

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية العراق
مجلس النواب
الدائرة الاعلامية

النائب والإعلام

(مبادئ وإرشادات إعلامية لأعضاء
مجلس النواب)

اعداد
الدائرة الاعلامية

بغداد ٢٠١٢
الطبعة الاولى

طبع على نفقة مجلس النواب العراقي

المحتويات

- المقدمة
- الفصل الاول
- المبحث الاول: أهمية الاعلام
- المبحث الثاني:
واقع الاعلام في العراق
- المبحث الثالث:
الفنون الصحفية
-
- الفصل الثاني
- المبحث الاول: اسلوب التعامل مع وسائل الاعلام
- المبحث الثاني:
مبادئ مهارات الاتصال
- المبحث الثالث:
المقابلة الصحفية والتلفازية
- المبحث الرابع:
البيان الصحفي
- المصادر

مقدمة

يتطلع العراقيون بعيون ملؤها الامل والتفاؤل الى مجلس النواب وما يمكن ان يحققه لهم لتجاوز محنتهم والتغلب على التحديات والمخاطر التي تعترض مسيرة تقدمهم وتطورهم من خلال سن التشريعات التي تحفظ للشعب حقوقه وتؤمن له مستقبله وتصون كرامته وسيادته ووحدته الوطنية وتضمن سلامة الاداء الحكومي.

ويلعب الصحفيون عبر وسائل الاعلام دوراً مهماً في تسليط الضوء على كل ما يحققه مجلس النواب من انجازات على الصعيدين التشريعي والرقابي وعكس ذلك الى الشعب والرأي العام مما

يتطلب بناء علاقات سليمة
ووثيقة بين الصحفيين
والمسؤولين في الدولة وخاصة
اعضاء مجلس النواب وبما
يضمن ايصال الرسائل الاعلامية
بالدقة والمصادقية المطلوبة
التي تخدم وتعزز تجربة
العراق الديمقراطية
الجديدة .

وانطلاقاً من كل ما
تقدم فقد بادرت الدائرة
الاعلامية بتقديم دليل الى
السيدات والسادة اعضاء مجلس
النواب يتضمن ارشادات
ومعلومات تسهل لهم التعامل
مع وسائل الاعلام وبما يؤدي
الى عكس صورة حقيقية عن
المؤسسة التشريعية في
العراق وما تبذله من جهود
سخية لتحقيق الاصلاحات
المطلوبة ودعم العملية

السياسية بكل اسباب التطور
والنجاح خدمة للشعب والوطن.
وحرصت الدائرة
الاعلامية على ان تكون
المنهجية المتبعة في اعداد
هذا الدليل عملية وسلسلة
لتمكين السادة النواب من
استخدامها مباشرة وضمنت
الدليل بعض الارشادات
الاعلامية والصحفية التي توضح
كيفية التعامل مع وسائل
الاعلام المختلفة واجراء
المقابلات والحوارات الصحفية
والتلفازية اضافة الى مباحث
اخرى مهمة.
امل ان نكون قد وفقنا في
تحقيق الاهداف المرجوة من
هذا الدليل ...

محمد ابو بكر

مدير عام الدائرة
الاعلامية

بغداد - ٢٠١١/٣/١١

الفصل الاول

المبحث الاول

اهمية الاعلام

يلعب الاعلام دوراً مهماً في التعريف بقضايا العصر ومشاكله وكيفية معالجة هذه القضايا في ضوء النظريات والمبادئ المعتمدة لدى كل نظام او دولة من خلال الوسائل المتاحة داخلياً وخارجياً وبالاساليب المشروعة لهما وتبعاً لذلك فإن الاعلام يؤدي دوراً مهماً في تنمية الوعي السياسي لدى المجتمع وتساهم وسائله في صنع القرار بمختلف الانظمة السياسية التي تستخدم تلك

الوسائل لايصال رسائلها الى الجمهور.

ويبقى اعضاء مجلس النواب كونهم منتخبين من الشعب بشكل ديمقراطي بحاجة الى وضع خطة للتواصل مع الناس حول الانشطة والاجراءات التي يقومون بها، ويعتد الاعلام احدى الوسائل المهمة لهذا الغرض، لما له دور بارز في تسليط الضوء على الجوانب السلبية والايجابية للمواضيع التي هي قيد النقاش من قبل السلطة التشريعية ونقلها الى الجمهور وبصورة شفافة ومن دون انحياز مسبق الى طرف معين على حساب طرف اخر من اجل تعبئة الرأي العام بالاتجاه الذي يصب في مصلحة الشعب.

يمكن تلخيص اهمية وتأثير وسائل الاعلام في عملية صنع القرار بما يأتي:

١. توفير المعلومات عن الاحداث الجارية والبيئة السياسية وبشكل اسرع من القنوات الرسمية في الكثير من الاحيان.

٢. تجعل متخذي القرار والحكومة يستشعران باهتمامات الشعب بطريقة مباشرة من خلال التعرف على الرأي العام عن طريق القصص الخبرية التي تشكل النقاش الجماهيري.

٣. توفر للمسؤولين القنوات اللازمة لنقل رسائلهم الى الجمهور.

٤. تـؤثر وسائل الاعلام في
مواقف متخذي القرار
وموقف الجمهور باتجاه
المسؤولين الحكوميين.

المبحث الثاني

واقع الاعلام في العراق

شهدت الفترة التي
اعقبت عام ٢٠٠٣ تطورا
ملحوظا في دور الاعلام
العراقي بعد ان شاعت مفاهيم
الديمقراطية والحرية على
جميع الاصعدة ومنها حرية
الصحافة والرأي.

واتضح ذلك جليا في
اجتماع ميثاق العمل الصحفي
في العراق الذي عقد في
مدينة ائينا للفترة من ١-٣
حزيران ٢٠٠٣ وكان ابرز
مقترحاته ما يأتي:-

٥. اعتماد قانون عقوبات
اعلامي.

٦. تشكيل مجلس للمساعدة
في وضع مبادئ سلوك
للصحفيين.
٧. تشكيل هيئة لتنظيم
وسائل الاعلام.
٨. اصدار الصحف والمجلات
من دون ترخيص.
٩. السماح للصحفيين
الافراد بالعمل بلا
اذونات قانونية.
١٠. منح الصحفيين الافراد
حق الوصول الى وثائق
وقرارات صادرة عن
السلطات الحكومية.
١١. السماح للشركات بتوفير
خدمات الانترنت الخاصة
بالعمل في العراق.
١٢. نقل التلفاز والاذاعة
الرسميتين الى نظام
البث العام.

١٣.نقل ملكية الصحف
الحكومية الى القطاعين
المستقل والخاص.
وصبت مبادرة منظمة
اليونسكو في هذا الميدان اذ
نظمت ورشتي عمل لعدد من
الصحفيين العراقيين في
الاردن تمخضت عن اعلان
الميثاق المهني للاعلام
العراقي في العشرين من اذار
عام ٢٠٠٨.

