

جامعة مُحمَّد ملين دباغين - سطيف 2-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال

مطبوعة بيداغوجية بعنوان:

# تقنيات الاتصال

مُوجهة لطلبة سنة ثالثة اتصال - السداسي السّادس -

من إعداد الدكتورة :

ميرزة هاجر

السنة الجامعية:

2022-2021

## عناصر المطبوعة البيداغوجية:

1. معلومات حول المقياس

2. المكتسبات القبلية

3. الأهداف التعليمية

4. معايير التقييم

5. محتويات المقياس

6. محتوى المقياس

7. بيبيوغرافيا

## 1. معلومات حول المقياس:

- العنوان: تقنيات الاتصال
- الجمهور المستهدف: طلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص "اتصال"
- لغة المقياس: اللغة العربية
- المعامل: 03
- الرصيد: 05
- السداسي: الثاني
- الحجم الساعي: 06 سا (أعمال موجهة)، 12 سا (محاضرة)
- أيام التدريس: الأحد/الخميس
- مكان الدرس: المدرج 1، القاعات (14، 19، 20)

## نموذج عن العرض التكويني الخاص بمقياس "تقنيات الاتصال" (الكانفا)

عنوان الوحدة: وحدة تعليم أساسية

المادة: تقنيات الاتصال

الرصيد: 5

المعامل: 3

### أهداف التعليم

تقدم هذه المادة مجموعة من التقنيات التي يستطيع الطالب من خلالها التمكن من الاتصال ببيئته عن طريق أساليب وطرق مختلفة، داخل المنظمات وخارجها

### المعارف المسبقة المطلوبة

مكتسبات السداسيين 3 و 4

### محتوى المادة

- تقنيات الاتصال الكتابي: عرض الحال، التقرير، التعليم، التعليم المصلحية، كتابة الخبر.
- تقنيات الاتصال الشفوي: نداهي الأفكار، لعبة الأدوار، أسلوب المحادثة، إدارة الاجتماعات،
- تقنيات الاتصال السمعي البصري: إعداد الريبورتاج، البورتريه، التحقيق..

### المراجع

- 1- ALEX Mucchielli ; Approche systémique et communicationnelle des organisations .Armand colin éditeur. Paris, France 1999
- 2- ALEX Mucchielli ; Théorie systémique de la communication .principes et applications ; collection u. sciences de la communication .Armand colin éditeur. Paris, France 1999
- 3- T.Libaert, M.H.Westphalen : Communicator, toute la communication d'entreprise. Éd. Dunod Paris 2012

4 - جمال بن زروق ، تقنيات الاتصال ، الجزائر 2015

### طريقة التقييم

## 2. المكتسبات القبلية:

للتّمكن من هذا المقياس ينبغي على الطالب أن يكون على دراية بـ:

- مفهومي الإعلام والاتصال
- عناصر العملية الاتصالية

## 3. الأهداف التعليمية:

تُقَدِّم هذه المادة مجموعة من التّقنيات التي يستطيع الطالب من خلالها التّمكن من الاتصال ببيئته عن طريق أساليب وطرق مختلفة، داخل المنظمات وخارجها (التّمكن من استخدام مختلف أشكال تقنيات الاتصال).

## 4. معايير التقييم:

علامة الأعمال الموجهة 50% + الامتحان 50%.

## 5. تقديم المقياس:

يُعتبر الاتصال أساس تنظيم العلاقات الإنسانية في المجتمع وحتى في مختلف المنظمات الصغيرة أو الكبيرة، وكذا في شتى المجالات إن كان مكتوبًا أو منطوقًا، فركيزة الاتصال هنا هو مشاركة المعلومات التي تحملها رسالته والتي من دونها ستفشل هذه العلاقات، خاصة وأنّ فهم المعلومة يتوقّف على حسن اختيار التّقنيّة المناسبة سواء كانت كتابيّة أو شفوية أو سمعية بصرية أو جديدة (الأنترنت بمختلف تقنياتها).

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
من هذا المنطلق، بات تدريب طلبة الإعلام والاتصال سنة ثالثة ليسانس لإتقان هذه الأدوات  
الأساسية أمراً حتمياً وضرورياً للأداء الشخصي، وبالتالي التّجّاح المهني وتطوير الأداء الوظيفي في  
مختلف المنظمات الإعلامية أو التّعليمية أو الإدارية أو الاقتصادية.  
وعليه، سنقوم في هذا المقياس بتقديم أهم تقنيات الاتصال التي يحتاجها الطالب ليتمكن من  
الاتصال ببيئته داخل أو خارج المنظمة والمتمثلة في تقنيات الاتصال المكتوبة والشفوية والسمعية  
البصرية.

## 6. محاور المقياس:

### مدخل عام: حول الاتصال والاتصال التنظيمي

- المحاضرة الأولى: تعريف التقنية والإعلام والاتصال
- المحاضرة الثانية: تعريف الاتصال التنظيمي وتقنيات الاتصال

### المحور الأول: تقنيات الاتصال المكتوبة داخل المؤسسة

- المحاضرة الأولى: عرض الحال Procès-Verbal / المحضر / Compte Rendu
- المحاضرة الثانية: التقرير Rapport
- المحاضرة الثالثة: التعليمات Instruction
- المحاضرة الرابعة: المذكرة الإدارية (المصلحية) Note de service

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- المحاضرة الخامسة: كتابة الخبر / البيان الصحفي communiqué de presse كتقنيات للتعريف بالمؤسسة من خلال (مجلة المؤسسة، المطويات، الأبواب المفتوحة، الموقع الإلكتروني للمؤسسة)

### المحور الثاني: تقنيات الاتصال الشفوية داخل المؤسسة

- المحاضرة الأولى لغة الجسد (الاماءات، المسافات) Body Language
- المحاضرة الثانية: تداعي الافكار Association des Diées
- المحاضرة الثالثة: العصف الذهني Brainstorming
- المحاضرة الرابعة: لعبة الأدوار Jeu de Rôle
- المحاضرة الخامسة: أسلوب المحادثة (فن الاصغاء، فن الصمت) Style de la Gestion des Réunions / Conversation إدارة الاجتماعات داخل المؤسسة

### المحور الثالث: تقنيات الاتصال السمعي البصري

- المحاضرة الأولى: الروبرتاج Repportage
- المحاضرة الثانية: التحقيق L'enquete
- المحاضرة الثالثة: البورتريه Portrait

## 7. محتوى المقياس:



# مدخل عام مفاهيمي

حول:

## الاتصال والاتصال التنظيمي

## أعزائي الطلبة؛

قبل عرض مختلف محاضرات المحاور الخاصة بهذا المقياس، لا بد أولاً من الإشارة إلى نقطة مهمة، وأنّ مختلف التّقنيات التي ستُعرض هي تقنيات اتصالية ستستفيدون منها في حياتكم المهنية وحتى الشخصية منها، وفي أيّ مؤسسة يمكن الالتحاق بها لاحقاً، إنّ هذا المقياس يهتم بالاتصال الإداري الممارس داخل المؤسسة والهدف منه خلق جو مناسب داخل المؤسسة ومنه صورة حسنة عنها داخليا وخارجيا، باستغلال كل من فنيات التحرير الإدارية (التعليمية. التقرير، ادارة الاجتماعات ...) وكذلك فنيات التحرير الصحفي (كتابة الخبر، الروبرتاج، التحقيق...)، إلى جانب التّقنيات الشفهية، ومنه فنحن تحديدا في إطار الاتصال التّنظيمي، وعليه فسنحاول من خلال هذا المقياس معرفة مختلف التّقنيات الاتصاليّة الممارسة فيه وكيفية الاستفادة منها.

## المحاضرة الأولى: تعريف التقنية والإعلام والاتصال

### 1. التّعريف بالتّقنية:

يُعتبر مصطلح تقنية الاتصال من المصطلحات التي لم يتم الاتفاق على تعريف محدد لها، فالمصطلح من حيث المبدأ مركب من كلمتين وهما: الاتصال والتقنية.

فكلمة "تقنية" Technique تحمل معنى الأسلوب أو الطريقة المنتهجة لفعل شيء أو القيام بنشاط، فمثلا نجد أن فعل الشيء نفسه بشكل مختلف يُسمى تقنية، مثل اللاعبين الذين تختلف تقنيات لعبهم والمعلمين الذين تختلف تقنيات تعليمهم، لذلك تشير كلمة تقنية إلى أساليب التطبيق. ومن تعاريفها كذلك: تطبيق الأدوات وإدخال الآلات والمواد والعمليات التلقائية والتي تساعد على حل المشاكل البشرية الناتجة عن الخطأ البشري، أي أنّها استعمال الأدوات والقدرات المتاحة لزيادة إنتاجية الإنسان وتحسين أدائه ودقته. لذلك فإن استخدام كلمة التقنية كمرادف لكلمة Technology هي ترجمة غير دقيقة، لأن التقنية معناها أقرب ما يكون إلى إتقان التطبيق عمليا وليس علميا، في حين أن كلمة تكنولوجيا هي الكلمة التي تستخدم للإشارة إلى المبادئ العلمية والعمليات المعقدة التي تهدف إلى تطوير التطبيق بشكل مستمر. إذن التقنية لا تصلح كترجمة لكلمة Technology، إلا إذا تُرجمت بعبارة "علم التقنية" وفي التراجم العربية تم الاتفاق على استخدام كلمة تكنولوجيا فقط للدلالة على هذا العلم، أما التقنية وحدها فليست بالضرورة علما لأنها يمكن أن تكون عبارة عن مهارات شخصية أو وسائل مادية. (القائد، 2014).

باختصار، التقنية هي أساليب التطبيق العملية لنشاط مُعين من أجل تحسين أداء ودقة

الإنتاجية الإنسانية في أي مجال كان.

## 2. تعريف الاعلام والاتصال:

### 1.2 تعريف الاعلام:

لغة هو كلمة مشتقة من العلم ( الدراية) فتقول العرب إستعلمه الخبر فاعلمه اياه ، اي صار يعرف الخبر بعد ان طلب معرفته. أي نقصد لغويا بالإعلام نقل الخبر ولكن من الناحية العملية ينتقل الاعلام من مجرد نقل الخبر الى عملية تزويد الناس بالاخبار الصحفية والمعلومات السليمة والحقائق الثابتة (أم الرتم، 2020-2021: 39).

وقد وردت العديد من التعريفات الاصطلاحية الخاصة بالإعلام، نذكر منها:

هو العملية الاجتماعية التي يتم بمقتضاها تبادل المعلومات والآراء والأفكار بين الأفراد أو الجماعات داخل المجتمع وبين الثقافات المختلفة لتحقيق أهداف معينة." (عبد الحميد، 1997 : 21) وهو أيضا "عملية نشر و تقديم معلومات صحيحة ، وحقائق واضحة وأخبار صادقة وموضوعات دقيقة ، ووقائع محددة وأفكار منطقية، وأداء راجح للجماهير مع مصادر خدمة للصالح العام." (الشافعي، 2004 : 12)

ويعرفه عبد اللطيف حمزة على أنه: "تزويد الجمهور بالمعلومات الصحيحة او الحقائق الواضحة." (حمزة، 1965 : 33)

في حين يرى سمير حسين بأنه: "كافة أوجه النشاط الاتصالية التي تستهدف تزويد الجمهور بكافة الحقائق والأخبار الصحيحة والمعلومات السليمة عن القضايا والموضوعات والمشكلات ومجريات الأمور بطريقة موضوعية وبدون تحريف ، بما يؤدي إلى خلق اكبر درجة ممكنة من المعرفة والوعي والإدراك والإحاطة الشاملة لدى فئات جمهور المتلقين للمادة الإعلامية بكافة الحقائق والمعلومات الموضوعية الصحيحة ، عن هذه القضايا والموضوعات وبما يسهم في تنوير الرأي العام وتكوين الرأي

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
الصائب لدى الجمهور في الوقائع والموضوعات والمشكلات المثارة والمطروحة." (حسين، 1985 : 22-  
(23).

ويُعرّف الإعلام على أنه: " هو نقل المعلومات أو المعرفة العلمية إلى الجماهير العريضة عن  
طريق العمل الاتصالي عبر وسائل الاتصال الجماهيرية من صحافة وإذاعة وتلفزيون..." (حجاب،  
(2016 : 34).

إذن الإعلام هو كل نشاط مكتوب ومسموع ومرئي ينشر أفكارا وأطروحات وسلوكيات معينة  
ويستعمل وسائط محددة مثل الصوت والنص والاشارة الالكترونية، وهو يعني كذلك انتقال  
الخطب والرسائل والمعلومات من مكان إلى آخر، وهو ما من شأنه أن يثري الفاعلين ومعرفتهم  
بالعالم المحيط ويسمح لهم بتعديل معلوماتهم ومعطياتهم.

ويعتمد الاعلام وفق منظور الوسائل الاعلامية الجديدة على قاعدة أساس تتمثل في استثمار  
الاعلام للتكنولوجيا بالشكل الذي يوفر مجالات للمشاركة لكل فريد في المجتمع ، وهذا لا يحدث غلا  
إذا أصبحت عناصر الاتصال تمتلك المرونة والسرعة الكافية ليس لتبادل الأدوار فحسب بل الإندماج  
مع بعضها البعض بشكل يصعب التمييز بينها، وبذلك يتم اختزال عناصر مثل الزمن والسرعة التي  
تعتمد عليها سعة لانتشار المعلومات وتداولها، فيصبح من الممكن الفهم والقدرة على تقبل الجديد  
والحديث في التقنية، لذلك فإنّ عد التقليدي والنمطي هو ما اعتاد الانسان على استخدامه فهو لا  
يشكل له الجديد بقدر ما شئ طبيعي تعود عليه، وقسم كبير من وسائل الاعلام أصبح جزء من حياته  
وتكوينه، أما من جانب تقني فإن الزمن هو الفاعل في تحديد مفهومي التقليدي والجديد للإعلام، فكل  
منتج إعلامي يخرج الفرد من النمطية الى الابداع هو جديد، شبكة الانترنت استطاعت أن تخرج من  
الجديد الى المتجدد، أي ديمومة تطوير التقنية وتحديثها سكل مستمر وسريع في كثير من الأحيان  
مواكبتها والاطلاع على كل جديدتها (السعدي، 2019، صفحة 20).

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

وتتمثل عناصر العملية الاعلامية في :

-المرسل Sender: وهو الطرف المسؤول عن ارسال الرسالة الاعلامية للمتلقين، وقد يكون المرسل هو نفسه الوسيلة الاعلامية أو المسؤول عنها، كما يمكن ان يتجسد في صحفي او منشط او مذيع .... وبالتالي يمكن القول ان القائم بالاتصال في الاعلام يحظى بتكوين خاص بالإعلام (مسلماني، 2016 : 34) على عكس العملية الاتصالية العادية، فليس من الضروري أن يكون أطرافها متكونين في مجال معين.

ومع تطور مجال الاعلام وازدهار الاتصال الشبكي مع ظهور الانترنت، تغَيَّر الأمر كما قال الباحث الفرنسي في مجال الاعلام ديبور Débord "فعدد الذين يتصلون بوسائل الاعلام، على نحو فائق الفردية في تزايد مستمر ، وفقا لذوقهم، لأمزجتهم وزمنيتهم، (وقت الذروة هو وقتي)" (السعدي، 2019، الصفحات 17-18).

إنَّ عصر الاتصال الهرمي القائم على نموذج الاتصال باتجاه واحد، الذي كان يعتمد في وسائل الاعلام التقليدية لم يعد يستخدم في عصر الانترنت، فقد أصبح كل فرد في المجتمع له القدرة على أن يكون مستخدما فاعلا وتشاطا ومتفردا في المجتمع بفصل الانترنت ، فالتفرد لا يعني الاحتجاز، لكنه يعني التميز، إذ أصبح مفهوم الشهرة في متناول كل فرد في المجتمع ، فشبكة الانترنت تسمح بالاتصال بشاشات اخرى والربط الفروري بالمستخدمين المتصلين بهذه الوسيلة الاعلامية كلهم، التي تمتاز بالمرونة والفضاء المفتوح للحوار وتبادل المعلومات والمشاركة بالأفكار والآراء، إذ يتم توزيع ونشر كم كبير من المعلومات خارج محترفي وسائل الاعلام وسلطة رأس المال التي تحتكر السوق الإعلامية وتفرض نسقا وايدولوجية تتبناها كانت تمثل ثقلا على المتلقي (السعدي، 2019، صفحة 18)

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

-الرسالة Message: وهي المضمون الاعلامي ومايحتويه من رموز ومواضيع لها اهمية يتوجب على المتلقين الاطلاع عليها، للحصول على الجديد او تصحيح او تأكيد للمعلومات التي يملكونها، سواء من خلال مضامين مكتوبة او سمعية او سمعية بصرية (أم الرتم ، 2021-2022: 41).

- الوسيلة Channel : تتمثل وسائله في الصحافة المكتوبة والإذاعة والتلفزيون والسينما وهي وسائل الاتصال الجماهيري (أم الرتم ، 2021-2022: 41).

- المتلقي Receiver: يتمثل في الجمهور المعروف عنه أنه غير متجانس، مجهول الهوية، غير معروف العدد، ومتواجد في اماكن غير محددة جغرافيا، وكلمة جمهور تطلق على الافراد الذين يتعرضون لوسائل الاعلام على اختلافها. (أم الرتم ، 2021-2022: 42).

نُشير هنا الى أنّ الاعلام يسير في اتجاه واحد عكس الاتصال، هذا على الرغم من وجود رجع الصدى إلا أن هذا الأخير لا يمكن قياسه وقت حدوثه مثل الاتصال كما أنه من الصّعب معرفة جميع المتفاعلين مع المضمون الاعلامي إذا القينا نظرة على مفهوم الجمهور فهو غير معروف.

## 2.2 تعريف الاتصال:

يُعتبر الاتصال محور الخبرة الإنسانية والاتصال يعني تبادل الأفكار والمعلومات التي تتضمن الكلمات والصور والرسوم والرموز المختلفة، وإذا أيقنا بأهميته المعلومات باعتبارها إحدى ركائز حياتنا المعاصرة، ومقوما أساسيا من مقومات الانتاج القومي، فإنّ هذه المعلومات تصبح بلا قيمة وفائدة إذا لم تصل إلى مربيها في الوقت المناسب وبالقدرة المناسبة (الشمائلة، اللحام، و كافي، 2015، صفحة 65).

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

يرجع لغة أصل كلمة اتصال "Communication" إلى الكلمة اللاتينية "Communis" وتعني المشاركة والمشورة في اتخاذ القرار وتبادل المعلومات أو Comon أي مشترك، فعندما نقوم بعملية الاتصال فنحن نحاول أن نُقيم رسالة مشتركة مع شخص أو جماعة، أي أننا نحاول ان نشترك معا في معلومات أو أفكار أو مواقف مُحددة.

وجاء في لسان العرب لابن منظور: الاتصال والوصلة: ما اتصل بالشيء، كل شيء اتصل بشيء فيما بينهما وصلة، أي اتصال و ذريعة. والوصل ضد الهجران والوصل خلاف الفصل وفي التنزيل "وَلَقَدْ وَصَلْنَاهُمْ الْقَوْلَ" أي وصلنا ذكر الأنبياء من معنى بعضها ببعض لعلمهم يعتبرون، و اتصل الشيء بالشيء لم ينقطع ووصل الشيء إلى الشيء وصولا وتوصل إليه، انتهى إليه و بلغه و وصله إليه وأوصله أنجاه و أبلغه إياه (منظور، 936-937).

وورد في الصحاح: وصلت الشيء وصلا و وصل إليه وصولا، أي بلغ أوصه غيره، و قال: وصل بمعنى اتصل أي دعا دعوى الجاهلية و هو أن يقول لفلان (الجوهري، 1984 : 23-25).  
وذكر في المصباح المنير: وصلت إليه أصل وصولا، و الوصل الخبر بلغ، وصلته الشيء بغيره وصلا فاتصل به، و وصلته وصلا وصلته ضد هجرته (القومي: 366).

أما اصطلاحيا فقد تعددت المفاهيم، فيعرفه مايكل ويسترون. M.Weestroun الاتصال: "نقل المعاني و تبادلها بأي أسلوب يفهمه أطراف الاتصال و يتصرفون وفقه بشكل سليم"، وفي نفس السياق يؤكد ستانلي Stanly أن الاتصال عبارة عن: "عملية تبادل تفاعلي بين أطراف ذات لغة مشتركة، وليس عملا فرديا منعزلا، حيث تقاس واقع الاتصال في ضوء قدرة عملية التبادل على إحداث حالات تفاعل، وتناغم وانسجام وفهم مشترك للرموز المتبادلة" (العلاق، 2000، الصفحات 17-18).



مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

نصل من خلال التعريفين السابقين إلى أنّ الاتصال قائم على تبادل المعاني والرموز المشتركة والمفهومة بين الطرفين والذي يؤدي إلى تحقيق التفاعل، والتناغم والانسجام.

ويرى محمود عودة: "أنّ الاتصال يشير إلى العملية أو الطريقة التي تنتقل بها الأفكار والمعلومات بين الناس داخل نسق اجتماعي معين يختلف من حيث الحجم و من حيث العلاقة المتضمنة فيه (عودة، 1971، صفحة 15). في حين ركز عودة في تعريفه على ضرورة وجود النسق الاجتماعي اين يتشارك فيه المتصلون نفس القيم والعادات والتقاليد، والذي يضمن منه خلاله التفاعل و التناغم والانسجام المشار اليه في التعريف أعلاه.

فيما عزّفه هوفلاند *Hovland* بأنّه: "عملية يقوم بمقتضاها المرسل بإرسال رسالة لتعديل سلوك المستقبل أو تغييره" (العبد، 1993، صفحة 12). ليتجاوز هذا التعريف حصر الاتصال في تبادل الرموز والمعاني إلى العمل على تعديل أو تغيير سلوك المتلقي.

في حين يرى شانون و ويفر *Shannon & Weaver* أنّ: "يمثل كافة الأساليب التي يؤثر العقل بموجها على عقل آخر باستعمال رموز" (العبد، 1993، صفحة 12).

من خلال ما سبق نستخلص أنّ الاتصال هو عملية ديناميكية مستمرة تهدف إلى نقل وتبادل الأفكار والمعلومات والاتجاهات والمشاعر بين الأفراد والجماعات عن طريق وسيلة معينة قد تكون شفوية أو كتابية أو غير ذلك من الوسائل المتاحة للتأثير على سلوكيات واتجاهات الأفراد المستهدفين من الاتصال، أي هو التفاعل والتواصل والجدل وتبادل المعلومات والأفكار والآراء. ولذلك فهو تعبير عن ديناميكية المجتمع، إذن فهو فعل تواصل ينفذ خطابا وتصورات معينة ويساعد على خلق فرص التفاهم والحوار. وهو عملية مستمرة تتضمن قيام أحد الأطراف بتحويل أفكار ومعلومات إلى رسالة شفوية أو كتابية، تُنقل من خلال وسيلة اتصال إلى الطرف الآخر.

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
وتجدر الإشارة هنا، إلى أنه لوضع مفهوم للاتصال أو تحليل للنظرية الاتصالية أو بناء تصور  
جديد لنموذج اتصالي، لا بد من بناء نموذج اتصالي يتواءم وطبيعة العملية الاتصالية في عصر  
الإنترنت، وينسجم والمفاهيم الدخيلة على الإعلام في العصر الحالي، كالفضاء الافتراضي، والمجال  
العام، والمشاركة، والحوار، والاندماج الاتصالي، وغيرها من المفاهيم الأخرى (السعدي، 2019،  
صفحة 17).

ويعرف هارولد لاسويل Harold Laswell فعل الاتصال كما يلي: "يمكن أن نعرف "فعلا  
للاتصال" بشكل لائق عبر الاجابة على الأسئلة التالية: من؟ يقول ماذا؟ لمن؟ ما الأثر الذي يريده؟  
تنحوا الدراسة العلمية لسيرورة الاتصال الى التركيز على أحد هذه الأسئلة. فالمختص في سؤال  
("المتصل") يرتبط بدراسة العوامل التي تولد وتوجه الاتصال. ونسي هذا التفريغ للمجال ب"تحليل  
الضبط". فالذي يدرس بصفة خاصة الاذاعة والصحافة والسينما وباقي قنوات الاتصال، يشارك في  
تحليل الوسائط. وعندما يكون مركز الاهتمام هو الاشخاص الذين تأثروا بالوسيط، فإننا نتحدث عن  
"تحليل جمهور الوسائط". وإذا كانت المشكلة المعالجة هي الوقع على المتلقين، فإن الامر يتعلق  
ب"تحليل الاثار" (مبيج، 2011، صفحة 23).

