تقل اهمية عن العناية بالصور الرسوم البيانات والوثائق وغيرها مما يستند اليه التحقيق

هذا وتصنف عناوين التحقيق الى:

1- العنوان الدال.

2- العنوان الانتقالي.

3- العنوان الاقتباسي.

4- العنوان التعليقي.

هذا وتقسم العناوين الى:

1- عنوان رئيسي.

2- عنوان فرعي.

3- عناوين الفقرات.

وهناك من يذهب الى ان العناوين التي تصلح للتحقيق هي:

- 1- العنوان الملخص او المختصر.
- 2- العنوان المبرر لفكرة او زاوية.
- 3- العنوان الموضح.
- 4- العنوان الوصفي .
- 5- عنوان الجمل الاقتباسية .
- 6- عنوان التساؤل.
- 7- العنوان المباشر او عنوان الجملة التوجيهية المباشرة.
- 8- العنوان المقارن.

ويلاحظ ان هذه العناوين هي نفسها عناوين الاخبار والانواع الصحفية والمقدمة تكون بمثابة المقدمات للوجهة الرئيسية بضمون التحقيق هو الذي يحدد مقدمته(التحقيق حول واقعة معينة او وقائع)

2/ **المقدمة التلخيصية** : التحقيق حول انشغالات الناس وتساؤلاتهم عن المنصب او الوظيفة التي يشغلها رئيس حزب سياسي ،المقدمة وصفية اي ان المقدمات التي تستخدم في الاخبار هي نفسها التي تستخدم في التحقيق الاختلافات في الصياغة.

والمقدمات أنواع ولعل الانسب للتحقيقات هي:

- 1- الاقتباسية.
- 2- التساؤلية.
- 3- التاريخية.
- 4- مقدمة المفارقة او التناقضات.
- 5- المقدمة الوصفية.
- 6- المقدمة التلخيصية.
- 7- مقدمة الطرائف والنوادر.

هذا وينصح خبراء الاعلام ان الافكار حول موضوع التحقيق يجب ان تكون واضحة وان يكون المشاركين في التحقيق ممن لهم علاقة بمهنة الاعلام وان يكون التحقيق مكتوبا بلغة ذات اسلوب سردي وتشويقي يسمح للقارئ او المستمع او المشاهد بان يصبح طرفا في التحقيق اي ان ينتصر في نهاية التحقيق للحقيقة وليس لأطرافه او للمحقق وتكون الفكرة اكثر وضوحا وايجازا كما نجح الصحفي في الكتابة بلغة اعلامية تكتفي فيها كل جملة بفكرة واحدة.

3/ **الجسم**: يسميه البعض بالعرض والتحليل او صلب الموضوع اي عرض الوقائع الاحصاءات او الدراسات، المقارنات، التحليلات، التفسيرات، والمقابلات في شكل مشوق.

يأتي الجسم بالمعطيات الاشارة الى الوقائع او الاقتباسات يقدم وجهات النظر مع ترجيح الكفة لاتجاه التحقيق وغالبا ما تتم الاشارة الى مضامين الوثائق دون التفاصيل فيها على ان تستخدم الوثائق مصورة كما يمكن اللجوء الى البيانات، الرسومات، الجداول والصور وتسمى "أدلة التحقيق".

4/ **الخاتمة:** هي النتائج، الآفاق، التوقعات، القرارات او الحلول وهي بمثابة خلاصة قد تثبت ما ورد في المقدمة على ان تكون النهايات مفتوحة او مغلقة او شكل أسئلة او تلخيص للتحقيق ويستحسن ان تكون النهاية غير متناقضة مع المقدمة. وتكرس ما هو موجود من شواهد ودعائم في الجسم مثالا: برنامج تحقيقات ممنوعة **Enquête interdite** بقناة TF6 ينتهي بخلاصة حول الفضيحة التي يجري حولها التحقيق التلفزيوني.

القوالب الفنية للتحقيق: يضع بعض الاعلاميين خمسة قوالب للتحقيق وهي M

أ- قوالب العرض.

ب- قالب القصة.

ج- قالب الوصف.

ح- قالب الاعتراف.

هـ- قالب الحديث.

رابعاً : فنيات التحرير الاداري :

1/ **تعريفه:** يعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليقات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز.

التحرير الإداري يستخدم الأسلوب الإداري الذي يتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص خاصة بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة، يتعين اختيار المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة من أجل تحقيق هدف الإدارة.

تعد وثائق إدارية جميع المراسلات والمحركات والمستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية ويمكن حصر هذه المحركات فيما يلي:
- **المراسلات:** وتلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة (كالرسالة، والإعلان والمذكرة والبلاغ البرقية، والاستدعاء الخ

- **الوثائق:** تتعلق بأحداث إدارية ونشاطها وهي تُعرف بوثائق السرد الإدارية (كال تقرير وعرض حال والمحضر)

- **النصوص:** وتعتبر وسيلة من وسائل تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني تجاه الأشخاص (كالمرسوم، القرار، المقرر..... الخ)

ب/ الأسلوب الإداري:

Le style Administratif

يعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير كتابة بلغة سهلة ودقيقة ومميزة مستندة من نصوص منظمة للإدارة باعتبارها صاحبة سلطة وتعمل لتحقيق مصالح للجمهور وعلى هذا الأساس يتميز الأسلوب الإداري

بما يلي:

1- الاحترام النظام التسلسلي *Le respect de la hiérarchie* :

يقوم التنظيم الإداري على التسلسل في الوظائف والرتب (رئيس ————— Supérieur)
(مروءوس ————— Subordonné)

وهنا يترجم في عملية التحرير من خلال الكتابات الإدارية بحيث نستطيع القول أن هناك لغة خاصة بالرئيس ولغة المرؤوس.