كما بادرت لجنة
الثقافة والاعلام والسياحة
والاثار بالتعاون مع الدائرة
الاعلامية في مجلس النواب
بعقد مؤتمر الاعلام العراقي-
الحاضر والمستقبل تحت شعار
"من اجل اعلام حر ومسؤول"
وذلك انطلاقاً من الحاجة
الملحة لتشخيص مشكلات العمل

الاعلامي في العراق ومعوقاته .
واتفق الصحفيون المشاركون
في هذا المؤتمر على ميثاق
اعتمدوا فيه معايير عمل
مهنية لارسائها اساساً لميثاق
مهني ذاتي الضبط والتنظيم .
الـــــــمـــــــيـــــــثـــــــاق
الموقعين عليه التزام مبادئ
اساسية في مقدمتها
الموضوعية والدقة والالتزام
والتوازن والحياد .

المبحث الثالث

الفنون الصحفية

الإعلام: عملية اتصال بين فرد او جماعة، لديه رسالة يريد إيصالها إلى فرد او جماعة آخرين. ولكي يقوم هذا الاتصال لا بد من توافر أربعة عناصر: مرسل، ملتقط، قناة اتصال ورسالة.

الإنشاء الإعلامي: هو اللغة المستخدمة في الإعلام وليس له وجود مستقل عن اللغة في معناها الواسع، فهو جزء مميز منها في طريقة الصياغة والتعامل مع الإشارات والرموز المرسلة والملتقطة، جزء مميز له قواعده وأصوله وعناصره وسماته.

أنواع الأخبار:

يمكن تقسيم الأخبار إلى مجموعتين هما:

المجموعة الأولى: هي وحدات تحليلية يكتبها ويحررها صحفيون يعملون داخل الجريدة. وهي تعتبر المواد الأساسية التي يحررها الصحفيون داخل الجريدة اعتماداً على الأنباء التي تصل إليهم عبر وكالات الأنباء والصحفيون. وهي:-

١. الخبر الموجز.

٢. الخبر القصير.

٣. الخبر المصور.

المجموعة الثانية: وهي وحدات يذهب الصحفي لكتابتها إلى مكان الحدث لجلب المصادر الإخبارية التي يمكنها مساعدته عن طريق إعطائه المعلومات اللازمة. وهي:-

١. التقرير الإخباري.

٢. المقابلة الصحفية.

٣. التحقيق الصحفي.

٤. البروفاييل (وصف

لشخصية ما عبر مقال صحفي).

الصحافة

يصعب الاتفاق على تعريف واحد للصحافة بعمومها المكتوبة والمرئية والمقروءة والمسموعة. ففي حين يعتبرها البعض "إنتاجًا صناعيًا وخلقًا فكريًا في آن واحد"، يعتبرها آخرون "مهنة مكرسة للمصالح العام، ولفضح الألاعيب والشُرور وعدم الكفاءة في الشؤون العامة. مهنة لا تؤثر الحزبية في ممارستها، بل تكون عادلة ومنصفة لأصحاب الآراء المعارضة".

اتجاهات الصحف: يمكن تقسيم اتجاهات الصحف إلى ثلاثة هي:

- الصحف الملتزمة.
- الصحف المستقلة.
- الصحف الرسمية.

الصحيفة الملتزمة: الناطقة باسم حزب أو جماعة أو دين أو مذهب، حيث تدعو -

مباشرة وغير مباشرة - إلى عقيدة أو فكرة، وتتسم موادها الإعلامية بسمتها الخاصة، وتدافع عن أفكارها.

الصحيفة المستقلة: التي لا تنتمي إلى حزب أو جماعة، بل ترى في نقل الحقيقة كما هي ومن جميع مصادرنا هدفًا أساسيًا، بالإضافة إلى أهداف ثانوية تتعلق بإشباع رغبات القارئ والاستجابة إلى رغباته المشروعة والترفيه عنه أو تزويده بالثقافة.

الصحيفة الرسمية: هي التي تشرف عليها الدولة لتشرح سياساتها ومواقفها في شتى الميادين ولتخدم مصالح إدارتها.

وما يقال عن الصحافة المكتوبة هنا يقال عن أنواع الصحافة الأخرى، فهناك صحافة مرئية حزبية ومستقلة ورسمية، وكذا الأمر بالنسبة للصحافة الإلكترونية والمسموعة.

الفصل الثاني المبحث الاول

أسلوب التعامل مع وسائل الإعلام

تقوم مهمة الصحفيين على تقصي " الحقيقة " بما يخدم المصلحة العامة، بهدف تقديم تقارير إخبارية بطريقة متوازنة ودقيقة، والارتقاء بمجتمع واسع الاطلاع.

إلا أن الآراء حول حقيقة ما والتحقيقات المتعلقة بإحدى المسائل تختلف باختلاف الأشخاص، لأن كل شخص يرى الحدث أو المسألة من منظاره، فحين يتعرض أحد المناجم لكارثة معينة، تتسبب بمقتل عدد من العاملين في المنجم أو بإعاقتهم، فإن الشركة التي تدير المنجم ستورد الخبر

على نحو مغاير عن الخبر الذي يورده اتحاد عمال المناجم، ولهذا السبب يضطر الصحفيون، في أغلب الأحيان إلى إجراء مقابلات مع أشخاص لهم وجهات نظر مختلفة عن الحدث، مما يتيح لهم إعطاء صورة أشمل عنه، ولهذا السبب أيضاً يطرح الصحفيون أحياناً أسئلة تنم عن شيء من العدائية، وتشكك في أقوال الأشخاص.

التعامل مع وسائل الإعلام

هناك بعض المبادئ العامة في التعامل مع وسائل الإعلام، وهي مصممة لفائدة كل من يريد أن يصبح أكثر معرفة ومهارة، سواء كان نائبا أو شخصية عامة، يعمل في القطاع العام أو الخاص، رجلا كان أو امرأة، وقبل الشروع في تفصيل القول في كيفية التعامل مع وسائل الإعلام، لا

بد من الإجابة عن عدد من
الأسئلة:

ما الذي تريد عمله وكيف؟
ماذا تريد لوسائل الإعلام
أن تقول عنك لجمهورها؟
ما الصورة التي تحب أن
تبدو بها في وسائل الإعلام؟

هناك ثمة آليات
ومعارف تعينك على الإجابة عن
هذه الأسئلة وغيرها مما يتصل
بصورتك التي ترسمها وسائل
الإعلام، وتسهم أنت بشكل رئيس
في تحديد تفاصيلها هي:

• ليس هناك فائدة من
تناولهم بسوء إذا كنت
ستتعامل مع وسائل الإعلام.

• إن التنسيق مع
الصحافيين أفضل من
معاداتهم.

• أن تتفهم ظروف عمل
الصحافيين وتتعاطف معهم،
بما في ذلك الضغوطات التي
يمارسها عليهم رؤساء
التحرير ومساعديهم، وحاجتهم

إلى إعداد تحقيق، والمهمل
القصوى التي لا تتسامح فيها
وسائل الإعلام.

• أن تكون محط ثقة.

• أن تقـيم علاقات مع
الصحافيين وتوطدها، فمن
المستحسن أن تعتبرك وسائل
الإعلام من الذين يمكن العودة
إليهم، للحصول على تعليقات
قيمة ومعلومات خلفية موثوق
بها، ومن شأن هذا أن يساعدك
على جعل قضاياك في متناول
الجميع.

• ممكن أن تطلب من الصحفي
أن يرسل اليك الخبر أو
التحقيق أو المقابلة قبل
النشر بهدف التحقق من مدى
دقته وليس التدخل في مضمونه
وأسلوبه.

• أن تساعد الصحافيين على
تأدية عملهم.