وحتى نفهم المقصود من تعريف لازويل للفعل الاصتالي علينا التوقف عند عناصر العملية  
الاتصالية، والمتمثلة في: المرسل/الرسالة/الوسيلة/المتلقي/رجع الصدى/التأثير.

ذلك أن العملية الاتصالية تتكون من مجموعة من العناصر الرئيسية بوجودها مجتمعة  
يحدث الاتصال، لذلك فإن الاتصال عملية، والعملية هي ظاهرة تتغير بشكل مستمر عبر الزمن،  
وحيثما نصنف أمرا في ضوء العملية فنحن نعني بذلك أنه ليس له بداية أو نهاية أو تسلسلا في  
الأحداث. إن تصور العملة الاتصالية من منظور المشاركة فهي عملية لا تنتهي والسبب إنها لا تحتوي

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
عب نهايات طرفية للاتصال، بمعنى لا توجد نهايات مغلقة من المرسل الى المستقبل ، فكل نهاية ترتبط  
ببداية جديدة (السعدي، 2019، الصفحات 20-21).

- المرسل/المصدر: ويُقصد به منشأ الرسالة وقد يكون المصدر فردا أو مجموعة من الأفراد وقد يكون  
مؤسسة أو شركة، وكثيرا ما يستخدم المصدر بمعنى القائم بالاتصال، غير أن ما يجدر التنويه إليه هنا  
أن المرسل ليس بالضرورة هو القائم بالاتصال (عبدالله، 383).

ويجب على القائم بالاتصال أن يبحث عن رجع الصدى كلما كان ذلك ممكنا، وإلا فلن  
يكون هناك اتصال، والبحث عن رجع الصدى هو البحث عن علاقة ومعناه أن المستقبل حقيقة  
مستقلة وأن رجع الصدى يوطد هذه العلاقة.

ومنه، فإن المرسل يعد العنصر الأول والأساسي في عملية الاتصال، والحركة الأولى في  
دورتها ومسيرتها، ويسمى أحيانا المصدر أو مصدر المعلومات ويسمى أيضا المتصل، والمرسل وهو  
منشأ الرسالة الذي عليه أن يسعى إلى النجاح في مهمته المتمثلة في توصيل الرسالة إلى المستقبل أو  
الجمهور.

-الرسالة: وهو المعنى أو الفكرة أو المحتوى الذي ينقله المصدر إلى المستقبل وتتضمن المعاني والأفكار  
والآراء التي تتعلق بموضوعات معينة يتم التعبير عنها رمزيا، سواء باللغة المنطوقة أو غير المنطوقة  
وتتوقف فاعلية الاتصال على الفهم المشترك للموضوع واللغة التي يقدم بها، وكذا على الحجم الإجمالي  
للمعلومات المتضمنة في الرسالة ومستوى هذه المعلومات من حيث البساطة والتعقيد (أم الرتم،  
2021-2022: 21).

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

لا يكون الاتصال دون رسالة ويجب أن تكون واضحة من حيث الهدف ومن حيث استخدام الرموز والمصطلحات حتى لا تحمل تفسيرات مختلفة، وأن تكون لغة الرسالة سليمة وتناسب مع قدرة المستلم اللغوية.

-الوسيلة: ، تختلف الوسيلة باختلاف مستوى الاتصال و أنواعه وأشكاله ومن أهم وسائل الاتصال المستخدمة:

-الوسائل المكتوبة: وتمثل في الكتب، الصحف، المجلات، الدوريات، النشرات، الكتيبات، والوثائق الإدارية والتاريخية؛

-الوسائل الشفوية المباشرة: أي الكلام والحديث المباشر بين المرسل والمستقبل مثل المحاضرات والاتصال المباشر؛

-الوسائل المسموعة والمرئية: وتمثل في المذياع، التلفزيون، وتسمى الوسائل السمعية والوسائل السمعية البصرية؛

-الوسائل الإلكترونية الحديثة: وتشتمل على المحطات الطرفية للحواسيب والناسخ والبريد الإلكتروني وبنوك الاتصال المتلفزة وكل القنوات الإلكترونية(أم الرتم، 2021-2022: 23).

باختصار، فإن الوسيلة هي الأداة التي من خلالها أو بواسطتها تنقل الرسالة من المرسل إلى المستقبل.

وفي الوقت الحالي، تضمن الوسيلة للعملية الاتصالية عامل السرعة، والذي ينتج عنه التحام افتراضي يجعل عناصر العملية الاتصالية تنضم في شيء واحد، ضمن الفضاء الافتراضي، على وفق نظام يسمح بتبادل المعلومات بشكل فوري معتمدا على تقنية اتصال فائقة السرعة، تختزل الزمن الاتصالي وتجعل من الصعب التمييز بين عناصر العملية الاتصالية (السعدي، 2019، صفحة 21).

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- المتلقي/المستقبل: وهو الجمهور الذي يتلقى الرسالة الاتصالية أو الإعلامية ويتفاعل معها ويتأثر بها، وهو الهدف المقصود من عملية الاتصال، ولا شك أنّ فهم الجمهور وخصائصه وظروفه يلعب دورا مهما في إدراك معنى الرسالة ودرجة تأثيرها في عقلية ذلك الجمهور. كما أنّ المستقبل هو الشخص أو الجهة التي توجه إليها الرسالة، ويجب على المستقبل أن يقوم بحل أو فك الرموز بغية التوصل إلى تفسير محتوياتها وفهم معناها، وينعكس ذلك عادة في أنماط السلوك المختلفة التي يقوم بها المستقبل. (أم الرتم، 2021-2022: 24)

- رجع الصدى أورد الفعل: يتخذ رد الفعل اتجاها عكسيا في عملية الاتصال وهو ينطلق من المستقبل إلى المرسل وذلك للتعبير عن موقف المتلقي من الرسالة ومدى فهمه لها واستجابته أو رفضه لمعناها، وقد أصبح رد الفعل مهما في تقويم عملية الاتصال. ويرى Muchielli(r) أن رجع الصدى هو شكل من أشكال الاستجابة والذي يكون في نهاية العملية الاتصالية أو نتيجة لها. ويمكن تقييمه بالمقارنة مع وضعية مثالية محددة مسبقا من طرف المصدر وهذا لضمان تعديل المصدر أو المرسل للرسائل من خلال تلك النتائج. أم الرتم، 2020-2021: 25).

كما يطلق على رجع الصدى العديد من التسميات والمصطلحات مثل التغذية الراجعة والتغذية المرتدة وغيرها، وهي عملية تعبير متعددة الأشكال تبين مدى تأثر المستقبل بالرسائل الواردة، وهي عنصر مهم في الاتصال لاسيما عملية القياس والتقويم المستمر لفاعلية العناصر الأخرى (أم الرتم، 2020-2021: 25).

باختصار، هوردة الفعل المتوقعة من المتلقي أثناء تلقي الرسالة ، بحيث يصبح المتلقي مرسلا ويضع فكرة مشفرة ثم ينقلها إلى من أرسل إليه الرسالة، فيصبح المرسل هنا متلقي، ويكون رجع الصدى لفظي أو غير لفظي أو الاثنين معا .

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
وفي هذا الاطار فإن نتكلم تحديدا عما يعرف بالتفاعلية، والتي تعرف على أنها: "درجة التوافق والتجانس التقني بين عناصر العملة الاتصالية التي تتفاعل فيما بينها لينتج مضمونا اتصاليا يتفاعل من جديد، مكونا مضمونا جديدا، وتعتمد على طبيعة التقنية التي تساعد على بناء نظام تفاعلي يسمح بعملية تبادل الأدوار بشكل سريع، كما هو الحال في مواقع التواصل الاجتماعي ضمن شبكة الانترنت" (السعدي، 2019، صفحة 29).

-التأثير: وهو المحصلة النهائية للاتصال، أي الوصول إلى الهدف الذي وضعه المرسل في مرحلة إدراك الحاجة إلى إرسال مضامين معينة، والتأثير يتم بتغيير معلومات واتجاهات وسلوك المستقبل بما يتفق وأهداف المرسل.

وهو في الأخير مسألة نسبية ومتفاوتة بين شخص وآخر وجماعة وأخرى وذلك بعد تلقي الرسالة الاتصالية وفهمها. (أم الرتم، 2020-2021: 25). وغالبا ما يكون تأثير وسائل الاتصال الجماهيري بطيئا وليس فوريا كما يعتقد البعض وقد يكون تأثير بعض الرسائل مؤقتا وليس دائما ومن ثمة فان التأثير هو الهدف النهائي الذي يسعى إليه المرسل وهو النتيجة التي يتوخى تحقيقها القائم بالاتصال وتتم عملية التأثير على خطوتين الأولى وهي تغيير التفكير والخطوة الثانية هي تغيير السلوك.

ياختصار، يُعتبر التأثير عنصرا أساسيا من عناصر العملية الاتصالية، حيث يلعب دوراً في تغيير ما يقع، إما في التفكير أو حتى في المشاعر أو في السلوك، فهو يقوم بذلك بسبب بثّ الرسالة الاتصالية، هو العنصر والهدف النهائي الذي يبحث عنه المرسل أو المصدر. وهنا يكمن الفرق بين التأثير ورجع الصدى، إذ يقوم الأخير بتمثيل جانب واحد من التأثير؛ وذلك بسبب ردود الأفعال الناتجة عن الرسالة الاتصالية.

ومنه نصل الى أن العملية الاتصالية هي: أولاً، تمثل نظاما للسلوك بين طرفين: مرسل ومستقبل، وتستهدف إرسال المعلومة للحصول على إجابة على شكل سلوك ارتدادي تفاعلي. ثانيا، تستهدف المشاركة في فكرة أو اتجاه متفق عليه. ثالثا، هي عملية تفاعل اجتماعي لرسم صورة

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

جديدة وبناء معان داخل النسق الاجتماعي الذي يحدث فيه التفاعل (السعدي، 2019، صفحة 50).

وعند الحديث عن الاتصال لا بد من الإشارة إلى أنواعه:

فللاتصال أشكال ونماذج مختلفة من الاتصال جميعها تتمحور حول ان الاتصال عملية تفاعل اجتماعي ترمي الى تقوية الصلات الاجتماعية في المجتمع عن طريق تبادل المعلومات والأفكار والآراء، إذ تؤدي إلى تشارك المعلومات، والتفاعل الاجتماعي يستخدمه الناس لبناء أفكار جديدة في عقولهم للعالم يتبادلونها عن طريق الرموز (السعدي، 2019، صفحة 20).

وتتفق أغلب الدراسات التي تتناول موضوع الاتصال ، منذ ما يزيد على النصف قرن وحتى الوقت الراهن، على تقسيم الاتصال الى أنواع أة نماذج عدة، من أبرزها الاتصال الذاتي، والاتصال الشخصي، والاتصال الجمعي، والاتصال الجماهيري بواسطة وسائل الاعلام والاتصال. على المستوى العلمي البحثي يمكن القول بوجود مدخليات لتعريف الاتصال:

المدخل الأول: ينظر الى الاتصال على أنه عملية يقوم فيها طرف أول (مرسل) بإرسال رسالة إلى طرف مقابل (مستقبل) بما يؤدي إلى أحداث تأثير معين على متلقي الرسالة. وهو يرمي إلى تعريف المراحل التي يمر بها الاتصال، ويدرس كل مرحلة على جانب، وهدفها تأثيرها على عملية الاتصال ككل.

المدخل الآخر: يرى أن الاتصال يقوم على تبادل المعاني الموجودة في الرسائل، والتي عن طريقها يتفاعل الأفراد من ذوي الثقافات المختلفة، وطلب من أجل إتاحة الفرصة لتوصيل المعنى، وفهم الرسالة. وهو تعريف وهو تعريف بنائي وتركيب، إذ يركز على العناصر الرئيسية المكونة للمعنى، والتي تنقسم بدورها على ثلاث مجموعات رئيسية:

- الموضوع: إشارة ورموز؛
- قارئ الموضوع والخبرة الثقافية والاجتماعية التي كونها، والاشارات والرموز التي يستخدمها؛
- الوعي بوجود واقع خارجي يمكن الرجوع اليه الموضوع. (السعدي، 2019، الصفحات 48-49).

تصنيفات منير حجاب (دليو، 2003 : 20):

| المؤثرات          | أنواع الاتصال   |
|-------------------|---|
| اللغة             | اتصال لفظي (شفهي أو كتابي)  |
|                   | اتصال غير لفظي: إشارات، حركات، صمت، صور، رسوم...  |
| الاتجاه           | في اتجاه واحد: عندما تكون السرعة أو النظام مطلوبين أو رغبة المرسل في إخفاء أخطاؤه ولا يحب النقد، المحافظة على الهيبة. |
|                   | في اتجاهين: الزيادة في الثقة و القدرة على فهم الرسالة (مقابلات، ندوات...).  |
| درجة ومدى التأثير | اتصال شخصي: مباشر، وجها لوجه دون قنوات وسيطة.   |
|                   | اتصال تنظيمي: يختص بالمنظمات و تأخذ أشكالاً جديدة مثل الاجتماعات صنع القرارات، حفلات التكريم....                      |
|                   | اتصال جماهيري: و يستعمل فيه وسائل الاتصال الجماهيرية (الراديو، التلفزيون...)  |
| طبيعة المصدر      | اتصال رسمي: يرتبط بالبناء التنظيمي للمؤسسة (صاعد، هابط، أفقي)   |
|                   | اتصال غير رسمي: يتم خارج مسارات الاتصال الرسمية.  |



|  |   |
|--|---|
| <p>اتصال لفظي: كل أنواع الاتصال التي يستخدم فيها "اللفظ" كوسيلة لنقل الرسالة، و يكون هذا اللفظ منطوقا فيدركه المستقبل بحاسة السمع و يجمع هذا النوع الاتصال بين الألفاظ المنطوقة و الرموز الصوتية</p>               | <p>من حيث اللغة المستخدمة</p>   |
| <p>اتصال غير لفظي: يعتمد على اللغة غير اللفظية أو ما يطلق عليه باللغة الصامتة و يقسم إلى: لغة الإشارة، لغة الحركة أو الأفعال، لغة الأشياء و كذا نقصد به تعبيرات الوجه، الإيماءات، الأزياء، الرموز، الرقصات....</p> | <p>من حيث حجم المشاركين في العملية الاتصالية</p>  |
| <p>الاتصال الذاتي: و هو ما يحدث داخل الفرد، حين ما يتحدث الفرد مع نفسه و يحدث داخل عقل الفرد ويتضمن أفكاره و تجاربه و مدركاته</p>  | <p>الاتصال الشخصي: و هو الاتصال المباشر أو المواجهي ويتيح هذا النوع التفاعل بين شخصين أو أكثر في موضوع مشترك.</p> |
| <p>الاتصال الجمعي: يحدث بين مجموعة من الأفراد مثل: أفراد الأسرة، زملاء الدراسة أو العمل، جماعات الأصدقاء.</p>  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>الاتصال العام: ويعني وجود الفرد مع مجموعة كبيرة من الأفراد كما هو الحال في المحاضرات و الندوات... يتميز بوحدة الاهتمام و المصلحة و الأهداف العامة.</p>   |  |
| <p>الاتصال الوسطي: يسمى بالوسطي لأنه يحتل مكانا وسطا بين الاتصال المواجهي و الاتصال الجماهيري، ويشمل على الاتصال السلبي من نقطة إلى أخرى مثل الهاتف، التلكس، الراديو المتحرك، الراديو، الأفلام التلفزيونية... و يشبه اتصال المواجهة من حيث قلة عدد المشاركين في الاتصال و في الغالب يكون المتلقي شخصا واحدا و معروفا من قبل القائم.</p> |  |
| <p>الاتصال الجماهيري: هو عملية تتم باستخدام وسائل الإعلام الجماهيرية، يتميز في قدرته على توصيل الرسائل إلى جمهور عريض متباين الاتجاهات و المستويات و لأفراد غير معروفين، للقائم بالاتصال يستخدم معدات ميكانيكية أو إلكترونية (صحف، مجلات، سينما، راديو، تلفزيون....)</p>  |  |

تصنيفات "بشير العلاق" (أم الرتم، 2020-2021: 31-32)

| نوع الرسالة الإتصالية         | وفق الإتجاهات               |
|-------------------------------|-----------------------------|
| الاتصال وفق الرسالة الاتصالية | إتصالات شفوية               |
|                               | اتصالات مكتوبة              |
|                               | اتصالات إلكترونية           |
|                               | اتصالات غير لفظية           |
|                               | اتصالات بصرية               |
|                               | اتصالات صاعدة               |
| وفق الإتجاهات                 | اتصالات صاعدة               |
|                               | اتصالات نازلة               |
|                               | اتصالات أفقية               |
| الاتصالات غير الرسمية         | العنقودية                   |
|                               | أ- سلسلة النميمة و العنيسية |
|                               | ب- العنقودية                |
|                               | الإدارة بالتجوال            |
|                               | الاتصالات غير اللفظية       |

|   |                    |
|---|--------------------|
| السلسلة الاجتماعية  |                    |
| شبكة الاتصال المركزية   | شبكات اتصال الفريق |
| شبكة الاتصال اللامركزية   |                    |
| الاتصال مع ذوي المصالح بالمنظمة (الموردون، الموزعون، العملاء، الهيئات الرسمية و غير الرسمية، المنظمات، الجمعيات...إلخ). | الاتصالات الخارجية |

### 3. الفرق بين الاعلام والاتصال:

يرتبط مفهوم الاعلام عند الكثير من الدارسين بمفهوم الاتصال على أساس أنه إعلام، ولكن على العموم يمكننا القول أنه إذا كان الإعلام يعني أساسا المعطيات والأخبار والمعلومات، فالإتصال يستلزم الحوار ووجود علاقات، ومن ثَمَّ قد يوجد إعلام دون علاقة إتصالية ولكن لا يمكن أن يكون هناك اتصال دون إعلام، فالإتصال اشمل وللتفرقة بين الاعلام والاتصال يمكن ان نركز على معنيين هاميين: الاتصال ذو معنى اجتماعي والإعلام يحمل معنى اعلامي يركز على الجانب التقني الذي يحقق عملية الاعلام والاتصال في آن واحد ، ومن هنا علينا ان نبحث ونركز على المعنى العلمي والتقني للإعلام.

وبعد أن تمَّ شرح وتبيان معنى كل من الاعلام والاتصال نخلص إلى أنّ مفهومي الاتصال

والإعلام عبارة عن مفهوم واحد ولكن من وجهتين:

- إذا كان القصد هو نقل الخبر الى عدد كبير من الناس وهو ما يُسمى الاتصال بالجمهور؛

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- عند استعمالنا لنفس الوسائل التقنية او الوسائل العصرية اذاعة تلفزيون... فالمقصود هو

اتصال عن طريق الاعلام؛

- يصبح الاعلام اتصالا عندما نقوم بمختلف المجهودات التي تمكننا من الحصول على رجع

الصدى **Feed Back**. (أم الرتم، 2021-2022: 43-44).

#### 4. فيما يتمثل الاتصال الفعال؟

يُعتبر الاتصال الفعال مهارة من مهارات الاتصال، لأنه يُمكننا تنمية هذه المهارة من خلال

التدريب والتطوير ، إذ عن طريق ذلك يُنمي الفرد نفسه من خلال اكتساب مهارات جديدة في

التواصل، أو تطوير ما يكتسبه من خبرات سابقة في الاتصال والتواصل بمختلف أنواعه (الشفهي

والمكتوب) (بلخيري، 2019-2020: 3).

في هذا المقام يجب التنويه إلى أنّ الاتصال الفعال يجب أن تتوفر على الأقل على طرفين في

العملية الاتصالية، وهو ما يصطلح عليه الاتصال الشخصي (المواجهي، المباشر)، أمّا إذا زاد عن

الطرفين فهنا نقول أنه اتصال جمعي وليس جماهيري، لأنّ الجماهيري يستخدم وسيلة لا يصل

الرسالة (مثلا الخطيب في صلاة الجمعة يستخدم الميكروفون نوسيلة لا يصل رسالته للجمهور غير

المتجانس، كما في ذلك الكاتب أو المؤلف الذي يريد إيصال فكرته ورائته وتوجهاته لجمهوره فإنه

يستخدم الكتاب أو الجريدة أو المجلة كوسيلة من وسائل الاتصال الجماهيري إيصال الرسالة الى

الجمهور...)، في حين أنّ الاتصال الذاتي أي ما يحدث بين المرء وذاته من انتقال للمعلومات فلا يشترط

فيه ان يكون فعالا (بلخيري، 2019-2020: 3).

وبالنظر الى العظماء وعباقرة البشرية نجدهم يمتلكون مهارات اتصالية عالية جدا وخير مثال

على ذلك الرسول (محمد صل الله عليه وسلم) إذ يقول الله تعالى في كتابه الجليل : ولو كنت فظا غليظ

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
القلب لانفضوا من حولك سورة ال عمران 159، وفي ذلك دلالة على ما يتصف به الرسول الكريم من  
لين في التعامل مع أصحابه، ويقول الله تعالى في كتابه الكريم، " ادع الى سبيل ربك بالحكمة والموعظة  
الحسنة وجادلهم بالتي هي أعلم بمن ضل عن سبيله وهو اعلم بالمهتدين " (بلخيري، 2019-2020: 3).

## المحاضرة الثانية: تعريف الاتصال التنظيمي وتقنيات الاتصال

### 1. تعريف الاتصال التنظيمي:

يُعرف الاتصال التنظيمي (Organizational Communication) بأنه وسيلة لنقل وتبادل المعلومات مثل الأهداف التنظيمية والخطط المستخدمة لتحقيق الأهداف والسياسات التي تسبها الشركة أو المؤسسة، فالاتصال التنظيمي هو أحد المتطلبات الأساسية لبناء عمل ناجح، فهو جزء لا يتجزأ من كل منظمة، ومن الضروري أن يكون الاتصال في المنظمة فعالاً لتنفيذ الخطط بالشكل المطلوب والمساهمة في نجاح المنظمة، حيث إن الاتصال التنظيمي غير الفعال يؤدي إلى سوء الفهم، ونقص التنسيق، وعدم الكفاءة في المنظمة (الحجاج، 2022).

تتبع بعض المنظمات مزيجاً من أنواع الاتصال التنظيمي، حيث أنّ هناك أنواعاً مختلفة ومتعددة من الاتصالات التنظيمية وهي كالتالي:

- الاتصال الرسمي (Formal communication) هو أحد أكثر أنواع الاتصال شيوعاً في معظم المنظمات، ويحدث هذا النوع من الاتصال في الغالب في المنظمات التي لديها هيكل تنظيمي هرمي، ويتم الاتصال الرسمي من خلال قنوات اتصال تكون محددة مسبقاً من قبل المنظمة، حيث يتم استخدام هذه القنوات من قبل الإدارة والموظفين العاملين في المنظمة للتواصل مع بعضهم البعض (الحجاج، 2022)..

- الاتصال غير الرسمي (Informal communication) هو اتصال لا يتم من خلال القنوات الرسمية، فالمنظمات التي تستخدم الاتصالات غير الرسمية للتواصل مع بعضها البعض لا تتبع أي قنوات اتصال محددة مسبقاً، وهذا يعني أن الاتصال بين الإدارة والموظفين في المنظمة يمكن أن يتم من خلال قنوات اتصال متعددة، وعلى عكس الاتصالات الرسمية، فالاتصالات غير الرسمية ليس لديها هيكل هرمي محدد (الحجاج، 2022)..

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- الاتصال الأفقي (Horizontal communication) يحدث هذا الشكل من الاتصال التنظيمي بين الفرق والمجموعات أو حتى الأفراد الموجودين على نفس المستوى الهرمي في المؤسسة أو المنظمة، وهذا النوع مهم في تحسين التعاون بين الإدارات في بيئة العمل (الحجاج، 2022)..

- الاتصال العمودي (Vertical communication) في هذا النوع من الاتصال، لا يُمكن للموظف التّواصل مباشرة مع الإدارة العليا، إنّما يتمّ الاتصال بينهما من خلال الإدارة الوسطى، وتشمل الاتصالات الرسمية، الاتصالات الهابطة وهي التي تكون من الرئيس إلى المرؤوسين، أما الاتصالات الصاعدة فهي التي تكون من المرؤوسين إلى الرئيس. (الحجاج، 2022).

ويمكن تلخيص أهمية الاتصال التنظيمي على النحو التالي:

- يُعزّز الاتصال التنظيمي الدافع للعمل، وذلك من خلال إعلام الموظفين وتعريفهم بشأن المهمة التي يتعين عليهم القيام بها، والطريقة التي سيؤدون بها المهمة، وكيفية تحسين أدائهم إذا لم يصل إلى المستوى المطلوب.