فالرئيس هو الذي: *il ordonne*

يلاحظ *il constate*

يطلب *il demande*

بينما المرؤوس: *il prie*

يقترح *il propose* يقدم عرض *il rend compte*

2- المسؤولية *La responsabilité*

يعتبر مبدأ المسؤولية من أهم الأسس بالنسبة للإدارة فالأعمال والمحركات الإدارية يقوم بها أشخاص لهم اختصاص في ذلك.

فاستعمال ضمير المتكلم المفرد (أنا — Je) مطلوب كما أن السلطات تستعمل ضمير الجمع (نحن — Nous) للتعظيم في حالة تحرير العقود والوثائق ذات الأهمية كالشهادات.

3- الموضوعية *L'objectivité*

إن الإدارة في خدمة الجمهور وتعمل لفائدة الصالح العام في حياد وموضوعية وهذا يلزم المحرر الإداري اجتناب كل التعابير العاطفية والتحكيمية.

مثلا: يسرني ، يفرحني ، *"J'ai le plaisir"*

يؤسفني ، *"J'ai le regret"*

يؤلمني...

4- المجاملة *Courtoisie*

باعتبار المحرر الإداري موضوعي ومسؤول يجب عليه أن يراعي شعور المواطنين وخاصة في طلباتهم اليومية، وهذا باستخدام عبارات من شأنها أن تبقى الآمال ولا تقطع صلة المواطن بالإدارة.

مثلا: " ليس بإمكاننا حاليا "...

"لقد أخذت علما بطلبكم وسوف لن يفوتني"...

" عندما تسمح الظروف "...

5- الدقة *Précision*

يجب على المحرر الإداري أن يذكر بدقة جميع الوثائق الثابتة و بذلك يكون دقيقا في المعلومات التي

يعطيها وأن يكون واضحاً في المعنى والعرض الذي يريد الوصول إليه الفرد، لأن الإدارة تستعمل عبارات من القانون الإداري أو المالي أو الجبائي والتي يجب على المحرر الإداري معرفتها.

مثلاً: "رسالتكم رقم..."، "بتاريخ..."، "المتعلقة..."
بدلاً من: "رسالتكم التي أرسلتموها في الشهر المنصرم..."

6- الإيجاز La Concision:

يجب على المحرر الإداري أن يعبر عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك بتجنب التكرار والعبارات التي تفيد التأويل والتفسير فلا إضافة ولا حذف.

7- الحذر La Prudence:

يجب على الإداري أن يكون حذراً حتى لا يقع في الخطأ لأنه مجال للخطأ في الإدارة وهذا معناه الدقة في التعبير وهذا باستعمال لغة بسيطة وواضحة.

8- استعمال الضمير المجهول لإخفاء مصدر الخطأ:

"لوحظ لي" "Ma été donné de constater..."
"أخبرت بكذا" "J'ai été saisi par..."
"ألفت انتباهي" "Mon attention a été attiré par..."

9- صيغة الخاتمة Formule de conclusion:

"في الخلاصة" "En conclusion..."
"أخيراً" "En fin..."
"في نهاية الأمر" "En définitif (ve)..."
"وبالتالي" "En conséquence..."
"وعليه..." "A cet effet..."
"أرجوكم" "Je vous prie..."
"سأولي أهمية كبرى" "Je donnerai la grande importance..."
"أروكم السهر" "Je vous prie..."
"تقبلوا..." "Veuillez..."

أولاً: المراسلة الإدارية:

تعتبر المراسلة طريقة للتخاطب والاتصال، وهي تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري بحيث تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض مع الأفراد وباقي المؤسسات الأخرى وكما تساعد على تبليغ قراراتها والإدلاء برأيها واستلام وثائقها.
تتم المراسلة عادة بواسطة الرسالة أو البرقية إلا أن هناك أشكال مبسطة للمراسلة كالمذكرة، وجدول الإرسال والإعلان... الخ

1/ الرسالة الإدارية الشخصية أو ذات الطابع الشخصي:

ويقصد بها الرسالة الصادرة عن الإدارة وهي موجهة إلى أجهزة غير حكومية (أشخاص اعتبارية خاصة – الشركات، الجمعيات أو إلى أشخاص طبيعيين (الأفراد) .
وهي بدورها تخضع إلى عدد من قواعد التحرير الإداري المذكورة أدناه في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية، إلا أنها تختلف عن الرسالة الإدارية بين المصالح في بيانين هامين هما:

صيغة التسمية والنداء أو المخاطبة Formule d'appel :

يجب ذكر اسم ولقب المخاطبة بالرسالة وعنوانه تحت صفة المرسل في أسفل الوثيقة في الجزء الذي يقابل التوقيع فالنسبة للأفراد تكون صيغة المخاطب كما يلي:

سيدي المدير Monsieur le directeur

سيدتي Madame

سادتي Messieurs

وبالنسبة لمسئولي المؤسسات والأجهزة غير الحكومية تكون صيغة المخاطبة كما يلي:

سيدي المدير Monsieur le directeur

سيدي الرئيس Monsieur le président

صيغة المجاملة :

تنهي الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بعبارة تنفيذ التحية والاحترام والتقدير تعبيراً عن صلة الإدارة بالمواطنين لأنها في خدمتهم وتكون عبارة المجاملة مناسبة لصفة وجنس المخاطب ويكون ذلك كما يلي:

أرجو أن تتقبلوا، سيدي تحياتي الخالصة .

