

الفصل الثاني

المهارات الاخبارية

- ١- استراتيجية الخبر .
- ٢- التخطيط في المؤسسات الخيرية التربوية .
- ٣- المشكلات التي تواجه الخبر .
- ٤- المؤسسات التي تسهم في خدمة الخبر .
- ٥- نظرية الخبر .

استراتيجية الخبر

أولاً: مقدمة

ثانياً: تعريف الاستراتيجية

ثالثاً: مستويات الاستراتيجية

المقدمة:

نشأة بذور الاستراتيجية مع الصراع المسلح منذ كان في أشكاله الأولى فكانت الاستراتيجية في العصور القديمة فناً يحتكره القادة العسكريون وارتبطت أفكارها وتطبيقاتها بأسماء كبارهم. حيث كانت الوقائع الاستراتيجية التي خطط لها وقادها كبار القادة المسلمين في عصر الفتوحات الإسلامية تمثل تطوراً وترسيخاً لبعض مبادئ الاستراتيجية كالمناورة والحركة والمفاجأة. في مطلع عصر النهضة في أوروبا بدأ تطوير مفهوم الاستراتيجية ليصبح جزءاً من العلوم الاجتماعية ويرتبط بالنظرات الاقتصادية والقانونية والسياسية. في القرن الثامن عشر حدث تطوراً في بنيه الجيوش والأساليب الاستراتيجية كمناورة سريعة وخفيفة الحركة. في القرن التاسع عشر حدث ترسيخاً لتلك التطورات وإثراء لها فنشأت بذلك النظريات والخيارات الاستراتيجية.

في القرن العشرون حدثت فيها تغيرات جذرية في الحرب العالمية (الأولى والثانية) ففي الحرب العالمية الأولى كانت الاستراتيجية المباشرة هي المسيطرة واستندت إليها استراتيجية الإنفاء التي اعتمدت على قطب واحد في المعركة لاستنزاف قوى الطرف الآخر وردت على العمل المباشر بعمل مباشر وذلك من خلال سلسلة من الضربات الشديدة الموجهة ضد مواقع مختلفة وقد أدت هذه الضربات الدفاعية الهجومية المتضادة إلى ثبات الجبهة وكان نتيجة ذلك إفلاس الاستراتيجية التي أدارت الحرب الأولى. كانت الفترة من بين الحرب الأولى والثانية هي فترة تأمل في الاستراتيجية المقبلة. فظهرت اتجاهات عديدة تفضل — الاعتماد على الأفكار والقوة على المناورة والصناعة والعلم عن الفلسفة.

وفي الحرب العالمية الثانية حدثت نقطة إستراتيجية حيث دفعت إلى ميادين الحرب جيوش ميكانيكية مدرعة عمادها السرعة والمرونة والحركة والمناورة والقوة البرانية مما كان ذلك عنصراً هاماً من عناصر ثورة في الحرب وعاملاً في تغيير مجري التاريخ.

تطور معنى الاستراتيجية ليضم معاني وأهداف سياسية واقتصادية واجتماعية ودبلوماسية وإعلامية وبخاصة تعبئة طاقات الدولة البشرية والاقتصادية للحرب.

والاستراتيجية كلمة براءة ساطعة اللمعان فاتنة للجنان ضعتها في كل مكان من زوايا البيان فسترى له بهرجاً قشيباً ودلالة لا توزن بالميزان أو كما يقول الأمريكيان هي **Buzz world** ولعل لها من لفظها نصيب فهي تبرز أقرانها من الكلمات حتى لا يكاد يخلو حديث متحدث منها.. حتى وإن دخلت قسراً أو حشيت حشواً في ثنايا الكلام.. هذا هو وضعها وقدرها في مجال الخطاب والدعابة الخيرية أما قدرها ونصيبها في المؤسسات والشركات فلا يعدو حبراً على ورق أو مصطلحاً دخيلاً. وإنك لتعجب من أقوام وصلوا إلى صياغة الاستراتيجيات وتنفيذها بمهارة فائقة أو أقوام لا يقدر على التخطيط حتى لبيوتهم الصغيرة... يقول الدكتور بايرون برسل وهو أحد أساتذة الاستراتيجية في جامعة أريزونا: بأن مجموعة من مدراء الشركات كانوا في مؤتمر لهم وبينما هم في استراحة المؤتمر يتحدثون ويشربون الشاي والقاعة تغص بأحاديثهم إذ بأحدهم يقول بأننا في شركتنا لا نملك استراتيجية وفجأة هدأت القاعة واكتنفها السكون ليردوا جميعاً عن بكرة أبيهم مجتمعين: ماذا؟... ويتحدث الدكتور معلقاً على الحادثة بأنهم قوم يرون خللاً وعبئاً في الشركة التي ليس لها استراتيجية واضحة.

ولقد غلب علينا قاصر للتخطيط والاستراتيجية مفاده بأن من يخطط وينتهج الاستراتيجية إنما يتنبأ بالمستقبل الذي هو في علم الله والحقيقة أن الذي يخطط باستراتيجية يحرص على أن يهيأ الأجواء لمستقبل يستطيع أن يحقق فيه أهدافه.

فالاستراتيجية الراسخة هي تلك التي تتلمس مواطن القوة ومواطن الضعف وتبصر خصائص التميز والتفوق وتستشف عوائق المستقبل ونجاحاته. وذلك التلمس والتبصر والاستشفاف كلها طرق تحليلية لواقع المؤسسة من حيث عافيتها وعلتها. وأهم خصائص التفكير الاستراتيجي الراسخ هو قول أحدهم:

(كان والله بعيد مسافة الرأي، يرمي بهمته حيث أشار الكرم) ولن يكون بعيد مسافة الرأي من لم تكن له بصيرة وفراصة بخصائص التميز والتفوق في صناعة وصنعتة؛ أما صناعته فهي البيئة التي يتنافس فيها مع الآخرين وأما صنعتة فهي ما يتقنه وما يقدمه للناس. ولن يرمي بهمته حيث أشار الكرم من كان مقلداً للغير مباعداً للاجتهد والتجديد.

ونحن اليوم نشهد تسابقاً غير معهود من قبل شركاتنا ومؤسساتنا على البروز والظهور بمظهر استراتيجي ساعد على انتشاره عصر الإنترنت أو ما يسمى بالاقتصاد الجديد.. وهذه الظاهرة قد يفسرها البعض بأنها تقليد للمواقع الأجنبية التي أصبح سمة من سماتها تدوين رؤيتها ورسالتها على

صفحاتها الأولى. وهي لاشك ظاهرة تمد لترسيخ البعد والتفكير الاستراتيجي في جميع أوجه صناعتنا واقتصادنا وبيئتنا العملية.

وقد يتساءل البعض: ما هي الرؤية الأنسب والأصوب من حيث متانة الصياغة وقوة التأثير والتي تهيأ لبروز تلك الإستراتيجية الراسخة؟ إن ما يميز الرؤية التي تحوز على التأثير والفاعلية من غيرها هو أنه إذا قرأها أفراد المؤسسة يشعرون بحماس ينساب في أعماقهم قائلاً لهم: (حقاً أريد أن أقوم بذلك).

فالبعض يظن بأنه فقه الإستراتيجية وعرفها وأتقنها وخبرها ولكن عندما يخوض في معمعة الاستراتيجية يتبين له بأن ما جازه إنما هو إطلاع عن بعد فمهما أطلعنا علي كتب الاستراتيجية فلا يغنينا ذلك عن الممارسة العملية لمؤسساتنا والتي فيها تدريب عملي وواقعي وترسيخ لهم اليومي والمسؤولية الجماعية لفريق العمل.

فإذا توفر لاستراتيجيتنا الهدف الذي لا يمكن الاستغناء عنه والرؤية القائدة التي تقود المؤسسة لغايتها المطلوبة والمرجوة وتوفرت الوسائل العملية لتنفيذ الاستراتيجية، يبقى الشرط الأساسي هو توفير بيئة التنافس والتسابق والتي هي الركيزة الدافعة لترسيخ الاستراتيجية في أي صناعة كانت.

ثانياً : تعريف الاستراتيجية

تعددت التعريفات لمفهوم الاستراتيجية فلم يوجد تعريف محدد لكلمة الاستراتيجية فيري البعض بأنها: (علم وفن توزيع استخدام الوسائل العسكرية لتحقيق أهداف حددتها السياسية).

ويرى البعض الآخر بأنها: نظام المعارف عن قوانين الحرب كصراع مسلح من أجل مصالح طبقة محددة أو فئة وذلك تأسيساً على دراسة خبرة الحروب وكل من الموقف السياسي والعسكري والإمكانات الاقتصادية والمعنوية للبلاد ونوع وسائل الصراع الحديثة ووجهة نظر العدو المحتمل، وكذا شروط وطبيعة الحرب المقبلة وطرق إعدادها وضوابطها، وبناء القوات المسلحة وأسس استخدامها الاستراتيجي ومن ثم قيادة الحرب والقوات المسلحة وإن ميدان ذلك كله هو ميدان النشاط العلمي للقيادة العسكرية والقيادة العامة وهيئات الأركان العليا والذي يتصل بعض تحضير البلاد والقوات المسلحة للحرب وفن قيادة الصراع المسلح في ظروف تاريخه معينة.