• أن تدعو الصحافيين إلى
حضور الأحداث العامة التي
تنظمها، حتى ولو لم تكن

البدعوة مستندة إلى نية
كتابة تحقيق عن منظمك فهذه
الخطوات تساعدك على إرساء
علاقات معهم .

• كلما وطدت علاقتك مع
الصحافيين، يزداد اطلاعهم
على أعمالك والقضايا التي
تتبناها، وهذا يعني أنهم في
المستقبل قد يبدون اهتماماً
أكبر بتغطية أخبارك
وقضاياك .

وصايا عند التعامل مع الإعلام:

١. التصريح بعد المعرفة
والعلم في موضوع معين
أحسن من الإدلاء
بمعلومات غير دقيقة
ويجب عدم إبداء
التوقعات التي يمكن أن
تكون صحيحة، فإن لم
تكن واثقاً مما تقوله
قل أنا لا أعرف وانك
ستكون سعيداً لتقصي

الأمور والعودة ثانية
لطرحها على الصحافة أو
أرشدهم إلى الشخص الذي
لديه الجواب الصحيح.

٢. صحح الأخطاء عند
ارتكابك الخطأ أثناء
حديثك مع الصحفي
بضمناها المبالغية أو
التصريح بشيء لست
بمتأكد منه.

٣. لا تبج بالأسرار إذ أن
الصحفيين في غاية
الذكاء وقد يستخدمون
كلاما معسولا يستطيعون
من خلاله الحصول على
معلومات تخص موضوعا
ما، فلا تتحدث عن أية
معلومات سرية على آلة
التسجيل.

٤. ابق على موضوعك وليس
موضوعهم وان لم تكن
مرتاحا في الإجابة عن
موضوع معين، اجب عن
السؤال الذي تريد أن

تسأل وكن واضحاً في
المواضيع التي تريدها
وارجع بالمحاور دائماً
إلى الموضوع الأصلي.

٥. ابق على وعدك إن كنت
قد أعطيت وعداً لصحفي
عن معلومة أو مقابلة،
لتجعل نفسك معروفاً
بأنك تفني بوعدك وإن
لم تكن قادراً على
الإيفاء بالموعد لعدم
استطاعتك الحصول على
المعلومات في وقتها،
يجب أن تقول ذلك.

٦. احترم المواعيد مع
الصحفيين دائماً لأن
مواعيدهم دقيقة ومحددة
واجعل مواعيدك تناسب
مواعيدهم قدر الإمكان
وليس العكس.

٧. كن ودوداً ذو لمسات
إنسانية على علاقاتك
وحاول التعرف على
اثنين أو ثلاث من

- المصحفين فالعلاقات
الجيدة ستساعدك كثيرا.
٨. كن هادئا ولا تغضب ولا
تفقد صوابك مع صحفي في
حال ما أحبطك ذلك
الصحفي، فإذا ما كان
الصحفي غير محترف لا
تكن مثله ولا تطلق
نعوتا غير جيدة عن أي
صحفي أبدا.
٩. قم بالاتصال بالصحفي
إذا اتضح أن الخبر
الذي نشر بناء على
تصريح لك غير صحيح،
ووضح بلطف الخطأ الذي
وقع وادعمه بالأدلة.
١٠. احتفظ بقائمة
للإنجازات وقم بتحديثها
باستمرار لأنك قد تنسى
ما أنجزته.
١١. قم بالرد على
المكالمات التليفونية
التي تكون قد وصلت
أثناء غيابك، أو كلف

أحد مساعديك بالرد
عليها قبل أن يحين
الموعـد النهائـي
للصحفيين.

١٢. حاول الحصول على
المعلومات التي يريدها
الصحفيون حتى لو أن
ذلك تطلب جهدا إضافيا،
كالبقاء في العمل حتى
ساعة متأخرة أو تسليم
المادة باليد.

١٣. الحفاظ على روح
الدعابة.

١٤. لا تقل "بدون تعليق"
أبدا.

١٥. الابتعاد عن الارتجال،
والتكهن والتخمين لأن
الصحفيين الجيـدين
يتحرون الحقائق، وإذا
كنت مخطئا فسوف تدمر
مصداقيتك.

١٦. لا تحاول أن تدلي
بتعليق " ليس للنشر "

بشأن معلومة بعد أن أدليت بها.

١٧. إذا تم نقل كلامك بطريقة مغلوبة في خبر أو إذا قدمت معلومات خاطئة أو مضللة تصرف بسرعة وكلم الصحفي ولكن من دون أن توجّه أي تهديدات، وإذا لم تفلح في التوصل إلى شيء مع الصحفي، اتصل بالمحرر.

١٨. احترم المهل القصوى المحددة.

١٩. يحقق الصحفيون في مواضيع بارزة تمتد أحياناً على عدة أسابيع، أو حتى أشهر بحثاً عن عناصر مفقودة، إلا أن التحقيق في هذه المرحلة قد يغير من تركيبه على جوانب مختلفة من الموضوع، من هذا المنطق قد لا

تتوافق الأقوال التي
ذكرتها في مقابلتك مع
مضمون الخبر النهائي
مما يؤدي إلى حذفها فلا
تشعر بالخيبة أو
الاستياء إذا وجدت نفسك
في هذا الموقف، ولا
تحاول حتى الاتصال
بالمعنيين من باب
التذمر لان هذه الأمور
تحصل أحيانا.

٢٠. إذا تبين لك أن كلامك
قد حذف لأنه آثر
اشمئزاز الصحافي الذي
يحاورك، ففكر في ما
حدث محاولا اخذ العبرة
منه، فقد يقتضي الأمر
أن تتصل به بصفة غير
رسمية، سعيًا لمعرفة
السبب بطريقة غير
مباشرة ما لم تر
مناسبا أن تثير
الموضوع مباشرة.

٢١. إذا رأيت أن كلامك قد حذف لأسباب سياسية، فحاول التحري عن الموضوع بطريقة مفيدة تمكنك من اكتساب الخبرة وإعداد إستراتيجية مؤاتية.

٢٢. حاول أن تخطط مسبقاً وتوحد أهدافك العامة عند إعداد الرسالة، راجع مفكرتك أو تقويمك السنوي وحدد أهم الأحداث أو المناسبات القادمة.

٢٣. بإمكانك أيضاً أن تكرر فكرة معينة لأسبوع أو شهر وتعد رسالتك حولها، على سبيل المثال يمكنك تكرير شهر معين للتحديث عن قضايا الصحة، وبمجرد أن تحدد مفكرتك حاول إيجاد طرق لربط الفكرة بالأنشطة التي تتعلق

بذلك الموضوع وأكتشف
ما تحاول وزارة الصحة
أن تفعله لتحسين
الرعاية الصحية.

ما الداعي لاتصال وسائل الإعلام (بك)؟

تتعدد الأسباب التي قد
تحمّل وسائل الإعلام على
التحدث إليك، منها:

- بهدف صياغة نبأ
قصير او تقرير حول موضوع
يهم الرأي العام ويتعلق
بمصالح الناس.
- كتابة مقالة معمقة
عن قضية تعالجها.
- تستوضح منك بشأن
إحدى الأزمات التي تواجهها
البلاد.
- ترغب بالحصول على
رأي، تراك مؤهلاً لإبدائه.

ما الداعي لاتصالك بوسائل الإعلام؟

قد تقف أسباب متعددة وراء رغبتك في الاتصال بوسائل الإعلام:

- ترى أنك بحاجة لإطلاع شريحة كبيرة من الناس على مسألة مهمة.