أرجوكم، سيدي المدير، أن تفضلوا أسمى عبارات التقدير.

تقبلوا، سيدي تحياتنا.

المرجع :

(1)- المادة 26 من المرسوم -88-131 بتاريخ 88/07/04 المنظم لعلاقة الإدارة بالمواطن تتحد الإدارة أي إجراء من شأنه أن يساعد قدر الإمكان على استعمال سبل البريد والهاتف في علاقتها بالمواطنين .

ب / الرسالة الإدارية بين المصالح :

هي الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين، أي تلك التي يوجهها رئيس مصلحة عامة إلى رئيس مصلحة عامة أخرى ومن دائرة مركزية إلى دائرة مركزية أو من دائرة مركزية إلى مصلحة خارجية. ويتطلب هذا النوع من الرسائل تجسيد ما ذكرناه في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية مع مراعاة الشكل المطلوب للرسالة بذكر كل البيانات الواجب إظهارها في هذا الإطار كما أنها تحتوي على صيغة المجاملة لأنها بين رئيسي مصلحتين عموميتين.

ج / الصيغ الإدارية :_____ة :

Formules administratives

يلجأ المحرر الإداري إلى استعمال عدد من المفردات والعبارات والمصطلحات والصيغ الإدارية التي من شأنها تسهيل مهمة المحرر والقارئ معا لكونها تستجيب للضرورات الإدارية وتنسم بفروق تعبيرية دقيقة.

وهذا معناه أن لغة خاصة بالإدارة الأمر الذي يحتم على المحرر الإداري معرفتها والتعود على استعمالها مع مراعاة الدقة والوضوح والإيجاز حتى تكون محرراته مفهومة وواضحة وسنشير إلى بعض الأمثلة:

د / صيغ التقديم:

Formules d'introduction :

ردا على رسالتكم.....بتاريخ.....
.....En réponse a votre lettre N°.....du

.....J'ai l'honneur
تبعاً لمكالمتكم الهاتفية بتاريخ.....
..... Suite a votre communication téléphonique du

—خلال الزيارة التي قمتم بها لمصالحي بتاريخ.....
Lors de la visite que vous avez effectué à mes services
du.....

-طبقاً للأمر رقم 06-03 بتاريخ 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومي يشرفني

.....
Conformément à l'ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006 portant statue de la
fonction publique j'ai l'honneur...

ذ / بدون التذكير بالمرجع:

-يشرفني أن أخبركم.

J'ai l'honneur de vous informer.....

.....يشرفني أن أحيل إليكم.....

J'ai l'honneur de vous transmettre.....

.....يشرفني أن أعرض عليكم.....

J'ai l'honneur de vous exposer.....

ر / تقديم الرسائل بين المصالح:

هناك جملة من البيانات يجب إظهارها في هذه الرسالة وتجعل منها شكلاً مميزاً كما تساعد هذه البيانات على فهم السريع للرسالة:

1-الدمغة En tête

هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى الصفحة بوضوح وبكامل الحروف والذي يشير إلى اسم الدولة والنظام

الرسمي لها مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

2- الطابع Timbre :

وهو يحتوي عادة على:

- اسم الوزارة.
- اسم المديرية أو الولاية.
- اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو البلدية.
- اسم المديرية الفرعية أو المصلحة أو المكتب.

3-الرقم الترتيبي أو رقم التسجيل : Réference du document

هو رقم تسجيل الوثيقة عند الإرسال مع إضافة اختزال بيانات التي تفيد أقرب الجهات الإدارية المصدرة للرسالة مع ذكر سنة الإصدار ويكون ذلك في سطر واحد يفيد مرجع الوثيقة.
مثال: رقم 101/م.م/م/د/م ت.ب 07/

4-المكان والتاريخ Lieu et date :

مكان وتاريخ إصدار الرسالة من الأمور الهامة في النشاط الإداري ومن أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية وتبين تاريخ سريان مفعولها وحساب الأجال القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك.
ويجب كتابة ذلك بكل وضوح وفي عبارة واحدة
مثال: البيض في 02 نوفمبر 2008

5-صفة المرسل إليه Exp- Dest :

لا تشتمل الرسالة الإدارية بين المصالح عل صيغة التسمية بل ذكر صفة من المرسل والمرسل إليه (الاسم الوظيفي أو الرتبة).
وفي بعض الأحيان الجهة المختصة فعلا في ذكر الموضوع كما يمكن إضافة بيان يفيد الوساطة (تحت إشراف) s/couvert
مثال: رئيس المجلس الشعبي البلدي
إلى
السيد والي الولاية
تحت إشراف
السيد رئيس الدائرة.