أما كلمة استراتيجية في العلوم الاجتماعية تعني:

علم السياسة والعلاقات الدولية تدل على كيفية مواجهة وإدارة الصراع بين قوتين أو كيفية استغلال كل طرف لعناصر قوته وعناصر ضعفه وعناصر ضعف وقوة العدو لتحقيق النصر.

أما كلمة استراتيجية في الجغرافيا السياسية تعني الصراع الذي يتضمن اعتبارات جغرافية، أما كلمة استراتيجية في الاجتماع تعني النشاط المرتبط بتحقيق غايات مرسومة.

ثالثاً : مستويات الاستراتيجية :

هناك ثلاث مستويات رئيسية للاستراتيجية:

١- الاستراتيجية الكلية أو الشاملة:

- هي تقوم برسم الخطوط العريضة والشاملة على مستوى الدولية.
 - التنسيق بين مختلف الاستراتيجيات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية وغيرها.
- ٢- الاستراتيجية التخصصية: وهي تعني بأحد مجالات الاستراتيجية مثل الاستراتيجية الاقتصادية والعسكرية والسياسية.

٣- الاستراتيجية الفرعية: وهي تعني بنوع محدد من أحد المجالات الاستراتيجية التخصصية فيكون للإعلام استراتيجية وللتربية استراتيجية وللزراعة استراتيجية وللإقتصاد استراتيجية.

استراتيجية الخبر :

ويقصد بها مجموعة الأنشطة المرتبطة بتحقيق الغايات الخيرية التربوية لفترة زمنية محددة واستراتيجية الخبر تنبع من الاستراتيجية الخيرية القومية والاستراتيجية القومية تنطلق من الاستراتيجية الدولية فليس الخبر في عزلة عن المجتمع وبالتالي فإن الخبر ينطلق من الاستراتيجية الدولية فهو يؤثر في صياغتها ويتأثر ببندوها كما يلتزم بها وهنا نود أن نوضح الغموض الذي عند البعض فليس حرية التعبير من خلال وسائل الخبر تعني الترخيص للفرد الذي يسعى مفهوم الحرية الخيرية ويتصرف وفقاً لأراءه الشخصية ويرغب في فرض أراءه على المجتمع ولكن المقصود بالحرية الخيرية التربوية هي الحرية التي تتحرك وفقاً للاستراتيجية العامة للدولة التي صاغها المجتمع بأثرة ومن الواجب احترام الإجماع الدولي في كل شئ بما في ذلك الإجمالي على الاستراتيجية الخيرية التربوية .

التخطيط في المؤسسات الخيرية التربوية

أولاً: أهمية التخطيط في المؤسسات الخيرية التربوية

- ١- وضع الخطة لأي عمل عنصر من أهم العناصر التي يحتم توافرها في العمل فوجود الخطة يضمن استمرار العمل ويؤكد على فاعلية نجاحه.
- ٢- الخطة تشتمل على عدة جوانب هامة وهي:
 - أ- تحديد الأهداف التي تسعى المؤسسة لتحقيقها ومن شروط هذه الأهداف.
 - أن يشارك في صياغتها المتخصصين والخبراء والمؤلفين.
 - أن تكون واقعية.
 - أن تكون ممكنة التحقيق في ظل الموارد المتاحة.
 - ب- تحديد الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة.
 - ج- تحديد الأساليب التي من خلالها تحقيق هذه الأهداف.
 - د- تحديد المدة التي يتحقق فيها تلك الأهداف من خلال الإمكانيات المتاحة والأساليب المختلفة.

ملحوظة:

قد تختلف الفترة الزمنية من مؤسسة خيرية تربوية إلى مؤسسة أخرى ولكن يجب ألا تطول الفترة الزمنية أكثر من اللازم حتى لا تكون بعيدة عن الواقع وأن لا تكون أقصر من اللازم حتى لا تفقد أهميتها. ومن هنا تختلف الفترة الزمنية حسب نوع الخطة لما يلي :

- أ- خطة يومية — أسبوعية — شهرية.
- ب- خطة تفصيلية تكون سنة واحدة.
- ج- خطة إجمالية تكون ٥-١٠ سنوات.

أما إذا زادت الفترة عن ذلك تكون مجرد تصورات وليست خطة.

٣- يتضح أيضاً أهمية التخطيط في تحديد الموارد المادية حيث لها المسئولة عن تطوير المؤسسة وإمدادها بالوسائل التكنولوجية الحديثة التي تحتاجها

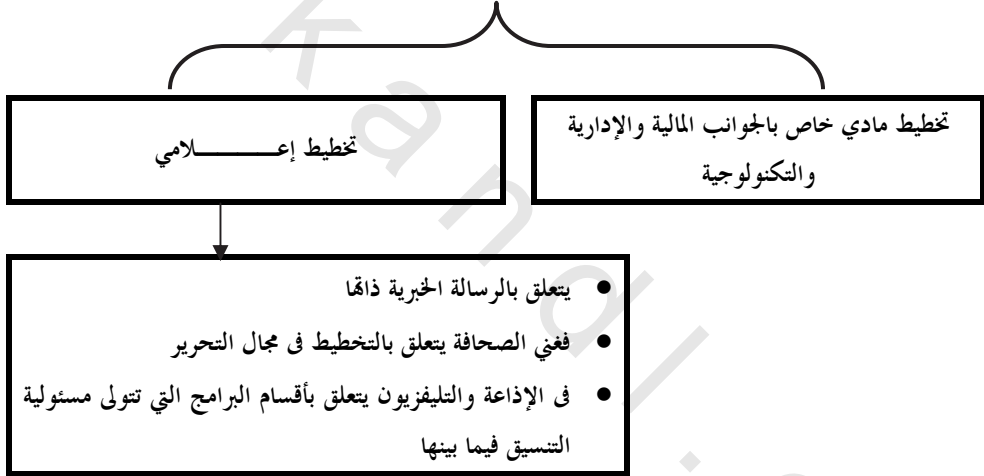
٤- تحديد الموارد الاقتصادية فهمة مسئولة عن تنمية الموارد المالية للمؤسسة كالتخطيط لتوسيع مجال التوزيع في السوق.

٥- تحديد الموارد البشرية فهو مسئول عن تنمية الكوادر البشرية داخل المؤسسة

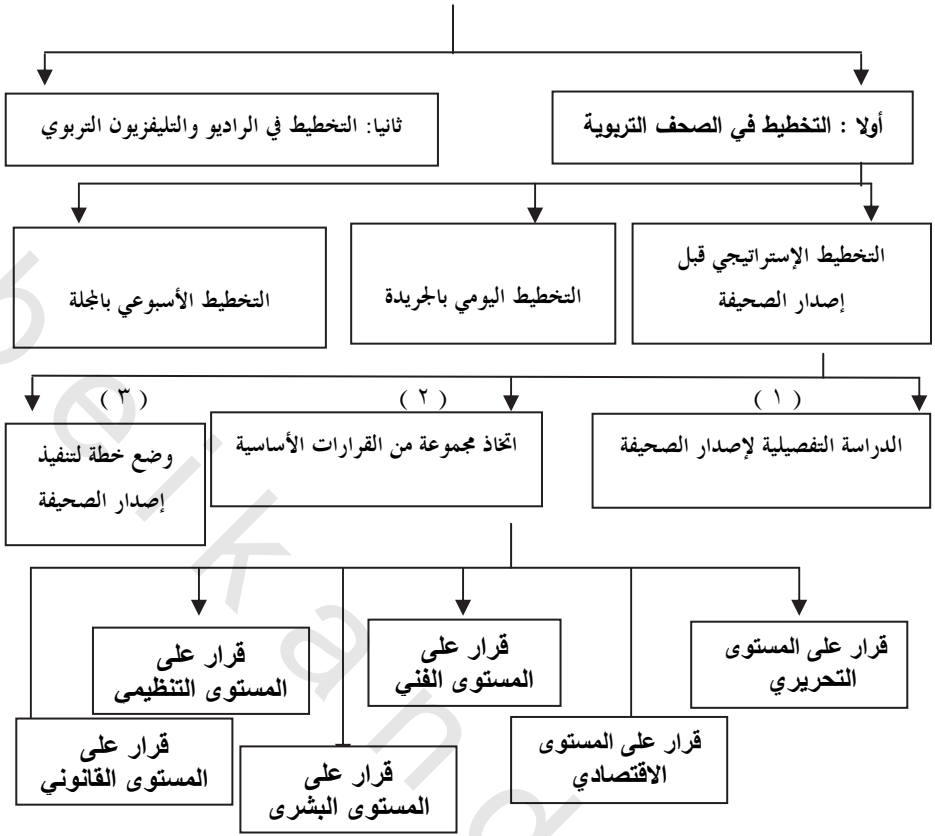
٦- التخطيط مسئول عن مواجهة المنافسات بين المؤسسات الخيرية المختلفة.

٧- التخطيط هو أول المراحل الإدارية لأي عمل وبالتالي فهو يؤثر على عناصر الإدارة الأخرى (التنفيذ — المراقبة).

