

الفصل السابع

مهارات كاتب السيناريو

أولاً: تعريف المهارات.

ثانياً: شروط اكتساب المهارة .

ثالثاً: خصائص المهارة .

رابعاً: أهمية المهارة .

خامساً: المهارات التي يجب توافرها.

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| ١ - مهارة المشاركة. | ٧ - مهارة التقويم |
| ٢ - مهارة التعاون. | ٨ - مهارة الملاحظة |
| ٣ - مهارة الكتابة. | ٩ - مهارة المناقشة الإعلامية |
| ٤ - مهارة القراءة. | ١٠ - مهارة السمر |
| ٥ - مهارة السؤال. | ١١ - مهارة الرحلات الإخبارية |
| ٦ - مهارة التسجيل | |

تعريف للمهارة :

تعددت التعريفات للمهارة إلا أن هناك تعريفات هامة للمهارة ومنها . يعرفها (محمد عاطف غيث) : بأنها تنظيم معقد للسلوك تطور من خلال عملية التعليم واتجاه نحو هدف معين أو تركز على نشاط محدد ويستخدم مصطلح مهارة في تقويم المواقف والتأثير في سلوك الآخرين .

ويذكر **فؤاد أبو حطب** أن المهارة لها عدة معان منها الإشارة إلى نشاط معقد معين يتطلب فترة من التدريب المقصود والممارسة المنظمة والخبرة المضبوطة بحيث تؤدي بطريقة ملائمة وعادة ما يكون لها وظيفة مفيدة .

ويعرفها **نصيف فهمي منقريوس** بأنها تشير إلى القدرات العقلية والنفسية والاجتماعية الفطرية والمكتسبة التي تميز بها شخص ما ويستخدمها في العلاقات الاجتماعية وتحقيق التكيف النفسي والاجتماعي .

وتعرفها **ماجدة حامد** بأنها قدرة الشخص على إحداث التأثيرات المرغوبة فيها وفي الآخرين والقدرة على إقامة تفاعل اجتماعي ناجح معهم ومواصلة هذا التفاعل.

تعريف الدكتور رفعت عارف الضبع للمهارة : هو إنجاز العمل بأقل تكاليف ووقت ومجهود.

ثانياً : شروط اكتساب المهارة

- ١- أن يتمتع المتدرب بالنضج الجسمي والعصبي الذي يؤهلهم لاكتساب المهارة
- ٢- التوجيه والإرشاد المناسب في اكتساب المهارة.
- ٣- أن يكون لدى المتدربين رغبة شديدة لتعليم المهارة.
- ٤- التشجيع الدائم للمتدربين لإكسابهم المهارات والأداء السليم.
- ٥- توفير القدرة أو النموذج السليم.
- ٦- الاستعداد لتعليم المهارة ويتم التدريب عليه من خلال البعد عن التعقيد وتقديم النموذج.

ثالثاً: خصائص المهارة:

هناك ثلاث خصائص رئيسية للمهارة وهي:

- ١- تتابع الاستجابات.
 - ٢- التأزر الحسي والحركي.
 - ٣- أنماط الاستجابة.
- ١- **تتابع الاستجابات :** يتضمن الأداء الساهر سلسلة من الاستجابات وعادة ما تكون هذه الاستجابات من النوع الحركي وهي تختلف عن الاستجابات اللفظية في أنها حركات عضلية أي حركات أطراف والمهارة هي سلسلة من هذه الحركات تربط كل منها في تتابع معين حيث تقوم كل استجابة بدور المثير للاستجابة التالية.
- ٢- التأزر الحسي الحركي: يمكن القول التأزر هو استخدام لعضلات الجسم معاً مع تتابع يشمل الأذرع . الأرجل . الأيدي . الأقدام . الأصابع.
 - ٣- **أنماط الاستجابة :** يمكن اعتبار السلوك الماهر تنظيماً لسلاسل المثيرات والاستجابات في أنماط أكبر.