- يُعدّ الاتصال التنظيمي أمراً في غاية الأهمية لأعضاء المنظمات والمؤسسات، لأنه مصدر للمعلومات من أجل عملية صنع القرار، حيث يساعدهم في تحديد وتقييم مسار الإجراءات البديلة.

- يلعب الاتصال التنظيمي دوراً مهماً في تغيير مواقف ورؤية الفرد، أي أن الفرد المطلع على كافة الأمور سيكون لديه موقف ورؤية أفضل من الفرد الأقل استنارة أو غير المطلع على الأمور، حيث إن للتواصل الشفوي والمكتوب القدرة على تشكيل مواقف الموظف.

- يساعد الاتصال التنظيمي أيضاً على التنشئة الاجتماعية، فمن خلاله يتمكن الموظفون من الاحتكاك ببعضهم البعض، حيث لا يمكن للفرد أن يؤدي مهامه دون اتصال وتواصل.

- يساعد الاتصال الموظفين على أداء أدوارهم الوظيفية بكفاءة وفاعلية، ويمكنهم من إبلاغ رؤسائهم بأي مشكلة عمل أو شكوى (الحجاج، 2022).



## 2.التعريف بتقنيات الاتصال

يجدر بنا في هذا المستوى بالذات أن نعرف أنّ تقنيات الاتصال تعني مختلف أدوات الإعلام ووسائله التي تتّصف بالتأثير في المجتمع، وهو يعني بذلك تقنيات المؤسسات التي توصل المعلومات إلى مستقبلها بغض النظر عن مواقعهم الجغرافية والاجتماعية(شاوي، 2022، صفحة 10).

ونشير أيضا الى ان التقنيات التي نلجأ اليها في اتصالنا فقد نستعملها عن قصد أو عن غير قصد، أي تبعا لموروثنا الثقافي، ولذلك يُفضل معرفة ماذا نفعل حتى نتمكن من تفعيل اتصالنا (دليو، 2012، صفحة 50). فنحن عندما نتصل فنحن نستعمل ذلك بواسطة تقنيات. فالكتابة تقنية نتبعها لأنها معرفة حروف الهجاء ومقابلاتها الصورية، والاقناع أو الأخبار (الإعلام) أخرى تتطلب معرفة مستلزمات الاقناع أو الوصف الموضوعي (دليو، 2012، صفحة 50).

ويُعتبر مفهوم "تقنيات المعلومات والاتصالات" مفهوم جديد نسبياً، ويكاد لا يوجد تعريف محدد له حتى الآن، ومع هذا يمكن وصفه في دلالاته العامة بأنّه القدرة على الوصول إلى مصادر المعلومات المختلفة بأيسر الطرق، وأكثرها دقة ومرونة، وبما يوفر الوقت والجهد والتّفات، ويبرز هنا مفهوم تقنية الاتصال والتي توصف في هذا الإطار بأنها توظيف جميع الأجهزة التقنية وأنظمة الاتصالات والمعلومات في معالجة ونقل وبث وتخزين المعلومة بجميع أشكالها، مما ينذر باتساع الفجوة المعلوماتية بين دول العالم الصناعية وبقية دول العالم، على النّحو الذي يهدد بتميش الدول غير المعلوماتية وإقصائها عن الاقتصاد العالمي القائم على المعلومات. (شاوي، 2020-2021: 7-8).

باختصار، تعتبر التقنية الأداة أو الوعاء أو الوسائل والتجهيزات المتطورة التي يتم توظيفها في أي مجال كان بغرض نقل المعلومات والبيانات من المرسل الى المستقبل في أقل فترة زمنية وبأقل تكلفة وبدقة أكثر.

# المحور الأول:

## تقنيات الاتصال الكتابي

## المحاضرة الأولى: عرض الحال والمحضر

تتمثل التقنيات الكتابية في كل من التحرير الإداري وكذا الكتابات الصحفية، والتي تهدف إلى تنظيم الإتصال داخل المؤسسة، مع احترام السلم الهرمي إلى جانب ذلك الإتصال بالجمهور الداخلي والخارجي بطرق إدارية أو اعلامية لضمان وصول المعلومة وخدمة لصورة المؤسسة.

يقصد بالاتصال الإداري عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين. (محمد، 2022: 125).

إن "الميزة المشتركة لهذه الوثائق والمحركات جميعها تتمثل في كونها تعتمد صيغة وشكلا متميزين، يُعبّر عن هذه الصيغة بالأسلوب الإداري، وهو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كاللّفة والوضوح والبساطة. وعليه فإن هذه المحركات تستوجب حيازة المحرر لعدد من المؤهلات والكفاءات التي تُمكنه من تحرير وثائقه ومراسلاته بما يفي بالغرض من هذه المحركات على أحسن وجه ممكن. (محمد، 2022: 125).

### 1. عرض الحال Compte Rendu :

يُعتبر عرض الحال وثيقة وصفية لا تفسيرية، أي تعرض الأنشطة التي قام بها المحرر والوقائع أو الأحداث التي تمكن من معاينتها، لذا على المحرر أن يروي هذه الوقائع بموضوعية دون استنساخ شخصي، لكن ينبغي أن يكون العرض دقيقا و تاما وصحيحا ومفصلا بقدر ما هو ضروري، فهو إذن وثيقة إخبارية يقصد منها المحافظة على أثر مكتوب فقط. أي تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع، مما يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل  
أبعادها وفي الوقت المناسب. (عمار، 2009: 58)

ويُمكن تصنيف العروض حسب شكلها ومقصدتها إلى نوعين رئيسيين: العروض التسلسلية  
ومحاضر الاجتماع، وفي هذا الإطار يجب أن نفرق بين عرض الحال وبين المحضر، يتميز عرض حال  
الاجتماع عن محضر الاجتماع بكونه أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل  
خلافًا للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات، بينما يهدف المحضر أساسا  
إلى تشكيل دعامة قانونية ومرجعية للقرارات المتخذة.  
أولا، التقارير الموجزة التسلسلية:

وهي التي تعتمد على ارتباطها العضوي بالنشاط الذي تمارسه الإدارة، كتقارير موجزة عن مهمة  
أو نشاط واقعة أو أزمة... الخ. يقوم بإعداد هذا التقرير موظف، بناء على تكليفه بالقيام بمهمة معينة  
من طرف رئيسه، فهو عرض مركز وظيفي حول مهمة خاصة كلف بها، سواء كانت مهمة تفتيش، أو  
جولة استطلاعية، أو الاتصال بمجموعة معينة، أو الحضور في مجمع، أو تمثيل في مناسبة، أو جمع  
معلومات، أو القيام بتحضير أشغال خاصة تقرير موجز عن حدث. أما التقرير الموجز عن حادث،  
هو وثيقة وصفية، تسجل واقعة غير منتظرة الحدوث، تسببت في وقوع ضرر مادي أو معنوي، يقوم  
بإعداده مرؤوس ويوجهه إلى سلطة عليا قصد الإخبار، واتخاذ القرار المناسب لمواجهة الموقف.  
(شاوي، 2020-2021: 24)

ثانيا، التقرير الموجز عن الاجتماعات:

لا ينبغي الخلط بين هذا النوع من التقارير، ومحاضر الاجتماعات، فلكل من الوثيقتين دورهما  
ووجهتهما، ذلك أن محضر الاجتماع هو وثيقة رسمية، وأحيانا تكون منظمة بنص، أما التقرير  
الموجز عن اجتماع، فهو وثيقة إخبارية وصفية، الغرض منها إطلاع السلطة العليا بالوقائع التي تم

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
تسجيلها أثناء الاجتماع، والنتائج التي أسفر عنها وكذا المقررات المتخذة فهو صورة وصفية للجو الذي  
ساد المناقشات وإبلاغها إلى الجهة المختصة، من هذا المنطلق يقوم المحرر بجمع المعلومات، ووضع  
تصميم، ثم كتابة التقرير. وكمثال عن التقرير الموجز عن اجتماع، تقرير المديرية عن اجتماعاتها  
الأسبوعية أو الدورية (شاوي، 2020-2021 : 24).

فماذا نقصد تحديداً بالمحضر ومن أين يكتسب قوته القانونية مقارنة بعرض الحال؟

## 2. المحضر – Verbal Procès :

يُعرف المحضر على أنه وثيقة إدارية رسمية وسرد كتابي لما رآه المحرر أو سمعه، ومن خلاله  
يروى المكلف (عون الدولة أو كاتب مكلف) بطلب من الجهات المسؤولة ما رأى وما سمع أو عاين،  
وينقل الوقائع كما وردت دون زيادة أو نقصان، إلى الجهة التي طلبت منه ذلك ودون ابداء رأي بشأنها  
أو مناقشتها .

والمعروف على أن المحضر يجرر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية أو بتكليف رسمي  
لأعوان الأمن لتحرير المخالفات وحفظ النظام العام، فمحررو المحاضر هم أشخاص ذوو صلاحيات  
خاصة مثل أعوان الأمن أو قضاة التحقيق وأمناء الجلسات على مستوى المجالس والسلطات الإدارية.

ويحرر المحضر بصيغة ضمير الجمع المتكلم نحن ويدون تاريخه وتوقيته بالأحرف متبوع باسم  
وصفة المحرر، مع الإشارة بعدها إلى التعليمات التي على أساسها تم تقييد هذا المحضر. كما يجب أن  
يختتم وجوباً بعبارة تفيد بقراءته والاطلاع عليه من طرف المعني أو الحضور وتوقيعهم له. (علي  
والعربي، 2010 : 147).

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

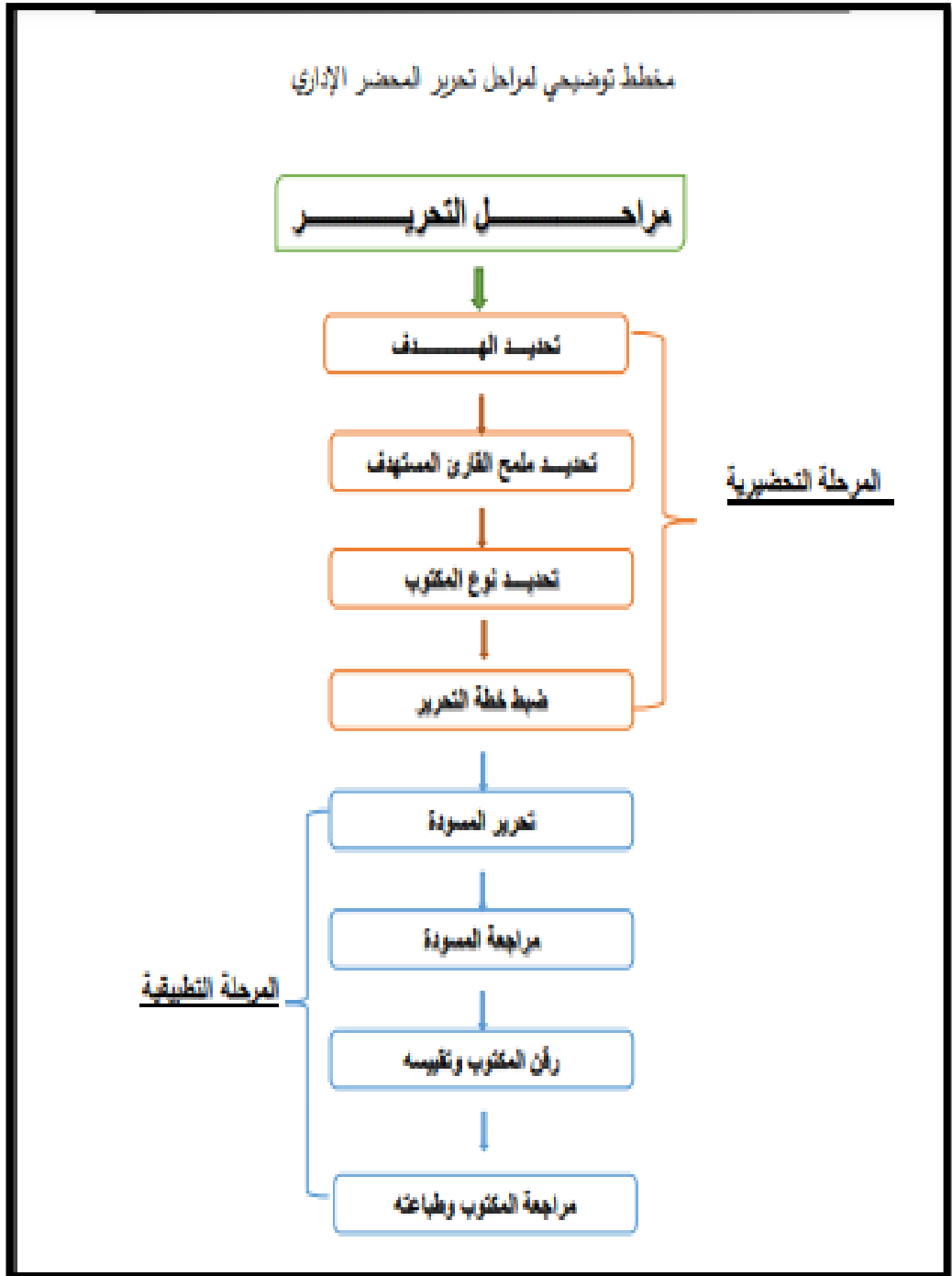
وللمحاضر نوعان أساسيان، وهما:

أولاً، محاضر متعلقة بالشؤون الخاصة:

وهي المحاضر التي تحرر لتوثيق مجريات الجلسات والاجتماعات الادارية، كالمداولات، الجمعيات العامة، الجلسات التأديبية ومختلف اللجان.

ثانياً، محاضر متعلقة بالشؤون العامة:

وتتمثل في المحاضر المحررة ضد المخالفين للنظام العام بارتكاب مخالفات، أو محاضر التحقيق التي يحررها القضاة.



المصدر: ميلود صولي، 2023-2022، ص 67

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

ويكتسي تحرير المحاضر أهمية بالغة للاعتبارات التالية:

- يعتبر وثيقة لها دلالتها في الإثبات لصفحتها الرسمية التي تكتسبها من قوة المحررين (ضباط القضاء)

إضافة إلى تأكيدها بالاطلاع وتوقيع المعني؛

- تسجيل التصريحات والشهادات والحوادث؛

- تقييد وتوثيق الاجتماعات والجلسات. (علي والعربي، 2010 : 147).

وتتمثل شروط تحرير المحضر:

- تحري الموضوعية والصدق والحياد، في سرد الوقائع؛

- تقييد كل صغيرة وكبيرة، تاريخ ومكان وزمن انعقاد الاجتماع أو الحادث أو جلسة التحقيق؛

- ذكر اسم رئيس الجلسة وجوبا إضافة إلى صفة المحرر واسمه،

- الإشارة إلى أسماء الحضور والغائبين من المعنيين بالأمر؛

- تحديد جدول الأعمال؛

- تحري الدقة والإيجاز في استعمال الألفاظ والعبارات. (علي والعربي، 2010 : 148).



## النموذج الأول عن عرض حال

الجمهورية الجزائرية.....

وزارة الداخلية والجماعات المحلية.

ولاية نيبازة/ الأمانة العامة.

الرقم...../.....

إلى السيد: وزير الداخلية.

الموضوع: عرض حال حول تقييم البرنامج الخماسي للتنمية لولاية نيبازة.

في إطار تقييم عملية تنفيذ برنامج التنمية لولاية نيبازة، بشرقتي أن أقدم لكم عرضا شاملا للمشاريع المنجزة والتي هي في طور الإجتاز ، وذلك في الميدان التالية:

أولا: الميدان الصناعي.

ثانيا: الميدان الفلاحي.

ثالثا: الميدان الصحي.

رابعا: الميدان الثقافي.

حرره.....في.....

الأمين العام للولاية(الإسم الشخصي)

الختم والتوقيع

## النموذج الثاني لعرض الحال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
مديرية التربية لغرب ولاية الجزائر  
ثانوية .....  
مدير المؤسسة إلى السيد مدير التربية  
الرقم: 2020 /80  
الموضوع: عرض حال عن حادثة  
يؤسفني أن أنهي إلى علم سيادتكم أنّ مؤسستنا التربوية شتّبَ بها حريق تسبّب في اتلاف عدد كبير من  
التأثيث المدرسي، وهذا صبيحة اليوم.  
أطلعكم عن الحادثة بشكل مختصراً وسأوافيكم بمجرياتهما في تقرير مفصل.  
الجزائر في: .../.../.....  
المدير

نموذج عن محضرا اجتماع

المجلس الوطني لأساتذة التعليم العالي  
CONSEIL NATIONAL DES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR  
وصل اعتماد رقم: 47/رت الصادرة عن وزارة العمل بتاريخ 1992/01/07  
المقر الوطني: 08 شارع أرزقي حماتي (شاراس سابقا)، الجزائر العاصمة  
عملا بأحكام القانون الأساسي المعتمد في المؤتمر السادس 14 نوفمبر 2019

C  
N  
E  
S

المجلس الوطني لأساتذة التعليم العالي  
فرع تيبازة  
C.N.E.S. (Mob) 06.98.55.46.79  
م.واتع

الفرع النقابي للمركز الجامعي لتيبازة ( 06.98.55.46.79 )  
محضر اجتماع مع مدير المركز الجامعي تيبازة

C  
N  
E  
S

المجلس الوطني لأساتذة التعليم العالي  
فرع تيبازة  
C.N.E.S. (Mob) 06.98.55.46.79  
م.واتع

بتاريخ 20 فيفري 2022 وفي حدود الساعة الواحدة زوالا، تم عقد اجتماع بمكتب مدير المركز الجامعي بين السيد المدير: د/ يونس محمد و أعضاء من مكتب الفرع النقابي، بتقديمهم رئيس المكتب: د. قدور علي. طرح من خلاله فرعنا النقابي مجموعة من انشغالات أساتذة المركز الجامعي، تمثلت أساسا في النقاط التالية:

- 1- ملف السكن؛
- 2- ملف الساعات الإضافية؛
- 3- متفرقات.

وقد خُصص الاجتماع إلى ما يلي:

**\* ملف السكن:**

أكد أعضاء المكتب على أهمية هذا الملف، وضرورة التفاعل مع هذا الموضوع نظرا لحساسيته، حيث أصّر فرعنا النقابي على ضرورة تكاتف وتنسيق الجهود بين إدارة الجامعة و كل الشركاء الاجتماعيين المعنيين بالملف، و التحرك على مستوى مختلف الجهات المعنية (الولاية، الوزارة، ...) للتكفل بالموضوع، حيث أكد فرعنا النقابي على إمكانية إيجاد حلول فورية لمشكل السكن، وذلك على اعتبار أن ولاية تيبازة تمتلك الكثير من مشاريع السكن من مختلف الصيغ.

حيث تم مناقشة النقاط التالية:

- مراسلة الوزارة الوصية من أجل الإسراع والتعجيل في تخصيص غلاف مالي للمشروع في إنجاز مشروع 60 سكن في إطار المشروع المندرج ضمن برنامج رئيس الجمهورية، وقد أكد السيد المدير أنه راسل الوزارة الوصية بخصوص تمويل المشروع بالاعتمادات المالية، وهو في انتظار الرد؛
- بخصوص السكنات بمختلف الصيغ الأخرى تم مناقشة المقترحات التالية، والتي سبق وأن طرحها المكتب على رئيس ديوان الوالي في اجتماعه الأخير والمتمثلة في:

كناس تيبازة  
MAR. À 17:12

1

إبداع ملفاتهم كاملة غير منقوصة في الأجال المحددة، حتى يتسنى للإدارة الالتزام بتحويل المستحقات في وقتها؛

- كما أكد السيد المدير على أنّ الإدارة تعمل حاليا على رقمنة عملية معالجة ملف الساعات الإضافية، بهدف تخفيف الأعباء على الطاقم الإداري وكذا الأساتذة من خلال تقليص أو حتى إلغاء الملف الورقي المودع كل سداسي، وهذا ما يباركه فرعنا النقابي و يثمنه، في انتظار تطبيقه في القريب العاجل؛
- كما أكد السيد المدير أنه راسل الوزارة الوصية بخصوص رفع الحجم الساعي المسموح به للساعات الإضافية من 8 ساعات إلى 12 ساعة، وهو في انتظار رد الوزارة.

#### \* متفرقات:

- ناقش فرعنا النقابي بعض المواضيع والملفات التي لها علاقة بالحياة المهنية وحتى الاجتماعية للأستاذ الجامعي، ومن بين أهم النقاط التي تم التطرق لها:
- إمكانية إبرام الإدارة لاتفاقيات مع المؤسسات الاستشفائية الخاصة، لضمان خدمات صحية لائقة لأساتذة المركز الجامعي تيبازة وعاللاتهم؛
  - إمكانية إبرام الإدارة لاتفاقيات مع المؤسسات السياحية، خصوصا المتواجدة على مستوى ولاية تيبازة، من أجل تقديم خدمات خاصة لأساتذة المركز وعاللاتهم؛
  - دعم التنسيق مع لجنة الخدمات الاجتماعية التابعة للمركز، و إمكانية تفاعلها مع النقابات المعتمدة بالمركز الجامعي بما يخدم مصلحة الأساتذة.

تم اختتام الاجتماع في حدود الساعة الثالثة زوالا من نفس اليوم.

منسق الفرع النقابي



مدير المركز الجامعي





جمعية العقيلات  
للموروث الشعبي  
المصمم - بريدة - ترخيص رقم ( 1409 )  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

## محضر الاجتماع الأول للجمعية العمومية

### لجمعية العقيلات للموروث الشعبي ببريدة

مكان الاجتماع: مقر الجمعية

الوقت: 6-7 عصرا

التاريخ: 2020/1/29م

رقم الاجتماع: 1

اليوم: الأربعاء

### جدول أعمال الاجتماع:

- قبول اعتذار عضوي مجلس الإدارة وهما:

(الشيخ علي الراشد - الشيخ حسين العذل)

اعتماد ترشيح بديل عنهما لعضوية مجلس الإدارة وهما:

(الأستاذ عبد المحسن النشمي - الأستاذ: ناصر البازعي)

3 - استعراض الخطة الاستراتيجية العامة للجمعية وتمت الموافقة عليها من الجميع

4 - تم عرض المنصة الالكترونية للجمعية وتمت الموافقة عليها.

5 - تم استعراض هوية الجمعية وشعارها وتمت الموافقة عليهما جميعا.

### التوصيات:

بعد ذلك بدأت المداخلات من الأعضاء وكلها تصب في مصلحة تنمية وتطوير الجمعية

وشراكتها مع الجهات ذات العلاقة ثم ختام الاجتماع بالدعاء للجميع بالتوفيق.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

الختم/



جمعية العقيلات للموروث الشعبي  
ترخيص الجمعية رقم (1409)

رئيس مجلس إدارة الجمعية

بدر بن صالح الوهبي

@AlaqilatA  
www.aloqailat.co

رقم الحساب: 418608010241897  
رقم الهاتف: SA34 8000 0418 6080 1024 1897



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي



آدرار في: 2020/09/24

جامعة أحمد دراية - آدرار -

مستخرج من محضر اجتماع الخلية المحلية لمتابعة سير اختتام النشاطات البيداغوجية

لنهاية السنة الجامعية 2020/2019

محضر رقم 2020/04

بتاريخ 2020/09/24، وفي حدود 09 صباحاً، اجتمعت الخلية المحلية لمتابعة سير اختتام النشاطات البيداغوجية للسنة الجامعية 2020/2019 والدخول الجامعي 2021/2020، تحت اشراف رئيسها (مدير الجامعة)، للتداول في:

- الفصل في كيفية تسيير بقية النشاطات البيداغوجية للدفعات المتبقية.  
بعد الافتتاح والشروع في المناقشة والحوار، تقرّر ما يلي:

1. اعتماد إمكانية التعليم الحضوري (مراجعة ودعم) المنصوص عليه مؤخراً في تعليمة الأمين العام للوزارة رقم 2020/1000 المؤرخة في 2020/09/17، وذلك لمدة أسبوع كأقصى حد، بناءً على محضر التنسيق بين الخلية وممثلي المنظمات الطلابية المعتمدة، والذي حظي بالإجماع من كافة الحضور. وعليه سيعاد تكيف الرزنامة البيداغوجية المنصوص عليها في البروتوكول المحلي، وفق ما يقتضيه هذا التعديل.
2. الإبقاء على إجراء مراكز امتحانات نهاية السنة الجامعية 2020/2019، للدفعات المتبقية، المنصوص عليها في البروتوكول المحلي، حصراً لطلبة الولاية المنتدبة - برج باجي مختار - بناءً على الطلب الموقع من طرف الأغلبية الساحقة لطلبة هذه المنطقة.
3. التأكيد على توفير كلّ الوسائل، وتطبيق كلّ التوصيات الوقائية، الواردة في البروتوكول المحلي.
4. مواصلة تجنّد جميع المسؤولين البيداغوجيين والإداريين، وبمعية كافة أعضاء الخلية، والمنظمات الطلابية، على السهر للتطبيق الصّارم والكامل لما ورد في البروتوكول المحلي، والتصدي لكلّ من يحاول عرقلة سير الإجراءات أو التشويش على تنفيذها.