- تسعى إلى تحريك الناس للدفاع عن قضية معينة.

- لتعريف الناس بك أو بكتلتك والمهام التي تقومون بها في الدفاع عن مصالح الناس جميعاً والدائرة الانتخابية التي تمثلونها خصوصاً.

- تحسين صورة كتلتك.

- إلفات نظر الناس إلى القضايا التي تطرحها أنت أو الكتلة التي تنتمي إليها.

- ترغب في إبداء رأي
أو الاعتراض على رأي معين.
**المنافع التي تجنيها من
قبول إجراء مقابلة**

- ١- سيتعرف آلاف الأشخاص
على آرائك ومواقفك
والقضايا التي تناضل
من أجلها كما سيطلعون
على أعمالك وإنجازاتك.
- ٢- تمنحك فرصة نشر
القضايا التي تطرحها
انت أو الكتلة التي
تنتمي إليها والجهود
التي تبذلونها نحو
التغيير الإيجابي.
- ٣- تختتم الفرصة للتأثير
على رأي الناس
ومشاعرهم وكذلك على
تصرفاتهم.
- ٤- الحصول على المزيد من
الدعم لكسب قضيتك.

**الأضرار التي ربما تحصل لك
من قبول إجراء مقابلة**

١- إذا لم تكن مستعداً لإجرائها، ولا أكيداً من الوقائع التي بين يديك، فقد تضرر أكثر مما تنفعك.

٢- إذا كان الصحفي يستضيفك ليعطي صورة سلبية عنك فهذا يسئ إليك، ومن هنا تظهر الحاجة للتحقق من المصالح التي تخدمها الوسيلة الإعلامية، والحصول على المزيد من المعلومات عن البرنامج أو الصحيفة التي طلبت إجراء المقابلة.

كيف تلقى خطاباً

هناك عدة خطوات يجب مراعاتها عند اختيار وتحضير وإلقاء أي خطاب أمام جمع غفير من الناس دون حياء أو وجل:

١. اختيار الموضوع: اختر الموضوع الذي تعرف عنه الشيء الكثير.

٢. اعرف جمهورك: من هم؟ ولماذا يستمعون اليك؟ وما هو الشيء الذي يهمه من حديثك؟ وهل يعرفون بعض الشيء عن موضوعك؟ فهذه الاسئلة تساعد في تحديد هدفك ووضوحه وسرعة الوصول الى قلبهم بأسهل الطرق وايسرها.

٣. حدد وقت الخطاب: عادة لا تزيد مدة الخطاب الجيدة عن ساعة فتحدد الوقت يمكن الخطيب من ايصال معلوماته الى المستقبليين دون ضجر او ملل.

٤. واعلم ان القاء الخطاب يأخذ وقتاً اكثر من قراءته.

هناك اربع طرق لالقاء خطاب امام الجمهور:

١. القراءة

وتتم بقراءة الخطاب
كلمة كلمة من دون
النظر مباشرة الى
الجمهور.

٢. الحفظ عن ظهر قلب

وهذا الاسلوب لا ينصح
به.

٣. استخدام الملاحظات

فهي اكبر الطرق
المؤثرة لالقاء الخطاب.
وتكون بتنظيم مادة
الحديث في نقاط رئيسية
مما يساعد المتحدث في
تقديم المعلومات
بطريقة منطقية وارتياح
تام.

٤. الالقاء الارتجالي

وهذه تعتمد على الخطيب
وخبرته وفكرته عن
الموضوع ومدى اختياره

للقاط التي تسهم في
بناء الحديث.

اهم انواع الخطب:-

هناك نوعان مهمان في
الخطب:-

١. تثقيفي: يعتمد على

الشرح

يقوم المرسل بتجميع
معلوماته وتنظيمها
بطريقة موضوعية وارسالها
للمستقبلين ويبدأ سياق
الخطاب بالاشياء العامة
وينتهي بتفاصيل دقائق
الامور ويسمى هذا الاسلوب
الاستنتاجي.

٢. الحديث الاغرائي او

الاقناعي: الاسلوب الجدلي

يعتمد على اسلوب الاقناع
او الاغراء، فالمرسل لديه
قصد يريد ان يحققه وذلك
بالتأثير على المستقبل
لتغير معلوماته او اتجاهاته
او سلوكه حيال موقف او

مشكلة معينة وهي طريقة نفسية ومنطقية في ان واحد. وهناك اربعة عناصر ضرورية للحدث الاغرائي:

- أ. الاتيان بالدليل.
 - ب. الاتيان بالحجج - النقاش المتعلق
 - ت. الاتيان بالحوافز او المشجعات.
 - ث. الاقتراح.
- يجب ان نشبع رغبة المستمع اولا ثم نقتح عليه.

الاستماع

كيف تحسن عادة او مهارة الاستماع عنك؟
هناك اربعة عوامل مهمة تسهم في تحسين عادة الاستماع

١. ركز على مايقول المتكلم وتابع الاستماع اليه جيداً.
٢. استمع جيداً الى النقاط الرئيسية. مفادة ان يشير المتكلم اليها

باعادتها او تغيير نبرة
صوته علواً او بالتوقف
عن الكلام .

٣. يجب ان تلقي بالا الى ما
يقول المتكلم خاصة
عندما يكتب على اللوح
ويفضل ان تطلب منه ان
يعيد النقطة التي لم
تستطع فهمها .

٤- تدوين او اخذ
الملاحظات

ان تدوين الملاحظات هو
عبارة عن كتابة الافكار
والحقائق المهمة عند
الاستماع لشخص يتكلم حتى
نتذكر ما قال او عند قراءة
كتاب او مجلة .

أ- كن حذراً واعرف النقاط
الرئيسية واهم
الحقائق والافكار .
ب- اكتب النقاط الرئيسية
اولاً واتبعها بالنقاط
الفرعية الخاصة بكل
نقطة رئيسية .

- ت- اكتب نقط الملاحظات الرئيسية التي تريد ان تذكرها بشكل مميز.
- ث- دون الملاحظات وانت تستمع.
- ج- اكتب الملاحظات بطريقة سهلة القراءة والخط.
- ح- كن موجزاً او اوجز واستعمل الاختصارات اثناء تدوينك الملاحظات حتى تتمكن من متابعة المتكلم.
- خ- اسخدم الكلمات والعبارات بدلاً من الجمل.
- د- بعد ان تنتهي من المحاضرة او القراءة، اقرأ الملاحظات واعد كتابتها ان لم تكن واضحة.

المبحث الثاني

مبادئ مهارات الاتصال

الاتصال البرلماني

تعرف عملية الاتصال البرلماني بأنها تلك التغطية التي تقوم بها وسائل الإعلام المختلفة وطنيا وخارجيا لأنشطة البرلمان وأجهزته ولجانه وأعضائه ذلك ان البرلمان هي أهداف نهمة لأنشطة القائمين بالاتصال السياسي ووسائله المختلفة .

