

برنامج الدعم القطاعي

دورة تدريبية في

مهارات الإعلام والاتصال المكتوب

لأعضاء البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر)

عقدت في فندق البست إيسترن برام الله
ما بين 2006/3/21 – 3/23 و 2006/3/25 – 2006/3/29

و في مقر اتحاد الجمعيات الخيرية في نابلس
من 2006/4/9 – 2006/4/15

و في مقر اتحاد الجمعيات الخيرية في الخليل
من 2006/5/3 – 4/26

باشراف المدربة علياء السكسك

الاتصال والتواصل

الاتصال والتواصل: هو تبادل الأفكار، المشاعر، المعرفة والاتجاهات، وهو نقل الرسالة من المرسل إلى المستقبل بعد تشفيرها في وسط معين.

المرسل: هو فرد، أو مؤسسة، أو جماعة

الرسالة: هي مجموعة الرموز التي يراد نقلها من المرسل إلى المستقبل لإحداث الأثر المطلوب وقد تكون الرسالة منطوقة، أو مكتوبة، أو مرسومة، أو عبارة عن إشارات ذات مدلول معين

المستقبل: ويكون فرداً أو مجموعة من الناس وهو في كافة الأحوال هدف عملية الاتصال، والمقصود توجيه الرسالة له لإحداث الأثر فيه

الاتصال والتواصل:

- تبادل المعلومات ونقل المعاني من قبل فرد أو مجموعة من الناس إلى فرد أو مجموعة
- أن يبعث المرسل بمعلومات تكون مفهومة من قبل المستقبل
- حتى يكون النقل فعالاً، يجب أن يستخدم المرسل شيفرة (لغة) مفهومة من قبل المستقبل

حتى يكون الاتصال ناجحاً يجب أن تكون الرسالة :

- دقيقة
- مختصرة
- واضحة
-

كل تواصل له وجهين منطقي وانفعالي

عناصر التواصل الجيد

1- المحتوى (المنطقي)

- التفهم، والنقاش الحيادي
- التأكيد، التكرار، وجذب الانتباه

2- العلاقة (الانفعالي)

- الشعور الإيجابي تجاه الآخر

- العلاقة المتكافئة

أهمية عملية الاتصال:

- بناء العلاقات
- بناء الثقة بالنفس
- التعلم
- حل الخلافات

أساسيات الاتصال:

- يجب على مرسل الرسالة (المعلومات/ الفكرة) أن يخلق المناخ المناسب ليحفز المستقبل ويشعره بأنه مدعو لاستقبال الرسالة بالطريقة المناسبة له (أي للمستقبل).
- يجب أن يعرف المرسل إذا كان المستقبل قد فهم الرسالة المرسله كما رغب المرسل، وذلك من خلال حصوله على تغذية راجعة من المستقبل.
- يحتاج الاتصال الفعال علاقة بين الطرفين المتواصلين للتأكد من أنهما يستخدمان نفس الشيفرة (اللغة).

أنواع الاتصال وأهدافه:

1- الاتصال الذاتي:

وهو الاتصال الذي يتم بين الفرد ذاته ويتمثل في الشعور، الفكر، الوجدان، الوعي، والعمليات النفسية التي تتفاعل داخل الإنسان

2- الاتصال الفردي المباشر:

ويتم بين فرد وفرد آخر أو مجموعة قليلة من الناس، ويعتبر هذا النوع من أعلى أنواع الاتصال، إذ يستطيع الفرد خلاله قياس رد الفعل المباشر للمستقبل

3- الاتصال الفردي غير المباشر:

وهو الذي يتم بين شخص وآخر عبر المراسلة أو الهاتف أو ...

