

أفكار للرسائل الإخبارية الجامعية

لورا بوردر، لينك. فيش وماريلين ويمر

الرسائل الإخبارية خدمة متكررة لهيئة التدريس ومكاتب تطوير التدريس، ويكمن المفتاح للكتابة الناجحة للرسائل الإخبارية الموجهة لهيئة التدريس في اسم الرسالة الإخبارية. إن الغاية الأساسية والأكثر أهمية للرسالة الإخبارية هي أنها تحمل الأخبار لقرائها، أي معلومات قد لا يكونوا سمعوا بها، أو، بالنسبة للتدريس والتعلم، معلومات قد يكون طواها النسيان في أذهانهم، أو التي يعرفونها معرفة غامضة. ولا حاجة لأن تكون هذه الأخبار بمعنى أنها أحدث التطورات. فإذا كنت تكتب عن التدريس والتعلم، فسرعان ما تتفد جمعبتك من الأخبار من هذا النوع. غير أنه لابد للرسالة الإخبارية من أن تقدم معلومات تهم القراء.

يجب عرض المعلومات، لا سيما إذا كانت تتضمن نتائج أبحاث أو مادة تربوية أخرى، بشكل مقروء. فكلمة "رسالة" تبنى الشيء الكثير عن لهجة وأسلوب الرسالة الإخبارية اللذين يجب اعتمادهما من قبل الكتاب. فالرسالة تلخص أنشطة وأحداثاً ولا تتضمن تفاصيل عن كيفية حدوث الأخبار. فشكل الرسالة الإخبارية يقدم معلومات بشكل موجز حتى يكون بالإمكان قراءتها واستيعابها بسرعة وبسهولة. يجب أن لا تكون هذه الرسائل مكتوبة بأسلوب غامض ومعقد، بل يجب أن تكون سهلة القراءة.

يجب أن تتضمن الرسائل الإخبارية مادة جوهرية. وإذا كان قصدها جزئياً أن تشجع القراء على أن يدركوا بأنه قد يوجد المزيد من المعلومات عن قضية ما، فلا بد من أن تتضمن أسماء المراجع ومعلومات متابعة. وهذا ينطبق بشكل خاص عندما يكون القراء أعضاء هيئة تدريس يعتزون بأبحاثهم وبقدرتهم على الحكم عليها. وإذا كنا نريد أن يحملوا التدريس والتعلم على محمل الجد، فيجب أن تعكس المادة المنشورة تعقيد الظواهر التي نكتب عنها وأن تنبئ بأن هذه القضايا خضعت لاهتمام متواصل ومتضافر. وببساطة، رغم أن الرسائل الإخبارية لا تتضمن حواشي ومراجع، فإن تلك الموجهة إلى أعضاء هيئة التدريس يجب أن تتضمن ذلك.

إن الرسالة الإخبارية هي مزيج عجيب من الموضوعية والانخراط الشخصي. فيجب أن تنقل الأخبار بطريقة مناسبة وواضحة وموضوعية. ومن جهة أخرى، فإن الشكل يجعل الانخراط الشخصي للمؤلف أو المحرر أمراً مقبولاً، والمفتاح هو التوازن. أي مزيج دقيق من الحقائق والمشاعر. ويأتي التوازن من الخبرة والإصغاء الدقيق للتغذية الرجعية feedback الواردة من قرائك.

يركز هذا الفصل على الرسائل الإخبارية التي توزع بالشكل المطبوع، لا تلك المدرجة على موقع الإنترنت، كما بدأت بعض مكاتب تطوير هيئات التدريس تفعل. على أن الكثير من المبادئ المتماثلة في الإعداد والتصميم تنطبق على كلا الوسيلتين.

غاية الرسالة الإخبارية

في حين أن غاية الرسالة الإخبارية تقديم الدعم والمعلومات لهيئة التدريس والإداريين والخريجين الذين يساعدون في عملية التدريس بغية تحسين التدريس والتعلم، فإن بوسعها أيضاً أن تساعد مطوري هيئات التدريس في مخاطبة عدة فئات من أعضاء هيئة التدريس وتحقيق أهدافاً مهمة لكل منهم.