يرتبط مثل هذا الاتصال بوجود المؤسسات البرلمانية ويختفي مع غيابها بالحل أو تعطيل الحياة البرلمانية والعمل البرلماني وثيق الصلة بالإعلام ، فكلاهما وسيلة رقابية على أعمال السلطة التنفيذية وسياساتها وان عملها يرتبط عضويا بتطبيق الديمقراطية في الحياة السياسية ففما يمثل البرلمان منبرا حرا لآراء

التي يعبر عنها أعضاء البرلمان وكتله المختلفة فان الصحافة ووسائل الإعلام تمثل منبرا للآراء والتعليقات التي تقيم عمل المؤسسة البرلمانية وأعضاءها وبالتالي تساعد على تشكيل الرأي العام تجاه البرلمان وإدارته .

ان الوسائل الإعلامية تعمل جاهدة في أن تؤدي دور المراقب على عمل البرلمان ومواقف أعضائه وكشف ذلك للرأي العام الذي يملك سلطة المحاسبة والرقابة على البرلمانين ولهذا تصبح مصادر الاتصال مصدرا مهما لتحرك القوائم بالاتصال السياسي في المحيط المتواجد فيه ، يضاف إلى ذلك إن وسائل الإعلام والقوائم بالاتصال السياسي يسعون إلى البرلمان وأعضائه باعتبارهم يملكون سلطة سياسية تؤهلهم للتأثير في عملية صنع

القرار ووضع السياسات الحكومية في الداخل والخارج ولذا يسعى الإعلاميون إلى التقرب من البرلمانيين وإقامة العلاقات معهم لأنهم يمثلون احد الموارد المهمة والمصادر الرئيسية للمادة الإخبارية التي يعيدها لمؤسساتهم الإعلامية .

المقصود بالاتصال: هو انتقال وتبادل البيانات والمعلومات والآراء والمشاعر والاتجاهات إلى كافة أجزاء المجتمع وذلك من الخارج إلى البرلمان أو من البرلمان إلى المجتمع المحيط به وكذلك بين مختلف المستويات داخل البرلمان.

عملية الاتصال: هي عملية تبادلية ذات اتجاهين (معلومات متبادلة بين شخصين بحيث يمكن لأي منهما التأثير في الآخر)، وليس في اتجاه واحد (أوامر صادرة من شخص لآخر) .

عناصر الاتصال:

١. المرسل.
٢. المستقبل.
٣. الرسالة.
٤. وسيلة الاتصال.

عادات الاتصال السيئ:

من خلال عملية الاتصال يلاحظ أننا نقضي وقتًا طويلاً في عملية الإنصات إلا أن نسبة كبيرة من البشر لا يتصفون بصفات المنصتين الجيدين. ومن بين أسباب ذلك أن لديهم بعض العادات غير الطيبة التي تعيق عملية الإنصات الجيد لديهم . وقد تستمر معهم طوال حياتهم إلا إذا أولوها عناية وحاولوا تغييرها بالتدريب الجاد.

العادات السيئة الشائعة في الاتصال:-

١. عدم الاهتمام وقلّة التركيز :

يسمح البعض لأنفسهم بالتشتت والقيام بعمل

أكثر من شيء في الوقت الواحد (الإنصات والتحدث في الهاتف)، أو التفكير في شيء آخر أثناء الإنصات، كذلك أحيانًا ما نتعمد عدم الإنصات لرسالة بعض الأفراد.

٢. التظاهر بمظهر المنصت:

يتعمد البعض التظاهر بمظهر المنصتين وهم يفكرون في شيء آخر مما يعطى الانطباع لدى المتحدث أن المستقبل يفهم جيدًا ما يقوله.

٣. الاستماع دون الإنصات:

أحيانًا يستمع الشخص للبيانات الواردة والمقدمة له، ولكنه لا يتعمق في فهم مضمونها ودلالاتها والذي يتم بسبب عدم الإنصات المتعمق.

٤. الإنصات غير المكتمل:

أحياناً ما ينصت الشخص للحدث حتى الجزء الذي يهمله ويريد التحدث بشأنه، ثم تتوقف عملية الإنصات عند هذا الحد، حيث يقوم المستقبل (في عقله) بتجريب ما سيقوله ومن ثم ينتظر الفرصة لإعلانه.

٥. المقاطعة :

لا ينتظر الشخص هنا حتى يتلقى الرسالة كاملة ليفهم المعنى الكلي. وهنا نجد أن المستقبل يتسرع بالتدخل (وأحياناً بعنف) بقطع الحديث الدائر.

٦. سماع ما يريد الإنسان سماعه فقط:

هنا يستقبل الإنسان الرسائل بالشكل الذي يريده أو يرغب أن تكون

عليه ، ويرفض استقبال
أي رسائل تتعارض مع
رغباته ومفاهيمه .

٧ . السلوك الدفاعي :

هنا يشكل المستقبل
رأيه مسبقاً عما يتلقاه
من بعض الأفراد نتيجة
فكرته المسبقة عن هؤلاء
الأفراد، ويتوقع هجوم
هؤلاء المتحدثين عليه
وبالتالي يلجأ إلى ما
يعرف بالسلوك الدفاعي .

٨ . الإنصات حتى النقطة التي تؤهل للاختلاف مع المتحدث :

البعض منا ينصت حتى
اللحظة التي يستخلص
فيها لنفسه النقطة
التي يستطيع منها
الانطلاق مهاجماً للطرف
الأخر .

المبحث الثالث المقابلة الصحفية والتلفازية

كيف تعد نفسك لإجراء

مقابلة ؟

ان أهم جزء من المقابلة يبدأ بالأعداد والتحضير ومن المستحسن جدا كتابة ما ستتناوله المقابلة. وقد يكون الوقت المخصص لك في المقابلة بضع ثوان أو خمس دقائق أو أكثر وبغض النظر عن الوقت الذي تستغرقه المقابلة ، يجب أن تحصر نفسك بثلاث من أهم النقاط التي تود إيرادها . لا تحاول التحدث عن أكثر من ثلاث نقاط في أي مقابلة بغض

النظر عن مقدار الوقت المحدد.

اكتب النقاط الإيجابية
التي تود التحدث عنها
في المقابلة. أعد أمثلة
مختصرة أو رواية أو قصة
توضح كل نقطة. استخدم أقل
ما يمكن من الأرقام لأن الناس
يضجرون بسرعة من سماع
الإحصاءات.

• ادرس النقاط جيداً وكل
مثل أو رواية.

• لا تلجأ إلى ملاحظات
مدونة .

• يجب أن تتمرن مع زميل
أو زميلة (أو أمام المرآة)
يقوم بدور مجري المقابلة.

وإذا كنت تعرف الأسلوب
الذي يستخدمه مجري

المقابلة، طبق هذا الأسلوب نفسه بالتمرين.

• تمرن على الرد على كل الأسئلة الممكنة.

الإدلاء بتصريحات إعلامية و
إجراء المقابلات الصحفية
حين يطلب منك إجراء
المقابلة

- إذا تم الاتصال بك هاتفياً لطلب إجراء المقابلة معك، فحاول أن تكسب القليل من الوقت حتى ولو لخمس دقائق أو خمس عشرة دقيقة فقط. فبإمكانك أن تستغل هذا الوقت لاستشارة بعض أعضاء منظماتك أو التحضير للمقابلة.
- تأكد من الحصول على أسم الصحافي، أو المنتج.

- تأكد إذا كانت المقابلة معدة للبحث المباشر أو للتسجيل.
- تحر إن كانت المقابلة ستتخذ شكل ندوة أو حلقة حوارية، في هذه الحالة تحقق من الأشخاص الآخرين المدعوين للمشاركة فيها.