التخطيط في المؤسسات الخيرية التربوية بأحد اتجاهين



نماذج للتخطيط في المؤسسات الخيرية التربوية



أولاً: نماذج للتخطيط للخبر النوعي في الصحف النوعية:

ويتضمن عدة مراحل منها ما يلي:

(أ) التخطيط الاستراتيجي قبيل إصدار الصحيفة.

وكما هو واضح من تسمية يتم قبل إصدار الصحيفة حيث يشترك فيه الناشر ورئيس التحرير وكبار معاونيه وقد يستعان بخبير أو مكتب للبحوث أو ذوي الخبرات السابقة وتتضمن هذه المرحلة ثلاث مراحل أخرى رئيسية هما:-

١- الدراسة التفصيلية لإصدار الصحيفة:

وتشمل هذه المرحلة عدة إجراءات يجب وضعها في الاعتبار قبل إصدار الصحيفة.

أ- تحديد مواصفات الصحيفة المراد إصدارها.

ب- جمع معلومات عن السوق من حيث الإقبال على الصحف، والصحف المنافسة، الأسعار الحالية.

ج- جمع معلومات عن الجوانب المالية والاقتصادية التي تطلبها عملية إنشاء الصحيفة.

د- جمع معلومات عن المواد الخام والأجور الثابتة.

٢- اتخاذ مجموعة من القرارات الأساسية:

أ- قرار مجلس تحرير الجريدة:

حيث تتعلق هذه القرارات بالسياسية التحريرية للصحيفة والتي تعني (الحدود والمبادئ التي يجب على كل صحفي الالتزام بها وعدم تخطيها كي لا يتعارض عمله مع طبيعة عمل الصحيفة أو بمعنى آخر يقصد بالسياسة التحريرية.

الواجهة التي تختارها الصحيفة لتجيب عن تساؤلين هامين هما:

• ماذا نشر وكيف سينشر المواد الصحفية؟

• ما هو الأسلوب التحريري الإخراجي الذي ستبني؟

مع العلم بأن لكل صحيفة تختلف سياستها التحريرية عن غيرها من الصحف حيث تتأثر تلك السياسة بعدة عوامل ومنها هدف الصحيفة، اتجاهها السياسي، المستوى الثقافي والاقتصادي والاجتماعي للقراء.

- فإذا كانت حكومية: فإنها لا يمكن تكتب شيئاً يهاجم الحكومة في أغلب الأحيان .

- فإذا كانت حزبية: فإنها يمكن أن تهاجم الحكومة وسخط على الوضع القائم.

(ب) قرار على المستوى الشؤون المالية:

وهي قرارات تتعلق بتمويل الصحيفة وهذه القرارات هامة جداً نظراً إلى أن المؤسسة الصحفية تهدف إلى تحقيق الربح لتغطية أجور العمال، الموظفين، الصحفيين المواد الخام وتشمل تلك القرارات على.

* اختيار نمط الملكية: فهناك الملكية الفردية والشركات المساهمة والوحدات ذات الطابع الخاص.

* تحديد مصادر التحويل:

- مرتجعات التحويل: وتشكل ٣٥% من مصادر الدخل.

- الإعلانات: تمثل نسبة ٦٠ من مصادر الدخل.

- اشتراكات القراء وتشكل ٥%.
- الدعم الحكومي في دول العالم الثالث ٥%.

(ج) قرارات الإخراج الصحفي:

هل تلك القرارات التي تتعلق بشكل الصحيفة الذي ستكون عليه فيما بعد وتتضمن:

- اختيار نوع الطباعة Offset — غائرة.
- اختيار نوع الورق — نوع الخبر.
- تحديد قطع الصحيفة (الأهداف الخارجية).
- تحديد عدد الصفحات.
- تحديد نوع الجمع (يدوي — آلي — تصويري)
- الألوان المستخدمة في كتابة العناوين والمحتن.

(د) قرارات خاصة بالأبعاد البشرية:

تتعلق هذه القرارات بالعنصر البشري العامل بالصحيفة والذي ثل عمودها الفقري ويمكن الحصول عليه عن طريق:

- العاملين بالصحف المنافسة.
- الإعلان في الجرائد اليومية.
- الاتصال بخبري كليات (التربية النوعية — الخبر — الآداب).

(هـ) القرارات التنظيمية:

التنظيم هو عملية وضع نظام يحدد العلاقات بين الأشخاص والأقسام الأخرى داخل الصحيفة وهذا يتوقف على (حجم الصحيفة — عدد محرريها — أقسامها — إعداد القراء). ففي الجرائد اليومية والأسبوعية يوجد عادة قسمان:-

- القسم التحريري: خاص بالمادة المكتوبة وتحريرها.
- القسم الفني: الذي يتم فيه طباعة المادة التحريرية.

أما في الصحف الصغيرة فعادة ما يوجد بها قسم واحد فقط وهو قسم التحرير حيث تتعاقد مع مطابع خارجية لعدم قدرتها على امتلاك مطبعة خاصة بها.

أما في الجرائد الكبيرة تتكون من ثلاث قطاعات:

- قطاع التحرير: يضم رئيس التحرير، نوابه، مدير التحرير، رؤساء الأقسام.
- القطاع الإداري: يشمل التوزيع، الإعلانات، المشتريات، المخازن، شئون العاملين.
- القطاع الفني: أقسام الجمع والتوضيب، التجهيز، التصوير، الطباعة.

(و) القرارات القانونية:

تلك القرارات التي تتعلق بالشكل القانوني الذي ستصدر الصحيفة في ظلّه أياً كان حجمها من خلال جانبين:-

- ١- اختيار الشكل القانوني للمشروع: ومن هذه الأشكال للمشروع ، شركة مساهمة وحدة ذات طابع خاص.
- ٢- الحصول على ترخيص لإصدار الصحيفة: وذلك من خلال المجلس الأعلى للصحافة وفقاً لقانون سلطة الصحافة وبهذا تصدر الصحف في مصر وفق أربعة أنماط وهي:
 - الصحف القومية: تلك الصحف أصبحت تابعة لمجلس الشورى أصبح الآن منها (الأهرام — أخبار اليوم — دار الهلال — دار التحرير — روزاليوسف — دار الشعب — وكالة أنباء الشرق الأوسط). وإصدارات حديثة كثيرة أخرى
 - الصحف الحزبية: تصدرها الأحزاب السياسية.
 - الصحف التي يصدرها الأشخاص الاعتبارية العامة.
 - الصحف التي يصدرها الأشخاص الاعتبارية الخاصة.

(٣) وضع خطة أو جدول زمني لتنفيذ إصدار الصحيفة:

وتأتي هذه المرحلة بعد الاتفاق على الشكل العام الذي ستصدر عليه الصحيفة وصدر ترخيص لها حيث تبدأ هذه المرحلة بالتنفيذ وتثمر هذه المرحلة بعدة خطوات ومنها:-

- الاتصال بالمعلنين ، شركات التوزيع.
- الاتفاق مع المطبعة إن لم يكن للصحيفة مطبعة.
- الحصول على ترخيص لإصدار الصحيفة.
- الاتفاق مع وكالات الأنباء والمصورين.

(ب) التخطيط اليومي بالجريدة.

تتم هذه المرحلة من خلال عدة اجتماعات تعقد على مدار اليوم يتم فيها اتخاذ القرارات وتنفيذها وتحقيق هدف المؤسسة في النهاية ويمكن تقسيم هذه المرحلة إلى مراحل فرعية أخرى:

- يتم عمل اجتماع يجتمع فيه رئيس كل قسم مع الصحفيين في الساعات المبكرة من اليوم حيث يأتي كل صحفي ومعه خلفية عن آخر التطورات والأحداث الجارية بعد أن يكون قد أجرى اتصالاته بمصادر الأخبار وأيضاً بعد أن يكون قد جهز خط سير لهذا اليوم ليكون بمثابة خارطة الطريق التي يسير عليها ويتم مناقشتها مع رئيس القسم للموافقة عليها. وبهذا الاجتماع يخرج رئيس كل قسم ولديه تصور مبدئي لما يتوقع أن يحدث في هذا اليوم.
- يلي الاجتماع السابق اجتماع آخر يحضره رؤساء الأقسام و نوابه وسكرتير التحرير و نائب رئيس التحرير. وبهذا الاجتماع يظهر أول خيط من خيط التناسق والتعاون والتنظيم داخل الصحيفة لأن معرفة رئيس كل قسم بما تقوم به الأقسام الأخرى سيساعد في ضم عناصر الموضوع الواحد الوارد من مصادر مختلفة في خبر صحفي واحد وفي النهاية يتم الآتي:

- ١- تحديد المساحات التي ستحتجز لكل موضوع (تحقيق، حديث....).
- ٢- يتم تحديد الصور الخاصة بكل موضوع.
- ٣- يتم تحديد حجم الموضوع الذي سينشر في الصفحة الأولى. وما سيرحل في الصفحة الداخلية.

ومن هذا الاجتماع يخرج رئيس كل قسم ولديه خطة مبدئية متكاملة لما سيتم تحقيقه على مدار اليوم.

من الممكن أن ينهار المخطط كله لحدوث ما يسمى أسوأ الاحتمالات. فمثلاً: قد يحجز صفحة كاملة لخطاب الرئيس في إحدى الاجتماعات ثم نجد أن الاجتماع قد يتم تأجيله أو قد تطرأ أحداث غير متوقعة وهي أحداث هامة تفرض نفسها كوفاة الرئيس مثلاً.