رابعاً : أهمية المهارة :

- ١- يساعد اكتساب المتدرب علي استماعهم بالأنشطة التي يمارسونها وتحقيق إشباع الحاجات النفسية لديهم.
- ٢- تكمن أهمية المهارات في أنها مجال هام للتواصل والتفاعل الاجتماعي.
- ٣- يساعد اكتساب المهارات على تحقيق قدر كبير من الاستقلال الذاتي والاعتماد على النفس والاستمتاع بأوقات الفراغ كما يساعدهم على ثقتهم بأنفسهم ومشاركة الآخرين في الأعمال التي تتفق مع قدراته وإمكانياتهم.
- ٤- تعتبر المهارات ضرورة لكل نشاط يقوم به الإنسان إذا أنها تسير سريان النشاط وتمكنه من القيام بتنفيذ الواجبات الصعبة والكبيرة والمركبة.
- ٥- تساعد على التفاعل مع الرفاق والابتكار والإبداع فى حدود طاقتهم الذهنية والجسمية.

تعريف مهارة المشاركة :

تعريف الدكتور عبد الهادي جوهري " أنها أهداف الحياة الديمقراطية السليمة ترتكز على اشتراك المواطنين في مسئوليات التفكير والعمل من أجل مجتمعهم وهى وسيلة لأنه عن طريق مجالات المشاركة يتذوقون الناس أهميتها ويمارسون طرقها وأساليبها وتتأصل فيهم عاداتها ومسالكتها وتصبح جزء من ثقافتهم وسلوكهم .

خصائص المشاركة :

- ١- المشاركة سلوكاً تطوعياً ونشاطاً إدارياً وليس تحت أي ضغط أو إجبار مادي أو معنوي.
- ٢- المشاركة سلوك مكتسب يتعلمه الشخص أثناء حياته.
- ٣- المشاركة عملية اجتماعية شاملة ومتكاملة.
- ٤- المشاركة سلوك إيجابي واقعي.
- ٥- المشاركة عملية مقصودة وليست عفوية.
- ٦- المشاركة هدف ووسيلة معاً.

أهمية المشاركة :

- ١- للمشاركة أهمية كبيرة على مستوى الأفراد المشاركين أنفسهم وعلى مستوى المجتمع ككل ذلك لأنها تعتبر شكلاً من أشكال التعليم حيث يتعلم المواطنون من خلال حقوقهم وواجباتهم، وهذا يؤدي بدوره إلى معرفة تامة وإدراك كبير لهذه الحقوق والواجبات والتي تزيد من الواقعية والمرونة في مطالب هؤلاء المواطنين.
- ٢- تساعد المشاركة على أن تكون العلاقة بين الفرد ووطنه الصغير على أساس سليم فلا يسعى وراء حقوقه فقط ولكنه سيلتزم بأداء واجباته أيضاً وهو الأمر الذي سينعكس بالضرورة على الشعور بالانتماء للوطن الكبير .
- ٣- تعود المشاركة بالفائدة المباشرة من خلال المشاركة مع الآخرين في الأنشطة المختلفة فهي وسيلة فعالة لحل المشكلات.

٢- مهارة التعاون :

- تعريفها.
 - شكلها.
- تعرفها أسما عبد العال بأنه ذلك الموقف الذي يكون فيه الهدف متنوعاً بين الأفراد والذي يلزم الأفراد بالعمل معاً ويكون تحقيق الهدف مشتركاً من خلال مساعده الآخرين الذين لا يستطيعون تحقيق أهدافهم.

أشكال التعاون :

- التعاون اللفظي.
- التعاون من أجل الإنجاز.
- اللقب التعاوني .

١- **التعاون اللفظي** : ويقصد به أن يقبل الإنسان على التحدث مع الآخرين وعمل علاقات معهم من خلال الكلمة المنطوقة ويظهر هذا الشكل من أشكال التعاون بين الأفراد أثناء أداء الأدوار واللعب بمعنى يختار الطفل الدور الذي يرغب في أدائه .