كيفية الرد على طلب إجراء المقابلة:

- حين يتصل بك الصحفي طالبا منك إجراء المقابلة:
- كن محترفا بالتعامل معه.
- اشكره لأنه دعاك بهذا الخصوص.
- حاول أن تعرف كيف استعلم منك.
- حاول أن تعرف لماذا اختاروك دون سواك لإجراء المقابلة.
- حاول أن تعرف أي قسم من الصحافة، أو أي

برنامج، هو موجه
الدعوة إلى المقابلة.
- تحقق من النقطة التي
سيسلط الخبر أو
البرنامج الضوء عليها.

ما قبل المقابلة:

- من المفيد أن تعرف من يملك الصحيفة، أو محطة الإذاعة، أو التلفزيون، ومن يسيطر عليها، وما هي توجهاتها.
- يمكنك أن تتصفح بعض مواقع الانترنت للحصول بسرعة على معلومات عن الوسيلة الإعلامية.
- من الذي يشرف على عمل الصحفي.
- معرفة إذا كانت المقابلة سيتم عبر اتصال هاتفي أو شخصيا، مع العلم أن إجراء المقابلات وجهها لوجه خير من الاحتمال الأول.

- حدد موعدا لإجراء المقابلة يوفر لك الوقت الكافي للاستعداد لها.
- استعد للإجابة عن أسئلة الصحافي الأساسية المستمدة مما يلي: ماذا؟ ومتى؟ وأين؟ ومن؟ ولماذا؟ وكيف؟
- حضر لإجراء المقابلة حتى وان كان الوقت ضيقا.
- استبق الأسئلة المحتمل طرحها عليك.
- تباحث مع الآخرين بشأن الرسالة الرئيسية التي تود منظماتك نشرها.
- حاول أن تقتصر على تمرير ثلاث رسائل فقط، وإلا لن يتحقق الأثر المطلوب.
- اعرف جمهورك وإلي أي جمهور ستتوجه؟ ما الذي يثير اهتمامه وكيف

يمكنك أن تستميلهم في
عرض قضيتك؟ ما هي
وجهات نظره؟ وتجاربه؟
وآراؤه؟ وما هو عمره؟
عرقه؟ وجنسه؟ هل ينتمي
إلى المجتمع الريفى؟
أو المدنى؟ إلى أي
طبقة اجتماعية ينتسب؟
أما إذا أردت التعمق
في هذه الناحية، فعد
إلى الأداة الخاصة
بتحليل مواصفات
الجمهور.

- حين تحظى بجمهور
مختلط، فلا بد من أن
تطال رسائلك أوسع
شريحة منه، قدر الإمكان
فحاول أن تحرك مشاعره
على المستوى الشخصى.

أثناء المقابلة:

- خذ نفسا عميقا لتحافظ
على هدوئك.
- تشعر بنوع من التوتر
في بادئ الأمر، وهو خير

- لك من أن تكون شديد
الثقة بنفسك.
- من غير المستحب أن
تبدو مراوغة، لاسيما
وان باستطاعة الكل أن
يلاحظوا متى تتملص من
الإجابة عن السؤال.
- لا تثر اشمئزاز الجمهور
بتهريك من الإجابة عن
السؤال، ولاسيما وانك
بحاجة لكسب تأييده.
- من الضروري الإجابة عن
الأسئلة بوضوح
وباختصار، لان القائمين
على عملية التحرير
سيحذفون من كلامك كلما
استفضت فيه.
- إذا كنت عاجزا عن
الإجابة عن السؤال
المطروح، فقل ذلك
للصحافي.
- إذا كنت تثق بالصحافي،
فقد ترغب في أن تشرکه

- بعض المعلومات عن
خلفية الموضوع.
- - يتعين عليك ان تحسن
عرض أفكارك الأساسية في
الوقت القصير المخصص
للمقابلات الاذاعية
عامة.
- تكلم بوضوح.
- إجعل المقابلة مفيدة
بالنسبة لك.
- قدم إستنتاجك أولاً ومن
ثم إعط الحقائق أو
المناقشات التي تثبتها
وتدعمها.
- كن حميماً تمتع بحرية
في الدردشة مع المراسل
الصحفي قبل بدء
المقابلة حول أي شيء
لا علاقة له بالمواضيع
المثارة ، وفي النهاية
إنك إنسان ، وبعد
المقابلة ، أخبر المراسل
كيف يستطيع الوصول
إليك.

- أجب عن سؤال واحد كل مرة وعندما تقدم إليك قائمة طويلة من الأسئلة حدد السؤال الذي ستجيب عنه، فإذا أراد المراسل إجابة عن الأسئلة الأخرى، سيطرحها مرة أخرى.
- إسـترخ وإذا أخطأت بالإجابة، إبدأ من جديد.
- لاتـدع المراسل يتكلم بالنيابة عنك ويعطي المعنى الخاطئ لما تريد قوله. إن لم تستجب لتأكيد المراسل سيظن أنك تتفق معه.
- تجنـب أي جدال مع المراسل لأنك أنت فقط من سيبدو عدوانياً في المطبوع الذي سينشر أو يذاع على الهواء وليس هو.
- قاوم أي محاولة لإستدراجك لمهاجمة أي

شخص أو منظمة أخرى لأن هجوميك قد يهشم باقي المقابله أو يتغلب عليها.

- ليس هناك مايسمى "خارج التسجيل" يجب أن يكون كل ماتقولنه لائقاً للنشر في الصفحة الأولى في صحيفة الغد إن كان هناك مايكرفون أو كاميرا فإنته له ماتقولنه.

- إن كنت لاتعرف جواباً لسؤال ما قل ذلك، ثم أخبر المراسل أنك ستجد الجواب وتخبيره قبل الموعد النهائي وتأكد من أنك تقوم فعلاً بالإجابة عنه، ولاتقل "لاتعليق" إذا كنت غير قادر إطلاقاً على إعطاء الجواب وأذكر السبب بكل صراحة وواقعية.

- قل الحقيقة لأنك لو تركت المراسل يتقبل منك نصف الحقيقة فقد تصبح معروفاً للأجيال بأنك شخص يقتقد الى المصادقية.
- إستخدم التفاصيل لتثبت أنك على علم بكل المسائل.
- كن إيجابياً وأظهر بأنك سعيد لتشارك الجميع بمعرفة الحقائق.
- تكلم بمصطلحات إنسانية وإربط سياستك بحياة الناس وركز على الفوائد التي يمكنهم الحصول عليها من سياستك وتجنب إستخدام المفردات التخصصية أو اللغة البروقراطية وأعط أمثلة وإستخدم الحكايات.

- تصرف بهدوء وإجعل
الجمهور يشعر بالإرتياح
معك.

- إبق ضمن رسالتك و قرر
مسبقاً مالذي تريد أن
تخبره للجمهور وإستخدم
المقابلة لغرض إيصال
رسالتك إليه.

- قل ماتحتاج إلى قوله
ثم توقف بمجرد أن تلقي
برسالتك و أنه
المقابلة.

المقابلات الإذاعية :

هل ينطبق ما يجب أن
يتبع في المقابلات الإذاعية
على المقابلات التلفزيونية ؟
نعم ، بل إن طريقة
التعبير عما تود قوله
ومحتوى الكلام يكون أحياناً
أكثر أهمية لعدم وجود
الصورة.