ويلي الاجتماع السابق اجتماع آخر يضم رئيس التحرير وكتاب المقالة الافتتاحية ليتم الاتفاق على موضوع الافتتاحية.

أ- بحيث يلائم الأحداث الجارية المحلية والدولية.

ب- متوافق مع السياسة الصحفية التحريرية.

يتم عقد اجتماع آخر في اليوم حيث يضم (رئيس التحرير ورؤساء الأقسام للقيام بالآتي:

- الاضطلاع على ما تم الحصول عليه وما جد عليه من تغيير.
- الاتفاق على المادة التي ستنشر في الصفحة الأولى (سياسة ، اقتصادية ، رياضية) بشرط أن تكون هامة.
- يعقد بعد ذلك اجتماع آخر يضم رئيس التحرير أو نوابه ومدير التحرير بالإضافة إلى سكرتير العام الذي يشرف على سكرتيرة التحرير الفنية للنظر في البروفات النهائية لصفحات الصحيفة.
- وفي النهاية تدور المطبعة للطبع فتطبع الطبعة الأولى للبلاد البعيدة أما الثانية فتكون في المدينة التي تصدر بها الصحيفة، أما الثانية والثالثة ٠٠٠ الخ إذا حدثت أحداث هامة في أوقات متأخرة من الليل.

ملحوظة:

تتبع الجرائد التي تصدر بعد الظهر أو في المساء نفس الإجراءات السابقة ولكن مع فارق بسيط في مواعيد الاجتماعات.

(ج) التخطيط الأسبوعي بالمجلة:

إن طبيعة العمل في المجلة تختلف بالطبع عن الصحيفة نظراً إلى أنها أقل دورية للمجلة لذلك فإن مواعيد الاجتماعات ستختلف بالطبع.

يتم عقد اجتماع يضم (رئيس التحرير، مدير التحرير، نائب رئيس التحرير، سكرتير التحرير المراجع، رئيس قسم التصوير وجمع المحررين العاملين بصفة دائمة في المجلة في نفس اليوم الذي يصدر فيه العدد الأخير. حيث تم تقويم العدد الأخير والتخطيط للعدد الجديد حيث يسمح رئيس التحرير للحاضرين بإبداء مقترحاتهم فقد يقبلها أو يرفضها، سيعدها تماماً.

بعقد اجتماع آخر ضيق يضم رئيس التحرير ونوابه المشرف الفني، سكرتير

التحرير والمراجع ورئيس أقسام التصوير بحيث يتم الاتفاق على الآتي:-

- ١- اختيار صور العلاف وماذا كانت ستربط بموضوع بنشر فعلاً في الداخل أم لا
- ٢- تحديد نسبة الصور الملونة والتي تركز عليها المجالات بصفة عامة وذلك لأنها تحتاج وقت للتحميض على عكس الأبيض والأسود.
- ٣- يتم الاتفاق على المساحة التي سترك لأعمال الأدباء من قصص قصيرة، روايات مسلية، الموضوعات المؤجلة.

ويخرج الصحفي من هذا الاجتماع الموسع ولديه مهام يقوم بها وبعد الانتهاء منها يقوم بصياغتها صياغة مبدئية ليعرضها فيما بعد على رئيس قسمه المختص ثم تعرض على معاونيه لمراجعتها ثم ترسل إلى المشرف الفني ومنه إلى المخرج الذي يقوم برسم الماكيت وإرسال المادة المكتوبة إلى الجمع والصف والصور إلى معمل التحميص والطبع. وهكذا يتم ذلك مع المجالات الشهرية والسنوية.

التخطيط بالإذاعة والتلفزيون للخبير النوعي

أولاً: التخطيط الإذاعي التربوي للخبير:

هو التوظيف الأمثل للإمكانيات البشرية والمادية المتاحة والتي يمكن توافرها بالإذاعة المسموعة والمرئية والمجسمة التخيلية أثناء الفترة الزمنية للخطة لتحقيق أهداف معينة.

الهدف من التخطيط الإذاعي المسموع والمرئي: الوصول إلى أعلى كفاءة ممكنة من الاستثمارات الإذاعية أثناء وبعد تنفيذ الخدمة الإذاعية (أخبارية — تثقيفية — ترفيهية).

عملية التخطيط للبرامج وفق خطوات منها.

- يعقد اجتماع برئاسة مدير البرامج مع المعنيين بها لتقديمها
- يقوم المراقب المختص بتنسيق هذه المقترحات بعد عرضها عليه مع برامج الدورات السابقة والتالية.
- يتم تقديم هذه المقترحات بعد تنسيقها إلى المدير العام للبرامج والذي يقوم بدراستها وتقديمها إلى المدير العام للإذاعة أو اللجنة العليا للبرامج لمناقشتها.
- تعاد المقترحات بعد إدخال التعديلات عليها إلى المراقبين لتنفيذها.
- ترسل البرامج الجديد المقترح تنفيذها إلى مراقبة التنسيق لجدولتها.
- تم تسجيل البرامج غير الحية قبل موعد إذاعتها بمدة تكفي للإعداد الجيد.

ما يجب مراعاته عند وضع البرامج:

- ١- **التنوع في البرامج:** ومن هنا يجب أن يتوافر عنصر الشبوع والتباين حتى لا تتسم بالتقليدية وحتى لا يمل المشاهد أو المستمع فتكون مآثر ترفيهية — تثقيفية — اجتماعية — تاريخية.
- ٢- **التجديد:** يجب على البرامج أن تحتوى على عنصر جديد حتى لا يمل الجمهور.

- ٣- **مراعاة عنصر الوقت:** فترات الراحة القصيرة التي تتخلل البرامج ويحتاجها المستقبل ليتمكن من استيعاب أكبر لمحتواها. ففي الإذاعة من (عشرة دقائق- ربع ساعة وفي التلفزيون — ربع ساعة- نصف ساعة).

شروط التخطيط الجيد للخبر النوعي

- ١- تقديم خدمات إذاعية (تثقيفية — ترفيهية — توعية...) لإشباع رغبات وحاجات الجمهور.
- ٢- الحرص على الاهتمام بالجوانب الهندسية — الإدارية للمؤسسة وعدم اقتصرها على البرامج فقط لتحقيق بذلك (مبدأ التكامل).
- ٣- أن يحقق الاستمرارية: حيث أن الخطأ لا تنتهي عند وضعها بل هناك متابعة أثناء التنفيذ وبعد التنفيذ لمعرفة مدى تحقيق الخطأ لأهدافها.
- ٤- أن تتسم بالمرونة وقدرتها على استيعاب الأفكار البديلة التي من شأنها تحقيق الخطأ.

الخطة اليومية في الراديو:

يمكن تقسيمها إلى مراحل:

- ١- الفترة الصباحية: (بداية البرنامج اليومي) وتبدأها الدول الإسلامية بالقرآن الكريم والدول الأخرى تبدأها بموسيقى خفيفة.
- ٢- الساعة التاسعة: يذاع فيها برامج خاصة بالمرأة، الأخبار الخفيفة.
- ٣- من الساعة الثانية عشر إلى الثالثة عشر: تزداد فيها نسبة البرامج الإخبارية.
- ٤- من الساعة الثالثة إلى الخامسة عشر: تبدأ فيها برامج الأطفال.
- ٥- من الساعة السادسة إلى العاشرة مساءً: تكون مشحونة بالقصص الإخبارية.
- ٦- فترة السهرة: تكون مليئة بالموسيقى والأغاني والمسلسلات ثم ينتهي اليوم الإذاعي بنشرة مختصر للأحداث.

الخطة اليومية في التلفزيون

عادة ما تكون الخطة كالتالي:

- ١- برنامج افتتاحي لجذب المشاهدين إليه يبدأ بالقرآن الكريم والسلام الجمهوري.
- ٢- جسم البرنامج اليومي: عدة برامج ويفصل بينها الإعلانات.

٣- برنامج ختامي: قد يطول أو يقصر حسب الوقت والحاجة وتمثل وظيفة في أنه يترك أثراً حسناً لدى المشاهدين.

وهذا ويمكن تقسيم هذه الخطة إلى ثلاث فترات:

- ١- فترة الصباح: يقدم فيها برامج الأطفال.
- ٢- فترة الظهر: يقدم فيها البرامج التعليمية.
- ٣- فترة المساء: يقدم فيها النشرات الأخبارية، البرورتادات.

ملحوظة:

يختلف الراديو عن التلفزيون في التالي:

- البرامج التلفزيونية أكثر تكلفة من الإذاعية.
- تحتاج البرامج التلفزيونية إلى وقت طويل على عكس الإذاعية.

التخطيط باتحاد الإذاعة والتلفزيون:

يتولى التخطيط بالاتحاد الإدارة المركزية للتخطيط والتي من مهامها الأساسية رسم الخطة الخبرية العامة للاتحاد وذلك من خلال دراسة تخطيطه عملية.