٢- **التعاون من أجل الإنجاز** : ويقص به أن يتعاون الأفراد مع بعضهم البعض من أجل إنجاز مسئولية أو مهمة أو عمل أسند إليهم ويبدأ التعاون من أجل الإنجاز من الأسرة حيث تعود أبنائها بتحمل المسئولية فيتعودا على التعاون ويكتسبونه كمهارة يتعاملون بها في مجتمعهم.

٣- **الهويات التعاونية** : فهي مرحلة يمر بها الأفراد حيث يسود بينهم وفيها التعاون بكل معانية ويظهر الهويات في هؤلاء الأفراد بينهم البعض. ولقد حدثت السنة النبوية على أهمية التعاون بين الأفراد فقال رسول الله صلى الله عليه وسلم (مثل الأخوين مثل اليمين تغسل إحداهما الأخرى).

٣- مهارة القراءة :

- تعريفها .

- أهميتها .

تعريفها يرى الكثير من الباحثين بأنها: أسلوب من أساليب النشاط الفكري في حل المشكلات يبدأ إحساس الإنسان بمشكلة ما ثم يأخذ في القراءة لحل هذه المشكلة ويقوم في أثناء ذلك بجمع الاستجابات التي يتطلبها حل المشكلة من تفكير والانفعال العقلي والفسولوجي للإنسان إضافة إلى حاسة البصر وأداة النطق والحالة النفسية .

أهمية القراءة :

- ١- أنها أهم وسائل التفاهم والانفعال من الناحيتين المادية والروحية.
- ٢- القراءة وسيلة الفرد لاكتساب المعلومات والمهارات والخبرات المختلفة.
- ٣- تعد القراءة وسيلة للترويح عن النفس وقضاء وقت الفراغ فيما ينفع ويغير.

- ٤- تعد وسيلة لاتصال الفرد بغيره مهما تباعدت المسافات.
- ٥- تساعد على تنمية الأفراد وتزويدهم بالمعارف البشرية لمسيرة التقدم العالي.
- ٦- تساهم فى تنمية التذوق وتعميق العواطف الإنسانية.
- ٧- تساعد على إثراء رصيد القارئ اللغوي وتعوده السرعة فى القراءة والفهم والنقد والتحليل للمادة المقروءة.

٤- مهارة الكتابة :

- تعريفها.
 - أهميتها.
- نظرًا لعدم الاتفاق على مفهوم موحد للكتاب قامت منظمة اليونسكو عام ١٩٦٤ بوضع تعريف خاص للكتاب أن الكتاب عبارة عن مطبوع غير دوري يشمل على ٤٩ صفحة فأكثر بدون صفحات الغلاف.
- أهمية مهارة الكتابة :

- ١- تسمح الكتابة بالرجوع إلى المعلومات وقت الحاجة إليها.
- ٢- تعمل الكتابة على نقل المعلومة إلى عدد أكبر من الناس.
- ٣- تسمح بتوصيل جميع المعلومات المراد إيصالها سواء كانت تعليمات أو أوامر أم بيانات أم إحصاءات وتقديمها بصورة تفصيلية واضحة وبفاعلية إلى أفراد الجمهور المقصود.
- ٤- الكتابة أكثر أمانة على النص.
- ٥- الكتابة لا تمحي على مر الأيام والسنين لذلك فهي إلا قدر على ربط الأجيال المتعاقبة بتراثها.

مهارة السؤال :

- تعريفها.
 - أهميتها بالنسبة لكل من (المحرر . المتحدث).
- أولاً: بالنسبة للمحرر:

- ١- يساعد على بقاء الموضوعات المراد واضحة في ذهن المحرر دون أن ينسى جانباً مهماً من جوانبها.
- ٢- يحدد بدقة ما يريد المحرر طرحه ويجعله واضحاً حتى يمكن للمتحدث تقديم الإجابات الدقيقة.
- ٣- يساعد على تحديد عناصر الموضوع الرئيسي والأفكار التي تدور حولها المناقشة.