مدير الجامعة

  
مدير الجامعة  
جامعة آدرار

## المحاضرة الثانية: التقرير Rapport

يُعرّف التقرير على أنه تقنية من تقنيات الاتصال الكتابي الأكثر دقة والأقل عرضة للتحريف والتزييف والتأويل والأفضل من حيث حفظ المعلومات وإمكانية استرجاعها، وهو وثيقة رسمية إدارية إعلامية هامة لنقل وإيصال المعلومات من المرؤوسين إلى الرئيس من أجل اتخاذ القرارات، أو من مصلحة.

فمن خلاله لا يكتفي ما اتخذ من موقف في القضية بل يتعداه لذكر الأسباب واقتراح الحلول، ويرتكز محرر التقرير على الواقع ليستنبط منه المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأيه واقتراح الحلول قصد تمكين طالب التقرير من اتخاذ الإجراءات المناسبة. (قطاري، ص 20)

### رابعا: جدول المقارنة بين تقنيات التقرير، المحضر وعرض الحال

| عرض الحال   | التقرير الإداري   | المحضر  |
|---|---|---|
| سرد لوقائع كما جرت بدون، تحليل أو تفسير أو تعليق؛<br>يوجه إلى المسؤول على سبيل الإشعار أو للحفاظ على بيانات كتابية للواقعة. | دراسة وتحليل لواقعة أو قضية أو مسألة معينة؛<br>يتضمن ملاحظات واقتراحات؛<br>يطلب التعليمات ويقدم الحلول. | سرد لوقائع معينة من طرف موظف، أو عون الدولة سواء شاهدها، سمع عنها أو حقق فيها.<br>يحرر من طرف هيئات إدارية وأعوان لهم صفة الضبطية القضائية. |

المصدر: إعداد صاحبة المطبوعة

وللتقرير عدة أنواع نذكر، وهي:

-تقارير بحث واستقصاء: ويحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص مواقع النشاط وفروع المؤسسة أو اماكن تغلغلها وانتشار منتجاتها او خدماتها مثلا، فيكلف خبير ببحث امكانية تسويق

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
البضاعة في منطقة ما، ويكلف آخر ببحث كيفية تطوير منتج ما وإطالة عمره التسويقي، وآخر لبحث  
واستقصاء عدم رواج بعض المنتجات في اسواق معينة. وفي الاخير يقدم كل منهم اقتراحات وحلول بعد  
عرض أسباب الإشكالية التي عمل عليها.

-تقارير التفتيش: وهي تقارير غايتها اطلاع المسؤولين على الوتيرة التي تسير بها الأشغال أو فروع  
المؤسسات التي يديرونها، أو المؤسسات التي تحت وصايتهم، حيث يطلعون من خلال هذه التقارير على  
العراقيل والمعوقات للسير الحسن للعمل وكيفية تجنبها أو معرفة طريقة تسيير احد الملفات أو  
المصالح وتقويم إدارتها، وعلى ضوء هذه التقارير يتم تكريس وتثبيت طريقة العمل أو تغييرها كما يتم  
تثبيت وترقية بعض العاملين أو معاقبتهم حسب ما يفرزه محتوى التقرير(الجوفل، 2022)

-تقارير الأحداث والحوادث: وهي التقارير التي تنجز لتغطية فعاليات معينة أو حوادث وقعت لمعرفة  
ملاساتها وتقديم المساعدة اللازمة وحفظ حقوق المتضررين أو معاقبة المتسببين (صلاح، 2021).

#### وتتمثل أهمية التقارير في :

للتقارير أهمية بالغة في توثيق العمل ووصفه وتنظيمه وتقويمه، لأنها بيان مكتوب مفصل حول  
نشاط معين وبه تتحدد المشاكل وتُقترح الحلول للسير في الطريق الصحيح لتحقيق الهدف وتدارك  
الخروج عن الخطة (صلاح، 2021).

كما ترجع أهمية كتابة التقارير الإدارية لأنه تقلل من المخاطر وتساعد في اتخاذ القرارات  
السليمة، ومن أهمها ما يأتي:

- إيجاد مقياس لتقييم الأداء ومراقبته، فهي الطريقة المثلى لقياس أداء الشركات مقابل  
المنافسين.



## مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- تساعد المدراء على فهم منصبتهم وتقييم أدائهم، ويساعد على أخذ نبذة عن صحة العمل وتطوره؛
- وضع معايير أداء واضحة، حيث يساعد على وضع معيار يحدد كيفية الأداء للموظفين على جميع الأصعدة المالية والتشغيلية؛
- تحسين التعاون حيث تعمل هذه التقارير على تحسين الاتصال الداخلي في المؤسسات، وتعمل على رفع مستوى التعاون بين الإدارات، بحيث يكون هدفهم واحد مشترك؛
- التحفيز والمشاركة بين أعضاء الشركة، وتجعل هذه التقارير المعلومات الهامة في متناول الجميع مما يساعد في تحسين أداء الأفراد، بحيث يصبحوا أكثر انخراط وتحفيز في وظائفهم؛
- تعزز من نمو الأعمال المستمر، بحيث تعمل على تحسين الإنتاج واتخاذ القرارات، مما يساعد على نمو الأعمال وبذلك تضمن النجاح للأعمال على المدى الطويل، وهذه من أفضل فوائد كتابة التقارير الإدارية. (الجويفل، 2022)

### ولإعداد التقارير شروط وضوابط، نذكر منها:

- الدقة: تحتوي التقارير الإدارية على حقائق وأرقام قد يساء فهمها إذا لم يتم تسجيلها بدقة.
- العنوان المناسب: يجب أن يكون عنوان التقرير واضحًا بذاته .
- البساطة: يجب الإبلاغ عن المعلومات الضرورية فقط بشكل مبسط، ويجب استبعاد المعلومات غير الضرورية.
- الاتساق: يجب إعداد التقرير في شكل ثابت، حيث يساعد في تجنب الارتباك والحفاظ على المعايير.
- الوضوح: يجب أن يكون هناك وضوح في المصدر و المقصد من التقرير، أي هو الذي جعل التقرير لمن.
- اختيار التوقيت الجيد: تستخدم الإدارة هذه التقارير لصنع القرار وصياغة السياسات، ويجب إعداد التقارير وتقديمها على فترات منتظمة.

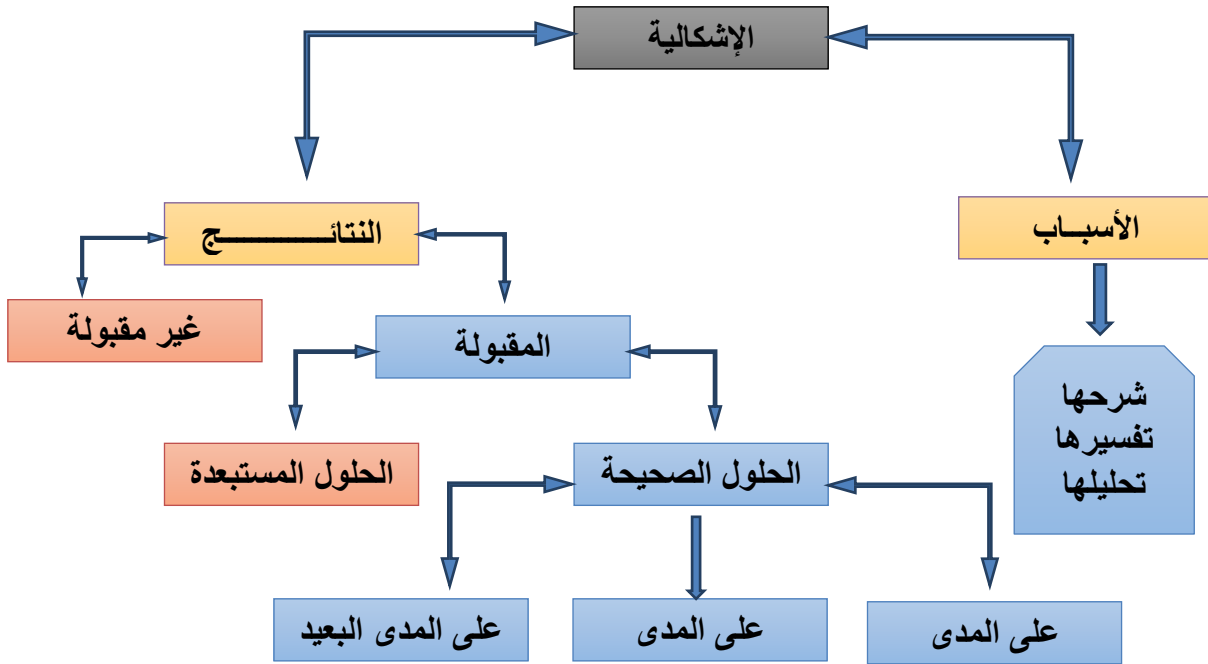
مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- الفعالية من حيث التكلفة: يجب ألا يضيف إعداد التقرير نفقات غير ضرورية، يجب ألا تتجاوز التكلفة فائدة التقرير.
- التنسيق: إن الوضع ينبغي اختيار العرض بطريقة ما، والتي تمثل المعلومات في أفضل طريقة ممكنة.
- الفهم: يجب إعداد تقارير الإدارة بشكل بسيط ومنهجي، لتساعد المتلقي على الفهم بسهولة.
- عدم الانحياز: يجب أن ينقل التقرير الوقائع الحقيقية و أرقام ولا تتأثر التحيز الشخصي للشخص (محمود، 2022).

### ولتصميم وتقسيم محتوى التقرير، نتبع الخطوات التالية:

إضافة إلى واجب التحلي بتقنيات وأسلوب التحرير الإداري أثناء إعداد التقارير من جانب الوضوح والدقة والمصدقية، فإنه يتعين على محرر التقرير تقديمه في قالب شكلي منهجي كالتالي:

اجمالاً يمكن تفكيك الخطة على هذا النحو التالي:



المصدر: ميلود صولي، 2022-2023، ص 78

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

## التقديم المادي للتقرير الاداري:<sup>1</sup>

أولاً، المدخل/المقدمة: أو كما يُسمّيه البعض بالتّصدير وهو بداية التّقرير بذكر التاريخ ومكان الإعداد واسم معد التقرير والمعني بالتقرير إضافة إلى توضيح الجهة الآمرة بإعداده، كما يستطرد المحرر كتابته بتمهيد يوضح فيه الدوافع والأسباب والهدف من القيام بهذا العمل. مثال:

في يوم ..... بمقر ..... قمت انا الخبير ..... بإعداد هذا التقرير بناء على طلب للمدير الجهوي ل... وذلك من أجل الوقوف على سير نشاط وحدة .... للإنتاج الصناعي ومعرفة مستوى نشاطها وطريقة تسييرها لفائدة المدير الفرعي لهذه المؤسسة.

ثانياً، صلب الموضوع: بعد تصدير المحرر لتقريره وذكر اسباب العمل ينتقل مباشرة لصلب الموضوع وهو الجزء الأهم والأكبر في التقرير ويتضمن عدة أجزاء هي:

-عرض الوقائع: وذلك بالقيام بعرض حال تفصيلي عن موضوع التقرير بذكر كل ما يراه المقرر وينقله بمصداقية وأمانة مع تحري البساطة والدقة والايجاز ، وتظهر جودة التقرير وفعاليته في خبرة المحرر وتمكنه من الكتابة بشكل وأسلوب جيد وسلس، مع ذكر تفاصيل المشاهدات وعرض مسبباتها.

-التحليل والمناقشة: وفي هذا الجزء يناقش المحرر الوقائع ويقيم أثارها المحتملة وتقديم الرأي مع تبريره بالأدلة والحجج إقامة للمصداقية.

- عرض النتائج والمقترحات: وفيه يعرض المقرر النتائج المحققة والمثبتة مع الحلول المقترحة والترجيح بينها وترتيبها اذا كانت متعددة مع إدراج الملحقات الثبوتية والتوضيحية.

<sup>1</sup> للاستفادة اكثر يمكن الرجوع الى المراجع التالية: التحرير الاداري لسميش علي رزاق العربي، التحرير الاداري مطبوعة لموسى قطاري، محاضرات فنيات التحرير الاداري لبن دريس احمد، محاضرات في تقنيات الاتصال لحياة قزادري.

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

ثالثاً، الخاتمة: ينهي المقرر أو الخبير تقريره عادة بخاتمة بسيطة يطلب فيها من المرسل إليه التقرير اعتماد الحلول المقترحة أو إسداء التعليمات بتطبيق بعض التوجيهات والنصائح الواجب إتباعها لمواصلة السير الحسن للنشاط وتحقيق أهدافه. ومن بين الصيغ المستعملة في هذا الشأن نجد:

- وختاماً أرجوا من سيادتكم اتخاذ القرارات ...

- وفي الختام نرجوا منكم العمل بالمقترحات والحلول المقدمة من أجل ...

- وفي النهاية أطلب من إعطاء التعليمات بمواصلة بالتوصيات المقدمة حفاظاً على السير الحسن ...

كما تجدر الإشارة إلى أن حجم التقرير ومدة انجازه تختلف باختلاف الموضوع وحجم

المؤسسة أو تعقد المأمورية وتداخل أطرافها، فهناك تقارير تعد في دقائق معدودة ولا تتجاوز

صفحات معدودة وهناك من التقارير ما تتجاوز عدد صفحاته العشر والعشرين حتى الأربعين صفحة

أحياناً ويستغرق إعدادها أشهر وربما سنوات، لذا يتوجب على معد مثل هذه التقارير إرسال ما يسمى

بمختصر التقرير إلى الجهات التي تنتظره من أجل التسريع في تطبيق الحلول التي قد ينجر عن تأخرها

مشاكل أكثر وأكبر.

نموذج التقرير وفقا للمعايير الشكلية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الرأسية)

وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات تقرير المكلف بالاعلام

خلية الإعلام (الطابع) إلى السيد: وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

ولاية الجزائر

الرقم التسلسلي: co/03/20

الموضوع: تقرير حول تطور فيروس كورونا في الجزائر

المتن (ذكر التفاصيل بدقة عدد الاصابات ومكانها، عد الوفيات ومكانها،

الخاتمة: تقديم الاقتراحات (كيفية الوقاية)

الجزائر: 2022 /03 /24

التوقيع:

المكلف بالاعلام

نموذج عن كيفية كتابة التقرير في شكله النهائي

|   |                |
|---|----------------|
| <b>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</b>                      |                |
| وزارة .....   | معسكر في ..... |
| مديرية الري نولاية معسكر  |                |
| المديرية الفرعية للمنشات  |                |
| رقم ...../...../.....   |                |
| إلى معالي وزير الموارد المائية                                      |                |
| الموضوع: تقرير حول وضعية سد فرقوق / دائرة المحمدية – ولاية معسكر    |                |
| (1) مقدمة تتضمن:  |                |
| [تقديم للموضوع و الإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز] |                |
| (2) العرض:  |                |
| [عرض مفصل للمشكلة المطروحة، أسبابها و انعكاساتها]                   |                |
| (3) الخاتمة:  |                |
| [تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات...]                            |                |
| الصفة الوظيفية  |                |
| الختم و التوقيع   |                |

## نموذج عن تقرير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....

المفتشية العامة

المفتش العام

رقم: ..... / .... / .....

إلى

السيد الأمين العام للوزارة

الموضوع : تقرير تفتيش وحدة إنتاج

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 بنشاطهم بجدية وتقان 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 حضم 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 المنتج قصد  
تسويقه تحت إشراف أمين المخزن المكلف بتنفيذ طلبات الزبائن .  
أما بخصوص الجانب الإداري، فقد وجدنا الموظفين منكبين على دراسة الملفات  
ومعالجتها ، ولإشارة فإننا لاحظنا غياب المحاسب الرئيسي للوحدة، وعند إستفسارنا عن  
سبب ذلك، أفادنا مسؤول الوحدة كون المعني في إجازة مرضية منذ يومين وقد استظهر لنا  
رئيس مصلحة المستخدمين ملفه الطبي الذي تم فحصه من طرفنا .

### تابع لنموذج التقرير

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 .  
ومجمل 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 والختم



تمرين:

ضع علامة (+) أمام الاجابة الصحيحة مع التعليل:

1. يمكن أن يكتب التقرير دون ادراج الصفة الوظيفية والتوقيع

نعم  لا

التعليل: ..... 2. يجب أن يكتب التقرير دون ادراج

التوصيات وتقديم الحلول

نعم  لا

التعليل: .....

3. يكتب التقرير من الرئيس إلى المرؤوسين بصيغة الأمر

نعم  لا

التعليل: .....

4. باعتبارك مكلفا بالاعلام في وزارة الصحة، طلب منك اعداد تقرير عن فيروس كورونا في الجزائر.

قدم نموذجا وفقا للمعايير الشكلية استنادا على المحاضرة والملخص المقدم.

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

الإجابة النموذجية:

1. يمكن أن يكتب التقرير دون ادراج الصفة الوظيفية والتوقيع

نعم  لا  +

التعليل: يجب اضافة الصفة الوظيفية مع التوقيع في التقرير لأنه وثيقة رسمية والصفة والتوقيع هي التي تخول له كتابة التقرير وتوجيهه إلى الجهة المعنية.

2. يجب أن يكتب التقرير لاستعراض المشكل بالتفصيل دون ادراج التوصيات واقتراح الحلول

نعم  لا  +

التعليل: يجب أن يكتب التقرير لاستعراض المشكل أو الاعمال المنجزة بالتفصيل مع اقتراح الحلول وادراج التوصيات، فعرض الحال هو الذي يجب أن يكتب دون ذلك.

3. يكتب التقرير من الرئيس إلى المرؤوسين بصيغة الأمر

نعم  لا  +

التعليل:

يكتب التقرير من المرؤوسين إلى الرئيس لاتخاذ القرارات المناسبة بصيغة مباشرة وواضحة بعيدا عن صيغة الأمر، فالتعليمة هي التي تكتب من الرئيس إلى المرؤوسين بصيغة الأمر

4. باعتبارك مكلفا بالإعلام في وزارة الصحة، طلب منك اعداد تقرير عن فيروس كورونا في الجزائر.

قدم نموذجا وفقا للمعايير الشكلية استنادا على المحاضرة والملخص المقدم

### المحاضرة الثالثة: التعلّمة Instruction

#### أعزائي الطلبة:

يجب إعادة الإشارة إلى نقطة جد مهمة و أن الوثائق الإدارية يجب أن يحترم في كتابتها السلم الهرمي للمؤسسة وكما أن أي وثيقة إدارية تكتسي قوتها من الجهة الصادرة منها، فإذا ما تعلق الأمر بالتعلّمة أو المذكرة، فإن كلاهما ينظر إلى صنف التعلّمات، أي هي الأوامر والتوجيهات والبيانات أو الإيضاحات الشفوية أو الكتابية التي توجهها سلطة إدارية إلى مرؤوسها لتحديد إطار وكيفية تنفيذ المهام المنوطة بهم. ومن الناحية القانونية تعدّ التعلّمات من قبيل إجراءات النظام الداخلي أي لا صلاحية لها إلا داخل الإدارة ولا يمكن مبدئيًا معارضتها من طرف الغير فهي ليست بأعمال تنظيمية. تصدر التعلّمات عادة عن السلطات العليا أو عن رئيس الحكومة أو الوزراء. وأما ما يدّل عليه لفظ التعلّمات، فإنّ غايتها هي نشر التّوجيهات التي تعدّ مبدئيًا امتدادًا لنص قانوني. فهي إذن وثيقة ذات أهمية خاصة ولها قيمة دائمة، ويبقى معمولًا بها ما دامت لم تلغ أو تغير، كما أنها تهتمّ بالمصالح الخارجية والمركزية معًا، ففي تأتي في قاعدة الهرمية القانونية أو الهرمية التنظيمية. (علي والعربي، 2010: 122).

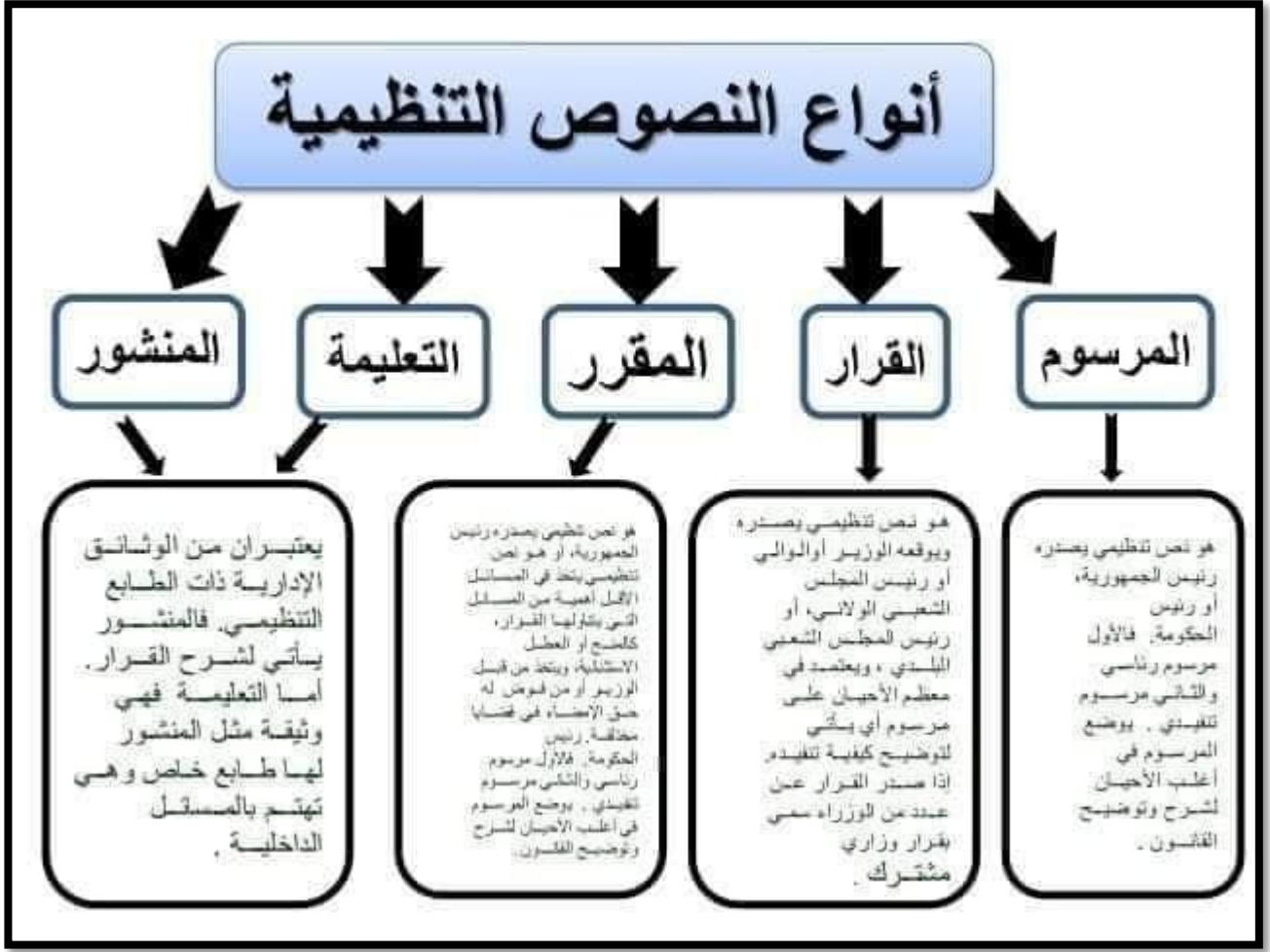
مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

وتبتدئ بعنوان مرفق برقم ترتيبي ثم التاريخ وبيان الموضوع



المصدر: (عبدالكريم، 2016)

والشكل الموالي يشرح مختلف مكونات الهرمية القانونية



المصدر: (عبدالكريم، 2016)

مثلا:

تعليمات رقم ... بتاريخ ..... تتعلق بتطبيق ..... ويكون هذا الموضوع غالبا مرجعا للنص القانوني الذي يبررها أو يعللها.