6-الموضوع Objet :

نشير في هذا البيان في عبارة أو جملة وجيزة ومفيدة المسألة المطروحة في الرسالة على شكل عنوان يفيد المعنى العام للرسالة المحررة.

7-المرجع Réference :

يكون هذا البيان مباشرة تحت الموضوع للتذكير بالوثائق السابقة التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة أي ما يستند عليه في ذلك.
مثال: منشور رقم 1005 بتاريخ 2008/09/20 المتعلق ب...

-8- الأوراق المرفقة: Pièces – Jointes :

تشير في هذا البيان إلى الوثائق والمستندات التي ترفق بالرسالة مع ذكر طبيعتها وعددها.

-9- تصميم الرسالة: Le corps de la lettre :

وهو عرض الموضوع في شكل نص تحتوي على فقرات منتظمة ومنسجمة أين يتم تفصيل الموضوع وتحليله مع مراعاة ما تم ذكره في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية وهو يحتوي على مقدمة و عرض وخاتمة في شكل نص منسجم ومتكامل بحيث يكون هناك مدخل للموضوع بصفة وجيزة مع ربطها بالعرض لفصل المسألة المطروحة مع مراعاة التوازن بين مختلف أجزاء هذا العرض وحسب الأهمية والترتيب المنطقي للأفكار مع دخول إلى الخاتمة في شكل وجيز يفيد النتائج أو الإجراءات المقترحة.

-10- التوقيع Signature :

يفيد التوقيع عنصر السلطة والاختصاص معا، وهو الذي يضفي الصفة الرسمية على الرسالة أو الوثيقة الإدارية، ويحمل المسؤولية للموظف صاحب الوثيقة كما يؤكد التوقيع صحة الوثيقة المكتوبة وصدقها.

لا يوقع الرسالة الإدارية إلا الموظف الذي له اختصاص في ذلك أو الذي يتلقى تفويضا أو أمرا بذلك وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع.

ويحتوي التوقيع على بيانات خاصة حتى يكون صحيحا
-صفة المسؤول.

-صيغة التفويض، التفويض – بأمر – نيابة عن...

-الإمضاء.

-الاسم واللقب.

-ختم الإدارة.

نموذج الوثيقة الإدارية: الرسالة الإدارية

الدمغة: " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية(1) En tête: "

الطابع Timbre

المكان والتاريخ

Lieu et Date

الرقم الترتيبي N° D'ordre

صفة المرسل L'exp
إلى

صفة المرسل إليه Dest
الإشراف (الواسطة S/Couvert)

الموضوع : Objet
المرفقات : P. Jointes
المرجع : Référence

تصميم رسالة النص

الهامش : Marge
صفة الموقع : Qualité du signature
الإمضاء : Signature
الاسم : Prénom
اللقب : Nom
الختم الإداري : Cachet

(1) المادة 1 من دستور 1996 " الجزائر جمهورية ديمقراطية شعبية "

ثانيا : وثائق السرد الإداري:

هناك جملة من الوثائق الإدارية تحددها الإدارة لها علاقة بنشاطها : كالتعليمية الادارية ، *

المحضر P . V : Procès Verbal ، *التقرير Rapport ، *عرض حال -Compte rendu

1 / التعليمية :

هي وثيقة ذات أهمية خاصة و تصدر غالبا عن سلطات إدارية عليا(ممثل رئيس الحكومة، وزير). و نشرها يتم بصورة واسعة لكونها توجه للمصالح المركزية و المصالح الخارجية.

-تتمثل أغراضها في كونها تمد الموظفين بالكيفيات الواجبة لتطبيق و فهم النصوص التشريعية و التنظيمية ، و هي بذلك غير ملزمة للغير و هذا يعني أن تغيير النصوص التشريعية و

التنظيمية يبقى من اختصاص الجهات القضائية دون سواها .

2 / التعليم الإداري : (التعليم المصلحية)

هي نوع من المذكرات الإدارية التي تكون من المدير او الرئيس المباشر نحو رؤوسيه قصد تبليغ الاوامر و التوجيهات سواء للمستخدمين (الموظفين و العمال) او المصالح .

وقد تكون الاوامر من المدير او من رؤساء المصالح أي من اعلى مستوى الى المستويات الاخرى بالتدرج فهي نوع من الاتصالات النازلة .

ا / خصائص التعليم الإداري :

-تتضمن تعليمات موجهة الى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الاداري مصدر التعليم الادارية ،فهي تتضمن اوامر و توجيهات من المستوى الاعلى الى المستوى الاقل في الترتيب الاداري .

-تتناول موضوعا واحدا مع مراعاة الدقة و الوضوح .

-تحوز على صفة الالزامية باستيفائها شروط التبليغ الى المعنيين ، مع الاشارة الى الزامية عدم مخالفتها نصا تشريعيا او تنظيميا ساريا في الادارة .

-تجسد التعليم الادارية ممارسة الرئيس الاداري للسلطات المخولة له قانونيا مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الاشراف الاداري.

و عليه يمكن للمسؤول مصدر التعليم الادارية مراقبة مدى الالتزام بالأوامر و التوجيهات على مستوى الافراد او المصالح التي و جهت لها التعليم ، هذا و في حالة مخالفة التعليم المصلحية عقاب مادي او معنوي حسب ما تنص عليه القواعد و اللوائح المنظمة داخل المؤسسة .