ثانياً : بالنسبة للمتحدث :

- ١- تحديد ما يراد الاستفسار عنه وطرحه ومناقشة وتقديم الإجابات المحددة
- ٢- تقسيم موضوع الحديث إلى نقاط وموضوعات متفرعة فتسهل من ثم الإجابة وتحديد جوانب الأهمية في موضوع الحديث.
- ٣- تحديد الأسئلة بدقة ووضوح نوعية الإجابات المطلوبة.
- ٤- تعطى للمتحدث فرصة التفكير والتوقف عند كل سؤال للبحث عن الإجابة الواقية.

وبصفة عامة يعتبر السؤال أساس عملية التفاوض ويستخدم لجذب الانتباه والحصول على المعلومات وآثاره التفكير والوصول إلى نتيجة.

مهارة التسجيل :

- ١- التسجيل: هو تدوين المعلومات والحقائق المطلوب حفظها من النسيان
- أنواع التسجيل :

- ١- التدوين "الكتابة"
- ٢- صوتي " أجهزة التسجيل "
- ٣- ضوئي "شرائح مصور"
- ٤- صوتي وضوئي " فيديو "

وسائل التسجيل :

- ١- الرسوم البيانية
 - ٢- المقياس الاجتماعية
 - ٣- التقارير
- الرسوم البيانية :

- ١- الأعمدة بسيطة أو مجزأة أو مركبة
- ٢- الدوائر .
- ٣- الصور المجسمة
- ٤- المنحنيات .

مهارة التقويم :

تعريف التقويم : وهو تقدير القيمة الفعلية للتغيرات التي تصاحب الجهود المبذولة لمعرفة مدى تحقيق الأهداف.

خطوات التقويم :

- ١- تحديد أهداف البرنامج.
- ٢- وضع مستويات للقياس.
- ٣- تحديد تصميم التقويم.
- ٤- جمع البيانات.
- ٥- تحليل البيانات.

أهداف التقويم :

- ١- يساعد على التعرف على مدى ما حققته المؤسسة أو الفرد من أهداف.
- ٢- التعرف على التغيرات التي طرأت على الأفراد.
- ٣- التعرف على مدى نمو العلاقات المهنية بين الزملاء.
- ٤- التعرف على التغيرات التي طرأت على المؤسسة.
- ٥- مدى إيجابية البرامج.
- ٦- يهدف لنمو اقتصادي.
- ٧- مدى ما حققه الاقتصاد من أهداف.
- ٨- يستخدم لاختيار الفروض والمبادئ والمداخل المتعلقة بالعمل داخل المؤسسة.

مجالات التقويم :

- ١- لتحديد النمو الأفراد.
- ٢- لتحديد الفاعلية "البرامج والإمكانات".

وسائل التقويم :

هي متعددة ولكنها لا تخرج عن كونها وسائل بحث علمي تعتمد على التجريب والقياس.

مهارة الملاحظة :

تعريف الملاحظة : هي مراقبة مقصودة تهدف إلى رصد أي تفسيرات تحدث لأي ظاهرة إنسانية أو طبيعية أو مناخية.

أركان الملاحظة :

١- شخص ملاحظ.

٢- شئ ملاحظ.

٣- ناتج ملاحظ.

أساليب الملاحظة :

١- بسيطة ٢- مركبة

أ - بسيطة تنقسم إلى :

١- بدون مشاركة : وهي تتم بدون اشتراك أخصائي الإعلام التتموى فى أي

نشاط تقوم به الجماعة ومميزاته أنه يتيح له ملاحظة السلوك الفعلي للجماعية فى صورته الطبيعية.

٢- المشاركة : وهي مشاركة الأعضاء وأخصائي الإعلام التتموى فى حياة

الناس المطلوب ملاحظتهم لفترة محدودة وهي فترة الملاحظة وأن يمر بنفس الظروف التي يمرون بها ويخضع لجميع المؤثرات.

ب - مركبة تنقسم إلى :

١- المذكرات التفصيلية.

٢- الصور الفوتوغرافية.

٣- الخرائط.

٤- نظام الفئات.

٥- مقاييس التقرير.

٦- المقاييس السومسترية.