رسالة إخبارية للمدرسين:

يمكن للرسالة الإخبارية الموجهة للمدرسين أن تحقق الأغراض التالية:

- * تقديم المعلومات عن التدريس الفعال وتشجع المناقشة وتعزيز المشاركة في الأفكار الجيدة عن التدريس.
- * التشجع على مزيد من استقصاء الموضوعات المطروحة.
- * مناقشة أساليب التدريس والتعلم.
- * تقديم الدعم للتدريس عبر تقديم إرشادات مفيدة.
- * عرض أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين الذين حصلوا على جوائز.
- * أن تشكل منبراً لطرح الأفكار المبتكرة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين المحليين المتعلقة بالتدريس والتعلم.

رسالة إخبارية للإداريين:

يمكن للرسالة الإخبارية الموجهة للإداريين أن تحقق الأغراض التالية:

- * إبراز أنشطة هيئة التدريس وأهمية التدريس.
- * الاستفادة منها كوسيلة للعلاقات العامة عند تسجيل الطلاب والتماس الأموال والتعاقد مع أعضاء جدد لهيئة التدريس.

رسالة إخبارية للجمهور:

يمكن للرسالة الإخبارية الموجهة إلى الجمهور أن تحقق الأغراض التالية:

- * تنبئ بأن التدريس الجيد يلقى التكريم والمكافأة.
- * تؤكد على أن جودة التدريس في المرحلة الأولى من التدريس الجامعي يعتبر أولوية عالية.

وعلاوة على ذلك، يستفاد من الرسالة الإخبارية كوسيلة لقيام مركز تطوير هيئات التدريس بالإعلان عن خدماته وتسويقها وإبراز خدماته وموارده والعاملين فيه والتي تتعلق أيضاً بوحدة الخدمات الأخرى في الجامعة.

تأملات محرر

عندما تم تكليفنا بكتابة فصل من أجل المحررين الحاليين والمبتدئين للرسائل الإخبارية الموجهة إلى هيئة التدريس، اتضح شيان لنا على الفور. أولاً، أدركنا أنه لا يمكننا أن نقدم كل شيء من شأن محرر مبتدئ أن يحتاج إلى معرفته. لذا، فقد حاولنا توقع أي أسئلة والتركيز على الأمور الأساسية. وحاولنا أيضاً اقتراح أشياء يسهل تنفيذها نسبياً وتأتي بفائدة ذات شأن. ثانياً، أدركنا أن عدداً من الناس الآخرين في أنحاء البلاد يستطيعون تنفيذ المهمة على الأقل بالجودة نفسها التي نستطيع أن نقدمها. كانت تلك فكرة رصينة. وفكرنا في أن نطلب من كل منهم بأن يساهم في جزء، ثم أدركنا أن ذلك ينطوي على كابوس من الناحية اللوجستية. بناء على ذلك، اكتفينا بأن نستقصي أفكار عينة من المحررين وأن نضمنها في هذا الفصل. أما بقية المادة فقد قررنا أن نكتبها بأنفسنا. (هذا النوع من القرارات يلقي ترحيباً من المحررين). من المفيد أن تتواصل مع زملاء آخرين في مجال التحرير. فمن خلال تبادل الأفكار والخبرات بين بعضنا، فإننا نشهد بذلك جهودنا.

لقد طرحنا سؤالاً واحداً فقط على عدد من المحررين الناجحين الذين يعملون في مجال الرسائل الإخبارية المتعلقة بتطوير هيئة التدريس. فمؤسساتهم تمتد من المحيط الأطلسي إلى المحيط الهادئ، من ألبرتا إلى تكساس، من كلية محلية إلى جامعة كبيرة. والسؤال هو: ما هي أفضل خمس نصائح تستطيع تقديمها إلى المحررين المبتدئين للرسائل الإخبارية في الكليات والجامعات؟

نصح أغلبية المحررين بأن تكون الرسالة الإخبارية قصيرة وبسيطة ولطيفة حيث إن لدى أعضاء هيئة التدريس الكثير الذي يشغل اهتمامهم. تضمنت اقتراحات

أخرى التخلص من جميع الكلمات غير اللازمة والفائضة ومعاودة العملية وكتابة فقرات قصيرة تهدف إلى تحقيق جمل قصيرة مثالية.