إن تقديم التعليمات على هذا النحو يشبه تقديم النصوص التنظيمية كما تشابهها أيضا في الأسلوب، حيث تحرر بأسلوب موضوعي غير مباشر وغير شخصي، والسبب في ذلك أن مضمونها

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

الأساسي يتجلى في تعليمات كما يدل على ذلك اسمها، في حين أن المنشور ولو كان يتضمن أيضا "تعليمات" فإنه يخص مجالا فسيحا لمجرد الاطلاع وتكميل المعلومات ولعرض القضايا التي يعالجها.

فالتعليمات إذن أضيق مجالا وأشد صرامة وهذا ما يدعو إلى أن يكون تحريرها أكثر تركيزا وإيجازا، والتعليمات قابلة للنشر بالجريدة الرسمية من غير حاجة إلى قرار وزاري، وذلك عندما يكون موضوعها مجرد إبلاغ الموظفين المختصين وحتى الجمهور ببعض كفاءات التطبيق الخاصة بتقنيين عام، ويمكن أن يكون موضوع هذه الوثيقة إما إلحاحا في الإسراع بعمل ما، وإما تهديدا باتخاذ عقوبات في حالة الإبطاء في التطبيق. (تفرقنيت، 2020-2021: 65)

نموذج لكتابة التّعليمة

رسم توضيحي لشكل التّعليمة:

الرّاسية (الجمهورية الجزائرية).....

المكان والتاريخ.....

الطابع.....

الرقم:...../.....

تّعليمة رقم.....مؤرخة في.....تتعلق

.....

.....

.....

حزرفي.....بتاريخ.....

الختم والتوقيع

## نموذج لتعليمية وزارة مشتركة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



الوزير الأول  
المديرية العامة للتوظيف العمومية  
والإصلاح الإداري

وزارة المالية  
وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي

تعليمية وزارية مشتركة مؤرخة في 10 ماي 2023

الموضوع: كفايات التكفل بترقية الأساتذة الباحثين الإستشفائيين الجامعيين والأساتذة الباحثين والباحثين الدائمين التابعين لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

في إطار تطبيق احكام التعليمية رقم 702 ك خ / م ع و ع / 2006 المؤرخة في 2 اوت 2006 المتعلقة بعقلنة المناصب المالية في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية و التي تمنح الأفضلية، في مجال ترقية الموظفين، لتحويل المناصب المالية عوضا عن إحداث مناصب مالية جديدة، وقصد الإستجابة لمتطلبات التناظر البيداغوجي التي يفرضها الطلب الإجتماعي المتزايد و المستمر على التعليم العالي، يرخص خلال سنوات 2023، 2024 و 2025 بالتحويل التلقائي للمناصب المالية المشغولة من طرف الأساتذة الباحثين الإستشفائيين الجامعيين و الأساتذة الباحثين المعنيين بالترقية و الخاضعين، على التوالي، لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 129-08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ لباحث الإستشفائي الجامعي و المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

وقصد دعم قدرات البحث و ضمان تسيير فعال للحياة المهنية للباحثين الدائمين، يوسع العمل بأحكام هذه التعليمية لتسهيل الباحثين الدائمين الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 131-08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم.



## تابع لنموذج تعليمة وزارية مشتركة



## المحاضرة الرابعة: المذكرة Note والمذكرة المصلحية Note de service:

### 1.تعريف المذكرة Note:

المذكرة عبارة عن وثيقة إدارية رسمية داخلية مختصرة مؤقتة تعالج قضية جارية أو تُدْكَرُ بأحكام وتواريخ ومناسبات معينة، وتوجه من إلى الرئيس إلى مرؤوسيه أو من هذا إلى موظف تابع له، كما تستعمل داخل المصالح المركزية أو الخارجية التي ينتمي إليها كل من المرسل والمرسل إليه، بحيث ينتميان معا لمديرية واحدة أو وزارة واحدة فهي التقنية المناسبة لنقل التعليمات، أو تمرير المعلومات والأخبار وفقا للتسلسل الإداري، وتستعملها المصالح الإدارية في الغالب كوسيلة للاتصالات الداخلية، قصد تنفيذ مقرر، أو تتعلق بتنظيم طرق تسيير مصلحة أو مرفق من المرافق، وهي بهذا نوع من أنواع التعليمات تختلف عنها في أنها إعادة تذكير بوجوب تنفيذ التعليمات في نفس المجال (تفرقنيت، 2021-2020: 67).

### 2.تعريف المذكرة المصلحية Note de Service؟

المذكرة المصلحية وثيقة داخلية "للمصلحة" بواسطتها يُعطى الرئيس تعليماته لمرؤوسيه حول مشكل خاص يتعلق إما بأنشطة المصلحة أو بالسّير العام لها، وتبقى هذه التعليمات سارية المفعول إلى حين صدور مذكرة جديدة لإلغائها بصفة صريحة أو ضمنية. وهذا تشكل المذكرة المصلحية أيضا جزء من زمرة الوثائق المسماة "بالتعليمات" ويمكن أن تُوجّه إلى كافة العاملين في المصلحة أو إلى فئة معينة من هؤلاء، كما يمكن اتخاذها على مختلف مستويات التسلسل الإداري، حيث يتوجه بها كل مسؤول إلى مرؤوسيه المباشرين. ويُمكن أن تُوجّه المذكرة عند الاقتضاء "قصد الإطلاع على أشخاص غير المعنيين بتطبيقها، أما المرسل إليهم المعنيين بالأمر فيتلقونها "للاختصاص". (المذكرة الإدارية المصلحية، 2014)

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

ومنه فتختلف المذكرة عن المذكرة المصلحية في كون المذكرة تصدر تعليمة لجميع الموظفين والوافدين الى المؤسسة عموما، في حين أن المذكرة المصلحية تصدر في مصلحة تابعة لتلك المؤسسة وتكون خاصة فقط بموظفيها.

تتميز كل من المذكرة أو المذكرة المصلحية بمجموعة من الخصائص من حيث المضمون، وتتمثل في أنها لا تحتوي على عبارات الاحترام التقليدية المعهودة في الرسائل مثل يشرفني أن..... حيث يقع الدخول مباشرة في الموضوع كما لا تختتم بعبارات المجاملة أيضا، وتكون واضحة ومباشرة ومختصرة في حدود صفحة أو صفحتين على الأكثر.

كما تتصف بمجموعة من الخصائص من حيث الشكل، تتمثل في الرأسية أو الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، تحديد صفة المحرر والجهة المرسل إليها، عنوان المذكرة يكون أسفل كلمة المذكرة، ثم يحرق المتن ويحدد المرسل اليه في مقدمته، التاريخ والزمان يكون في النهاية مع ابراز الصفة الوظيفية والتوقيع.

#### الفرق بين التعليمة والمذكرة والمذكرة المصلحية

| التعليمة         | المذكرة                                     | المذكرة المصلحية              |
|------------------|---|-------------------------------|
| المضمون          | تعليمات<br>ارشادات<br>توجيهات               | تعليمات<br>ارشادات<br>توجيهات |
| القيمة القانونية | تصدر داخل الجريدة الرسمية للدولة            | تصدر فقط داخل المؤسسة         |
| جهة الاصدار      | الهيئات العليا داخل السلطة (وزير، والي....) | من رئيس المصلحة الى مرؤوسيه   |

|                       |                     |                  |                     |
|-----------------------|---------------------|------------------|---------------------|
| الى الموظفين العاملين | الى الجمهور الداخلي | المؤسسات التابعة | الجمهور الموجه اليه |
| داخل المؤسسة          | والخارجي للمؤسسة    | للهيئة           |                     |

المصدر: إعداد صاحبة المطبوعة

نموذج عن مذكرة

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالجزائر، في: .....2022

الهيئة المرسله

(المصلحة)

الرقم: .....

## مذكرة

(يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى)

إلى

المرسل إليه (المرسل إليهم)

**الموضوع:** (كما يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الصفة (المرسل)

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الرأسية)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف2

مدير الجامعة

الرقم التسلسلي: a3/03/2020

مذكرة

الموضوع: مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي جامعة الجزائر2، أنه ابتداء من اليوم الأول لشهر رمضان الكريم

سنة 1443 هجري، ستكون مواقيت العمل كالاتي:

من يوم الأحد إلى يوم الخميس:

من الساعة 09:00 إلى 15:00 صباحا

وعليه، فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواقيت المذكورة لضمان السير الحسن للمؤسسة.

سطيف في : 2022 /03 /24

التوقيع:

رئيس الجامعة

قشبي الخير

## نموذج عن مذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستعلمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

دائرة المتابعة والتقييم

رقم : ..... / ..... / .....

## مذكرة إلى الطلبة المتكونين بالمعهد

الموضوع : المواظبة أثناء التدريب الميداني

ليكن في علم جميع الطلبة المتكونين بالمعهد، أن الغيابات غير المبررة أثناء فترات التدريب الميداني غير مسموح بها، وقد تؤثر سلبا على نتائجهم النهائية .  
وتفاديا لأي أشكال بخصوص هذا الموضوع، تعين على الطلبة المتكونين مراجعة مضمون التعليمات المكتوبة المقدمة لهم في بداية السنة التكوينية .

حرر بالجزائر في : .....

رئيس دائرة المتابعة والتقييم

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

## نموذج ثاني عن المذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مذكرة

وزارة التربية الوطنية

إلى

الأمانة العامة

السيدات و السادة مديري التربية للولايات

رقم : ..... / ..... / .....

( للتوزيع و المتابعة )

السيدات و السادة مديري المؤسسات التعليمية

( للتطبيق )

الموضوع : مذكرة تحسبية حول كسوف الشمس

بشرفني أن أوانيكم بهذه المذكرة التحسبية المتعلقة بظاهرة كسوف الشمس المرتقب يوم ..... في بعض المناطق من الجزائر وفي بعض دول العالم، وعليه أطلب منكم تكليف الأساتذة والمعلمين بتقديم درس نموذجي حول ظاهرة الكسوف في كل المؤسسات التعليمية بجميع أطوارها وذلك يوم:..... بكيف الدرس حسب مستوى التلاميذ والمادة المدرسة، مع ضرورة الالتزام بالإطار العام للمطابقة البيداغوجية، والاستعانة بالمطوية العلمية المرفقة بهذه المذكرة .

ولا يفوتني هذه المناسبة أن أتح على ضرورة قيمة التلاميذ نفسيا وسلوكيا، وتحسيسهم بظاهرة كسوف الشمس كظاهرة طبيعية وتوعيتهم بالمخاطر الصحية التي يمكن أن تنتج من خلال مشاهدة هذه الظاهرة، نتيجة لتعرض العين المجردة لأشعة الشمس دون استعمال الوسائل الوقائية أثناء فترة الكسوف.

وفي الأخير أطلب منكم توفير بعض الوسائل البيداغوجية في متناول المؤسسات التعليمية من صور وأشربة وأقراس مضعوفة ذات الصلة بالموضوع، الجزائر في : .....

الأمين العام

لوزارة التربية الوطنية

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

## نموذج عن مذكرة مصالحة

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**  
République Algérienne Démocratique et populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة قاسدي مرباح ورقلة  
مديرية الجامعة  
رقم: 2018/547

Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique  
Université KASDI merbah - oran  
Secrétariat général  
Sous-direction des personnels  
et formation

**مذكرة مصالحة**  
**بخصوص الانضباط في العمل**

**07 جاي 2018**

طبقا للأحكام التنظيمية المتعلقة بنظام العمل وقواعد الانضباط ، نهي إلى علم الموظفين الإداريين ، والأصوان لتعاقدن بالتوقيت الكامل بضرورة الالتزام بمواقيت العمل الرسمية ، وعدم مغادرة مقر العمل إلا برخصة ، واعتبار عدم إضفاء بطاقة الحضور بدون مبرر غيابا غير شرعي يستوجب الخصم ، مع المتابعة التأديبية في حالة التكرار.

تحدد مواقيت العمل طبقا للتنظيم على النحو التالي :

بداية العمل: 08.00 صباحا ، نهاية العمل: 16.30 مساء

كما تجدر الإشارة إلى ضرورة التزام مسؤولي مصالح المستخدمين بتنفيذ الإجراءات التنظيمية المعمول بها لاسيما :

- المراقبة اليومية لبطاقة الحضور والمصادقة عليها من طرف الأمين العام للمصالح المدير الفرعي .
- توجيه استفسار للحالات التالية: غياب، تأخر خروج دون رخصة.
- خصم الغيابات المبررة ،
- خصم الغياب غير المبرر ، وتوجيه تنبيه ، ثم إنذار ثم توبيخ حسب حالة التكرار ، وذلك نظرا للإخلال بالانضباط العام وما يترتب عنه من تعطيل السير الحسن للمصالح ،
- في حالة الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية، يمكن تنفيذ العقوبة من الدرجة 2 : التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، الشطب من قائمة التأهيل مع الالتزام بحكيفية تنفيذ الإجراءات طبقا للأحكام التنظيمية ،



وغيره عن التذكير بأن الحالات التي تستفيد من خصم للتغيب دون فقدان الراتب محددة قانونيا على النحو التالي :

- الحق في غياب ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية طبقا للشروط المحددة ،
- الحق في غياب الموظفة المرضعة ، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة ستة، ساعتين كل يوم خلال السنة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية، كما يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة
- متابعة الدراسة المرتبطة بنشاطه، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
- القيام بمهام التدريس حسب الشروط المحددة في التنظيم المعمول به،
- المشاركة في أشغال المجالس التي يمارس فيها عهدا انتخابية، ولم يكن في وضعية التناوب،
- أداء مهام نقابية أو نورات رسكلة في التكوين مهني أو النقابي،
- المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.
- المشاركة في المؤتمرات والمؤتمرات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية

في هذا الصدد، فإن أي غياب خارج الحالات المذكورة أعلاه، يخصم من الراتب طبقا للقانون.

كما أشير إلى السادة العمداء ومديري المعهدين، أنه يمنع إجراء وضع موظف تحت تصرف المديرية، بإستثناء الحالات التالية : 1- مرض طويل المدى 2- تخلي عن العمل 3- الإحالة على اللجنة التأديبية عند توفر الشروط الموجبة لها.

إني أولي أهمية بالغة لتطبيق أحكام هذه المذكرة لما لها من تبعات إيجابية في ضبط الإلتزام

مدير الجامعة

جامعة القادسية  
القضاء: محمد الطاهر حبيبات

نسخ للتنفيذ إلى السادة:  
عمداء الكليات  
مديري المعهدين  
الأمن العام للجامعة  
خسطة للإعلام والنشر

تمرين:

ضع علامة (+) أمام الاجابة الصحيحة مع التعليل:

1. المذكرة المصلحية تندرج ضمن الاتصال الصاعد

نعم  لا

التعليل: ..... 2. المذكرة المصلحية تضم أحيانا

مجموعة من الأحكام

نعم  لا

التعليل: .....

3. المذكرة المصلحية تكون بين مصلحتين من ادارتين مختلفتين

نعم  لا

التعليل: .....

4. باعتبارك مسؤولا في الجامعة، طلب منك اعداد مذكرة بخصوص بمواعيد العمل في شهر رمضان ،

قدم نموذجا وفقا للمعايير الشكلية استنادا على المحاضرة والملخص المقدم

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

الإجابة النموذجية:

ضع علامة (+) أمام الاجابة الصحيحة مع التعليل:

1.المذكرة المصلحية تندرج ضمن الاتصال الصاعد

نعم  لا

التعليل: تندرج المذكرة المصلحية ضمن الاتصال النازل فهي موجهة من المرؤوس إلى المرؤوسين لتنفيذ بعض الأحكام، ولكن يمكن في بعض الأحيان أن تندرج ضمن هذا النوع من الاتصال ان كانت مذكرة اخبار يخبر بها المرؤوس رئيسه بواقعة معينة.

2. المذكرة المصلحية تضم أحيانا مجموعة من الأحكام

نعم  لا

التعليل: المذكرة المصلحية تضم أحيانا مجموعة من الأحكام فهي نوع من أنواع التعليمات.

3. المذكرة المصلحية تكون بين مصلحتين من ادارتين مختلفتين

نعم  لا

التعليل: المذكرة المصلحية تكون بين مصلحتين تابعتين لنفس الادارة

4. باعتبارك مسؤولا في الجامعة، طلب منك اعداد مذكرة بخصوص بمواعيد العمل في شهر رمضان

قدم نموذجا وفقا للمعايير الشكلية استنادا على المحاضرة والملخص المقدم.

## المحاضرة الخامسة: كتابة الخبر والبيان الصحفي

### 1. كتابة الخبر كتقنية كتابية (اعلامية لا إدارية):

يُعد الخبر مُهمًا جدًا بالنسبة للمؤسسة سواء إن كان لها مجلات أو جرائد تابعة لها أو تملكها تكتب من خلالها أهم الأخبار الخاصة بها، أو من خلال ما تتداوله وسائل الإعلام عنها، وهذا يدخل في إطار صورة المؤسسة، لذا تسعى المؤسسات إلى خلق علاقات طيبة ووطيدة مع وسائل الإعلام المختلفة من خلال ما يعرف بـ "العلاقة مع الصحف Relations Presse"، فنجد مثلا عند إطلاق منتج جديد يتم عمل ندوة صحفية واستدعاء مختلف المؤسسات الإعلامية لتغطية الحدث، لذا تهتم المؤسسات الإعلامية أن تكون لديها خلية إعلام تهتم بهذه التفاصيل مع وسائل الإعلام المختلفة، وعلى رأسها إعداد ما يسمى بـ: "حصاد الصحف Revue de Presse" التي يمكن من خلالها معرفة صورة المؤسسة بأعين الصحافة، كما أنه تفاديا لأي أخبار كاذبة أو لتقديم معلومات جديدة تسعى المؤسسات إلى إصدار ما يسمى بـ: "البيان الصحفي Communiqué de Presse" كمصدر رسمي للمعلومة لا يُطعن في مصداقيته.

### تعريف الخبر الصحفي:

يُعرّف الخبر الصحفي على أنه وسيلة لنقل المعلومات والحقائق الجديدة والآنية الحدوث، وينقل بطريقة واقعية وموضوعية تتعلق بالواقع الذي يعيشه الأفراد، ويهتم بقراءته أعدادٌ كبيرة من الجماهير.

وقد عرف عبد اللطيف حمزه فقد عرف الخبر بأنه "الجديد الذي يتلهم القراء على معرفته والوقوف عليه بمجرد صدور الجريدة وعرف د. عبد الستار جواد الخبر بأنه شيء لا نعرفه من قبل، شيء نسيتَه أو أنك لم تفهمه". (جواد، 2002: 43)

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

والخبر الكامل هو الذي يعطي الإجابات الوافية والكاملة على الأسئلة الستة التالية:

- من ..من الذي لعب الدور الأول في وقوع الحدث؛
- متى ..زمن وقوع الحدث ؛
- أين ..مكان وقوع الحدث؛
- ماذا ..ماذا حدث؛
- كيف ..تفاصيل الحدث؛
- لماذا ..أوليات أو خلفيات الحدث.

وليس بالضرورة ان تتوفر في الخبر الإجابة على الأسئلة الستة ولكن المحرر الصحفي يسعى دائما ليضمن خبره الإجابات على ما يستطيع من هذه الأسئلة. كما ليس بالضرورة أن تكون لكل الأخبار خلفيات فهناك أخبار ليست لها أوليات سابقة وان ذكرت هذه الأوليات وكانت معروفة لدى القراء فإنها تصبح ليست ضرورية.

## نموذج 1 عن الخبر



16 فيفري 2019 القراءات: 441

رضوان، ق

إلى جانب تسببه في إخراجها عن مسارها

### حادث مرور خطير يُلحق أضرارا بعربة ترامواي

تسبب حادث مرور سُجل يوم الخميس على مستوى سكة الترامواي بمنطقة مفترق الطرق جمال الدين بمدينة وهران، في أضرار بليغة لمقدمة العربة، وأخرج الترامواي عن سكته مع إصابة سائقه بجروح، في وقت تعرّض سائق المركبة الذي كان وراء وقوع الحادث، لإصابات مختلفة. وأدى الحادث الذي وقع في حدود الساعة السابعة صباحا، إلى عرقلة حركة المرور. ووجد تقنيو المؤسسة صعوبات في إعادة القاطرة إلى السكة، حيث استغرقت العملية ساعتين. كما تسبب حادث المرور في توقف كامل نشاط عربات الترامواي؛ مما أدى إلى تأخير المواطنين مستعملي الترامواي. وقد فتحت مصالح الشرطة، بدورها، تحقيقا في الحادث.

EMAIL FACEBOOK TWITTER LINKEDIN

## نموذج 2 عن الخبر

أخبار الساعة
أخبار الساعة
أخبار الحوادث
فضام العنايين
القبيل والقال
أخبار الرياضة
أخبار الثقافة
التكنولوجيا الحديثة
المزيد
الاههار

### "كريستور" يقتحم معرض الجزائر الدولي بـ 19 منتجا جديدا

التاريخ: 14 يونيو 2022 في: التكنولوجيا الحديثة | اترك تعليق | 132 مشاهدة

شارك 0

تشارك شركة "كريستور" للمنتجات الالكترونية بقوة في الطلعة 53 لمعرض الجزائر الدولي الذي دشنته أمس رئيس الجمهورية عبد المجيد تبون، ويعرف مشاركة كبيرة، وكشفت "كريستور"، الشركة الرائدة في الجزائر خلال ندوة صحفية أمس عن احدث منتجاتها، والتي تحول من خلالها على رفع حصتها في السوق الجزائري مع زيادة أفاق التصدير في المستقبل القريب، وكشفت مسؤولة التسويق لدى شركة "كريستور" سلمي

عبدل عن تشكيلة "كريستور" الجديدة الخاصة بالمطبخ، حيث اطلقت "كريستور" مجموعة متنوعة من منتجات المطبخ ولاسيما الأفران المنمجة والطباخات و الشفاطات الهرمية والتي تتميز كلها بالصلابة والمائة ومزودة بأخر تكنولوجيا الأمان، في حين كشف مسؤل التسويق لذات الشركة وهو عبد الجميل دهامنة عن التشكيلة الجديدة من تلاجت "كريستور" وهي عبارة عن تلاجتين من الفئة الطاقوية "4"، كما كتف نفس المتحدث عن جديدة أجهزة تلفاز من "كريستور"، وهي في سلسلة "أل"، أين اصدر "كريستور" أجهزة جديدة من هذه السلسلة في فئة 32 بوصة، و40 بوصة و43 بوصة، والسلسلة الأخرى من أجهزة التلفاز تتمثل في سلسلة "أ" وفيها أيضا ثلاثة إصدارات 32 بوصة، و40 بوصة و43 بوصة، ومزودة بنظام تشغيل "النوريد 11" رسمي، تم تأني سلسة "في" والخاصة بالأجهزة الكبيرة 50 بوصة و 55 بوصة، والمزودة بنظام تشغيل "النوريد 11" وأيضا خاصية "فورك" فائقة الدقة، كما يعرض "كريستور" أيضا جملة من منتجاته الأخرى ولاسيما المكيفات الهوائية بكل أنواعها والحديد من التجهيزات الكهرومنزلية الأخرى، وتؤكد الشركة بأن كل ما هو معروض في قصر المعارض من منتجاتها هو متوفر امام الزبائن وبأسعار تنافسية جدا.

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

## 2.تعريف البيان الصحفي:

يُعدُّ البيان الصحفي تقنية من تقنيات الاتصال المكتوبة التي تعتمدها المؤسسة في اتصالها مع وسائل الإعلام، وهو وثيقة قصيرة تحتوي على معلومات موجزة حول موضوع معين (حدث معين، منتج أو خدمة جديدة، أزمة معينة...)، ويجب البيان على الأسئلة الأساسية الخمسة: من؟ ماذا؟ لمن؟ بأي قناة؟ بأي أثر؟ كيف؟ لماذا؟ ويجب أن يكون واضحاً ومؤرخاً ويتم إرسال البيان إلى الصحفيين المعنيين بذلك الموضوع لمساعدتهم في إيجاد كل المعلومات التي يحتاجونها لكتابة خبر عن المؤسسة، لذا ينصح بوضع قائمة للصحفيين وعناوين بريدهم الإلكتروني لإرسال البيان، وبمجرد إرسال البيان الصحفي يجب أن تكون المؤسسة مستعدة لردود وسائل الإعلام (الميداوي، 2020).