ب / متى يتم استخدام التعليم الإداري :

تستخدم في الاغراض التالية :

- اصدار تعليمات و اوامر منها :
- الالتزام بأوقات العمل ،
- المحافظة على وسائل الادارة .
- التحلي بأخلاقيات المهنة .
- اعطاء توجيهات و نصائح : مثل :
- الحرص على النظافة و تدابير الامن و الوقاية .
- تبليغ معلومات : مثل :التغييرات التنظيمية الطارئة و معلومات تخص المستخدمين .

ج / عناصر التعليم الإداري :

تتضمن التعليم المصلحية على غرار باقي الوثائق و المراسلات الادارية عددا من العناصر منها

- راسية الوثيقة : تحمل الدمغة (التسمية الرسمية للدولة و طبيعتها الدستورية) .
- الطابع أي الجهة الادارية المصدرة للتعليم الادارية .
- تاريخ و مكان تحرير التعليم الادارية .

- الرقم التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر او السجل الخاص بالمؤسسة ان وجد .
- عنوان التعليمه الادارية و الجهة الموجه اليها .
- نص التعليمه الادارية .
- الصفة و الوظيفة التي يشغلها الموقع و الممضي اسفله .
- التوقيع و ختم المصلحة .

د/ تحرير التعليمه الادارية :

تخضع التعليمه الادارية لقواعد التحرير الاداري للمراسلات و الوثائق ، تتميز بالأسلوب المباشر و تقليص نطاق المجاملة على اعتبار انها تتضمن تعليمات و اوامر موجهة من الرئيس الى المرؤوسين ، تنسم بالصرامة و العقلانية بغرض تحفيز و اقناع المخاطبين ، و بطريقة تضمن امثال هؤلاء للتعليمات و الاوامر ، كما يمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات و الاساليب الدافعة الى تحرير التعليمه او الى اتخاذ التدابير الواردة فيها . هذا و يجب على المحرر توخي الايجاز قدر المستطاع و الاكتفاء بطرح التوجيهات او المعلومات بصيغ مجمله ، و كذلك ينبغي تجنب الاسترسال و الاطالة في الشرح و التبرير لكونها لا تتطلب عملا تحليليا و لا عرضا مفصلا .

3 / المحضر :

هو سرد كتابي يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أحس به أثناء قيامه بواجبه بكل موضوعية. محرر المحضر شخص ذو صلاحيات، أو وظيفة محددة مثل: دركي أو شرطي، أو قاضي التحقيق أو مدير ذو مؤسسة ما. للمحضر قيمة قانونية، ولهذا لا بد أن يحمل توقيعاً محدداً، وهذا ينطبق على جميع الأشخاص ومنهم الشهود والخصوم. كما يعتبر المحضر: هو وثيقة إدارية تسرد فيها الأحداث والوثائق من عون مكلف أو محلف أو مؤهل أو مختص لذكر وقائع اجتماع معين وهو يمتاز بالقوة في الثبات. أ / اهمية المحاضر : تعتبر المحاضر مهمة لكونها :

- سجل عمل المؤسسة او الادارة اذ يتم الرجوع اليها في كل الاحوال .
- شاهد على القرارات المتخذة في اطار مهمة تسيير الاعمال على سبيل المثال : ادارة الاجتماعات .
- تعكس التوجيهات التي يرجع اليها الموظفون للعمل بها اثناء قيامهم بنشاطهم اليومي .
- تساعد على تذكير المشرفين و المتابعين للموضوع المناقش كما يحصل على مستوى الاجتماع للقيام بالمهام المكلفين بتنفيذها كما تساعد المؤسسة على المتابعة ، التقويم و المحاسبة عند اقتضاء الامر .
- معرفة الحضور و الغياب و درجة الاهتمام لدى الموظفين و المسؤولين على حد سواء .
- اعلام المتخلفين او الغائبين بالنتائج ، التوصيات و القرارات التي تم اتخاذها .

ب / خصائص المحضر : (ماهي المعلومات او الامور التي يجب تسجيلها و عدم اغفالها عند كتابة المحضر؟)

- ليس على المحضر او كاتب المحضر تدوين كل ما يقال و خاصة في الاجتماع ، لأنه من لناعية القانونية غير ممكن الا اذا تم الاستعانة بمسجلة عند الضرورة .

- يجب تدوين جدول اعمال الاجتماع في حالة كتابة المحضر .
 - تسجيل اسماء الحضور و المعتذرين عن الحضور و كذا الغياب .
 - تاريخ و توقيت انعقاد مناسبة تدوين المحضر .
 - تدوين حصيلة موجزة لما تم تنفيذه من قرارات و ما لم يتم تنفيذه .
 - تسجيل ما تم مناقشته باختصار مفيد و لكن بدقة ووضوح .
 - تسجيل نتائج النقاش و القرارات المعلن عنها و المتخذة فعلا الى جانب الملاحظات و الاقتراحات التي تم ابدائها .
 - تدوين ساعة الانتهاء مع تسجيل وقت عقد المناسبة المقبلة و تاريخها .
 - **ج / مكونات المحضر :** يضم المحضر العناصر التالية :
 - **المقدمة :** تتضمن موضوع الجلسة ، تاريخ و ساعة انعقادها ، المكان ، قائمة الحضور و الغياب
 - **العرض :** يتضمن جدول الاعمال و اهم النقاط و المداخلات التي تم تناولها .
 - **الخاتمة :** تقديم ابرز التوصيات او النتائج التي اسفر عنها اللقاء او المناسبة المنعقدة مع تحديد وقت نهاية الجلسة .
- أنواع المحاضر :** ثمة نوعان رئيسيان من المحاضر:

1. المحاضر المتعلقة بالشؤون الخاصة مثل: محضر مباحثات أو مداورات مجلس الإدارة، محضر جمعية عامة للمساهمين، محضر التحكيم بين مؤسستين، ومحضر الإجراءات التأديبية ... الخ .

2. المحاضر المتعلقة بالشؤون العمومية مثل: ضبط مخالفة لقانون ما، محضر التحقيق والذي يشرف على تحريره قاضي التحقيق.

د / شروط تحرير المحضر:

على محرر المحاضر أن يحرص على تحقيق الشروط الآتية في أي محضر يحرره:

- الاستعداد النفسي الجيد لكاتب المحضر من خلال حضوره قبل المدعوين او المشاركين لامكانية تحضير وثائقه و تجنب نظرات الحضور التي قد تريبكه و تشتت افكاره ، التركيز و الاصغاء بانتباه ، الالمام بمهارة و قواعد التلخيص ، السرعة في التدوين و تكتسب مع الوقت بالتدرب على الكتابة، تدوين النقاط و التفاصيل المهمة و المسائل و القرارات المتفق حولها ، تحديد ما يجب تدوينه مسبقا من خلال التعاون مع الرئيس (ضبط محاور المحضر) .

- سرد تفاصيل الحدث كما وقعت..../....

• الالتزام بأقصى قدر من الموضوعية والتمحيص.

• الاهتمام بفن الصياغة و التحرير مع تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ والمصطلحات و تركيب العبارات.

• نقل الحدث بأمانة و عدل و نزاهة (توخي الموضوعية).

-التأكد من توقيع جميع الحضور على السجل المخصص لذلك مع اعطاء التفاصيل المطلوبة (الرتبة ، اسم المصلحة ، عناوين الاتصال) .

-تحديد الوثائق المرفقة مع الاستفادة من المحاضر السابقة كنموذج .

ذ / صعوبات كتابة المحضر :

- عدم القدرة على الاستشعار او توقع كل ما يمكن قوله اثناء النقاش .
- سوء ادارة النقاش و الفوضى .
- عدم التزام الحضور بالنقاط المطروحة في النقاش .
- غياب التعاون و عدم وضوح مفكرة الاجتماع مثلا (الاجندة) .

4 / عرض الحال :

هو وثيقة يتم من خلالها سرد احداث او انجازات تمت على مستوى المؤسسة او المرفق ، بحيث تأخذ هذه الوثيقة شكلا كتابيا قصد حفظها و ارشفتها نظرا لأهميتها.

ا / اهداف كتابة عرض الحال :

تسليط الضوء على الحقائق الاساسية من حيث سلامتها و تقديم لمحة عامة عن الموضوع او الحدث .

ب / شروط كتابة عرض الحال : يشترط في كتابة عرض الحال مايلي :

- ان يكون شاملا . موجزا ، واضحا ، سهل التصفح و القراءة (كل فقرة تتضمن فكرة واحدة) .
- استعمال كلمات مضبوطة و دقيقة .
- لا يتضمن النقد و الآراء الخاصة .

5 / التقرير :

التقرير : اشتقت كلمة تقرير من الفعل قرر بمعنى وضح الراي او المسألة و حققه . هذا التوضيح يعد عرضا رسميا و مختصرا لمعلومات او حقائق و بيانات محددة قصد استخدامها لغرض معين ، كما يهدف التقرير الى توضيح مزايا و عيوب عمل معين .

كما يمكن تعريفه على انه : وثيقة ادارية ووسيلة لعرض و نقل معلومات او الحقائق و بيانات تتعلق بموضوع ما او مسألة ما . يتم عرضها بشكل تحليلي مبسط مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج المراد التوصل اليها . وهي نوع من انواع الكتابات الوظيفية المتداولة بين مختلف المؤسسات ، فهو يضمن جمع اكبر قدر من الحقائق و المعلومات حول موضوع معين .

ا / المحتوى :

يتكون التقرير من 10 الى 15 صفحة و يكون مرفقا بجدول ارسال ، و ينقسم التقرير الى ثلاثة اقسام اساسية و هي :

-مقدمة : تعرف بموضوع التقرير ، الهدف منه ، حدوده و الجهة الموجهة اليها .

-صلب الموضوع : و تعرض فيه المعلومات و الحقائق او النتائج و تتضمن زمن الاحداث و مكانها اذا كان نوع التقرير يستدعي ذلك .

-خاتمة : تلخص افكار التقرير ، كما تبين رأي كاتبه بتجرد ، او تتضمن توصيات او مقترحات حول موضوع التقرير .

ب / شروط كتابة التقارير :

يشترط في كتابة التقرير ما يلي :

-التفكير الموضوعي و الاستنتاج المنطقي .