وعلاوة على ذلك، كان هناك إجماع على الحاجة إلى تحديد أهداف الرسالة الإخبارية بعناية ثم القيام بتصميم شكل نموذجي لتحقيقها. وفي حين أن بوسع الرسائل الإخبارية تحقيق عدد كبير من الأغراض، إلا أنها لا يمكن أن تكون كل شيء لجميع الناس. فعندما يتوفر لديك إحساس واضح بالغاية والأسلوب والعرض، أفصح عنه وتمسك به. وبعد أن يتم قبول الرسالة الإخبارية، قم بتغييرات ببطء.

الجودة:

كثير من المحررين يؤكدون على أهمية جودة المحتوى. قد تضطر إلى تولي الكثير من الكتابة بنفسك بغية التحكم بالأسلوب والجودة على السواء. لا تخشى من تغيير ما يقدم إليك بطريقة بناءة، ولكن تذكر أنك محرر بالدرجة الأولى ومؤلف ثانياً.

يمكن للرسالة الإخبارية أن تكون جهداً تعاونياً من قبل و/ أو عن أعضاء هيئة التدريس. يمكن إرسال مسودات العمل إلى هيئة التدريس لتحريرها وتصحيحها وتكتملتها. لا بد أن تحدد موعداً نهائياً لإعادة المسودات. وفي حين أن العديد من المحررين الجيدين قد يتشددون في عملية التحرير في بعض الأحيان، فمن النادر أن يكون ذلك واضحاً وأن يسعوا إلى نيل الإشادة بمقدرتهم في الجهود التي يبذلونها من وراء حجاب. وكجزء من مراقبة الجودة عليك بمراعاة التحذير بضرورة مراجعة الأخطاء المطبعية بعناية.

الموضوعات:

كيف تجد المادة الجيدة؟ الكثير منها يمكن أن يأتي من هيئة التدريس، لا سيما إذا كنت تنتظر إلى رسالتك الإخبارية بوصفها واسطة تواصل بن الزملاء العاملين في مجال التدريس. يقتضي التماس المواد المساعدة على مجازاة المحتوى لاحتياجات

هيئة التدريس وأذواقهم إشراك هيئة التدريس بملكية الرسالة الإخبارية. ومن الجدير أن تُضمن في الرسالة تغطية التشريعات وموضوعات أخرى تهم التدريس العالي على صعيد الولاية أو الصعيد الإقليمي أو الوطني إذ إن الرسالة الإخبارية قد تكون المكان الوحيد الذي يمكن لهيئة التدريس القراءة عن تلك القضايا فيه. ومع الوقت، من المحتمل أن تُوجد كادر من الكُتاب للقيام بعمليات مراجعة ما ينشر من كتب ومقالات والموضوعات الأساسية الدورية.

في بعض الأحيان يكون إجراء مقابلة لعضو هيئة تدريس عن أنشطة معينة ثم كتابة المقابلة بنفسك طريقة فعالة لإنتاج مقالة موجزة وفعالة. وقد يتضمن هذا إجراء مقابلات لأعضاء هيئة تدريس حصلوا على جوائز في نطاق التدريس أو جوائز أخرى. وتعد المثابرة على تبادل الرسائل الإخبارية مع مؤسسات أخرى مصدراً آخر للأفكار المتعلقة بالمحتوى. وإذا صادفت مقالة جيدة على نحو خاص، فإنك ستتمكن على الأغلب من الحصول على إذن بإعادة طباعتها أو الاقتباس منها في منشوراتك.

وعلاوة على ذلك، يمكن أن يكون استقصاء هيئة التدريس من أجل تقديم اقتراحات عن الموضوعات والدعوة إلى المشاركة في النصائح في مجال التدريس مصدراً غنياً للموضوعات القصيرة أو المقالات الأطول. وبعض المحررين يجدون أنه من المفيد التماس الأفكار من لجنة استشارية لهيئة التدريس. ويجد معظم المحررين أنه من الجدير الحصول على تغذية راجعية feedback من هيئة التدريس بصورة مباشرة وشخصية، رسمية وغير رسمية.