4- الاتصال الجماعي المباشر

وهو اتصال شخص أو مجموعة من الأشخاص، مع مجموعة من الناس، كما في المحاضرات، الاحتفالات وغيرها

5- الاتصال الجماعي غير المباشر:

• ويتم بين المرسل وعدد كبير من الناس دون أن تكون هناك صلة مباشرة ، وذلك ينطبق على التلفزيون، والإذاعة والصحف

مستويات الاتصال:

أ- المستوى اللفظي

الرسالة التي يرسلها المرسل إلى المستقبل من كلمات مكتوبة أو منطوقة أو إشارات لغوية

ب- المستوى غير اللفظي:

-نبرة الصوت

-الوقفة

-القرب

-العيون

-الفم

-الإشارات

قواعد أساسية وهامة في الكتابة

التركيز والهدف

- ما الذي ترغب في تحقيقه من مادتك المكتوبة
- هل سيكون الغرض واضح للقارئ؟
- هل يمكنك كتابة جملة واحدة كملخص للغرض من المادة المكتوبة؟
- هل كتبت نقطتك الرئيسية في أول المادة المكتوبة؟

الجمهور المستهدف:

- هل في ذهنك جمهور محدد تستهدفه؟ هل يمكنك وصفه؟
- ما هي مراكز المستهدفين/ات؟ ما هي طبيعة علاقتك معهم؟
- ما مقدار معرفتهم عن هذا الموضوع؟
- هل يمكنك تحديد كيف ستكون مشاعرهم تجاه مادتك المكتوبة؟
- هل استخدمت لغة يمكن للجمهور فهمها؟
- هل نبرة صوتك مناسبة للجمهور؟

التنظيم:

- هل مادتك مكتوبة بطريقة منظمة ومنطقية؟
- هل كل فقرة فيها فكرة رئيسية واحدة فقط؟
- هل يمكنك معرفة أهم المعلومات في المادة المكتوبة بسرعة؟
- هل أبقيت المعلومات المتشابهة وذات العلاقة مع بعضها؟
- اطلب من شخص آخر قراءة مادتك واطلب منهم ما هي برأيهم أهم الأفكار في المادة؟

تطويرها:

- هل ترتيب عرض النقاط مؤثر وفعال؟
- هل تضمنت تفاصيل وأمثلة لدعم نقطتك الرئيسية؟
- هل من الواضح لدى انتهاء الرسالة ماذا ترغب القارئ ن يعرف؟

- هل قدمت مادة كافية أم هناك حاجة إلى معلومات عن خلفية الموضوع؟
- هل كل المعلومات المذكورة مهمة؟
- هل أي من الفقرات تبدو أقصر من غيرها؟
- اطلب من شخص أن يقرأ المادة والتعليق إذا كان هناك شيء غير واضح، ويحتاج إلى المزيد من الوصف، والشرح، أو الدعم.

النبرة

كيف نعرف النبرة في الكتابة؟

"النبرة في الكتابة ترجع إلى موقف الكاتب تجاه القارئ وموضوع الرسالة. والنبرة العامة في الكتابة تؤثر على القارئ كما تؤثر نبرة صوت شخص على المستمع" (أوبر 88)

يجب على كاتب الوثائق في العمل أن يأخذ بعين الاعتبار النبرة في رسائلهم، إن كانوا يكتبون رسالة، مذكرة داخلية، تقرير أو أي نوع من أنواع الوثائق التي تعد في العمل. وتعتبر النبرة هي الانعكاس الداخلي لما يشعر به الشخص وهي تؤثر على كيفية استقبال الشخص للرسالة.

تدريب على كتابة التقارير

ما هو التقرير ؟

هو عرض المعلومات (مع ذكر مصادرها) الخاصة بموضوع معين وتحليلها والتقدم بتوصيات واقتراحات خاصة بموضوع التقرير، مع الأخذ بعين الاعتبار وتضمين كل ما يريده طالب التقرير، ومن المفضل تدعيم التقرير بكافة الوثائق التي تدعم المعلومات المذكورة فيه

ما هي الصفات التي يجب أن تتوافر في كاتب التقارير

- أن يكون ملماً بموضوع التقرير.
- أن يتمتع بمهارات اتصالية جيدة، والتي يمكن تلخيصها في:
 1. القدرة على عرض الأفكار وإيصالها بشكل سهل، جيد، وواضح.
 2. مهارات إقناعية يراعي فيها الأساليب العلمية في العرض والتقديم
- المهارة في عرض أجزاء ومكونات التقرير بتسلسل منطقي
- أن ي/تكون موضوعياً وصادقاً
- لديه/ا قدرات تحليلية واستنتاجية جيدة

ما هي أنواع التقارير؟

يمكن تصنيف التقارير بعد غير محدود من التصنيفات، ولكننا هنا نود التركيز على التقارير التي تصنف حسب توقيت إصدارها، موضوعها الأساسي، التوجيه، والشكل:

حسب التوقيت الزمني:

فهناك تقارير دورية أو حسب الطلب أو في مراحل محددة من المشروع أو استثنائية نتيجة ظرف محدد.