-الوضوح ، الدقة ، الموضوعية و الايجاز الى جانب مراعاة التسلسل الزمني .

-القدرة على التعامل مع المعطيات و المعلومات ، معرفة و فهم الاتجاهات الانسانية في بيئة العمل .

-توقع ردود فعل القارئ حول مضمون التقرير .

-قد يأخذ التقرير شكلا مكتوبا او شفويا حسب درجة اهمية الموضوع و طبيعته .

-تضمين التقرير المكتوب لجملة من الحقائق ، المعلومات ، المقترحات و التوجيهات .

-استعمال صياغة بسيطة و اسلوب لغوي سليم .

ج / اهمية و اهداف التقرير :

تكمن اهمية التقرير في كونه يعد اداة مراقبة و تقييم لأعمال و أنشطة المؤسسة كما يوضح المستجدات ، هذا و تهدف التقارير إلى :

-اعطاء معلومات ادارية لازمة عن العمل ، و تفسير ظاهرة او مجموعة من الظواهر المرتبطة بمستقبل العمل ، الى جانب عرض افكار جديدة قصد تحسين نمط ووتيرة العمل .

-دراسة مشكلة محددة في بيئة العمل ، و العمل على توفير معلومات لازمة لصناعة قرار مناسب و فعال .

-بيان حالة مصلحة ما في فترة زمنية معينة و تحليل وضعيتها او استقصاء معلومات و احصائيات .

-وصف حادثة او واقعة مع التشخيص الجيد و ابراز مشكلة او مجموعة المشاكل التي تعترض السير الحسن للعمل على سبيل المثال .

د / خطوات اعداد التقرير :

حتى يتمكن المحرر من انجاز تقرير جيد و فعال ، يجب اتباع الخطوات التالية :**(نموذج تقرير علمي كتقرير التربص)**

1-الشعور بالمشكلة (موضوع التقرير) تحديدها و تحليلها : تعتمد هذه الخطوة على مهارة كاتب التقرير في تحديد المشكلة و هي من اهم المراحل .

2-تحديد هدف التقرير و هيكله العام : تحديد الهدف من التقرير يحقق المزايا التالية :

-عرض منظم و منطقي للأفكار ،

-اعطاء كل جزء في التقرير القدر المناسب من الاهتمام وفقا لأهميته ، مقارنة بالأجزاء الأخرى .

-تحديد الوقت ، الجهد و المصادر اللازمة للانتهاء من كتابة التقرير.

3-تنظيم البيانات و المعلومات و تحليها : و يقصد بها الحقائق و الآراء التي تخدم التقرير و التي تتعلق بموضوعه مباشرة و تؤدي الى استخلاص نتائج محددة لذا لا بد من :

-تحديد مصادر البيانات و المعلومات (مراسلات و سجلات.....)

-تحديد طرق جمع البيانات و المعلومات (ملاحظة ،مقابلة ، استبيان)

-تنظيم و ترتيب البيانات و المعلومات .

-العرض البياني للمعلومات (رسوم ، جداول.....)على ان يراعى في اسلوب العرض البساطة و الابتعاد عن التعقيد و توضيح مصادر المعلومات ، و اذا تم استخدام عدد كبير من الرسوم البيانية يمكن ان تكون في ملحق خاص .

-تفسير البيانات و تحليلها : من الضروري وضوح البيانات و تفسيرها تفسيراً منطقياً بعيداً عن التحيز .

ذ / منهجية اعداد التقرير :

-طرح الاسئلة : كيف - من - ماذا - كم - اين - متى - لماذا؟؟

ر / الخطط :

-الخطة الوصفية : العرض (الفرضية)/العرض المعاكس / الخلاصة او الحوصلة

- الخطة التحليلية : الوضعية (الوقائع)الاسباب/النتائج / الاقتراحات و الحلول .

تفكيك الخطة : من خلال ابراز المشكلة او الاشكالية ، الاسباب ، النتائج (المقبولة و غير المقبولة) ، الحلول الصحيحة و المستبعدة على المدى القريب ، المتوسط و البعيد .

ز / طريقة العرض : تراعى المسائل التالية في العرض :

-وضع الجدول الزمني : يتم هنا تحديد الزمن المناسب للانتهاء من كل خطوات اعداد التقرير .

كتابة التقرير: لا بد في هذه المرحلة الانتباه الى وضع :

1-عنوان واضح و جذاب يعبر عن موضوع التقرير و يشجع على تصفحه ،

2-عرض المعلومات بصورة متسلسلة و منظمة ، تشتمل على عناوين رئيسية و اخرى فرعية .

3-ابراز النتائج التي تم التوصل اليها و المقترحات المقدمة .

س / المراجعة : يجيب كاتب التقرير من خلالها على عدة استفسارات :

1-وضوح النقاط و المسائل المطروحة للنقاش.

2-تغطية التقرير لكل النقاط المطروحة بشكل جيد و ناجح .

3 - تحديد طريقة العرض : سواء كان امام مجموعة اشخاص او هياة معينة.