وهناك عدة مميزات التخطيط الخبرية باتحاد الإذاعة والتلفزيون:

- ١- التركيز على مضمون الرسالة الخبرية بحيث يأتي متوافقاً مع احتياجات الجمهور.
- ٢- تعميق سعة التخصيص لكل الشبكات الإذاعية والقنوات التليفزيونية مما يؤدي إلى زيادة ارتباطه بالبيئة المحيطة المحلية به.
- ٣- الحرص على نزول الميكروفون إلى الشارع حتى ينقل لنا صورة واقعية عن الناس في الشارع.
- ٤- الاهتمام بشكل ومضمون المواد الخبرية بحيث يكون قادر على تلبية احتياجات الجماهير وقادر على المنافسة مع أي إنتاج أجنبي.

المشكلات التي تواجه الخبر

- أولاً : مشكلات تتعلق بغموض مصطلح الخبر.
- ثانياً : مشكلات تتعلق بتخطيط وتمويل الخبر.
- ثالثاً : مشكلات تتعلق بالأجهزة المسؤولة عن الخبر.

رابعاً: مشكلات خاصة بالتلفزيون التربوي.

خامساً: مشكلات خاصة بالإذاعة التربوية.

سادساً: مشكلات تتعلق بالقوى البشرية المنفذة للخبر.

سابعاً: مشكلات تتعلق بوضع اللوائح وتصميم المباني.

أولاً: بالنسبة لمصطلح الخبر:

بالرغم من مرور سنوات على تأسيس الشعب والأقسام العلمية للاعلام التربوي وتخرج الطلاب والباحثين إلا أن مازال عند البعض عدم وضوح المفهوم الحقيقي للخبر ووصل الخلط على مستوى المؤلفين والأستاذة وصناع القرار.

ثانياً: مشكلات تتعلق بالتخطيط بالخبر :

- أ- افتقار الخبر للتخطيط حيث أن التخطيط للخبر ينبغي أن يكون مرتبطاً بأهداف التربية السائدة والمرجوة ، فضلاً عن عدم وجود نظام متكامل يجمع كافة الأجهزة والجهات المعنية به في مؤسسة واحدة تخطط له وتتابع تنفيذه وتقوم بأدائه.
- ب- ضرورة أن يتم الربط بين الخطط الخيرية والخطط التعليمية.
- ج- وضع الخطط الدراسية المقامة لتنفيذ هذه المنهج فالخطة الدراسية تحتاج إلى مراجعة فهي لا تحقق التكامل بين الجماعة التربوية والخبرة المطلوبة وتقديم الدعم وتحديد أنشطته ووسائل التمويل اللازم.
- د- ضرورة توفير الموارد والإمكانيات المادية والبشرية ذات الخبرة التي يمكن أن تساهم في وضع الخطط الخاصة بالخبر وأن تبني الخطة الخاصة بالخبر بناء على دراسة واقعية لما هو مستهدف تحقيقه.

ثالثاً: مشكلات تتعلق بالأجهزة المسؤولة عن الخبر: ومن هذه المشكلات :

- ١- عدم إيمان بعض المسؤولين بالوظيفة التربوية للإعلام مما يعرقل توفير الإمكانيات والموارد المادية والبشرية.
- ٢- عدم انتشار الوعي باستخدام الأجهزة المختلفة كالشرائح والمعينات والوسائل التعليمية مما يستلزم معه تدريب كوادر مختلفة تساهم في تشغيل تلك الأجهزة.
- ٣- عدم توافر شبكة قومية للمعلومات الخاصة بالخبر وفي ظل التطور الهائل في أجهزة الاتصال يمكن تحقيق ذلك.

٤- عدم توفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لإنشاء المطابع ومحطات البث الإذاعي والتلفزيوني وإنشاء المسارح داخل المدارس والجامعات وتزويدها بالتكنولوجيا الحديثة.

رابعاً: مشكلات خاصة بالتلفزيون التربوي:

- ١- عدم وجود تنسيق بين تجربة التلفزيون التربوي في مصر والتجارب العربية والأجنبية المماثلة والرائدة .
- ٢- عدم وجود خطة متكاملة فعالة للبرامج التعليمية سواء في الإذاعة أو التلفزيون في بعض المؤسسات.
- ٣- البرامج التربوية والثقافية تعتبر محدودة على الخريطة الحزبية بالمقارنة بالبرامج الترفيهية والتجارية التي قد تتضارب وتتعارض أهداف كل منها لتتنصر البرامج الترفيهية في النهاية.
- ٤- أشارت الدراسات والبحوث إلى وجود تأثير سلبي للتلفزيون على الطفل مما يستلزم معه ضرورة العمل على إعادة النظر في البرامج والمواد التي تعرض لتساهم في تحقيق الأهداف التربوية مع بقاء مؤسسات المجتمع وأن يقتصر في عرض برامج الأطفال على ما هو محلي وعربي والبعد عن البرامج والمواد المستوردة وترشيد عرض الأفلام والمسلسلات ذات الطابع العنيف وأن تخضع هذه البرامج لإشراف علمي تربوي اجتماعي.
- ٥- العمل على الاستفادة من البرامج والمواد التي تعرض في التلفزيون لتساهم في تحسين مستوى تحصيل الأطفال والشباب.
- ٦- العمل على الاستفادة من المواد والبرامج في تنمية العادات القرائية ومهارات الإطلاع والبحث ومواجهة المشكلات التعليمية.
- ٧- ضرورة عرض المواد والبرامج التي تنمي لدى الأطفال حب التعاون والانتماء وتحمل المسؤولية والحفاظ على البيئة وغيرها.

خامساً: مشكلات خاصة بالإذاعة التربوية :

على الرغم من التقدم الهائل في الأجهزة السمعية والبصرية وظهور التلفزيون الملون وأجهزة الفيديو والإنترنت إلا أن الراديو لازال له مكانته الخاصة بين وسائل الخبر الأخرى لما يتمتع به من رخص الثمن وعدم احتياجه في التشغيل لمهارات وهو وسيلة شعبية تخاطب كل فئات المجتمع.

ومن المشكلات التي تتعلق بالإذاعة التربوية انه وسيلة ذات طرف واحد وأن المتلقي لا يقوم بأي دور، ويمكن من خلال البرامج الإذاعية المختلفة استخدام عنصر التشويق والإثارة لتحفيز الأطفال والجمهور من خلال رصد الجوائز المختلفة وتنظيم المسابقات وعمل حوارات والاشتراك في تقديم بعض البرامج ذات الطابع التربوي.

- ١- البرامج التربوية والتثقيفية تعتبر محدودة على الخريطة الخيرية بالمقارنة بالبرامج الترفيهية والتجارية التي قد تتضارب وتتعارض أهداف كل منها لتتنصر البرامج الترفيهية في النهاية.
- ٢- أشارت الدراسات والبحوث إلى وجود تأثير سلبي للإذاعة على الطفل مما يستلزم معه ضرورة العمل على إعادة النظر في البرامج والمواد التي تبث لتساهم في تحقيق الأهداف التربوية مع بقية مؤسسات المجتمع وأن يقتصر في بث برامج الأطفال على ما هو محلي وعربي والبعد عن البرامج والمواد المستوردة وترشيد اذاعة الأفلام والمسلسلات ذات الطابع العنيف وأن تخضع هذه البرامج لإشراف علمي تربوي اجتماعي.
- ٣- العمل على الاستفادة من البرامج والمواد التي تعرض في التلفزيون لتساهم في تحسين مستوى تحصيل الأطفال والشباب .
- ٤- العمل على الاستفادة من المواد والبرامج في تنمية العادات القرائية ومهارات الاطلاع والبحث ومواجهة المشكلات التعليمية.
- ٥- ضرورة عرض المواد والبرامج التي تنمى لدى الأطفال حب التعاون والانتماء وتحمل المسؤولية والحفاظة على البيئة وغيرها.

سادساً: مشكلات تتعلق بالقوى البشرية المنفذة للخبر:

(١) التدريس

- أ- يوجد عجز كبير في أعضاء هيئة التدريس المعينون والخبراء والمختصين.
- ب- غالبية أعضاء هيئة التدريس المتدربون والمعينون من المتخصصين في الخبر العام. وبالتالي فإن المادة التدريسية المقدمة للطلاب تكون قريية جداً للإعلام العام وبالطبع بعيدة عن التربية وبالتالي لا تحقق الهدف من تدريس المادة وهو الخبر.
- ج- حتى الآن لا يتوافر منح دراسية أو مهمات علمية كافية في تخصيص الخبر.

(٢) رؤساء الأقسام العلمية:

بعض الرؤساء الحاليين لأقسام الخبر غير متخصصين في الخبر ويعدين جداً عن التخصص في بعضهم من أساتذة الكلية العلوم أو الزراعة وهذا ينعكس بدوره على العملية الإشرافية والتدريسية في الأكثر من التسجيل للدراسات العليا والامتحانات والتقويم وذلك لندره توافر أستاذ أو أستاذة مساعدين في تخصص الخبر بسبب تعنت من بعض عمداء الكليات لغرض سطوتهم على هذه الأقسام الوليدة التي تحتاج إلى تشجيع ومساندة منهم.

(٣) عمداء الكليات :

وإنصافاً للحقيقة فإن بعض عمداء كليات التربية النوعية كان يدعم أقسام وشعب الخبر والآخر من بعض عمداء كليات التربية النوعية بعيدين عنه وهذا ينعكس بالسلب على الخبر بل يصل بعضهم إلى عدم الاهتمام بالأقسام وشعب الخبر لعدم إيمانهم بالرسالة السامية التي يقوم بها ويؤديها كما أن بعض عمداء كليات التربية النوعية ليس لديهم خبرة كبيرة في الإدارة الجامعية الأمر الذي ينعكس بالسلب على أداء رسالة الخبر.