• ماذا إذا تلقيت
اتصالاً دون ترتيب سابق من

مراسل يريد إن يجري معك
مقابلة على الهاتف فوراً ؟
إذا كان بإمكانك ،
اسأل الشخص عن اسمه ورقم
هاتفه والمهلة التي يريد
أجراء المقابلة ضمنها ،
واسأل عما إذا كان بإمكانك
الاتصال بالشخص المعني بعد
بضع دقائق، استغل هذه
الدقائق القليلة في إعداد
نفسك ... وفكر بنقاطك
الإيجابية الثلاث ، تمرن على
المقابلة بصوت عال ، اسأل
بسرعة إذا تمكنت ، عن
المراسل والمؤسسة التي يعمل
بها والجمهور الذي سيكون
يستمع إليه أو يسمع مقالاته
. ثم حاول الاسترخاء ، واتصل
بالمراسل .

• ماذا إذا كان عليك
استخدام تعابير تقنية
وإحصاءات في أجوبتك ؟
استخدم أقل ما يمكن من
الأرقام والإحصاءات . وبدلاً من

هذه ، كون صورة كلامية عما تريد قوله . إذا سمعت أحدا يقول " حوالي مساحة ملعب كرة قدم " يترك ذلك انطبعا افضل من قول شخص آخر " ٤٣ مترا مربعا " .

تسجيل المقابلة:

ابحث هذا الأمر مع المراسل الذي يجري معك المقابلة . والأرجح إن يكون بإمكانك عمل ذلك ، وليس من المستغرب إن يطلب الشخص الذي تجري معه المقابلة ذلك ، وبهذه الطريقة ، يتوفر لديك سجل صحيح للمقابلة . ويمكنك الاستماع إلى المقابلة في وقت لاحق كي تعتمد إلى تلافى الأخطاء وتحسين الأداء في المقابلات اللاحقة . ويتيح هذا الأمر أيضا للعاملين معك الذين قد يكون فاتهم سماع أو مشاهدة المقابلة أن يشاهدوها أو

يسمعوها ، وإذا كان في
المستطاع ، تمرن أمام
الكاميرا أو آلة التسجيل.

قاعدة ذهبية:

" عندما تكون في مقابلة
قل الحقيقة، إن قول
كلمة "لا" هو أفضل
بكثير من قول كذبة
بسيطة واحدة، وحاول أن
تكون طبيعيا ما أمكن "

المقابلة التلفزيونية:

ما الأمور التي يجب أن
تعرفها عندما يكون الذي
سيجري المقابلة مراسل /
مراسلة تلفزيون؟

• وجه نظرك دائما إلى
الشخص الذي يطرح عليك
الأسئلة .

• لا تنظر أبدا إلى
الكاميرا أو شاشة التلفزيون
.

- لا تهتم بالكاميرا ،
فهناك شخص خبير مختص يهتم
بها ، لا تهتم أنت بها .
- لا تحاول أن تشيح بنظرك
عندما تفكر بجواب ، داوم على
النظر إلى عيني الشخص الذي
يطرح عليك الأسئلة .

كيف تبدأ؟

إبدأ بذكر ما تعتبره
الأكثر أهمية ، وفي معظم
الحالات تتوفر لديك بضع
دقائق قبل المقابلة للتحادث
مع المراسل ، وفي العادة ،
يجب أن ترسل إلى الصحفي بعض
المعلومات عن الموضوع قبل
المقابلة ، والأمر البالغ
الأهمية هو أن تجعل جوابك
الأول يتضمن واحدة من النقاط
الثلاث التي تود التركيز
عليها في المقابلة .

١. ماذا افعل إذا بقي
المراسل يحدد عن

النقاط التي أود
التركيز عليها ؟

- كن مهذبا و اعمد بحزم
إلى إعادة مجرى
المقابلة إلى النقاط
التي تود التركيز
عليها وذلك باستعمال
ما يسمى بـ " الجسور "
أي بأن تبدأ الجواب
بالقول مثلا " يبدو لي
أن القضية الحقيقية هي
... " ثم اذكر واحدة
من النقاط التي تود
التركيز عليها . وبعض
التعليقات التالية
تشكل "جسورا" تتيح لك
فرصة العودة إلى
التركيز على ما تريد
من نقاط :
- دعني أضيف ...
- غالبا ما أسأل ...
- هذا ليس مجال خبرتي
ولكنني اعرف أن ...

• يبدو لي أن أهم قضية هي ...

٢. ماذا إذا طرح علي المراسل سؤالاً لا أريد أن أجيب عنه ؟
عد إلى " جزيرة الأمان " استخدم رواية أو قصة قمت بتحضيرها سلفاً للتدليل على واحدة من النقاط ، أن الناس يتذكرون الروايات ، فكر في مقابلات كنت قد استمعت إليها ولعلك تتذكر منها رواية رواها أحدهم للتدليل على ما كان يقول .

٣. ماذا إذا طرح المراسل أسئلة سلبية ؟
لا تكرر السؤال السلبي،
إجعل نفسك وكأنك لم تسمعه، مهتمك هي ذكر ثلاث نقاط إيجابية، لا تنزعج ولا تنفعل ، صحح المعلومات الخاطئة

بسرعة ثم تابع الكلام
لذكر واحد من النقاط
الثلاث . ابق إيجابيا ،
لا تكن دفاعيا . وليس
انتقادا لاذعا إذا قلت
"يسرني أن تكون طرحت
علي هذا السؤال ،
والعديد من الناس يسيء
فهم الأمر، ولكن
الحقيقة هي ... " ثم
ارجع إلى واحدة من
النقاط الإيجابية
الثلاث، وفي هذه الأوضاع
يتبين لك كم كان
التمرين السابق قيما
ومفيدا حقا . تذكر أنك
تكون تمرنت على العديد
من الأسئلة السلبية
والصعبة، ولذا ستكون
هذه الأجوبة متوفرة
لديك . والأمر البالغ
الأهمية أن تبقى
إيجابيا وهادئا، تذكر
نقاطك الثلاث ، واعتبر
تلك النقاط " جزر أمان

" أي أماكن يمكنك
دائماً العودة إليها
أثناء المقابلة .

٤. ماذا إذا بقي المراسل
يقاطعك بالأسئلة ؟
دع المراسل يقاطع .
يمكنك القول : " طرحت
عدداً من الأسئلة " ثم
تواصل الحديث لتجيب عن
الأسئلة التي تود
الإجابة عنها بذكر
واحدة من نقاط الثلاث .
وإذا كانت المقاطعة
تبعثك عن النقاط التي
كنت تود التركيز عليها
وتريد العودة إليها ،
يمكنك القول " كما كنت
أقول " ثم تابع الكلام
بإيراد واحدة من
النقاط الثلاث .

٥. ماذا إذا كانت هناك
فترة صمت طويلة ؟
ابق صامتا . لا تتطوع بذكر
معلومات غير ضرورية ،

لا تخف من الصمت .
فالشخص الذي يجري
المقابلة هو المسؤول
عن ذلك الوقت ، وإذا
كانت المقابلة تتسم
بشيء من المواجهة ،
تكون هذه في العادة
طريقة يستخدمها مجري
المقابلة لجعل الشخص
الذي يقابله يتطوع
بذكر معلومات غير
ضرورية .