ش / انواع التقارير :

- هناك عديد الانواع منها الادارية ، الاقتصادية ، العلمية
- 1 / التقارير الادارية : هي التي تعرض بطريقة مفصلة مجريات التحضير لنشاط او حدث هام (مؤتمرات ، لقاءات دورية ، مهمات ، زيارات التفقد
- 2 / التقارير الوصفية : تصف الظاهرة كما هي و تجيب على الاسئلة : كيف ؟ ، من ؟ ، متى ؟ ، ماذا؟
- 3 / التقارير الاخبارية : هي التي تبثها وسائل الاعلام الجماهيرية .
- 4 / التقارير التحليلية : هي التي لا تقتصر على الوصف فقط بل تقوم بمقارنة و دراسة الاسباب و اقتراح الحلول .
- 5 / التقارير المالية : تستخدم بشكل بارز و في اغلب المؤسسات منها :
- ا / تقرير رئيس المؤسسة المتعلق بالميزانية : يتضمن تحليلا وافيا لمشروع الميزانية من حيث المداخل ، النفقات مع ابراز العناصر الاساسية التي تقتضي التبرير و التوضيح .
- ب/ تقرير رئيس المؤسسة المتعلق بالحساب المالي : يتناول رئيس المؤسسة في هذا النوع شروحا حول المداخل ، النفقات و الفوائض المالية و كذا الصعوبات التي اعترضته في تنفيذ ميزانية السنة المنصرمة و كل ما من شأنه ان يفيد الوصاية في مجال استعمال الاعتمادات المالية. انواع اخرى من التقارير حسب نشاطات المؤسسات :

6/ تقرير الحوادث المتعلقة بالموظفين :

يتضمن الظروف التي وقعت فيها الحادثة من حيث المكان ، الزمان و الاطراف المسؤولة عن الحادثة و الاجراءات المتخذة للتكفل بوضعية الموظف المصاب ، او تدابير عقابية في حالة الاهمال او التقصير.

7 / تقرير عن حادث او حوادث مدرسية : يتعلق بالحوادث التي تقع تحت مسؤولية ادارة

المؤسسة ، و يتضمن عدة عناصر : كشرح الحادثة ، ذكر المتسببين فيها ، الشهود ، الاجراءات المتخذة للتكفل بالمصاب ، و ينجز هذا التقرير على مطبوع رسمي خاص بالمؤسسة ، كما توجه نسحا منه الى مديرية التربية.

8 / التقرير اليومي لمستشاري التربية : يعد هذا التقرير همزة وصل بين مستشار التربية و نائب

المدير المسؤول البيداغوجي او رئيس المؤسسة ، حيث يتضمن مجموعة من المعلومات المتعلقة بإحصاء التلاميذ و غياباتهم ، حالة الهياكل ، مواظبة الاساتذة ، المساعدين و ملاحظات اخرى حول مجريات النشاط خلال اليوم.

9/ التقرير اليومي للمصالح الاقتصادية :

يتكفل المسير المالي بإعداد هذا التقرير الذي يتناول مجموعة من العناصر المتعلقة بإحصاء التلاميذ ، الموظفين المستفيدين من الوجبات الغذائية : فطور الصباح ، الغذاء و العشاء و مواظبة المستخدمين و حالة الاقسام و اجنحة المدرسة و ملحقاتها كالمنشأة الرياضية اضافة الى الاشغال المنجزة و غيرها من الملاحظات الاخرى المتعلقة بالسير المادي للمؤسسة .

10 / التقرير اليومي للممرض :

و يستعرض خلاله المرض الحالات المرضية المسجلة خلال اليوم و الاجراءات المتخذة للتكفل بالمرضى ، من حيث العلاج و تقديم الاسعافات الالوية و غيرها من الملاحظات الاخرى سواء تلك المتعلقة بالصحة المدرسية او الصحة العمومية.

11 / تقرير المكتبة:

يتكفل بتحضيره المكلف بتسيير المكتبة ، و يتناول عدة عناصر تتعلق بعدد المستفيدين و نسبة المقروئية ، و وضعية المكتبة و الاحتياجات الجديدة الى جانب حالات الاتلاف و غيرها من الملاحظات و الاقتراحات الاخرى التي ترمي الى تحسين تسيير المكتبة .

12 / تقرير المخبري :

يحرره اما المسؤول عن المخابر او المخبري ، حيث يقدم عرضا عن وضعية المخابر و الوسائل المستعملة و حالات الاتلاف ، الى جانب تقديم المقترحات و الملاحظات التي تهدف الى تحسين شروط العمل .

الفرق بين عرض الحال ، المحضر و التقرير(استنتاجي)

- **عرض حال:** هو وثيقة إدارية ينقل فيها المرؤوس وقائع ما قصد ترك أثر مكتوب، ولا يشتمل على اقتراحات كالتقرير، الغرض منه اطلاع المسؤول عن الحادث أو الواقعة بصفة مجردة .

- **المحضر:** هو وثيقة إدارية تمكن من تقديم عرض مفصل لموضوع الاجتماع او اي فعل اتصال تنظيمي كما ورد، مع اسناد مائم الاتفاق عليه من توصيات و مسؤوليات على الحاضرين المتواجدين خلال مناسبة كتابة المحضر .

-**التقرير:** هو وثيقة إدارية تمكن المرؤوس من تقديم عرض للرئيس عن قضية معينة بكامل التفاصيل مع تقديم الاقتراحات بغية الحصول على الموافقة أو اتخاذ التدابير.