لقد بدأت شبكة التطوير المهني والتنظيمي إصدار نشرة سنوية في 1989 بعنوان "مقالات عن التميز في التدريس" وكثير من مطوري هيئات التدريس/ التدريس يُضمنون هذه المقالات كونها موضوعات خاصة في رسائلهم الإخبارية. وهذه المقالات قصيرة وموجزة عن قصد، ويتم اختيار المؤلفين لتقديم الأفضل في الفكر والممارسة. ويسمح بإجراء استتساخ غير محدود ضمن المؤسسة إذا كان لها

اشترك مرخص. وتكون المقالات متاحة أيضاً إلكترونياً كيما يتم إرسالها على صفحات الإنترنت، إذا كان الوصول إليها مقيداً من خلال الجدران الواقية من النيران.

في بعض الأحيان قد تركز الرسالة الإخبارية على موضوع واحد وهذا يمكن حتى فعله لمدة سنة أو من أجل سلسلة من الأعداد الصادرة. ويفيد المزيج المناسب للمقالات قراءً متنوعين. ويساعد المحتوى الجيد في تسويق فرص التطوير المؤسسي لهيئة التدريس، ويستخدم بعضهم أوراقاً يتم إدخالها أو نزعها تساعد في الرد على إعلانات وقائع تطوير هيئات التدريس.

وتدل التجربة على أن المعلومات ذات الصلة بالموضوعات الراهنة تحفز هيئة التدريس على ما يبدو أكثر من التقارير المتعلقة بالأحداث السابقة. ويجب وضع المقالات الأكثر أهمية في الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة بحيث تظل الرسالة الإخبارية تتكون من أربع صفحات، إن أمكن ذلك.

وأى رسالة تزيد عن ثماني صفحات تصبح شيئاً يقرأ لاحقاً (إن قرئ على الإطلاق). ويمكن للاقتباسات من مقالات وكتب أن تحفز القراء على الغوص أكثر فأكثر في المصادر.

المظهر:

مع أن المحتوى الجيد شيء أساسي، فإن جودة المظهر مهمة أيضاً في عرض رسالتك الإخبارية، التي يجب أن يروق مظهرها للعين واللفكر. اجعلها جميلة ولكن غير مبتذلة. ثمة خيط رفيع بين إنتاج نشرة جذابة مهنية وهدر أموال المؤسسة في قطعة براقية من القمامة.

إن العدد الأول من نشرة جديدة مسألة حيوية لأنه يؤسس اللهجة والنمط للعمل برمته. فإذا أمكنك، استخدم أحد الفنانين المختصين بالفنون التخطيطية في هذا العدد على الأقل ثم قم بتقليد الشكل بنفسك في الأعداد التالية. خصص وقتاً

كافياً للتصميم إذ إن ذلك يستغرق وقتاً أطول مما هو متوقع. فإذا كنت في المرحلة الاستهلاكية، من المفيد أن تقرأ نصاً أو نصين عن النشر وتدرس رسائل إخبارية أخرى ثم قم بتنفيذ الرسالة الإخبارية الأولى برمتها من الألف إلى الياء، بما في ذلك التنسيق. إن الذين يستطيعون الاستفادة من مصمم للتنسيق والفنون التخطيطية يتمتعون بكفايات ثمينة. وحتى كلية صغيرة ربما لها شخص واحد مُلمّ بهذه المجالات ويمكن الاستفادة من مشورته.

إن التنوع البصري يجذب القراء. من الوسائل الفعالة في هذا الصدد الأطر والأجزاء المظلمة والصور الكاريكاتورية و العناصر التخطيطية والصور وفن القصصات وحتى مجرد المساحة البيضاء البسيطة. ويجب أن تنطوي الحشوات على ذوق رفيع وأن تكون ذات صلة دون مبالغة في الجاذبية. ويجد معظم المحررين أن نموذج العمودين أو الثلاثة أسهل للقراءة من عمود واحد يمتد على طول الصفحة.

عليك باختيار حرف جيد لكتابة والالتزام به وأن تحقق التنوع والتأكيد من خلال الأحجام المختلفة للحدث والخط المائل italics والحرف الأسود الغامق. ولا تنقاد إلى إغراء حاسوبك في مزج عدة أنماط من الحروف. إن حجم 10 هو حجم شائع الاستعمال للنص. أما العناوين فيمكن استخدام الحجم 12 أو 15 لها. وتذكر دائماً أن "شبيبة هيئة التدريس" تستدعي طباعة سهلة القراءة.