نموذج لبيان صحفي – وفاة الطفل ريان-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



الديوان

خلية الإعلام والاتصال

بيان صحفي

16 سبتمبر 2017

تعلم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كافة الطلبة بمختلف أطوار التعليم والتكوين العالين أن المنح الدراسية في كل الأطوار لم يحدث عليها أي تغيير، وأن ما نشر في مواقع التواصل الاجتماعي من تقليص في المنح الدراسية لا أساس لها من الصحة، وتكذب تكذبا قاطعا هذه الإشاعات التي أطلقت عشية الدخول الجامعي 2017، وترحب بالطلبة الجدد في مقاعد الدراسة وتتمنى لكل الطلاب، وفي كل الأطوار، مسيرة دراسية حافلة بالنجاحات.

مسؤول خلية الإعلام والاتصال

16 سبتمبر 2017



الإتحاد الجزائري لكرة القدم  
FÉDÉRATION ALGÉRIENNE DE FOOTBALL



## بيان صحفي

قدم رئيس الاتحاد الجزائري لكرة القدم السيد شرف الدين عمارة رسمياً استقالته أمام أعضاء المكتب الفدرالي المنعقد اليوم 31 مارس 2022 في اجتماع استثنائي بمقر الاتحاد بدالي ابراهيم.

وقد أخذ أعضاء المكتب الفدرالي علماً بقرار رئيس الفاف.

ووفقاً للقانون الأساسي للاتحادية والمرسوم التنفيذي 14-330 عين أعضاء المكتب الفدرالي نائب الرئيس السيد محمد معوش لتسيير شؤون الاتحادية لغاية انعقاد الجمعية العامة الانتخابية في أجل لن يتجاوز الستين يوماً القانونية.

كما قرر أعضاء المكتب الفدرالي الالتئام مجدداً يوم الاثنين 11 أبريل 2022 في اجتماع يخصص جدول أعماله لإعداد وتنظيم الجمعية العامة الانتخابية.

موبيليس  
mobilis  
PARTENAIRE OFFICIEL

f Lesverts.faf t LesVerts www.faf.dz



مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

وفي إطار تحسين صورتها، نجد أنّ المؤسسة وتعتمد التقنيات التّالية التي يمكن أن يكون

موضوعها خبر أو فضاء يمكن إدراج الأخبار فيه:

### 3.المطويات:

هي تقنية اتصالية مكتوبة تطوى عادةً بالتساوي إلى نصفين أو ثلاثة، تستخدم للتعريف

بالمؤسسة (تاريخها، طبيعة نشاطها، منتجاتها أو خدماتها) ، ويمكن الإطلاع على صفحاتها في وقت

قصير. وتوزع مجاناً في تظاهرات ومناسبات معينة تشرف عليها او تشارك فيها المؤسسة (قوقازة،

(2021).

### نموذج عن مطوية لمؤتمر علمي



#### 4.مجلة المؤسسة

هي تقنية من تقنيات الاتصال المكتوب تصدرها المؤسسة إما بصورة دورية قد تكون شهرية أو فصلية أو سنوية أو في مناسبات معينة وتهدف من خلالها تعريف الجمهور بالمؤسسة ونشاطاتها وفعاليتها ومشاريعها، ونجد ثلاث أنواع من المجالات، وهي:

-مجلة المؤسسة الداخلية الموجهة للجمهور الداخلي للمؤسسة (العمال).

-مجلة المؤسسة الخارجية وهي موجهة للجمهور الخارجي وتشمل مواضيع تثير اهتمام الجمهور وتلبي رغباته، وتهدف هذه المجالات لتحسين الصورة الذهنية للمؤسسة وتدعيم سمعتها.

-مجلة موجهة للجمهورين الداخلي والخارجي. (قوقاز، 2021)

## نموذج "مجلة الجيش"



مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

## 5. الأبواب المفتوحة:

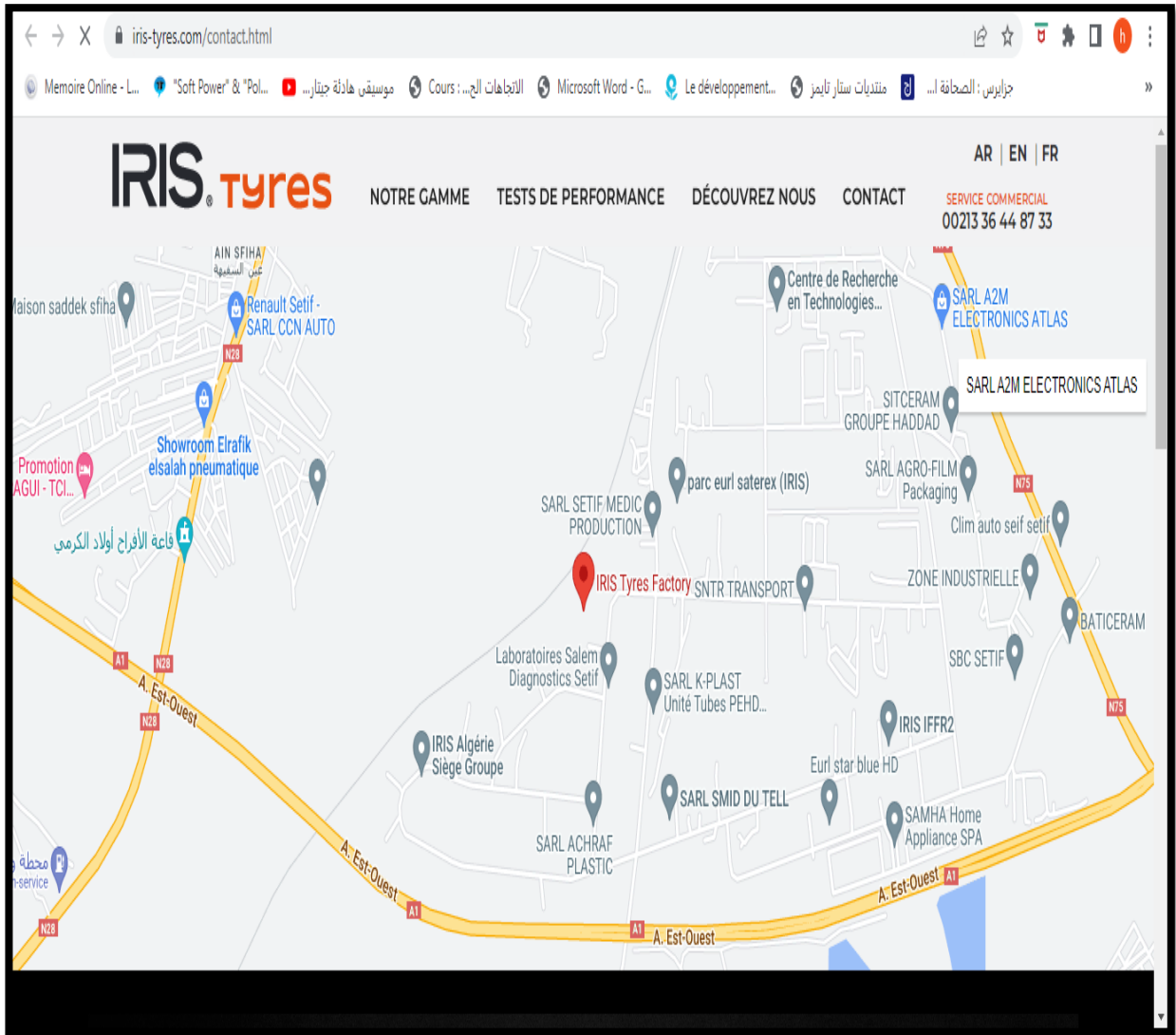
تُعد الأبواب المفتوحة فرصة تلتقي فيها المؤسسة باختلاف أنواعها (خدمية، تربوية، إنتاجية، اقتصادية...) مع زبائنها في فضاء واحد للتعريف بخدماتها أو منتجاتها، وذلك من خلال تخصيص أروقة وورشات لتقريب الخدمات من الجمهور وتعزيز حس التواصل، وتوطيد العلاقة مع الجمهور المبنية على الاحترام والثقة المتبادلة بين المؤسسة وجمهورها (العيفة، 2013).



## 6. الموقع الإلكتروني للمؤسسة:

هو بالإنجليزية Website ، وهو عبارة عن مجموعة من صفحات الويب Web-pages المختلفة المرتبطة جميعاً، وتقع تلك الصفحات تحت مظلة الموقع المركزي، والتي تشترك جميعاً في اسم نطاق واحد Domaine، ويمكن الوصول إليهم جميعاً عن طريق الصفحة الرئيسية لذلك الموقع. يكون الموقع الإلكتروني صفحات الويب التابعة له متاحاً للجمهور من جميع أنحاء العالم، وذلك عن طريق كتابة عنوان الموقع الإلكتروني URL في متصفح الويب. (محمد، 2022)

### نموذج للموقع الإلكتروني لشركة IRIS



## المحور الثاني:

# تقنيات الاتصال الشفوي



## المحاضرة الأولى: لغة الجسد Body language

عند الحديث عن لغة الجسد فإننا تحديدا في الاتصال غير اللفظي، فهو القدرة على إيصال رسائل صامتة حتى يشعر الآخرون بالارتياح، ومنه يمكن كسب رضاهم وثقتهم، وهنا علينا أن نشير إلى نقطة مهمة وأنّ الاتصال غير اللفظي أشمل من لغة الجسد، إذ أن الاتصال غير اللفظي يشمل كلا من: الموضة والعادا والوشم والحلي والرسوم البيانية والخرائط إلى جانب لغة الجسد.

ويعتبر الاتصال غير اللفظي مهما جدا إذ أنه عند التّواصل مع الآخرين تبلغ نسبته 65% في حين ان الكلام تبلغ نسبته 35%، ونظرا لاهميته فإنه اثناء القيام بالمقابلات فانه يتم استخدام قاعدة (7%، 38%، 55%) وهي قاعدة البيرت ماهران Albert Mehraban (7%: كلامية، 38%: نبرة الصوت، 55%) (خدرج، 2015: 52)

وللغة الجسد ستة أبعاد، تتمثل في:

- نبرة ونغمة الصوت؛
- تعابير الوجه؛
- ايماءات الجسد (يدين، أصابع، دمين، ساقين ورأس)؛
- نظرات العيون؛
- المظهر الخارجي؛
- المسافات والمكان او التقارب والتداني (حميمية، شخصية، اجتماعية، عامة) (خدرج، 2015: 59).

بالنسبة للمسافات فقد تطرق لها ادوارد تي هول Edward T Hall في كتابه "البعد الخفي La Dimension Cacheé"، والذي من خلاله تطرق إلى فكرة ان للشخص فضاء به يجب

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

احترامه وتتحكم فيه عوامل عديدة إن كانت مجتمعية أو دينية أو أخلاقية وحتى شخصية، لذا

يجب التحكم في لغة الجسد عند التعامل مع الآخرين، والتي حددها في المسافات التالية:

-المسافة الحميمة **Distance Intime**: وتمتد من التلاشي إلى 40 سم، حيث يكون حضور الآخر أمراً مفروضاً عن طريق غزو واقتحام الفضاء الشخصي ، تمثله مثلاً الأمهات مع الأطفال والأحباء والأصدقاء؛

-المسافة الشخصية **Distance Personnelle**: تمتد من 45 سم إلى 125 سم تستعمل مع المعارف والأصدقاء؛

-المسافة الاجتماعية **Distance Sociale**: تمتد من 1.20 متر إلى 3.60 متر تكون أثناء الروابط الرسمية، وهي قريبة تكفي للرؤية الواضحة والسماع؛

-المسافة العمومية **Distance Publique**: تمتد من 3.60 متر إلى 7.50 متر أو أكثر وهي تجسد مثلاً بين المستمعين والمحاضر. (Hall, 1966 : 74-79)

وتنشأ لغة الجسد من العوامل الثلاثة التالية:

- عامل فطري: كاحمرار الوجه كردة فعل عن الغضب او الخجل، البكاء عند الحزن
- عامل مكتسب: والذي يتطور مع الوقت كالمصافحة او المغازلة
- عامل غير إرادي: أي ما تربي ونمى عليه الفرد، كضم الوالدين عند الخوف والذي سينجم عليه كفعل لا إرادي فيما بعد ضم الكتب إلى الصدر.

## المحاضرة الثانية: تداعي الأفكار / Association des idées

### العصف الذهني Brainstorming

#### 1. تداعي الأفكار

لغة:

- تداعي الأفكار أو (تجمع الأفكار)، هي من مصدر تداعى.

- تداعى: تجمع، دعا بعضهم بعضاً حتى يتجمعوا.

- تداعى الناس: دعا بعضهم بعضاً للاجتماع. قال عليه السلام: يُوشك أن تداعى عليكم الأمم من كل

أفق كما تداعى الأكلة على قصعتها: تجتمع عليكم وتتألب بالعداوة

- تداعت الأفكار: تواردت وحضرت الواحدة تلو الأخرى، تواترت جاء بعضه في إثر بعض من غير أن

ينقطع، واستدعى بعضها بعضاً.

إصلاحاً:

نقصد بتداعي الأفكار كلا من:

- توارد الأفكار وتتابعها في مجال التصور والشعور؛

- ارتباط الأفكار في الدماغ مع بعضها، بحيث عندما تثار فكرة معينة تلحقها الأفكار المشابهة، أو التي

تتعلق بها.

هي تعني تدفق الأفكار أو المعاني أو (Association des Idées) كما تعرف تداعي الأفكار

الكلمات، أي كل منها تستدعي الآخر، وأول من ذكرها الفيلسوف أفلاطون، حين قال: "ألا تعلم ماذا

يُصيب العاشق إذا نظر إلى قيثارة معشوقه؟ إنه يعرف تلك القيثارة ويسترجع إلى نفسه صورة

صاحبها، وهو يرى أن الإنسان يتذكر الأشياء إذا تداعت، «التعلم بتداعي الأفكار» ثم جاء بعده

أرسطو بنظرية في ذهنه بسبب التقارب كالإبرة والخيط، أو المخالفة كالنعومة والخشونة، أو التتابع

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر كالليل والنهار، هو يعتبر ترابط منطقي للأشياء أو الأمور التي تحدث من حولنا مثال : أشم رائحة وأتذكر شخص أو حادثة، وقد أمر بالطريق فأتذكر الحادثة التي جرت فيه، هذه الأمور تتسلسل تسلسلاً تلقائياً، ويحدث هذا نتيجة ترابط منطقي بين الأمور أو الأشياء.

ويعني تداعي الأفكار أن الفرد المدرب على فكرة ما يستدعي معنى معين كلما أثرت هذه الأخيرة وتلي هذا المعنى مجموعة من المعاني اللاحقة مرتبطة بالضرورة به لأنها أتت عن طريق التعلم (شاوي، 2020-2021: 107).

باختصار، تداعي الأفكار هو سلسلة من تطور الفكري الواحدة على مستوى عقل الفرد الواحد للوصول إلى الفكرة النهائية.

## 2. العصف الذهني Brain Storming:

ينتج العصف الذهني من التفاعل الذهني بين أعضاء فريق العمل في المؤسسة، حيث يقوم على جمع عدد كبير من الأفكار من الأفراد المشاركين في الاجتماع وتدوينها بدون تسجيل أسمائهم، حيث يُرحَّب بكل الأفكار دون انتقادها لأن انتقادها سيعرقل تداعي الأفكار ثم تحليلها وترتيبها وفق نسق معين والمفاضلة بينها وصولاً لاختيار أفضلها لحل المشاكل القائمة واتخاذ القرار الصائب، ويتراوح عدد المشاركين في ما بين (10-12) أو (6-16) شخص وحتى 3 اشخاص فما فوق. وهو يأتي كنتيجة لتداعي الأفكار أي بعد أن قام افرء بتشكيل أفكار على مستواه الشخصي وعرضها فيما بعد من خلال تقنية العصف الذهني. (الحلايقة، 2022)

وتتم عملية العصف الذهني وفق المراحل التالية:

- 40د لعرض الأفكار؛

- 40د لمناقشة واختيار الأفكار؛

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- 10 د لتلخيص الأفكار.

للعصف الذهني استخدامات كثيرة حيث نجده يستخدم في حل المشكلات، يستخدم في حل الأزمات، كما يستخدم في التدريس كوسيلة لتبادل الأفكار بين الطلبة والأستاذ، و يستخدم كذلك في مجالات الإدارة(الحلايقة، 2022).

تتمثل قواعد العصف الذهني في:

- الكم أهم من الكيف حيث يجب أن تولد المجموعة أكبر عدد من الأفكار والحلول في موضوع ما.
- الترحيب بكل الأفكار (الحلايقة، 2022).
- عدم مدح أو نقد أي فكرة وإنما تقبل كل الأفكار وكتابتها.
- كل فرد يكتب فكرة واحدة على الورقة لا أكثر(الحلايقة، 2022).

باختصار، إنَّ العصف الذهني يلي عليه تداعي الافكار الى مناقشة الافكار النهائية مع مجموعة من الاشخاص ليختاروا وفق مراحل معينة الفكرة الافضل بين الافكار المطروحة وفق مبدأ "الكم يغلب الكيف".

## نموذج عن العصف الذهني

في مقياس اتصال الأزمات لطلبة السنة أولى ماستر تخصص قيادة وتسيير الأزمات يطرح الأستاذ موضوعا ما مثل : " أسباب وقوع الأزمات " ثم يطلب في جلسة العصف الذهني من الطلبة تقديم أفكار حول ذلك الموضوع، ثم يقترح هؤلاء مجموعة من الأفكار:

- |  |   |
|--|---|
| ✓ - انتشار الشائعات                    | ✓ - العشوائية في اتخاذ القرارات         |
| ✓ - تعارض المصالح                      | ⊗ - ضعف الاتصال بين الرئيس والمرؤوس     |
| ✓ - الفساد الإداري                     | ✓ - سوء العلاقة مع وسائل الإعلام        |
| ⊗ - المركزية والانفراد باتخاذ القرارات | ⊗ - سيطرة الاتصال غير الرسمي في المؤسسة |

يكتب الأستاذ كل هذه الأفكار على السبورة أولا بأول دون تسجيل أسماء من يطرحها، وبعدها ينتهي الطلبة من طرح أكبر كمية من الأفكار تقيم تلك الأفكار.

### تمثل أسباب وقوع الأزمات في :

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| - انتشار الشائعات              | - العشوائية في اتخاذ القرارات |
| - تعارض المصالح                | - الفساد الإداري              |
| - سوء العلاقة مع وسائل الإعلام |                               |

المصدر : عبادة ايمان ، محاضرات غير منشورة ، جامعة الجزائر 3

### المحاضرة الثالثة: لعبة الأدوار Jeu de rôle

تُعتبر لعبة الأدوار أسلوب من أساليب الاتصال يقوم على نظام المحاكاة لموقف معين يفترض فيه القيام بالأدوار المختلفة للأفراد أو الجماعات أو محاكاة أشياء رمزية مما يؤدي إلى إيصال أفكار أو معلومات أو آراء واتجاهات. أي تعتمد على محاكاة وتمثيل موقف واقعي يتقمص فيه كل شخص من المشاركين في النشاط أحد الأدوار ويتفاعل مع الآخرين في حدود علاقة دوره بأدوارهم، وفيها يقوم الشخص بدور شخصية غير شخصيته، ويعبر عن آرائها في القضية المطروحة. (عبد الكريم، 2020-2021: 108).

وتتمثل مميزات لعبة الأدوار في كل من:

-إعطاء الفرصة لظهور المشاعر والانفعالات الحقيقية أثناء الاتصال؛

-التعبير عن الأفكار بأسلوب محبب؛

-سهولة استيعاب المعلومات والأفكار المرد إيصالها؛

-تساعد هذه الطريقة على ترسيخ وتثبيت المعلومات مدة أطول في ذهن المرسل إليه؛

-يشد الانتباه ويعمل على تعزيز عنصر الإثارة الذي هو مطلب في عملية الاتصال؛

-عرض مواقف محتملة الحدوث أثناء عملية الاتصال؛

يكسب الشخص مهارات في المناقشة والاتصال وتبادل المعلومات (عبد الكريم، 2020-2021: 108).

## المحاضرة الرابعة : أسلوب المحادثة

« Communiquer veut dire argumenter et argumenter veut dire communiquer»...

التّواصل يعني الحجاج والحجاج يعني التّواصل

فيليب بروتون.... Philip Breton

هي تقنية من تقنيات الاتصال الشفوي التي تستخدم بكثرة، فالناس يستخدمون الكلام أكثر من الكتابة سواء في حياتهم اليومية أو في حياتهم العملية، والمحادثة هي مناقصة حرة تلقائية تجرى بين فردين أو أكثر حول موضوع معين ويمكن أن تتم وجها لوجه أو بواسطة الهاتف أو بواسطة الأجهزة اللاسلكية أو تتم عن بعد باستخدام التكنولوجيات الحديثة. فالمحادثة تقنية مؤثرة جداً لأنها تظهر جيّداً التعبيرات والإيماءات على وجه الشخص المتحدث، كما تمكن المتحدث من معرفة رد فعل واستجابة الطرف الآخر وفهمه سواء من خلال ملامح وجهه أو من خلال العبارات التي يستخدمها.

وتعتبر المحادثة تقنية من تقنيات الاتصال المباشر بين الرئيس والمرؤوس أو بين العاملين في المؤسسة فيما بينهم. كما تعد المحادثة من التقنيات الأساسية التي يسعى الطالب لإتقانها، وتعتبر المحادثة كذلك من طرق التعليم والتعلم وذلك باستخدام السؤال والجواب لإكساب الطلبة المعارف ومحاولة إثارة تفكيرهم، وفي هذا السياق نجد محادثة حوارية والتي تتم بين شخصين (بين الأستاذ وطلّبه، بين الرئيس والمرؤوس) بواسطة السؤال والجواب، كما نجد النقاش أو المناظرة والتي ينقسم فيها أعضاء المناظرة إلى قسمين بحيث يتبنى كل واحد منهما وجهة نظر مخالفة أو معارضة لوجهة نظر القسم الثاني حول موضوع معين، إضافة إلى محادثة المساعدة أو المشورة لمساعدة الطرف الثاني للوصول إلى حل لمشكلته مثلاً.



مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
وبذلك فإنّ المحادثة يعني قدرة الشخص المرسل على اكتساب المواقف الإيجابية عند اتصاله  
بالآخرين، وهذا لن يكون إلا من خلال الحجج القوية التي ترافقها لغة جسد مدروسة حتى ينجح  
المتحدث في إيصال رسالته.

وعليه فإن سمات المتصل الجيد تتمثل في:

- السمات الشخصية (السيطرة على الأعصاب أثناء النقاش)؛
  - السمات الصوتية ( التحكم في درجة ونبرة الصوت)؛
  - السمات الإقناعية ( التحليل، النقد، التقبل ، حسن الاستماع).
- ولذلك فإنه على المتحدث تتبع الإرشادات التالية أثناء المحادثة:
- الصمت (التوقف عن الكلام، إعطاء قيمة للكلام، إعطاء فرصة للآخر ليبيدي رأيه)؛
  - مراقبة حركات وجه المستمع؛
  - فن الاستماع والإنصات: أي التركيز مع ما يقوله الشخص المقابل وحركة جسده؛
  - النظر الى وجه المتكلم احتراماً ومما يعطي قيمة لما يقوله من خلال الأهمية التي توليها لما يقوله؛
  - الحكم في حدة ونبر الصوت؛
  - احترام المسافة بينك وبين المستمع كما تم الإشارة إليه مسبقاً في لغة الجسد؛
  - تجنب الألفاظ التي تحمل التأويلات مما يمكن أن يؤثر على وتيرة التفاعل والتفاهم مع المستمع؛
  - تجنب استخدام اللغات الأجنبية غير المفهومة لدى المتلقي؛
  - توفير الجو المناسب للنقاش من توقيت ومكان؛
  - التمتع بالثقة في النفس. (حياة فزادري، 2019-2020: 15-16)

## المحاضرة الخامسة: إدارة الاجتماعات

تُشير إدارة الاجتماعات إلى عملية تخطيط وحجز مكان الاجتماعات لمجموعة من الأشخاص، بالإضافة إلى القدرة على إدارتها بشكل فعال والحصول على النتائج المرجوة، ووفقًا لبعض الدراسات يقضي الموظف العادي حوالي 30٪ من وقت العمل في الاجتماعات (الغاوي، 2022).

وتُعَد إدارة الاجتماعات عملية مهمة لعقد اجتماعات أكثر إنتاجية، إذ تساعد في إدارة وقت الجميع بطريقة فعالة لتحقيق أهداف الفريق، وعندما تفتقر الاجتماعات إلى الإدارة يمكن أن يؤثر هذا على النتيجة النهائية، بالإضافة إلى خسارة الوقت والمال (الغاوي، 2022).