الملاحظ تعتمد على الحواس والعقل.

شروط الملاحظة الصحيحة :

١- سلامة الحواس.

٢- سلامة التقديرية.

٣- الخلو من المؤثرات الخارجية.

٤- الخلو من التحيزات.

٥- الإدراك العقلي الواسع "خبرة أخصائي الإعلام التتموى".

٦- اليقظة وسرعة البديهة وحسن اختيار الموقع.

٧- القدرة على استنباط فواصل الحدود بين الصفات المختلفة.

٨- التسجيل الدقيق فى أي فرصة.

٩- الخلو من الانفعال والتوتر أثناء الملاحظة.

مهارة المناقشة الإعلامية :

تعريف المناقشة :

هي حوار لفظي بين شخصين أو أكثر للتوصل لحقيقة موضوع المناقشة.

أهداف المناقشة وفوائدها :

١- تساعد الأخصائي الإعلام التتموى فى دراسة شخصية الأعضاء والعمل

والتأثير فى عملية التفاعل لتنمية تلك الشخصيات.

٢- ملاحظة مشاعر الأعضاء لدراستها.

٣- تساعد الأخصائي على تدعيم العلاقة الإخبارية.

٤- تساعد على التعرف على إمكانيات وقدرات الأعضاء.

أساليب إدارة المناقشة :

١- الطريقة العامة : وهي الطريقة التي يعبر أخصائي الإعلام التتموى عن

الموضوع من خلال حديث قصير وبعض الأسئلة لاستشارة الآخرين.

- ٢- التنشيط الفكري : هي طريقة لزيادة فاعلية المناقشة وهي تدريب عملي للعقل على اتخاذ قرارات جماعية في أقصر وقت.
 - ٣- إدارة المناقشة عن طريق القصة : ويتم توزيع قصة مكتوبة في صفحتان على الأكثر تتضمن الهدف الذي ترغب إكسابه للأفراد .
 - ٤- مجموعات تبادل الأفكار :
 - أ- يقسم المشتركون لمجموعات صغيرة يجتمعون لمدة قصيرة للمناقشة.
 - ب- عروض ما وصلت إليه المجموعات من أفكار.
 - ج- تختار كل مجموعة قائد يشرح موضوع المناقشة بوضوح وتدار مناقشة بين كل المجموعات.
 - ٥- إدارة المناقشة عن طريق استخدام وسائل التعبير:
 - أ- الأفلام والشرائح السينمائية : يعرض فيلم وشرائح سينمائية ويطلب من الأعضاء التركيز في المشاهدة والتعبير عن الموضوع.
 - ب- استخدام الصورة : يعرض صورة من الملفات وتوزع على الأعضاء وبعد تقسيمهم للمجموعات وتختار كل مجموعة صورة وتوضح سبب اختيارها للصورة الواحدة.
- ممارسة المناقشة :**
- ١- يجب أن تبدأ في الميعاد المحدد.
 - ٢- تحتاج أي مناقشة مفيدة لمقدمة الموضوع في صورة محاضرة.
 - ٣- قائد المناقشة لا يحاضر ولكن يتصرف كقائد يشجع الأعضاء على عرض أفكارهم.
 - ٤- يجب أن يبعد القائد بتسجيل كل ما يدور بالمناقشة.
 - ٥- تلخيص أهم ما توصلت إليه الجماعة من المناقشة.
 - ٦- ضرورة تقييم المناقشة عن طريق استخدام تقارير.
- مهارة السمر :**

تعريف السمر :

هو لون من النشاط التربوي يبعث السرور والمرح لشغل وتنمية وقت الفراغ يتجرد فيها الأفراد والجماعات من الفروق "السن أو المركز".

أهداف السمر:

- ١- توثيق الصلات بين الأفراد.
- ٢- بث روح المرح.
- ٣- التدريب على روح التعاون والاعتماد على النفس.
- ٤- إظهار ذاتية الفرد وتنمية شخصية.
- ٥- إظهار المواهب وإعطائها فرصة للتدريب.