سابعاً: مشكلات تتعلق بوضع اللوائح وتصميم المباني:

أولاً: اللوائح

تم إعداد لوائح لتنظيم العمل داخل أقسام وشعب الخبر ضمن لائحة الكلية التي أعدت منذ فترة زمنية طويلة وهذه اللائحة تحتاج لمراجعة لما بها من سلبيات كثيرة تعوق تحقيق أهداف هذه الشعب ولا تحقق الإعداد العلمي المطلوب للخريجين ولا تعمل على التكامل بين التربية والخبر كما أنها لا تشجع الطلاب والمؤلفين على الإبداع والابتكار وتنمية مهاراتهم.

ثانياً: المباني

تفتقد شعب وأقسام الخبر إلى مباني إعلامية تربوية مثل مبني للمسرح التعليمي التربوي ومبني للمطبعة ومبني للاستوديوهات الإذاعية والتلفزيونية ومبني للمكتبة مكان للطلاب والباحثين لتنمية مهاراتهم في التصوير والتخيل ولا توجد مكاتب تليق بأعضاء هيئة التدريس. في بعض الكليات

نظرية الخبر :

من أبرز القضايا التي يثيرها استخدام مصطلح "الخبر" "قضية النظرية" إذا أن وجود نظرية أمر مرغوب فيه كأساس للعمل السياسي والاجتماعي وتحدد أهمية

النظرية بالنسبة للدراسات العلمية حتى لتكاد تكون أشد إلتصاقاً بها من التصاقها بأي عمل آخر.

يذكر الشاذلي الفيتوري رئيس قسم الدراسات بمكتب التربية الدولي في جنيف أن موضوع "الخبر" لم يعالج مباشرة على الصعيد الدولي إلا سنة ١٩٧٧م عند انعقاد الدورة السادسة والثلاثين للمؤتمر الدولي البيئي.

ونظراً لأن مصطلح الخبر مازال بكتفه بعض الاضطرابات حيث يختلف العلماء حول مصطلحات مثل الخبر — الاتصال — الاتصال الجماهيري في أنه استعمال هذه المصطلحات تضعف صعوبة في مجال البحث عن نظرية الخبر.

يرى أحمد الغنام أن هناك ثلاث نظريات بشأن العلاقة بين الخبر والتعليم وهي.

١- نظرية تنادي بسقوط المدرسة أو فكها على الأقل، لتحل محلها إلى غير رجعة وسائل الخبر المتعددة في تربية الأفراد صغار وكباراً مع وسائل الخبر والمؤسسات الاقتصادية والعملية والاجتماعية والمتقدمة. وهذه النظرية لم تجد سبيلها إلى التنفيذ إلا في حدود ضيقة للغاية وعلى سبيل التجريب. ويرى بعض نظار المستقبل أن موجه حضارية ثالثة (بعد الموجه الحضارية الزراعية والموجه الحضارية الصناعية) توشك أن تظهر في العالم، إن لم تكن بالذات بالفعل في بعض الدول المتقدمة لأن هذه الموجه سوف تصبح الآلة المتقدمة بوسائل الخبر الإلكترونية بالذات قرين الإنسان وواسطته في عمله وتعلمه في بيئة ذكية وتصبح المدرسة التي غطت أصلاً عن غرار المصنع أثر من أثار موجه حضارية سابقة.

٢- نظرية متقدمة تنادي لتحديد المدرسة — بنية وأسلوباً — وذلك باستيعابها للتقنيات الجديدة المستخدمة في الخبر داخل جدرانها وبذلك تصبح بيئة تربوية أكثر حيوية وفاعلية وأقدر على مد نشاطها إلى بيئات بعيدة جغرافياً عنها وهذه النظرية دخلت دور التجريب والتنفيذ وصارت لها نماذج متعددة يعرف بعضها باسم التعليم المفتوح.

٣- نظرية معتدلة تدعو إلى تنمية التعاون والتنسيق والتكامل بين جهود المدرسة وجهود أجهزة الخبر من أجل تحقيق تربية أفضل للطفل من أجل تعويض ما يقصّر عنه كل منهما في تحقيقه في تكوين الشخصية ومن أجل ضمان تربية شاملة كاملة مستديمة لكل فرد.

وهذه النظرية هي الأكثر رواجاً وتنفيذاً حتى الآن وهي لا تخرج عن حجر واتجاه لتبني تكتيكيات أكثر وأفضل لاستراتيجية سبق الوصول إليها والاتفاق عليها في التعاون بين الخبر والتعليم. ولم يتوصل العلماء والباحثين حتى الآن الى نظرية علمية عن علوم الاعلام التربوى وبالتالي لم يتم التوصل الى اى نظرية للخبر التربوى

ملحوظة:

وهذه النظرية هي الأكثر رواجاً وتنفيذاً حتى الآن ولا تخرج عن مجرد اتجاه لتبني تكتيكيات أكثر وأفضل لاستراتيجية سبق الوصول إليها والاتفاق عليها في التعاون بين الخبر والتعليم.

نظرية التحصين :

هي أحد النظريات العلمية لعلوم الاتصال والخبر وتعنى غرس مقاومة التغير في نفس المتلقي وتهدف إلى توفير الحماية للمتلقي ضد الرسائل الخبرية الهدامة وبمعنى آخر توفير المناعة الطبيعية للمشاهد بحيث لم يتأثر بالمواد الخبرية التي تنتشر من خلال وسائل الخبر التي تثبت موادها الخبرية عبر بعض القنوات التلفزيونية الفضائية الأجنبية والإذاعات الأجنبية والأفلام السينمائية والصحف المسماة بالصفراء .

والتي تتعارض مع القيم السماوية والأهداف التربوية السليمة ومثال ذلك مشاهد العنف ضد الأطفال والمرأة ومشاهد السرقة والكذب والإدمان والإرهاب والتجسس والخيانة وعقوق الوالدين والفنيين والشائعات الضارة بالمجتمع تحت دعاوى التشدق بالحرية التي تجور على حريات المشاهدين الآخرين. والتي كانت أحد الأسباب المباشرة في تصادم الحضارات بين الشعب والتي أسفرت نتائجها عن تصدع بعض الأفراد والمجتمعات والشعوب بالمشكلات الخطيرة.

أساليب التحصين

أ- أسلوب الإشارة:

والمقصود إيقاظ المتلقي وتحذيره من المخاطر المحتملة من جراء بعض الرسائل الخيرية الهدامة وذلك حتى يرفض تلك المعلومة ويقاومها.

مواصفات ومهارات العاملين فى الخبر :

أ- امواصفات

- ١- الإيمان بالرسالات السماوية .
- ٢- الإيمان بحقوق الإنسان الدينية والسياسية والاجتماعية.
- ٣- أن يكون من خريجي شعب الخبر أو أقسام الخير بكلية الخير أو الآداب ثم التحق بالدبلومات التربوية أو خريجي كليات التربية والتحق بالدراسات العليا وحصل على دبلومات فى الخبر.
- ٤- الخلو من التشوهات الخلقية والجسمية التي تعيقه عن أداء وظائفه.
- ٥- أن يكون سوياً خالياً من الأمراض العقلية والنفسية والعصبية والاجتماعية.
- ٦- اجتياز اختبارات اللياقة العامة التي تجريها الجامعات والمؤسسات المهنية الأخرى.
- ٧- الحصول على — دورات تدريبية التي تعد خصيصاً للتأهيل لوظيفة محددة.
- ٨- إجادة اللغة العربية والإنجليزية نطقاً وكتابة.
- ٩- معاشاً لمشكلات المجتمع الذي يعمل فيه وقادراً على المشاركة فى حلول هذه المشكلات.
- ١٠- لديه موهبة الإبداع والابتكار وحل المشكلات.
- ١١- محباً لعمله مخلصاً له متفانياً من أجله.
- ١٢- يتعامل مع الآخر كما هو لا كما يجب أن يكون.
- ١٣- واسع الثقافة، مطلعاً، مجدداً فى مهنته، متابعاً لأخبار العالم .
- ١٤- لديه الحجج الإقناعية عند تناوله لقضية محددة.
- ١٥- يتقن المهارات المهنية اللازمة لعمله.
- ١٦- التحلي بآداب الحوار وقواعد السلوك الاجتماعي العام.
- ١٧- قادر على التكيف مع المواقف المهنية المختلفة.
- ١٨- لديه المهارة فى إدارة الأزمات أثناء العمل.