ثمة قاعدة عامة للتنوع البصري وهي استخدام رسم توضيحي واحد أو صورة لكل صفحتين. وتبرز الصورة على النحو الأمثل عند وجود اختلاف كبير بين لون الحبر ولون الصفحة. وتأكد من استخدام اقتباسات من النص على سبيل التنوع وجذب القراء لقراءة المقالة.

اقتراحات ختامية:

تتضمن الاقتراحات الإضافية من عملية استقصائنا:

1- ترويج رسالتك الإخبارية لهيئة التدريس والإدارة وربطها بنمط واضح من خدمات وأنشطة المساندة والتطوير.

2- من شأن زيادة توزيع الرسالة الإخبارية للإدارة والعاملين والمجالس ولكل من يساند أن يتعزز عبر معرفة المزيد عن مساعي مؤسستك.

يمكن قول أشياء كثيرة أخرى عن نشر رسائل إخبارية فعالة جراء الاقتراحات الإضافية من المحررين. غير أنه لعله من الممكن تلخيص هذا النصح بأن نسأل أنفسنا إن كنا سنقرأ رسالتنا الإخبارية إذا وصلتنا بالبريد؛ إذا كانت الإجابة بالنفي، فقم بالتعديل والتحوير والشطب وفقاً لذلك.

تسمية الرسالة الإخبارية

الشروع في إنتاج رسالة إخبارية يقتضي اختيار عنوان للنشرة وتصميم لوحة تحمل اسم الرسالة أو شعارها. تتطوي تسمية الرسالة الإخبارية على مختلف الاحتمالات. ابحث عن شيء يلفت الانتباه ويعكس هدفك ويمكن أن يتجسد في رسوم بيانية شيقة وصور تنبض بالحياة.

إن استعراض رسائل إخبارية لمؤسسات أخرى يعطي فكرة عن التنوع الكبير في الأسماء وقد يساعد في إعطائك بعض الأفكار.

في كثير من الأحيان، يتضمن الاسم الحروف الأولى من اسم المؤسسة وكلمة "التدريس" مثل: التدريس في UNL، تدريس VCU ويمكن إدخال عناصر تخطيطية ضمن الاسم ذاته. على سبيل المثال، تفاحة بدلاً من الحرف "O". أما لوحة الاسم فتعطي فكرة عن غرض النشر، وطابعها. فيجب التفكير ملياً بما يتم اختياره. فالاسم يحدد فعلاً نهج النشر برمتها، وسوف يظل ثابتاً على الأغلب مدة طويلة.

النشر بواسطة الحاسوب

يحتاج كثير من مطوري هيئات التدريس إلى طريقة للتواصل مباشرة مع أعضاء هيئة التدريس أو المدرسين المساعدين بشكل دوري منتظم وإن كان بشكل رسمي

نسبياً. في هذه الحالة قد تكون الرسالة الإخبارية وسيلة مفيدة لتحقيق هذه المهمة. من حسن الحظ أن ما تم إحرازه في الفترة قريبة العهد في تكنولوجيا الحاسوب أصبح يسمح لنا بإنتاج رسالة إخبارية مهنية في مظهرها ضمن المؤسسة عبر القيام بالنشر من خلال الحاسوب.

فالشخص الذي يتمتع بمهارات في مجال معالجة الكلمات ولديه أجهزة حاسوب مناسبة يستطيع إنتاج تنسيق إلكتروني بسهولة. المقصود بالنشر بواسطة الحاسوب desktop publishing إننا نستطيع إنتاج مادة مطبوعة باستخدام معدات وبرامج حاسوبية software لتصميم الصفحات إلكترونياً، ولترتيب الأعمدة وتحديد الأرقام والأحرف ذات التصميم الخاص ونوعها وإدخال الصور. إن الاستكشاف الشامل لمختلف المعدات والبرامج الحاسوبية قد يبدو صعب التحقيق إلا أن التذرع بالصبر واختيار الأجهزة التي تحقق الغرض والتي تستطيع تعلم تشغيلها يعود عليك بفوائد جمة. فيمكن نسخ المنتج النهائي أو نسخة الكمبيوتر الجاهزة أو إرسالها إلى مطبعة تقليدية.