تنظيم السمر :

لجنة النظام :

- ١- إرشاد المدعوين للأماكن المخصصة.
- ٢- ملاحظة النظام في المنطقة الخاصة بكل منهم.
- ١- لجنة الاستقبال: استقبال كبار المدعوين والترحيب بهم واصطحابهم لأماكن جلوسهم.
- ٢- لجنة المسرح : مختصة بالإشراف على عملية تجهيز المسرح.
- ٣- لجنة إعداد مكان الحفل : اختيار مكان الحفل من كراسي ولافتات إرشادية.
- ٤- لجنة المشتريات : لشراء إكسسوار مكياج وجوائز واستئجار ملابس وحصر طلبات مختلف اللجان للشراء مرة واحدة.
- ٥- لجنة البرامج : وضع البرنامج وترتيب وتنظيمه وتشجيع الأعضاء على التأليف والاستعانة بمؤلفاتهم بعد تقييمها.
- ٦- لجنة التنسيق : تتكون من مقرري أو رؤساء اللجان وهي المسؤولة عن الحفل منذ كونه فكرة يخرج العمل متكاملًا.

أنواع السمر :

- ١- حلقة سمر.
- ٢- حلقة السمر "حفلات المنوعات".
- ٣- سمر الرحلات.

أولاً : حلقة السمر:

توضح الكراسي في شبة دائرة "حدوة الفرس" وتقدم الفقرات من فتحة الحدوة ولا تحتاج لميكروفون لقلة عدد الحاضرين.

برنامج حلقة السمر :

- ١- يحتوى على ألعاب تعارف ومسابقات وأغاني جماعية.
- ٢- يقوم البرنامج على أساس اشتراك كل الأعضاء.
- ٣- أن يكون البرامج مشوق وجذاباً.
- ٤- تنوع الفقرات فى التقديم.
- ٥- يراعى انتقاء مقدم البرنامج ويكون لبقاً فى تصرفاته.
- ٦- الانطباع الأخير يدوم ينتهي البرنامج فى أحسن فقراته.

ثانياً: حلقة السمر " حفلة المنوعات " :

هذا النوع يجد إقبالاً فهو يجمع بين التمثيل والموسيقى والمسابقات برنامج الحلقة:

- ١- تمثيليات قصيرة.
- ٢- تواجد العنصر الموسيقي.
- ٣- غناء فردي وجماعي.
- ٤- تفهم مقدم البرنامج.

ثالثاً : سمر الرحلات :

- لابد أن تكون الرحلة طويلة المدة فى السفر ويتم عمل مسابقات أثناء السفر.
- إقامة حفل صغير فى المكان الذي تصل إليه الرحلة.

- فقراته خفيفة ومسابقات سريعة.

مهارة الرحلات الإعلامية

أهدافها وأغراضها :

تمثل وقت طيب للأعضاء وفرض لاكتساب خبرات ومعلومات والتعريف على مجتمعهم ووسيلة لتنمية العلاقات الاجتماعية.

أنواع الرحلات :

- ١- رحلات علمية : يهدف أعضاؤها لدراسة مباشرة مثل الآثار أو البيئات المختلفة.
- ٢- رحلات ثقافية : يهدف أعضاؤها للتزويد بالمعلومات المختلفة كزيارة المتاحف.
- ٣- رحلات رياضية : تحتاج لمجهود بدني كبير كرحلات المناطق الصحراوية أو مشاهدة المباريات.
- ٤- رحلات ترويحية : تعتمد على قضاء وقت مرح يسعد فيها الأعضاء كزيارة الحدائق والمصايف.
- ٥- رحلات بيئية : يقوم فيها الأعضاء لزيارة إحدى المؤسسات المحيطة بالبيئة.
- ٦- رحلات داخلية : تكون داخل الحدود الجغرافية بالمدينة وتهدف للتعرف على بلادهم وطبيعتها ومواردها.
- ٧- رحلات خارجية : وتكون خارج المدينة وتستغرق أكثر من يوم أو رحلات بعيدة.