تعتبر الاجتماعات تقنية من تقنيات الاتصال الشفوي، وهي ذات طابع رسمي جماعي منظم، يتم فيها نقل المعلومات بين الرئيس والمرؤوسين حول الأوضاع التي تمر بها المؤسسة، ويضم الاتصال النازل، بحيث يعقد بطلب من الرئيس ليقدم معلومات جديدة للموظفين أو يعلق على معلومات سبق نشرها، ويضم أيضا الاتصال الصاعد حيث ينقل الموظفون لمرؤوسهم المعلومات والبيانات المتعلقة بقضية أو مشكل، وذلك بهدف تبادل الأفكار والآراء بين كلا الجانبين، كما تضم الاتصال الأفقي والذي يتم بين الموظفين بهدف تبادل المعلومات والآراء فيما بينهم لايجاد حل للمشكل المطروح.

وهناك عدة أنواع اجتماع عمل، مفاوضات، تنسيق، تكوين، اجتماع تقريبي، ...، ولكي تكون ناجحة لابد من توفر مجموعة من المبادئ تتمثل في وضوح الهدف، وجود برنامج محدد بدقة، التحضير الجيد، تحديد الأدوار والتوقيت الملائم، تحديد أفكار ومواضيع الاجتماع الموالي.

ولهذه الاجتماعات دوران أساسيان يتمثلان في:

-الدور الاعلامي: قد تهدف إلى إصدار تعليمات و توصيات من طرف المسؤول ونقلها للموظفين لتطبيقها.

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

-الدور الاتصالي: قد تستعمل لتمير انشغالات الموظفين إلى الرئيس وهي قائمة على الحوار والشفافية بين جميع الأطراف ليتم من خلالها تناقل وتشارك المعلومات وتبادل وتقاسم الآراء وتقديم الإقتراحات.

باختصار فإن الاجتماعات هي عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول

والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين.

### مراحل اتجاز الاجتماعات

ولكي تحقق الاجتماعات أهدافها المرجوة ، فلا بد من العمل على إدارتها بطريقة فعالة ، ويشير

كل من كينان والسيد وآخرون، إلى أنّ عملية إدارة الاجتماعات تنقسم إلى ثلاث مراحل أساسية

(حياة قزادري، 2019-2020: 28-29)، وهي:

المرحلة الأولى، مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع؛ ويجب فيها الاهتمام بعدة أمور أو خطوات، وهي:

-تحديد الهدف من الاجتماع؛

- تحديد المدعوون إلى الاجتماع؛

- إعداد جدول أعمال الاجتماع؛

- اختيار وتنظيم قاعة الاجتماع بشكل مناسب وتحت إشراف مباشر من رئيس الاجتماع؛

- إعداد وإرسال الدعوة والمعلومات اللازمة للاجتماع.

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

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
يعتمد على مدى تفهم كل من رئيس وأعضاء الاجتماع للأدوار المطلوبة منهم وتنفيذها على الوجه  
المطلوب..

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 كما أشار كلا من النقاط التالية:

-عنوان يشير إلى موضوع الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده؛

-قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين؛

-اعتذارات الأشخاص الذين لم يحضروا؛

-اسم رئيس الاجتماع؛

-جدول الأعمال؛

-ملخص عما تم القرار عليه في كل بند في جدول الأعمال؛

-خلاصة توزيع المسؤوليات بالأسماء على الإجراءات التنفيذية؛

-تحديد نهاية الاجتماع وموعد الاجتماع التالي.

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

وبعد الانتهاء من إعداد المحضر وتأكد الرئيس من خلوه من الأخطاء، فإنه يقوم وكافة الأعضاء

الحاضرين بالتوقيع عليه ومن ثم توزيع نسخة منه على كل الأعضاء المشاركين في الاجتماع.

ثانيًا، فيما يتعلق بتقييم فعالية الاجتماع:

تقوم فعالية الاجتماع على ركنين أساسيين، وهما: (ركن الكفاءة) ويقصد به الاستخدام الأمثل للموارد

المتاحة للاجتماع بما فيها الوقت. (ركن الانتاجية) يعني التقدم نحو الأهداف المحددة والإفادة القصوى

من الفرص المتاحة. (قاسم)

ونصل في النهاية إلى أن الاجتماعات هي وسيلة لتحقيق غاية ما ونادرًا ما تكون هي الغاية

بحد ذاتها وتكون حصيلة الاجتماع بداية لنشاطات أخرى حتى لو كانت مجرد عقد اجتماع

آخر. ومن خلال اعتبار الاجتماعات وسيلة لبناء لصنع القرارات سوف تجد من الأسهل توجيه

الجهد بطريقة بناءة وهذا يعني السعي لتحقيق الهدف الذي دعي من أجله الاجتماع. والأمر الذي لا

نمل من التأكيد عليه هو ضرورة التعامل مع الاجتماعات كعملية تحتاج إلى تخطيط وتنظيم

وتوجيه ورقابة حتى تأتي النتائج منسجمة مع ما يبذل فيها من جهد ووقت.

## المحور الثالث:

# تقنيات الاتصال السمعي

## البصري

## المحاضرة الأولى: الروبورتاج Reportage

### 1. تعريف الروبورتاج:

لغة، إن كلمة روبورتاج مشتقة من الفعل الانجليزي Report والذي اشتق منها اسم Reporter أي المخبر الصحفي وتعني نقل الشيء من مكان الى مكان اخر أو بالأحرى ارجاع الشيء إلى مكانه أو أصله (العياضي، 1999، صفحة 46).

يُعتبر الروبورتاج نوع من تقنيات الاتصال السمعي البصري المستخدم في المؤسسات، مهمته الأساسية تصوير الحياة العملية وإلقاء الضوء على علاقتها بين الموظفين، مع ربط ذلك كله بشكل غير مباشر وبأسلوب يتمتع بقدر من الجمالية والاعتماد على الصور بمجمل الشروط الاجتماعية والاقتصادية والثقافية التي تُشكّل الأرضية لهذه الحياة العملية التي يصورها الروبورتاج. فكتابة الروبورتاج تحتاج إلى تفاصيل وأسلوب حي ذا مستوى فني جمالي ويعرض الروبورتاج شريحة من الواقع التي تدور حول حادثة واقعية بهدف جعلها فعالة من الناحية الصحفية، وهو أيضا يعالج أشخاصا حقيقيين ضمن ظروف معينة، وهدف الروبورتاج أيضا أن يجعلك تسمع وترى بما سمعه ورآه وأحس به الصحفي نفسه، فالصحفي المعد للروبورتاج يعبر حواسه لغيره، فهو يمثل للقراء والمستمعين والمشاهدين.

ومن خصائص الروبورتاج أنه لا يعتمد على إبداء الرأي الواضح المكشوف إزاء الأحداث والوقائع، بل يركز بدرجة أكبر على الوصف، ويجب أن يتوفر على لغة مبسطة، فهي لا تخلو من العنصر الدرامي والعاطفي حتى يتم إثارة اهتمام المشاهد. (مهدي، 2021).

كما يعد الروبورتاج نوع صحفي مهمته الأساسية تصوير الحياة الانسانية وإلقاء الضوء على العلاقات الإنسانية، بأسلوب يتمتع بقدر من الجمالية والاعتماد على الصور بمجمل الشروط الاجتماعية والاقتصادية و الثقافية التي تشكل أرضية الواقع الذي ينقله الروبورتاج، وهو نوع صحفي

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
يتمتع بقدر من جمالية الأسلوب (أي توظيف أسلوب التشويق من خلال طريق الوصف والسرد  
ويهدف التأثير على المشاهد)، وشفافيته وبمقدرته على التأثير (حضور، 1986، صفحة 60).

باختصار، يُعتبر الروبرتاج فنا من فنون الكتابة الصحفية، يهدف إلى الإخبار وإعطاء  
المعلومة مع الاعتماد على الوصف وذلك بأسلوب أدبي متميز.

أنواع الروبرتاج الصحفي:

- الروبرتاج الوصفي:

يعتمد هذا النوع على الوصف وتوظيف النعت ويكون مفهوم الترابط والإختلاف أساسيين  
حيث يتجاوز التوقيع المنطقي، أي يقدم الشيء للقارئ بشكله ولونه ورائحته وبجوهر وجوده بطريقة  
جذابة و مشوقة، وهو فعل منظم سواء من ناحية المسار أو الموضوع، ويعتمد على الأسلوب المباشر  
وغير المباشر، حيث يسمح للصحف بتوظيف كلمات وأفكار بعض الشخصيات لصالح الوصف  
المقصود لإعطاء أبعاد لما يصفه قصد إحداث تكامل والإنتقال في الروبرتاج (دروبي، 1998، صفحة  
231).

- الروبرتاج التحليلي (المعمق):

يسمى بذلك نظرا لتعمق الصحفي في معالجة الحدث وعرض الواقع و تفسيره، حيث  
ينطلق الصحفي من واقعة معينة أو ظاهرة تحت الملاحظة المباشرة، ويحاول الصحفي تحليل أسباب  
الظاهرة و استخلاص النتائج و تقييم هذا النوع بالإمضاء الشخصي، أي يأخذ الشكل و التوجه الذي  
يريد الصحفي ويعطي التفسيرات الخاصة و المتباينة عن الآخرين، أثناء الإجابة عن السؤال: ماذا؟  
كما يأخذ الأسلوب المحقق الخاصي التعليق عليه (دروبي، 1998، صفحة 231).



مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

ويُقَسَّم الروبورتاج المصور حسب مدته الزمنية إلى:

-الروبورتاج القصير: هو الروبورتاج الذي لا تزيد مدته عن دقيقة و نصف، وهو يجيب عن الأسئلة:

من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟

-الروبورتاج المتوسط: هو الذي يستغرق من 12 دقيقة إلى 26 دقيقة.

-3الروبورتاج الكبير: يستغرق هذا النوع 45 دقيقة.

ويُمكن أن نقول أن الروبورتاج من حيث المضمون ينقسم إلى قسمين:

-روبورتاج يرتبط بالحدث (المباشر): هو روبورتاج آني حول حدث آني ، مثل عقد مؤتمر صحفي

لإطلاق خدمة أو منتج أو مشروع، على أن يكون موضوعه يركز على النقل والوصف، أو يصف مثلا

أجواء الزيارة أو ظروف عقد مؤتمر.

-روبورتاج يرتبط بالموضوع (غير مباشر): هو روبورتاج غير آني وغير مرتبط بالحدث، مثل

الروبورتاج الذي تدور مواضيعه حول العلاقات الإنسانية، الاجتماعية بين الموظفين، وعادة ما يكون

هذا النوع أطول من حيث الحجم الزمني (لعقاب، 2004، صفحة 40).

وتكمن أهمية الروبورتاج المصور المستخدم من قبل المؤسسة، أنه يعد من بين أنجع

الوسائل التي تعتمد عليها في توصيل الفكرة والتعريف بالمؤسسة، كما يسهم إلى حد بعيد في نقل

الصورة الحقيقية كما هي في الواقع للمشاهدين من جمهورها الخارجي ومنه تحسين الصورة الذهنية

للمؤسسة، كما يمكن أن يظهر ما هو غير معروف لدى الكثير منهم.

نموذج عن روبرتاج من انتاج المؤسسة ذاتها -نموذج شركة بلاط Bellat-

facebook.com/bellatalgerie/videos/2140905489498938/

Rechercher sur Facebook

Bellat 10 juillet 2018

**Bellat**

روبرتاج يمكنك من الإطلاع بنفسك على ظروف وكيفية صناعة منتجات بلاط...

Voir plus

1,6 K 302 commentaires 260 K vues

J'aime Commenter Partager

À venir

The lag was real but too easy this game! Max "Blessed" Holl... il y a une semaine · 346,4

الزواج، منعة ثم دمار؟ لكل متزوج أو مقبل Moataz Mashal il y a un an · 537,6 K vues

Commentaires Voir tout

Écrivez un commentai...


مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

نموذج عن روبرتاج من إنتاج مؤسسة اعلامية/ روبرتاج قناة النهار عن مجمع كوندور

youtube.com/watch?v=9Pb78\_JD7bQ

Memoire Online - L... "Soft Power" & "Pol... موسيقى هادئة جيتار... Cours : ... الاتجاهات الج... Microsoft Word - G... Le développeme

YouTube <sup>DZ</sup> Rechercher



حينما يرتبط اسم عائلة بن حمادي بمسار ناجح

EL BILED TV - روبرتاج : كوندور برج بو عريريج

Elbilad Tv 617 k abonnés **Sabonner**

221 Partager Extrait ...

50 k vues il y a 7 ans

## المحاضرة الثانية : البورتريه Portrait

### 1. مفهوم البورتريه:

تستخدم المؤسسات على اختلاف مجالاتها البورتريه لاستعراض الكفاءات الناشطة فيها والتي سيرجع بالإيجاب على صورتها سواء ما تعلق بجمهورها الداخلي أو الجمهور الخارجي، فكما ذكرنا في بداية المقياس ، فإن المؤسسات تسعى دائما الى خلق صورة ايجابية و سمعة طيبة عنها في السوق الذي تنشط فيه، وكلما كان لها كفاءات تابعة لمنظمتها فسينعكس ذلك على ثقة المستهلك في منتجاتها وخدماتها.

وتتطلب كتابة البورتري قدرا من التحكم والسيطرة في أدوات التعبير ومعرفة معمقة لخصوصيته حتى لا يتحول إلى حديث صحفي أو ريبورتاج. فهو نوع صحفي يقوم أساسا على تقديم وقائع آنية عن الحياة الشخصية لفرد معين أي كيف تنمو شخصية هذا الفرد وتتطور وتكتمل؟ ما هي سلوكياته في بيئة معينة وفي شروط إنتاج معينة وخلال مرحلة تطور تاريخية معينة، والأسلوب هو العنصر البارز في هذا النوع الصحفي.

### 2. خصائص البورتريه :

#### 1.2 من الناحية الشكلية:

يستحسن في البورتريه أن يكون لديه بعض الخصائص من حيث الشكل حتى يظل متميزا كنوع صحفي فريد من نوعه وهي :

- أن يكون له اسم ثابت في الإذاعة أو التلفزة حتى يتعود الناس عليه؛

- زمن ثابت في الإذاعة أو التلفزيون من أجل خلق جمهور البورتريه؛

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- يشترط أن يتم توقيع البورتريه باسم الصحفي الحقيقي أو باسم شهرته الذي تعود الجمهور عليه (العياضي، إقترايات نظرية من الأنواع الصحفية، 2007، الصفحات 183-184).

## 2.2 من الناحية الضمنية :

- هو من الأنواع الصحفية الإبداعية والتعبيرية له أسلوب أدبي رشيق ومتمين؛

- يعمل البروتريه على رسم صورة الشخصية في ذهن الجمهور؛

- يرسم البورتريه صورة الشخصية ظاهريا وباطنيا أي يبرز مالمحها من خالل الجزء الخفي والظاهر لها،

- يظهر الصحفي في البورتريه إبداعه وقدراته الشخصية والذاتية (العياضي، إقترايات نظرية من الأنواع الصحفية، 2007، الصفحات 183-184).

## 3.عوامل استخدام البورتريه:

- لأن القادة والشخصيات الفاعلة حقيقة لا تتكلم عن نفسها إما تواضعا أو حرجا أو خوفا من وسائل الإعلام؛

- بإمكان البورتريه إبلاغ رسائلنا وأهدافنا بشكل قوي ورائع من خلال جعل الشخص البورتريه ( شخص مثالي (قدوة) بالنسبة للمجتمع؛

تنوع المادة الاعلامية لوسائل الإعلام والبحث عن الإنفراد والتميز؛

- هناك بعض الأنواع الصحفية التي تنجح في تسليط الضوء على بعض الشخصيات لعدة أسباب، فهناك من يتحدث عن غيره بطريقة أفضل من أن يتحدث الشخص عن نفسه، ولهذا ظهرت الحاجة إلى هذا النوع التعبيري المعروف بالبورتريه؛

-نوعية الأسئلة المتشابهة التي تطرح في الحديث الصحفي تؤدي بنا إلى تقديم نفس الإجابات رغم إحصاءاتها المختلفة هذا ما أدى إلى ظهور البورتريه لحل المشاكل؛

-الحديث المطول لبعض الشخصيات الذي يؤدي إلى طمس بعض الجوانب الجوهرية؛

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

تشكل بعض الشخصيات من انقطاع إلى حد الإطناب والثرثرة، مما يؤدي إلى التعميم، فالبورترية يتجنب التعميم والكليشمات ويبحث عن ما هو أصيل وفردى وخاص، فيرسمه (العياضى، إقترابات نظرية من الأنواع الصحفية، 2007، صفحة 183).

#### 4. أنواع البورترية:

يقع البورترية في نقطة تقاطع البعدين الذاتى والموضوعى، ويأخذ عدة أشكال بالنظر إلى حجم حضور هذين البعدين وقد صنفت هذه الأشكال إلى ما يلى :

-البورترية الكلاسيكي: وهو النوع الذى يسجل المراحل الأساسية فى المسار المهنى لشخصية ما، وينتج عادة عندما تتم ترقية شخص ما إلى منصب.أو بمناسبة نجاحها أو حصولها على جائزة أو تكريم كبير .

-البورترية الحميى أو النفسى: وهو النوع الذى يكتب بحميمية وعاطفة جياشة، تكون العالقة بين موضوعه (الشخصية ) والصحافى قوية وموغلّة فى ذاتيتها .

-البورترية الذى يرسم الشخصية ونشاطها بطريقة غير مألوفة وغير تعاقدية ، صورها وأقوالها ..Source spécifiée non valide.

#### 5.بنية البورترية :

كغيره من الأنواع الصحفية الأخرى، فإن البورترية بنية متماسكة تتشكل من العناصر التالية:  
-عنوان البورترية: مرتبط بالشخصية المراد الكتابة عنها، يكون فى الغالب مرتبط بعنوان ثانى .فالعنوان يتطلب عنوانين، يشير عنوان الإشارة إلى الشخص موضوع البورترية، ويقدم العنوان الرئيسى صورة عنه، فعنوان البورترية لابد أن يحمل صورة عن الشخص المعنى وقد تكون هذه الصورة من إنتاج الصحفى أو من إنتاج غيره ويجب أن يكون العنوان دال، أى يدل دالة صريحة على شخص البورترية، حتى يساهم فى غرس صورة أولية عنه لدى الجمهور، وتكتمل الصورة بعد قراءة البورترية. ومن الأمثلة على ذلك ما يلى : بومدين: تاريخ ونضال .العربى بلخير: أقوى رجال الظل . أسامة

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
بن الدن: زارع الرعب في أمريكا وفي عنوان البورتريه الإذاعي والتلفزيوني نركز أكثر شيء على التصوير  
المسموع لحركات الشخصية.

-مقدمة البورتريه : تنطلق من مرحلة الصغر للشخصية أم من لحظة حاسمة أخرى في حياتها أو ما  
يسمى بالمنعرج سواء في حياة الرياضي أو السياسي أو غير ذلك .

جسم البورتريه : يقوم جسم البورتريه على الوصف والحكي والسرد، و تحترم دوما السياق التاريخي  
للأحداث المرتبطة بالشخصية الفاعلة خاتمة البورتريه.

تكون الخاتمة في الغالب تقديم هذه الشخصية كقدوة ونموذج في المجتمع (لمطاعي، 2021-2020،

صفحة 78)

## نموذج عن بورتريه

→ C youtube.com/watch?v=7jz6hhJ6\_ا

Memoire Online - L... "Soft Power" & "Pol... موسيقى هادئة جيتار... Cours : الاتجاهات الح... Microsoft Word - G... Le développem

YouTube DZ بورتريه عن شركة

**AHMED RACHDI**

**أخبار**

**علي عون:**

- شهادة ليسانس سنة 1965
- تم إرساله في بعثة علمية إلى بلجيكا
- شهادة دكتوراه في الكيمياء الصناعية سنة 1972

21:13 | بلجيكا | القضاء البلجيكي توجه الإتهام إلى مشتبه به ثالث في مخطط اعتداءات باريس

آخر الأخبار

COLOMBIE | Des dizaines de milliers de manifestants contre le processus de paix (AFP)

#تفرت #النجاح #صيدال

بورتريه أنجزته قبل سنوات عن وزير الصناعة الصيدلانية الجديد علي عون



youtube.com/watch?v=vzCXkyIucs

YouTube DZ

بولنكويه عن ريراب

STEP NEWS

يسعد ريراب  
عصامي أم حرامي

0:31

0:36 / 4:42

أغنى رجل في الجزائر، وثاني أثرياء العرب، رجل فرنسا في الجزائر أم رجل يحب بلده امن هو يسعد ريراب؟

facebook.com/bensekaim/videos/2555619651387984

Memorie Online - L... "Soft Power" & "Pol... موسيقى هادئة جيتار... Cours : الاتجاهات الج... Microsoft Word - G... Le développement... منتديات ستار تايمز جازيس : الصحافة ...

Housseem Bensekaim  
5 mars 2020

بورترية  
أحسن حيمان.. ملاك الكلية الراحل.  
البورترية الذي عرض في تأبينية المرحوم بكلية الإعلام والاتصال.

Voir moins

309 613

J'aime Commenter Partager

À venir

أحد أعماله الرسمية لشركة بادي للدهون،  
Housseem Bensekaim

Commentaires Voir tout

Écrivez un commentaire...

## المحاضرة الثالثة : التحقيق Enquête

### 1.تعريف التحقيق:

يُعدّ التحقيق الصحفي واحدا من أهم الفنون الصحفية، فهو يجمع بين عدد من الفنون التحريرية في آن واحد، حيث يجمع بين الخبر والحديث والرأي، وهو من أصعب الفنون التحريرية، إذ يتطلب مقدرة وكفاءة عالية من المحرر، لذلك يعد المحقق أو الصحفي بقسم التحقيقات من أهم الصحفيين في المؤسسة الاعلامية، حيث لا بد من أن يعرف كيف يحصل على الخبر، وكيف يجري الحوارات واللقاءات الصحفية، وكيف يفسر أو يُعلق على ما يُقال من آراء، وكيف يوازن بينها، ليقدّم في النهاية تحقيقا صحفيا يفسر الواقعة أو الحادثة أو القضية موضع التحقيق بالكلمة و الصورة (عيواج، 2018، صفحة 132).

يقوم التّحقيق الصحفي على خبر أو فكرة أو مشكلة أو قضية يلتقطها الصحفي من المجتمع الذي يعيش فيه، ثم يقوم بجمع مادة الموضوع بما يتضمنه من بيانات أو معلومات أو آراء تتعلق بالموضوع للوصول لعلاج المشكلة أو القضية أو الفكرة التي يطرحها التحقيق الصحفي. أي أن التحقيق الصحفي هو فن الشرح والتفسير والبحث عن الأسباب والعوامل الاجتماعية أو الاقتصادية أو السياسية أو الفكرية التي تكمن وراء الخبر أو القضية أو المشكلة أو الفكرة أو الظاهرة التي يدور حولها التحقيق ولا بد أن تكون فكرة التحقيق أو قضيته هامة لأكثر عدد ممكن من الجماهير الذين تستهدفهم، وأن تمتاز الفكرة بالجدة أو تقدم معالجة جديدة لحالة ما إذا كانت قديمة (لمطاعي، مطبوعة خاصة بوحدة التحرير الاذاعي والتلفزيوني، 2020-2021، صفحة 70).

ويُعتبر التحقيق مهما جدا للمؤسسة التي ستعمل على تحقيق يعرض تطور نشاطها ومختلف المحطات الخفية عن المتلقي أو المستهلك، لكن في حالة ما قامت مؤسسات إعلامية بإجراء

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
تحقيق حول المؤسسة فهنا إما أن ينعكس إيجابا أو سلبا عليها حسب ما سيأتي فيه من معلومات  
جيدة أو سلبية.

ويعرف التحقيق التلفزيوني بأنه "المضمون الذي يأخذ محتوى نوع صحفي يتمثل  
بالتحقيق، لكن يُقدّم ضمن شكل بصري، يتناسب مع الأنواع التلفزيونية المتعددة التي تقبل التحقيق  
بأشكاله التقليدية والمعاصرة الاستقصائية، وبالتالي يمكن أن يترجم عبر برنامج مستقل، أو عبر جزء  
من برنامج، أو عبر تقرير يقدم أول البرنامج، ثم يتولى الضيف إتمام مهام البرنامج مع المقدم، كما  
يمكن أن يكون ضمن برامج المنوعات، أو فترات الهواء التي تستعرض تحقيقا عن مجريات أبطال البث  
المباشر، أو عبر البرامج الاقتصادية، أو السياسية أو الاجتماعية، أو ضمن أي نوع برامجي آخر ما يعني  
أن خصوصيته ومدته تتواكب لتلائم نوع البرامج الذي يقدر ضمنه ومحتواه ونوعه" (المصري، 2020،  
الصفحات 188-189).