٦. ماذا لو طلب منك أن
تضيف إلى ما قلتَه أو
أن تقول أكثر مما تريد
قوله ؟

ارجع دائما إلى " جزر
الأمان " فلديك النقاط
الثلاث التي تريد
التركيز عليها . فهذه
النقاط مهمة جدا بحيث
لا بأس من تكرارها
وشرحها ، ربما باستخدام

أمثلة أخرى أو روايات
أخرى .
٧. ماذا إذا كنت لا تعرف
الجواب عن سؤال ما ؟
كن صادقاً ، إذا كنت لا
تعرف الجواب ، قل ذلك
، ويمكن الخروج من
المأزق بالقول " "
آسف " لا معلومات لدي
في هذا الخصوص ، إنما
يسرنني إن أزدك بها
إذا تمكنت من الحصول
عليها تأكد من إيصال
تلك المعلومات - لدى
حصولك عليها - إلى
المراسل.

٨. كم يجب أن تستغرق
الإجابة عن الأسئلة ؟
يجب إن تكون أجوبتك
مختصرة . حاول أن تعرض
كلا من نقاطك الإيجابية
في بضع ثوان ، وأقصر من
ذلك إذا كانت المقابلة
إذاعية ، وأطول من ذلك

إذا كانت المقابلة مع
صحيفة أو مجلة .

٩. ماذا عن مظهري وصوتي
(في المقابلات الإذاعية
والتلفزيونية) ؟

أن نسبة ٩ بالمائة من
الاتصالات هي غير كلامية ،
ولذا فإن المظهر والصوت
مهمان جدا ، كن مليئا
بالحماسة والحيوية -
فالإذاعة والتلفزيون يجعلان
الناس يبدون أقل حيوية وأقل
إثارة مما هم في الواقع .
لذلك فإنك تريد أن تكون
صادقا ومتحمسا لما تقوله .
وهنا يكون من المعين جدا إن
تستعين بجهاز الفيديو كي
تشاهد ما ستكون عليه صورتك
وصوتك وتفعل اللازم في هذا
الصدد لدى التمرين . وإذا
كانت المقابلة تلفزيونية ،
يجب أن تتبع بعض التوجيهات
البسيطة كالآتي :-

- أن يكون لباسك بسيطاً وأنيقاً.
- لا تلبس ألبسة مبهرجة أو مصنوعة من أقمشة لامعة .
- لا تكثر من الحركة والتلفت، بل استعمل لغة الجسد باعتدال، حرك يديك حين يكون ذلك ضرورياً، استعمل تعبيرات وجهك لتعين على إيصال الفكرة التي تتحدث بها، لا تظهر بشكل يبدو وكأنك غير متفاعل مع جمهورك.
- لتكن نظراتك مستقرة ثابتة طبيعية وانظر إلى المرأة قبل الذهاب إلى المقابلة في الدقائق القليلة الأولى في الأستوديو.

المبحث الرابع البيان الصحفي

يوفر البيان الصحفي الخاص بك معلومات عن موقفك من قضية ما. ويكون مثل هذا البيان عادة من صفحة واحدة لكنة لا يتجاوز الصفحتين. والهدف منه الإعلان عن قضية هامة تريد أن توليها وسائل الأعلام المطبوعة أو المسموعة أو المرئية أو جميعها اهتماما وعناية. ويجب أن يكون هذا البيان الصحفي مختصرا ويتناول الموضوع بصورة مباشرة.

ما هي المعلومات التي يجب أن يتضمنها البيان الصحفي؟

أن البيان الصحفي الجيد يجيب عن خمسة أسئلة في فقرته الأولى ، والأسئلة الخمسة هي:

من؟

ماذا؟

أين؟
متى؟
لماذا؟

• **من:** من هو موضوع النبأ أو الخبر أو القصة؟ وهذا الموضوع يجب أن يحدد ويوصف ومن يمكن أن يكون شخصاً أو مجموعة أو حدثاً أو عملاً ما.

• **ماذا:** ماذا يحصل من أمر يجب أن تعرف به وسائل الإعلام؟ والهدف هو لفت اهتمام القارئ، وذلك كي تتم قراءة البيان الصحفي ويتم تناول القضية في وسائل الإعلام.

• **أين:** إذا كان الحدث مؤتمراً صحفياً فأين سيعقد؟ ويجب أن يكون العنوان واضحاً، أحياناً يتضمن البيان الصحفي خريطة تدل على المكان

وتعليمات كيفية الوصول إليه.

• **متى:** متى يقام الحدث؟ يجب أن يكون موعد الحدث أي اليوم والساعة واضح جدا مع تجنب أن يكون أي شيء تقريبا بل يجب أن تكون المعلومات محددة تماما وواضحة.

• **لماذا:** السبب لإصدار البيان الصحفي يجب أن يكون مهما جدا. لماذا يعتبر هذا الحدث بالغ الأهمية؟ يجب أن تكون واضحة. تذكر إن العنوان أو بداية البيان التي تحتوي النقطة الأساسية يجب أن يكونا مكتوبين بشكل يشد القارئ الى قراءة باقي البيان.

أفضل أسلوب لكتابة البيانات الصحفية:

ابدأ بالنقطة الأساسية ،
وتوسع فيها بعد ذلك
بإضافة المزيد من
المعلومات والتفاصيل
حسب تسلسل الأهمية .
وبكلام آخر، اكتب
البيان الصحفي بنفس
الطريقة الهرمية التي
يكتب فيها النبأ
الإخباري.

- ضع معظم المعلومات المهمة في العنوان.
- اتبع نظام الأسئلة الخمسة .
- اشرح التفاصيل وتوسع في عرض النقاط الأكثر أهمية .
- تذكر أن القصة أو الخبر هو ما ينشر من بيانك الصحفي مباشرة .
- نقحه مرة بعد مرة إلى أن تتوصل إلى قناعة بأنه أصبح جيداً .

المصادر :

- ١- كيفية التعامل مع وسائل الإعلام /
كراسة مشتركة من إعداد المعهد
الديمقراطي الوطني والحلف العالمي
لمشاركة المواطنين.
- ٢- دليل أعضاء الجمعية الوطنية
الانتقالية العراقية / منظمة المعهد
الجمهورى الدولى.
- ٣- الحملات الإعلامية والممارسات
الديمقراطية.. البعد الجديد/محمد
وليد صالح-باحث وأكاديمي (مجلة
التواصل العدد ٤٢ حزيران-تموز
٢٠١٠).
- ٤- دور وتأثير وسائل الإعلام في صنع
القرار الاقتصادي في العراق/فارس
بريهي الحساني/جريدة الصباح
٥- التعامل مع الإعلام (www.aswat.com)
٦- ما تفعل وما لا تفعل في التعامل
مع وسائل الإعلام (www.america.gov/ar/)
٧- الإعلام العراقي وتأثيره في عملية
صنع القرار/ مجموعة من الخبراء*
([http://www.siironline.org/alabwab/alhoda-](http://www.siironline.org/alabwab/alhoda-culture/056.html)
[culture/056.html](http://www.siironline.org/alabwab/alhoda-culture/056.html))
٨. محمد حمدان المصالحه ، الاتصال
السياسي مقترب نظري - تطبيقي ،
دار وائل للنشر ، عمان ، ط ٢ ،
٢٠٠٢ .
٩. إبراهيم أبو عرقوب ، الاتصال
الإنساني ودوره في التفاعل
الاجتماعي ، دار محمد لاوي للنشر ،
عمان ، ط ١ ، ١٩٩٣ .