سوف تحتاج إلى ميزانية من أجل إقامة ورش تدريب لنفسك و/ أو لأعضاء الهيئة وكذلك من أجل الأجهزة والبرامج الحاسوبية. إذا كانت ميزانية مكتبك ضئيلة فقد تتوفر معدات الحاسوب في مكتب آخر في الجامعة أو في مطبعة محلية أو حانوت تصوير المستندات. إن التدريب على استعمال المعدات شيء أساسي ويمكن أن يجنبك الشعور بالإحباط وضياع الوقت. إن معظم بائعي الحاسوب الآلي يقدمون نوعاً من التدريب، كما تفعل معظم مراكز وسائل الإعلام/ الحاسوب في الجامعة. يمكن شراء برامج تدريس بالحاسب تتعلق ببرامج النشر بواسطة الحاسوب.

إذا كنت على اطلاع مسبق على عملية النشر التقليدية، فسوف تشعر بالمتعة جراء ازدياد التحكم بالتحريير والتصميم والتنسيق واللتصق والأوقات التي يستغرقها

تنفيذ الأعمال، والمواعيد النهائية. وعلاوة على ذلك، فسوف توفر المال الذي كان ينفق سابقاً على خدمات صف الحروف وخدمات التصميم خارج المؤسسة. فإذا تم تنفيذ العمل بشكل صحيح، فسوف تكون النتيجة منتجاً له طابع المنتج المهني.

إن النشر بواسطة الحاسوب شيء ممتع ويجعلك تشعر بالرضا عن نفسك. فالنظر إلى النسخة النهائية المطبوعة لرسالتك الإخبارية سيجعلك تشعر بالسعادة لمعرفة أنك قمت وزملاؤك بإنتاجها.

حيل مهنة التنسيق

عندما بدأنا رسالتنا الإخبارية، وجدنا أننا كلنا رغبة واندفاعاً، ولكن كنا نفتقر إلى المعرفة والتقنية. كان الحديث مع الأشخاص من ذوي الخبرة في مؤسساتنا مفيداً جداً واكتسبنا معرفة بالعناصر التي تشكل التنسيق الجيد للرسالة الإخبارية:

* رتب الرسالة الإخبارية من الخارج إلى الداخل. قم بتنسيق الصفحة الأمامية أولاً، ثم الصفحة الخلفية (اعتبرها الصفحة الأمامية الثانية). ثم عدّل الأجزاء المتممة للمقالات (إن وجدت) و البنود المتبقية في الصفحات الداخلية.

* حاول إنشاء شكل مؤلف من وحدات متماثلة، تجنب "الانحناءات الحادة" التي تنشأ في مقالة ما بسبب الأعمدة ذات الأطوال المتفاوتة.

* قلل تتابع أجزاء المقالات من صفحة لأخرى قدر الإمكان، فكل "قفزة" تفقد فيها عدداً كبيراً من القراء.

* ضع عناوين تجذب القراء. تجنب العناوين الفرعية إلا في الأعمدة الثابتة (مثل مراجعة الكتب)، وسع العناوين بحيث تمتد على عمودين عندما يكون ذلك ممكناً. العناوين على عمود واحد صعبة التنسيق، وكثيراً ما تصطدم بعناوين أخرى على عمود واحد. تجنب كتابة العناوين كلها بأحرف كبيرة capital letters واستخدام الحروف العادية lower case كلما أمكن ذلك.

* استخدم أسطر مشوقة في الصفحة الأمامية لتوجيه القراء إلى مادة شيقة في الصفحات الداخلية.

* استخدم اقتباسات من المقالات لإثارة اهتمام القارئ وبقصد التنويع، حيث إن الصفحات الرمادية قد تبعث الملل في نفوس القراء.

* استخدم عناصر تخطيطية على سبيل التنويع والتشويق (وكحشوات جذابة) ولكن لا تكثر منها حتى لا تبدو النشرة متقطعة.

* لا تزدري الفراغ الأبيض، فهو يريح العين من النظر إلى صفحة ممثلة بالكتابة. على أنه يجب عدم حبس المساحة البيضاء في داخل الصفحة. رتب الصفحة بحيث تتساق إلى الخارج بسهولة.