باختصار، يُعدّ التحقيق التلفزيوني ذلك التحري والتقصي عن موضوع ما في جوانبه  
المختلفة قصد الكشف عن حقائق لم تكن معروفة من قبل وذلك في قالب فيلمي مصور، كما يعد  
كأحد الفنون الصحفية المعرفة التي تقوم على أساس تفسير ودراسة قضية وفكرة فهو فن جمع  
الحقائق وعرضها.

## 2. مصادر التحقيق التلفزيوني:

يمكن للصحفي أن يلتقط أفكار تحقيقاته من خلال هذه المصادر:

-ما تقدمه وسائل الإعلام العامة كالصحافة أو الراديو أو التلفزيون من مواد وتدخل فيها الإعلانات التي  
قد تكون مصدر الفكرة أو التحقيق الصحفي؛

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

-المشاهدات المختلفة للصحفي، وتجاربه أو تجارب غيره، سواء في بيئته المحلية، أو في الرحلات، أو في

مختلف قطاعات أو مؤسسات الدولة؛

-المناسبات والأعياد والاحتفالات المختلفة؛

-القصص الإنسانية والحالات الغربية والشاذة؛

-الدراسات والأبحاث والتقارير والنشرات والوثائق المختلفة. (عقيل الخفاجي، 2019-2020: 16).

وبصفة عامة، فإن الصحفي المحقق النشط يمكن أن تحصل على أفكار موضوعاتك من كل ما

تقع عليه عيناه، وأفضل التحقيقات الصحفية هو ما كان متصلاً بهموم وقضايا الناس ومشاكلهم.

والجدول الموالي يوضح أهم الفروقات بين التحقيق الصحفي والتحقيق التلفزيوني.

| ت | التحقيق الصحفي   | التحقيق التلفزيوني   |
|---|--|--|
| 1 | العنوان في التحقيق الصحفي أطول من العنوان في التحقيق التلفزيوني بسبب طبيعة الصفحة وضرورات سد المساحة المخصصة للعنوان | العنوان مختزل لأن التلفزيون شاشة مرئية تركز على الصورة في المرتبة الأولى                               |
| 2 | الصور في التحقيقات الصحفية ثابتة   | صور التحقيقات التلفزيوني متحركة أو قد تستخدم أيضا الصور الثابتة .                                      |
| 3 | تميل التحقيقات الصحفية إلى الوصف، ذلك أن الكاتب يمثل عين القارئ على الموضوع وهو من يصوره                             | تقل الحاجة للوصف في التحقيقات التلفزيونية فالصور تغني عن الكثير من الوصف.                              |
| 4 | يتم التعامل في التحقيقات الصحفية بين عنصرين كاتب ومتلقي  | تحتاج في الأغلب الأعم التحقيقات التلفزيونية الى عنصر ثالث هو المعلق .                                  |
| 5 | الكتابة في التحقيقات الصحفية بسيطة وواضحة  | كتابة التحقيقات التلفزيونية ايسر وأوضح منها لأن المشاهد لا يستطيع العودة إلى الوراء كي يعيد قراءة النص |
| 6 | في التحقيقات الصحفية الصور تدعم النص   | في التحقيقات الصحفية الصور تدعم النص   |
| 7 | لا يمكن في التحقيقات الصحفية البدء من نهاية التحقيق  | في التحقيقات التلفزيونية يمكن البدء من نهاية التحقيق لغرض السرد الدرامي                                |

المصدر:

[https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8\\_2023\\_03\\_03!01\\_50\\_27\\_PM.pdf](https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8_2023_03_03!01_50_27_PM.pdf)

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

### 3. وظائف التحقيق الصحفي:

وللتحقيق الصحفي وظائف أساسية، هي:

-وظيفة الإعلام: حيث يقوم التحقيق بنشر الحقائق والمعلومات الجديدة بين القراء؛

-تفسير الأنباء: يقوم التحقيق الصحفي بتفسير الأخبار والأحداث وشرحها، وذلك بالكشف عن

أبعادها الاجتماعية والاقتصادية ودلالاتها السياسية؛

- التوجيه والإرشاد: وذلك بتصديه لقضايا المجتمع ومشكلاته والبحث لها عن حلول؛

- التسلية والإمتاع: يُركّز التحقيق الصحفي في كثير من الأحيان على الجوانب الطريفة و المسلية في

الحياة؛

- الإعلان: يشيد أحيانا التحقيق الصحفي بمشروع معين ويسعى في هذه الحالة بالتحقيق الإعلاني

(عقيل الخفاجي ، صفحة 16).

### 4.أنواع التحقيقات التلفزيوني:

وتتمثل في كل من:

-التقرير الاستقصائي ضمن نشرات الأخبار: وهنا يتوجب على المحقق تكثيف عرضه البصري، لأنّ

مدة التقرير الاستقصائي التلفزيوني ضمن نشرات الاخبار لا تزيد عادة عن 3-5 دقائق، وهو أطول من

شكل التقرير الاخباري الذي جرت العادة أن لا يزيد عن 140 ثا كحد قصي. (المصري، 2020، صفحة

189).

-تقرير "الفيتشر نيوز": (الموضوع الاخباري ذي الطابع الانساني) وهو يعرض عادة لتحقيقات المكان

ذي الطابع الخاص، أة تحقيق الشخصية أو الافعال ذات الطابع الانساني الغريب، حتى أنه يمكن أن

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر  
يدعى أحيانا تقرير " كيف يمكنكم فعل ذلك، How you do it"، أو تقرير المناسبات والعادات غير  
التقليدية، ويتخذ شكل التحقق هنا من الظاهرة مدة التقرير الاخباري التقليدي الذي لا يتجاوز  
الدقيقتين، وإن فعل فبضع ثواني ليس إلا. (المصري، 2020، صفحة 189).

-برامج التحقيقات التلفزيونية: التي يمكن أن تعرض بتحقيق تلفزيوني مثل "سري للغاية"،  
والصندوق الأسود، أو تعرض فيه لتقرير استقصائي أو أكثر، وتستضيف بعض المصادر للتعقيب  
على تلك التقارير، كبرنامج "نصف دقيقة" التي تقمه الفضائية السورية، وعادة يأخذ شكلا يحدده  
خيال معده، سواء عبر حضور جماهيري أو اتصالات هاتفية من عدمها. (المصري، 2020، صفحة  
190).

-برامج التقارير الاستقصائية: وهي التي تبنى جميعها في قالب اخباري يقدم عديد التقارير  
الاستقصائية، ولعل أشهرها برنامج 60 دقيقة الاكثر مشاهدة في أمريكا، والذي تقدمه قناة CBC  
الأمريكية. (المصري، 2020، صفحة 190).

-الأفلام التسجيلية أو حتى الوثائقية: التي عادة يستسخر معدوها وضعها ضمن برامج أخرى، للجهد  
الكبير المبذول فيها، والمردود الناجم عنها، فيقررون إنتاجها على شكل أفلام قصيرة أو متوسطة  
وأحيانا طويلة، سواء عبر تسجيل لحظات الحياة التي أبرمها التحقيق أو عبر سرد وثائقه، ويمكن أن  
يبث ن قبل القناة المنتجة، أو يوزع على قنوات عدة، ولعل قنوات عديدة مثل "ABC-BBC-CNN-cbc"  
تشتهر به وإنتاجه، كفيلم "كفن دافنشي" و"سر الغواصة كوريسك"، و"خلف جدران الصمت".  
(المصري، 2020، صفحة 190).

-أشكال أخرى: يبدعها أصحابها بطرق عرض خاصة، غير مألوفة، تكون على شكل إنتاجات تلفزيونية  
يتفنن أصحابها بطرق السرد البصري فيها. (المصري، 2020، صفحة 191).

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

5.مراحل نجاح التحقيق وخطواته:

-يتطلب الإعداد والتخطيط الصحفي كأحد العناصر الأساسية في نجاحه، الاتي:

-تحديد مدى صلاحية الفكرة المختارة للتحقيق الصحفي

-التفكير في الاسلوب الملائم لتحرير التحقيق الصحفي، مع الاهتمام بجوانب جذب الرأء بما لا يتعارض

مع الموضوعية ودقة تناول ؛

-اختيار المحرر أو مجموعة المحررين لتنفيذ وتحرير التحقيق الصحفي؛

-تحديد الزمن المناسب الذي يستغرقه التحقيق حتى تم نشره؛

-الإستفادة من الإمكانيات المتاحة كافة للوسيلة من صور ورسوم وأرشفيف ومكتبات حتى يخرج

التحقيق الصحفي بشكل متكامل (المصري، 2020، صفحة 209).



نموذج تحقيق عن انتاج الحرير في قناة القاهرة والناس

youtube.com/watch?v=1x\_SSNhhFil

Le développement

Microsoft Word - G...

Cours : الاتجاهات الح...

موسيقى هادئة جيتار...

"Soft Power" & "Pol...

YouTube DZ

تحقيق صحفي عن شركة



مدينة الحرير .. مشروع رأسماله «ديدان القر»

تحقيق صحفي عن مشروع انتاج الحرير من مزرعة الشركة على قناة القاهرة والناس

## 8. فهرس المحتويات

## فهرس المحتويات:

### مدخل عام مفاهيمي حول: التقنيات والاتصال التنظيمي

- المحاضرة الأولى: تعريف التقنية والاعلام والاتصال.....10
- المحاضرة الثانية: تعريف الاتصال التنظيمي وتقنيات الاتصال.....31

### المحور الأول: تقنيات الاتصال المكتوبة داخل المؤسسة

- المحاضرة الأولى: عرض الحال Procès –Verbal / المحضر / Compte Rendu .....34
- المحاضرة الثانية: التقرير Rapport .....46
- المحاضرة الثالثة: التعليمات Instruction .....59
- المحاضرة الرابعة: المذكرة الادارية (المصلحية) Note de service .....66
- المحاضرة الخامسة: كتابة الخبر / البيان الصحفي communiqué de presse كتقنيات للتعريف بالمؤسسة من خلال (مجلة المؤسسة، المطويات، الأبواب المفتوحة، الموقع الالكتروني للمؤسسة).....76

### المحور الثاني: تقنيات الاتصال الشفوية داخل المؤسسة

- المحاضرة الأولى لغة الجسد (الاماءات، المسافات) Body Language .....89
- المحاضرة الثانية: تداعي الافكار Association des Diées /العصف الذهني
- .....91 Brainstorming
- المحاضرة الثالثة: لعبة الأدوار Jeu de Rôle .....95

مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- المحاضرة الرابعة: أسلوب المحادثة (فن الاصغاء، فن الصمت) Style de

96.....Conversation

- المحاضرة الخامسة: إدارة الاجتماعات داخل المؤسسة la Gestion des Réunions..... 98

### المحور الثالث: تقنيات الاتصال السمعي البصري

- المحاضرة الأولى: الروبرتاج Repportage 102.....

- المحاضرة الثانية: التحقيق L'enquete 108.....

- المحاضرة الثالثة: البورتريه Portrait 114.....

## 9. بيليوغرافيا



## مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

- %D8%AA%D9%82%D9%86%D9%8A%D8%A7%D8%AA-  
%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84/?print=pdf
7. جواد علي مسلماني. (2016). *البرامج التلفزيونية والدور الثقافي للقنوات الفضائية*. الأردن: دار امجد للنشر والتوزيع.
8. جواد، ع. ا. (2002). *فن كتابة الاخبار*. عمان.
9. الجوهري. (1984). *الصحاح*. بيروت: دار العلم للملايين.
10. حسن أحمد الشافعي. (2004). *الاتصال في التربية البدنية والرياضية*. الاسكندرية: دار الوفاء للطباعة والنشر.
11. خالد العيفة. (3 ماي, 2013). *الأبواب المفتوحة ..هل هي مصدر أخبار؟ تاريخ الاسترداد 10 افريل, 2022*, من الشعب: <http://www.ech-chaab.com/ar/%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%AF%D8%AB/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AD%D9%84%D9%8A/item/5962-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%A8%D9%80%D9%88%D8%A7%D8%A8-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%81%D8%AA%D9%88%D8%AD%D8%A9-%D9%87%D9%80%D9%80%D9%84-%D9%87%D9%8A-%D9%85%D8%B5>
12. خضور، أ. (1986). *أدبيات الصحافة*. القاهرة: مطبعة الدواوي.
13. خيتاص عبدالكريم. (16 جوان, 2016). *تدرج القوانين في الجزائر*. تاريخ الاسترداد 15 فيفري, 2022، من مدونة عبد الكريم خيطاس: <https://khitasabdelkarim.wordpress.com/2016/06/16/%D8%AA%D9%80%D9%80%D9%80%D9%80%D8%AF%D8%B1%D8%AC-%D8%A7%D9%84%D9%82%D9%88%D8%A7%D9%86%D9%8A%D9%80%D9%80%D9%80%D9%80%D9%80%D9%86>
14. دروي، م. (1998). *الصحافة و الصحفي المعاصر*. القاهرة: المؤسسة العربية للدراسات والنشر.
15. دليو، ف. (2012). *سبتمبر*. (09التكنولوجيات الجديدة للاعلام والاتصال: الاستعمالات والاثار. الصورة والاتصال. pp. 50-64,

## مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

16. دنيا محمود. (15 سبتمبر، 2022). تعريف التقرير الاداري وانواعه. تاريخ الاسترداد 2 اكتوبر، 2022، من المرسل:

&utm\_medium=organic&https://www.almrsal.com/post/1140840?utm\_source=google.fr  
utm\_referrer=google.fr&utm\_campaign=google.fr

17. رضوان بلخيري. (2019-2020). محاضرات مادة ( تقنيات الاتصال) السنة الثالثة (اعلام واتصال) . الجزائر: قسم علوم الاعلام والاتصال ، جامعة العربي التبسي -تبسة-.

18. زهرة وهيب خدرج. (2015). لغة الصمت دراسة في لغة الحسد وفنونها في عالم الاعمال (الإصدار الاولي) . الاردن: دار اليا لالنشر والتوزيع.

19. سجا فوقاز. (4 جانفي، 2021). ما هي سمات مجلة العلاقات العامة في المؤسسات؟ تاريخ الاسترداد 10 افريل، 2022، من اي عربي:

https://e3arabi.com/media/%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9/%D9%85%D8%A7-%D9%87%D9%8A-%D8%B3%D9%85%D8%A7%D8%AA-%D9%85%D8%AC%D9%84%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B9

20. سحر ام الرتم. (2021-2022). مطبوعة بيجاوجوية في مقياس مدخل للاعلام. كلية العلم الانسانية والاجتماعية، جامعة سطيف2.

21. السعدي م. (2019). الاندماج الاتصالي في الاعلام الجديد . الطبعة لأولى. قسنطينة: ألفا للوثائق.

22. سليمة الغاوي. (30 مارس، 2022). تعريف ادارة الاجتماعات . تاريخ الاسترداد 23 جوان، 2022، من موضوع:

https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81\_%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9\_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AC%D8%AA%D9%85%D8%A7%D8%B9%D8%A7%D8%AA

23. سمير محمد حسين. (1985). الاعلام والتنمية. القاهرة.

24. سميش علي، و رزاق العربي. (2010). التحرير الاداري. الجزائر: المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم.

## مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

25. سميث علي، و رزاق العربي. (2010). *التحرير الاداري*. الجزائر: المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم.
26. الشمايلة، م. ع.، اللحام، م. ع.، و كافي، م. ي. (2015). *تكنولوجيا الإعلام والاتصال*. الطبعة الأولى. عمان: دار الاعصار العلمي للنشر والتوزيع.
27. صلاح، ي. (2021). *نوفمبر. تعريف التقرير الاداري وأنواعه*. تاريخ الاسترداد 06 اوت 2022، مخزن مواضيع ومقالات/ <https://www.m5zn.com/definition-of-management-report-and-its-types/>
28. طقاطقة، ش. (2021). *اكتوبر. تعريف الاتصال*. تاريخ الاسترداد 29 سبتمبر 2022، موضوع: [https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81\\_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84](https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84)
29. العبد، ع. ع. (1993). *الاتصال والرأي العام*. القاهرة: دار الفكر العربي.
30. العلاق، ب. (2000). *الاتصال في المنظمات العامة بين النظرية والممارسة*. عمان: دار البازوردي للنشر.
31. عودة، م. (1971). *أساليب الاتصال والتغير الاجتماعي*. القاهرة: دار المعرفة.
32. العياضي، ن. ا. (1999). *اقترابات نظرية من الأنواع الصحفية*. الطبعة الأولى، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
33. العياضي، ن. ا. (2007). *اقترابات نظرية من الأنواع الصحفية*. الطبعة الثانية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
34. عيواج، ع. (2018). *محاضرات في فنون التحرير الصحفي*. الجزائر: ألفا للوثائق.
35. الغاوي، س. (2022). *مارس. تعريف ادارة الاجتماعات تاريخ الاسترداد 23 جوان 2022، موضوع: [https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81\\_%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9\\_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AC%D8%AA%D9%85%D8%A7%D8%B9%D8%A7%D8%AA](https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81_%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AC%D8%AA%D9%85%D8%A7%D8%B9%D8%A7%D8%AA)*
36. قطاري، م. *محاضرات في مقياس التحرير الاداري الموجه لطلبة ماستر ادارة مؤسسات وثائقية و مكتبات*. خميس مليانة: جامعة الجيلاني بونعامة.
37. القومي. *المصباح المنير*. دار الفكر.



## مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

38. لجويفل, ص, (2022). *أنواع التقارير الاعلامية تم الاسترداد 10 مارس 2022, sur* موضوع :  
[https://mawdoo3.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9\\_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%82%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B1\\_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9](https://mawdoo3.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%82%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B1_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9)
39. لعقاب, م, (2004). *الصحفي الناجح* (éd. الأولى). (الجزائر: دار هومة للنشر).
40. لمطاعي, ف, (2020-2021). *مطبوعة خاصة بوحدة التحرير الاداعي والتلفزيوني-وحدة سداسية* -.الجزائر :  
جامعة الجزائر.3
41. محمد, و, (2022). *الاتصال والتحرير الاداري: مفاهيم نظرية مدعمة بأسئلة تدريبية وأمثلة ونماذج موضحة ومصطلحات مترجمة* (éd. الطبعة الأولى). (الجزائر: ألفا للوثائق والنشر والتوزيع).
42. محمود, د, (2022). *سبتمبر* .(15تعريف التقرير الاداري وانواعه .تم الاسترداد 02 اكتوبر, 2022, المرسل :  
[https://www.almrsl.com/post/1140840?utm\\_source=google.fr&utm\\_medium=organic&utm\\_campaign=google.fr&utm\\_referrer=google.fr](https://www.almrsl.com/post/1140840?utm_source=google.fr&utm_medium=organic&utm_campaign=google.fr&utm_referrer=google.fr)
43. *المنذكرة الإدارية المصلحية*. (25 ماي, 2014). تاريخ الاسترداد 04 افريل, 2022, من بحوث:  
[https://bohot2.blogspot.com/2014/05/blog-post\\_8468.html](https://bohot2.blogspot.com/2014/05/blog-post_8468.html)
44. المصري, ع, (2020). *الحديث والتحقيق الصحفي* .سوريا: منشورات الجامعة الافتراضية السورية .
45. مهدي, ل, (2021). *ماي* .(15ما هو مفهوم الريبورتاج الإذاعي والتلفزيوني؟ Consulté le 1, 2022, sur  
اي عربي-<https://e3arabi.com/media/%D9%85%D8%A7-%D9%87%D9%88-%D9%85%D9%81%D9%87%D9%88%D9%85-%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%8A%D8%A8%D9%88%D8%B1%D8%AA%D8%A7%D8%AC-%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%B0%D8%A7%D8%B9%D9%8A-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%84%D9%81/>
46. مبيج, ب, (2011). *الفكر الاتصالي من التأسيس إلى منعطف الالفية الثالثة* (éd. الأولى). (أ. القصور , Trad.)الدار البيضاء: دار توبقال للنشر.

## مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

47. شرين طفاطقة. (5 أكتوبر، 2021). تعريف الاتصال. تاريخ الاسترداد 29 سبتمبر، 2022، من موضوع:

[https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81\\_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84](https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84)

48. صهيب الجويلف. (31 جانفي، 2022). أنواع التقارير الاعلامية . تاريخ الاسترداد 10 مارس، 2022، من موضوع:

[https://mawdoo3.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9\\_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%82%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B1\\_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9](https://mawdoo3.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%82%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B1_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9)

49. عبد الستار جواد. (2002). فن كتابة الاخبار. عمان.

50. عبد الغني بسيوني عدل الله. أصول علم الادارة العامة. القاهرة: الدار الجامعية.

51. عبد الكريم تفرقنيت. (2020-2021). مطبوعة بيداغوجية في مقياس تقنيات الاتصال. الجزائر: كلية علوم الاعلام والاتصال.

52. عبد اللطيف حمزة. (1965). الاعلام: تاريخه ومذاهبه. القاهرة: دار الفكر العربي.

53. غادة الحلايقة. (27 سبتمبر، 2022). تعريف العصف الذهني. تاريخ الاسترداد 21 أكتوبر , 2022، من موضوع:

[https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81\\_%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%B5%D9%81\\_%D8%A7%D9%84%D8%B0%D9%87%D9%86%D9%8A](https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81_%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%B5%D9%81_%D8%A7%D9%84%D8%B0%D9%87%D9%86%D9%8A)

54. فضيل دليو. (2003). اتصال: مفاهيمه، نظريته، ووسائله. القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع.

55. لبني مهدي. (15 ماي، 2021). ما هو مفهوم الريبورتاج الإذاعي والتلفزيوني؟ تاريخ الاسترداد 1 افريل، 2022، من اي عربي:

<https://e3arabi.com/media/%D9%85%D8%A7-%D9%87%D9%88-%D9%85%D9%81%D9%87%D9%88%D9%85-%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%8A%D8%A8%D9%88%D8%B1%D8%AA%D8%A7%D8%AC-%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%B0%D8%A7%D8%B9%D9%8A-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%84%D9%81>

56. ليليا شاوي. (2020-2021). مطبوعة بيداغوجية في تقنيات الاتصال. الجزائر: كلية الاعلام والاتصال، جامعة الجزائر3.

## مطبوعة: تقنيات الاتصال تخصص: اتصال المستوى: الثالثة ليسانس د.ميرزة هاجر

57. محمد الميداوي. (اكتوبر, 2020). *دليلك إلى كتابة بيان صحفي مميز*. تاريخ الاسترداد 13 أفريل, 2022, من <https://blog.khamsat.com/press-release-guide/> خمسات:

58. محمد عبد الحميد. (1997). *نظريات الاعلام واتجاهات التأثير*. القاهرة: عالم الكتاب .

59. محمد منير حجاب. (2016). *الموسوعة الاعلامية (المجلد الأول)*. دار أمجد للنشر والتوزيع.

60. مصطفى القائد. (03 مارس, 2014). *تعليم جديد*. تاريخ الاسترداد 29 سبتمبر, 2022, من تكنولوجيا التعليم , أم تقنيات التعليم, أم تقنية التعليم ؟: <https://www.new-educ.com/instructional-technology-edtech>

61. ميلود صاوي. (2023-2022). *فنيات التحرر الاداري*. الجزائر: جامعة الجزائر3.

62. موسى قطاري. *محاضرات في مقياس التحرير الاداري الموجه لطلبة ماستر ادارة مؤسسات وثائقية ومكتبات*. خميس مليانة: جامعة الجيلاني بونعامة.

63. وزارني محمد. (2022). *الاتصال والتحرير الاداري: مفاهيم نظرية مدعمة بأسئلة تدريبية وأمثلة ونماذج موضحة ومصطلحات مترجمة (الإصدار الطبعة الأولى)*. الجزائر: ألفا للوثائق والنشر والتوزيع.

64. ياسمين صلاح. (25 نوفمبر, 2021). *تعريف التقرير الاداري وأنواعه*. تاريخ الاسترداد 06 اوت, 2022, من مخزن مواضيع ومقالات: <https://www.m5zn.com/definition-of-management-report-and-its-types/>

65. Edward T Hall. (1966). *la dimension cachée*. Amélie Petita (المترجمون) paris: Seuil.