- ١٩- لبقاً ويقظاً وحساساً ولماحاً وذكياً ومتواضعاً.
- ٢٠- شجاعاً يجسد الحرية الخيرية ويحافظ عليها.
- ٢١- عف اليد واللسان.
- ٢٢- أن يتسم بالحيادة والدقة والموضوعية في مهنته.
- ٢٣- محباً للعطاء في مهنته من أجل مجتمعه.
- ٢٤- الحرص على الالتزام بميثاق الشرف المهني.
- ٢٥- إتقان العلاقة المهنية مع رؤسائه وزملائه في العمل.
- ٢٦- أن يتسع صدره لمشكلات مهنته.
- ٢٧- أن يتمتع بالانتران الانفعالي والخلق الحميد.
- ٢٨- الإطلاع على الأبعاد الاجتماعية والقانونية والتشريعية والاقتصادية الخاصة بمهنته.
- ٢٩- أن يقدم المنفعة العامة عن المنفعة الخاصة.
- ٣٠- أن يكون مُلمّاً بفلسفة وخصائص ونظريات ووظائف ودور الخبر في المجتمع وخاصة الحرص على تنقية الرسالة الخيرية من الشوائب وعلى تحصين المواطن المتلقي للرسالة الخيرية.
- ٣١- الحرص على تقييم عمله بصفة مستمرة وفقاً للمعايير العلمية.
- ٣٢- تقبل نقد الآخرين بروح عالية ويستثمر النقد في تجويد عمله يستفيد من التقييم المستمر لأدائه من قبل المتخصصين والخبراء والمسؤولين والجمهور.
- ٣٣- أن يكون مطيعاً لتعليمات وملاحظات رؤسائه في إطار السياسة العامة للمؤسسة التي يعمل بها.
- ٣٤- أن يستفيد من التطورات المهنية العالمية في مهنته.

وظائف ومواصفات المذيع للخبر التربوي

- أ- المواصفات الخاصة بالمذيع :
 - ١- التحلي بحسن المظهر وسمحاً وبشوشاً وخاصة أثناء تأدية لعمله.
 - ٢- يتصف بالانتران الانفعالي.
 - ٣- يتسم بالباقة والحضور وحسن اللياقة الاجتماعية.
 - ٤- يكون قدوة حسنة للمشاهدين فلا تبالغ المذيع في استخدام المساحيق أو البهجة في ملبسها.

- ٥- أن تكون مخارج ألفاظه سليمة وأن يكون سليم البصر والسمع وأن يكون حسن الصوت مع إجادة اللغة العربية والإنجليزية (النطق والكتابة).
- ٦- أن يتمتع بالسمات الجسمية المعتدلة.
- ٧- متواضعاً في تعامله مع الآخرين.
- ٨- واسع الثقافة العامة.
- ٩- الإطلاع على ثقافة المجتمع الذي يعمل به ويحترمها.
- ١٠- تحري الدقة والموضوعية في عمله.
- ١١- لديه موهبة ومهارة العمل الإذاعي للخبري التربوي .
- ١٢- إجادة التعامل مع أجهزة الحاسب الآلى وشبكة المعلومات الدولية .

ب- وظائف المذيع للخبر التربوي:

- ١- حسن الترحيب بالضيف وذكر اسمه بالكامل.
- ٢- تقديم الضيوف مع ذكر أهم عناصر السيرة الذاتية وخاصة المرتبطة بموضوع الحلقة.
- ٣- حفظ الأسئلة المرتبطة بموضوع الحلقة وفهمها وترتيبها.
- ٤- حسن الاستماع لإجابة الضيف وعدم مقاطعته أثناء التحدث.
- ٥- استخدام أساليب الاسترسال بتعليقات صامته مثل الابتسامة الطبيعية مع البعد عن الابتسامات الصفراء وألا يكون كثير الحركة سواء بالأيدي أو أجزاء الوجه أو تسبيل الأعين ولا يكون متكلفاً بل يكون طبيعياً.
- ٦- الالتزام بالأسئلة المعدة مسبقاً وعدم مفاجأة الضيوف بأسئلة جديدة إلا في حدود ضيقه.
- ٧- عدم تدخل المذيع بالرأي الشخصي وخاصة عندما يكون الضيوف من المتخصصين والخبراء في القضية المطروحة.
- ٨- يجب أن تعايش المذيع القضية موضوع المناقشة من حيث المظهر والإحساس والمضمون فلكل مقام مقال.
- ٩- يجب علي المذيع احترام فكر وثقافة وتقاليده وعادات الضيوف والمشاهدين وأن تقبلهم كما هم لا كما يجب أن يكونوا عليه.
- ١٠- مراعاة المستويات الثقافية المختلفة للجمهور المتلقي.
- ١١- أن يكون حريصاً على جذب المشاهد والتفاعل معه ومحاولاً إقناعه.

- ١٢- التحدث بلغة ولهجة يفهمها غالبية المشاهدين وعدم استخدام مصطلحات أو كلمات أو لهجا يتوقع إلا يفهمها المشاهد.
- ١٣- أن يعطي كل ضيف ما يستحق وفقاً لترتيب مكانته العلمية والثقافية والسياسية والتنفيذية والأدبية والاجتماعية والاقتصادية بين الضيوف مع عدم الاهتمام بضيف على حساب الآخرين.
- ١٤- البعد عن التعميم في كل موضوع واستخدام كلمة البعض إذا لزم الأمر.
- ١٥- عدم استجلاب الاهتمام .
- ١٦- عدم التحدث عن خصوصيات المذيع.
- ١٧- مراعاة الوقت المسموح للبرنامج.
- ١٨- الالتزام بلائحة العمل والحرص على وقت الضيوف.
- ١٩- أن يكون مطلعاً ومتابعاً ومحللاً ومقيماً وناقداً للأخبار المحلية والعالمية.

مواصفات ومهام المخرج لأخبار التبروية

أ- المواصفات :

- ١- لديه الموهبة والمهارة في كيفية الإخراج.
- ٢- أن يتقن تلك الموهبة بالدراسة النظرية والتدريبات العملية خاصاً في شعب الخبر أو المعهد العالي للفنون المسرحية أو المعهد العالي للسينما أو ما يعادلهم.
- ٣- واسع الإطلاع في جميع المجالات المرتبطة بعمله.
- ٤- لديه القدرة على توظيف المهارة والدراسة النظرية في عمله.
- ٥- لديه المهارة على التخيل والإبداع والابتكار وتوظيف الكلمة المكتوبة إلى صورة واقعية يحسها المشاهد.
- ٦- قادر على قيادة فريق عمله.
- ٧- لديه القدرة على اكتشاف المواهب الفنية.
- ٨- متعايشاً لمشكلات المجتمع الذي يعمل فيه وقادراً على المشاركة في حلول هذه المشكلات.
- ٩- لديه موهبة الإبداع والابتكار والخلق.
- ١٠- محباً لعمله مخلصاً له متفانياً من أجله.

- ١١- التعامل مع المجتمع كما هو لا كما يجب أن يكون.
- ١٢- واسع الثقافة، مطلعاً، مجدداً في مهنته.
- ١٣- يجيد الحجج الإقناعية عند تناوله لقضية محددة.
- ١٤- لديه المهارات المهنية اللازمة.
- ١٥- يلتزم بآداب الحوار.
- ١٦- قادر على التكيف مع المواقف المهنية المختلفة.
- ١٧- المهارة في إدارة الأزمات.
- ١٨- أن يكون لبقاً وبقظاً وحساساً ولماحاً وذكياً ومتواضعاً.
- ١٩- اجتياز التدريب على أحدث التقنيات العالمية والمتجددة في عالم التصوير.

مهام مُخرج الأخبار التربوية

- ١- القراءة الجيدة لما يعرض عليه من أعمال وإبداء الملاحظات عليها من واقع خبرته.
- ٢- الاختيار الجيد لفريق العمل بداية من المساعدين اللذين يعملون معه حتى توزيع الأدوار علي الممثلين.
- ٣- عمل جلسات عمل مع جميع فريق العمل المشاركين (مثل مهندس الديكور — مدير الإضاءة — المصورين — الفنيين — مدير الإنتاج — الملحن — الموزع الموسيقي — ... إلخ) .
- ٤- الاختيار المناسب لأماكن التصوير المختلفة.
- ٥- إعداد المادة اللازمة من الأرشفية إذا كان العمل يحتاج لها وذلك بالتنسيق مع المسؤول عند إحضار هذه المادة.
- ٦- عمل تقطيعات (ديكوياج) للعمل الفني الذي يقوم بإخراجه وأن تكون مفهومه قبل بداية التصوير وإعطائها للسادة المساعدين أو المخرج المنفذ الذي يقوم بتنفيذها كما هي.
- ٧- عمل تفريغ لمشاهد العمل الفني (الخارجي — الداخلي).
- ٨- تحديد عدد أيام التصوير الفعلية وعمل ميزانية تقديرية لهذه الأيام بالاشتراك مع الشركة المنتجة ومدير إنتاجها والمساعدين والمخرج التنفيذي وكذلك عدد أيام المونتاج .
- ٩- الاختيار الملائم لزويا الكاميرات.
- ١٠- يتقبل مشاركة الآخرين عند اختيار الملابس والمكياج اللازمة للممثلين.