* وجه الصور بشكل مناسب. يجب أن ينظر الأشخاص الذين في الصور باتجاه الجزء الداخلي من الصفحة. فإذا كانت الصورة ضمن عمود، ضعها إلى اليمين، ونسخة البداية إلى اليسار.

والأهم من كل ذلك، تذكر أن جميع النصائح هي مبادئ توجيهية وليست قواعد جامدة. فحسن التقدير وجودة المحتوى وطريقة عرضه يجب أن تكون لها الغلبة على الأمور الميكانيكية البحتة.

الخاتمة

إن العمل في تحرير رسالة إخبارية يستغرق من الوقت أكثر بكثير مما يتوقعه المرء. هذا العمل محفوف بالإحباطات، ابتداء من التنقيب عن المواد ولم شعث نسخة سائبة، إلى استباق المواعيد النهائية والبحث عن الأخطاء المطبعية. فمن المؤكد أنك لن تستطيع أبداً الحصول على عدد كامل تماماً، مهما حاولت.

فلماذا يأخذ الأشخاص هذه المهمة على عاتقهم؟ لأن في ذلك شعوراً بالفخر الناجم عن الإنجاز والشعور بالرضا جراء المشاركة مع الزملاء في الأشياء الجيدة،

وفرحة التحدي الذي ينتهي بالفوز. ويصعب في بعض الأحيان معرفة ما إذا كانت المزايا تُرجح على المحن، لكن النداء قريب بما يكفي لأن ينبري معظمنا ويمضي قدماً.

إذا أتاحت لك الفرصة لأن تقوم بإنتاج رسالة إخبارية، اطرح على نفسك أولاً الأسئلة التالية:

* هل للرسالة أغراض واضحة وجديرة؟

* هل يوجد مساندة من هيئة التدريس والإدارة لهذا الجهد؟

* هل توجد أموال كافية من أجل القيام بعمل جيد؟

* هل أستطيع توفير الوقت اللازم لهذا العمل؟

* هل أتمتع بالشجاعة؟

إذا كانت إجاباتك إيجابية، لا سيما فيما يتعلق بالشجاعة، فعندئذ ننصحك بما يلي: إذا كنت مبدعاً وتشعر بالمسؤولية وتتخبط في العمل وإذا كنت حساساً ومجازفاً وصبوراً، فإنك ستكون محرراً جيداً.

كلمات شكر

لقد تكرم المحررون التالية أسماءهم بتزويدنا بنصائح رائعة ومتنوعة ولا بد من تقديم الشكر إليهم: جوديث شاندر، جامعة فورمان، لورين إيكروث، جامعة هاواي؛ جيم إيسون، جامعة فلوريدا الجنوبية؛ بوب فلاجر، جامعة مينسوتا، دولوث؛ كليك غروونز، جامعة أبلاشيان؛ إدونيا هبرتزييرغ، كلية أوغزبورغ؛ لي هامفريز، جامعة تينيسي، نوكسفيل؛ غلين روس جونسون، جامعة تكساس؛ إيدكامو، كلية رد دير؛ سوزان خان، جامعة اينديانا، جامعة بوردو في انديانابوليس؛ كريستوفر كنابر، جامعة كوين؛ آن لوكاس، جامعة فيرلي ديكنيسون؛ ديليفي رايت، جامعة نبارسكا، لينكولن؛ وكينيث زاهورسكي، كلية سانت نوربرت.

لورا بوردر هي مديرة برنامج تدريس الدراسات العليا في جامعة كولورادو، بولدر. وقد عملت في اللجنة المركزية لشبكة التطوير المهني والتنظيمي وكمنسقة للمؤتمر السنوي لشبكة التطوير المهني والتنظيمي في عام 1999.

لينك. فيش هو مستشار مستقل وكاتب مقيم في لكسينغتون، كنتاكي.

ماريلين وايمر هي أستاذة مساعدة في مادة التدريس والتعلم في كلية بيركس لي فالي في ولاية بين وهي محررة أيضاً لمجلة "الأستاذ المعلم".

البريد الإلكتروني: borde@spot.colorado.edu

lincfish@aol.com