دور أخصائي الإعلام التنموي :

- ١- يراعى رغبات الأعضاء فى اختيار الرحلة.
- ٢- مساعدة الأعضاء على اختيار الرحلات الخاصة بالبيئة المحيطة.
- ٣- يراعى التجانس في النواحي العمرية والثقافية والفعلية.

- ٤- لابد من وضوح الأهداف والأغراض.
 - ٥- مساعدة الأعضاء على معرفة مراحل الرحلة.
 - ٦- مساعدتهم على تحديد مكان قيام الرحلة وعودتها.
 - ٧- أخذ موافقة أولياء الأمور متابة خاصة الفتيات.
 - ٨- مساعدتهم على توزيع المسئوليات.
 - ٩- المساعدة على وضع وتنفيذ البرنامج.
- الإجراءات الأساسية بإعداد وتنفيذ الرحلة :**
- ١- المرحلة التمهيدية "الإعداد": لابد من مشاركة الأعضاء فى كافة الإجراءات بين تحديد للرحلة وتحديد الأدوات والإمكانات وأخذ الموافقة من الجهات المسئولة وكذلك التصاريح اللازمة للزيادة و تحديد البرنامج تحديد زمنيا واضحا وإعداد سجل خاص لبيانات كل عضو وتوزيع برنامج الرحلة وتعليماتها على جميع الأعضاء للمحافظة على النظام.
 - ٢- المرحلة التنفيذية : وهي عملية هامة يتضح من خلالها نجاح أو فشل الرحلة ولابد من تأكيد الأخصائي فى البداية على التعليمات الأساسية المتعلقة بالنظام والسلوك وبدأ الرحلة فى ميعادها وتحديد لجنة للبرنامج وتنفيذ باقي الأعضاء.
 - ٣- المرحلة التقييمية : هي عملية هامة وتشمل تقديم الخطوات الأساسية التي سارت عليها الرحلة وتقديم البرنامج و محتوياته. وكذا:
 - ١- إعداد البرامج لتحقيق الأهداف.
 - ٢- المستفيدين من حيث العدد وشروط العضوية.
 - ٣- تحديد المكان المناسب.
 - ٤- اختيار الجهاز الوظيفي (فني . إداري . عمال).
 - ٥- إعداد برنامج للمعسكر.

(أ) البرنامج العام :

- ١- لابد من أن يتفق مع أهداف المعسكر.
- ٢- يكسب الأفراد مهارات.
- ٣- مرن يمكن تعديله لتحقيق الأهداف.
- ٤- يدرب الأعضاء على الاعتماد على النفس.
- ٥- يتيح الاندماج للأعضاء.

(ب) البرنامج اليومي :

- الاستعداد الشخصي تهوية أماكن النوم.
- طابور رياضي وخدمة عامة ونظافة المعسكر - تناول وجبة الإفطار.
- التفتيش على الخيام أو عنابر النوم.
- طابور العلم وتحيته وتعليمات المعسكر.
- برنامج النصف الأول من اليوم.
- تناول وجبة الغذاء.
- راحة إجبارية ساعتين.
- برنامج النصف الثاني من اليوم.
- وجبة العشاء.
- نشاط ترويجي (السمر).

النوم :

٣- تحديد مكان المعسكر :

سواء ملك للهيئة أو مستأجر ويحدد طبقاً لنوعه وأهدافه سعته مناسبة وأرضه مستوية وبه مياه شرب صالحة ويكون هادئ.

أخلاقيات الإعلام التتموى تتطلق من التعاليم الدينية جميعها ثم من القوانين الإخبارية وأيضاً من موثيق الشرف الإخبارية وقد سبق أن تناولنا التأصيل الديني للإعلام التتموى ولم يتبقى إلا أن نعرض القوانين المنظمة للإعلام التتموى وموثير الشرف أيضاً وخاصة القوانين أئت من إجماع برلمانياً وشعبياً وموثير الشرف أئت من إجماع مهني والأخذ بالإجماع والقياس سنة عن النبي محمد صلى الله عليه وسلم.