- ١١- التدخل في طريقة أداء بعض الممثلين ممن ليس لديهم خبرة بالوقوف أمام الكاميرات.
- ١٢- القيام بعمل المونتاج واختيار الموسيقى المناسبة (الموسيقى التصويرية).
- ١٣- عمل تنويهات للعمل الفني واختيار أهم اللقطات الفنية وأهم الجمل الحوارية وعرضها قبل الإذاعة وذلك بغرض الاستحواذ على أكبر عدد من المشاهدين.
- ١٤- متابعة إذاعة العمل الفني وذلك عن طريق الشركة أو أحد مساعدي المخرج أو المخرج شخصياً لتفادي أي مشاكل تحدث أثناء الإذاعة.
- ١٥- متابعة كل ما يكتب ويقال من نقد وتقييم من وجهه نظر الخبراء والمتخصصين والنقاد وفريق العمل والجمهور والاستفادة من هذه الأداء الموضوعية.
- ١٦- المشاركة في جميع المؤثرات والندوات والمهرجانات في مجال تخصصه.

مواصفات ومهام بقية فريق العمل التليفزيوني التربوي

مواصفات المُعد للخبر التربوي:

- ١- أن يكون من خريجي شُعب الخبر أو كليات (الخبر — الآداب — دار العلوم) وحاصل على دراسات عليا من كلية التربية أو التربية النوعية.
- ٢- يقرض الشعر أو الزجل مع إجادته لكتابة القصة والسيناريو.
- ٣- واسع الإطلاع ذات ثقافة متميزة ومتابعا للأخبار العالمية.
- ٤- لديه قدرة على الإبداع والابتكار والخلق والتخيل.
- ٥- الإطلاع على تقاليد وعادات وطموحات ومشكلات وقوانين المجتمع الذي يكتب عنه.
- ٦- إجادة التعبير عن آراء وأفكار وأحاسيس المجتمع.
- ٧- إتقان اللغات العربية والإنجليزية نطاقاً وكتابة والتعامل مع الحاسبات الآلية.
- ٨- أن يكون سوياً خالي من الأمراض النفسية والتشوهات الخلقية ويتمتع بصحة نفسيه جيدة.
- ٩- أن يتحرى الدقة والموضوعية ويبعد عن الذاتية في كتابته.
- ١٠- يحسن معاملة الآخرين.
- ١١- يجتاز الدورات والاختبارات التي تجريها المؤسسة الخيرية التي سيعمل بها.
- ١٢- يتم تأهيله علمياً وقانونياً وإدارياً داخل وخارج مؤسسات الاذاعة والتليفزيون.

- ١٣- أن يجدر استخدام الأساليب الإقناعية في الكتابة.
- ١٤- مُلمّاً بأدوار فريق العمل (المخرج — المذيع — المصور — مساعد الصوت — المخرج المنفذ — المنتج — المشرف العلمي للبرنامج).
- ١٥- لدية المهارة الكافية لتكوين علاقات جيدة مع قيادات المجتمع والمتخصصين والخبراء والباحثين.
- ١٦- أن يكون مُلمّاً بتذوق الشباب وميوله وأفكاره.
- ١٧- القيام بالإعداد الجيد للبرنامج وذلك ضمن الخطوات التالية:
- تحديد موضوع الحلقة.
 - جمع المعلومات المحلية والعالمية عن موضوع الحلقة.
 - تحديد الخبراء والمتخصصين ضيوف الحلقة والاتصال بهم وتحديد موعد مقابلاتهم للاتفاق على موضوعات وميعاد الحلقة.
 - كتابة الاسكربت موضحاً دور كل عضو في الفريق والأسئلة التي ستوجه إلى الضيوف.
 - الانتهاء من الإجراءات الإدارية مثل الموافقات على أماكن التصوير بالتنسيق مع المخرج والمصور.
 - الاجتماع بفريق العمل وتوزيع الأدوار على كل منهم.
 - تسجيل الحلقة ثم عمل المونتاج اللازم.
 - تبليغ الضيوف ووسائل الخبر الأخرى بموعد إذاعة الحلقة.
 - متابعة إذاعة الحلقة.
 - تقييم الحلقة ودور كل فريق في البرنامج وإعداد الحلقات القادمة.

مواصفات المشرف العلمي على الأخبار التربوية :

- ١- يفضل التخصص العلمي لدرجة الدكتوراه في الموضوع الموكل إليه.
- ٢- أن يكون واسع الإطلاع في تخصصه.
- ٣- قادر على الإبداع والابتكار والتخيل.
- ٤- لديه الخبرة الكافية للإشراف العلمي على البرامج.
- ٥- أن يتصف بالموضوعية والحيادية المهنية.

٦- محباً للعطاء مطلعاً على مشكلات وتقاليذ وعادات وطموحات وقوانين المجتمع.

مهام المشرف العلمي على الأخبار التربوية :

- ١- تقديم المعلومات التخصصية الخاصة بموضوع البرنامج إلى المُعد قبل كتابة السيناريو بوقت كافٍ.
- ٢- صياغة الأسئلة التي توجه إلى ضيوف الحلقة.
- ٣- الاجتماع بفريق العمل وتوزيع الأدوار.
- ٤- إعداد تقرير لتقييم كل حلقة من حلقات البرنامج.

مواصفات المُصور للتخبر التربوي :

- ١- يفضل خريجو كليات التربية النوعية — شعبة الاعلام التربوي — أو كلية الاعلام — الآداب — معهد العالي للفنون المسرحية — معهد السينما ودرس العلوم التربوية بالدراسات العليا.
- ٢- أن يكون سليم السمع والبصر.
- ٣- لديه القدرة على الإبداع والابتكار والخلق.
- ٤- الإلمام بالأماكن الطبيعية والسياحية في المجتمع.
- ٥- لديه تذوق فني مميز.
- ٦- ممن يجدوا اللغات (العربية — الأجنبية) ويحسن التعامل مع الحاسبات الآلية.
- ٧- أن يجتاز اختبارات التي تجريها المؤسسة له.
- ٨- مُلماً بتذوق الشباب وميوله وأفكاره.

مهام المُصور التربوي :

- ١- قراءة الاسكربت جيداً.
- ٢- تحديد أماكن وموعد التصوير.
- ٣- التنسيق مع المخرج والمُعد ومساعدى الصوت في عملية التصوير والمونتاج.
- ٤- تقييم العمل عن كل حلقة من حلقات البرنامج.
- ٥- أن يدرب نفسه على أحدث التقنيات العالمية والمتجددة في عالم التصوير.

ثانياً : المهارات

أولاً: تعريف المهارات.

ثانياً: شروط اكتساب المهارة .

ثالثاً: خصائص المهارة .

رابعاً: أهمية المهارة .

خامساً: المهارات التي يجب توافرها في العاملين بالخبر.

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

تعريف المهارة :

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 تتميز 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 .

ثانياً : كيفية اكتساب المهارة

- ١- أن يتمتع المتدرب بالنضج العقلي والجسمي 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: صفات المهارة:

هناك ثلاث صفات 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 المهارة 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 تنظيمياً 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 وإمكاناتهم.

٤- تعتبر المهارات ضرورة لكل نشاط يقوم به الإنسان إذا أتم تسير سريان النشاط وتمكنه من القيام بتنفيذ الواجبات الصعبة والكبيرة والمركبة.

٥- تساعد على التفاعل مع الرفاق والابتكار والإبداع في حدود طاقتهم الذهنية والجسمية.

تعريف مهارة المشاركة :

تعريف الدكتور عبد الهادي جوهري " أنها أهداف الحياة الديمقراطية السليمة تركز 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 ومسالكها 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 وإلى مزيد 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.

تعريفها **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 فيتعودوا 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 اليدين تغسل إحداها 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 للترويج 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 لمسايرة التقدم العالي.
- ٦- تساهم في تنمية الذوق وتعميق العواطف الإنسانية.
- ٧- تساعد على إثراء رصيد القارئ اللغوي وتعوده السرعة في القراءة والفهم والنقد والتحليل للمادة المقروءة.

٤ - مهارة الكتابة :

- تعريفها.
- أهميتها.

نظراً 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 بتراتها.

مهارة السؤال :

- تعريفه_____.
- 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 والإمكانيات".

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 الخبر في أي نشاط تقوم به الجماعة ومميزاته أنه يتيح له ملاحظة السلوك الفعلي للجماعية في صورته الطبيعية.
- ٢- المشاركة : وهي مشاركة الأعضاء وأخصائي الخبر في حياة الناس المطلوب ملاحظتهم لفترة محدودة وهي فترة الملاحظة وأن يمر بنفس الظروف التي يمرون بها ويخضع لجميع المؤثرات.

ب - المنظمة 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 الخبر".
- ٦- اليقظة وسرعة البديهة وحسن اختيار الموقع.
- ٧- القدرة على استنباط فواصل الحدود بين الصفات المختلفة.
- ٨- التسجيل الدقيق في أي فرصة.
- ٩- الخلو من الانفعال والتوتر أثناء الملاحظة.

مهارة المناقشة الخيرية :

تعريف المناقشة :

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

أهداف المناقشة وفوائدها :

- ١- تساعد الأخصائي الخبر في دراسة شخصية الأعضاء والعمل والتأثير في عملية التفاعل لتنمية تلك الشخصيات.
- ٢- ملاحظة مشاعر الأعضاء لدراستها.
- ٣- تساعد الأخصائي على تدعيم العلاقة الخيرية.
- ٤- تساعد على التعرف على إمكانيات وقدرات الأعضاء.

أساليب إدارة المناقشة :

- ١- الطريقة العامة : وهي الطريقة التي يعبر أخصائي الخبر 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.

ضرورة تقييم المناقشة عن طريق استخدام تقارير.