حسب الموضوع:

فهناك تقارير مالية، إدارية، قانونية، وغيرها.

حسب التوجيه:

تقارير داخلية ترفع لجهات محددة داخل المؤسسة، وتقارير خارجية وهي التي توجه لجهات خارج المؤسسة على سبيل المثال التقارير حول قضية خاصة بالمرأة داخل فلسطين، والذي قد يعد لعرضه أو توزيعه في مؤتمر معين.

حسب الشكل:

وهي إما تقارير وصفية وتترك للكاتب الحرية في تصميم محتوياتها، أو سابقة التصميم بحيث تكون على شكل نماذج مطبوعة، وعلى كاتب التقرير أن يجيب على أسئلتها.

هل من المهم معرفة من هو القارئ المستهدف للتقرير؟

يعتمد تحقيق هدف التقرير إلى حد كبير على تركيز كاتب التقرير على كيفية إيصال المعلومات في التقرير إلى القارئ المستهدف من التقرير، أكثر ما هي مركزة على توقعات القارئ.

ما هي مكونات التقرير؟

ورقة العنوان: والتي تحوي عنوان التقرير، اسم معده، الشخص/ الجهة المقدم له/، تاريخ تقديمه والفترة التي يغطيها التقرير إذا كان تقريراً يغطي فترة زمنية محددة

فهرس التقرير: يتم تضمينه إذا كان التقرير طويلاً، وفيه تذكر محتويات التقرير وأرقام الصفحات

المقدمة:

يجب أن تتضمن المقدمة تحديد موضوع التقرير، الهدف من كتابة التقرير، ذكر الظروف القائمة وتطوراتها والتي لها علاقة مباشرة مع موضوع التقرير، ومن الممكن ذكر المشاكل والعوائق التي واجهها الكاتب أثناء إعداده للتقرير، والنتيجة التي تم الخروج بها، ومن الممكن أن تحوي المقدمة ملخص للتقرير. بالرغم من أن المقدمة هي أول جزء في التقرير ولكن في العادة تكتب في نهاية إعداد التقرير.

جسم التقرير أو الموضوع:

في هذا الجزء من التقرير نعرض المعلومات التي نرغب في عرضها، وهناك طريقتين للعرض فإما يقسم الموضوع إلى عدة أجزاء، وتتم كتابة كل جزء على حدة بشكل متخصص ويتضمن كل جزء سرد للمعلومات وتحليلها، أو سرد المعلومات بشكل سلس حتى يتمكن القارئ من تكوين صورة متكاملة عن الوضع، ثم البدء بالتحليل.

الخاتمة:

هذا الجزء في غاية الأهمية لأنه يحوي الاستنتاجات التي تم الخروج بها وكذلك التوصيات المقترحة للحلول، ولا يجوز هنا سرد معلومات جديدة، ولكن من الممكن سرد بعض المعلومات التي وردت في التقرير بهدف دعم استنتاجات وتوصيات كاتب التقرير. وفي النهاية يوقع كاتب التقرير لتأكيد مسؤولياته عما ورد من معلومات في التقرير.

ملحقات التقرير:

- المراجع والمصادر التي استخدمت في إعداد التقرير
- بعض الوثائق التي تدعم المعلومات الواردة في التقرير
- قائمة بالمصطلحات والرموز
- بيانات هامة على شكل رسم بياني، جدول، أو صورة... إلخ
- شكر لكل من ساهم في إعداد التقرير.

تقارير السفر والرحلات

بالرغم من أن بعض الرحلات يمكن ذكرها في التقرير الشهري، ولكن الرحلات الهامة يجب أن يخصص لها تقارير خاصة بها ويجب أن تتضمن:

- التفاصيل الفنية يمكن أن تصاغ بقائمة، وهي مثل التواريخ والمواقع التي تم السفر إليها، الأشخاص الذين التقيت بهم مع ذكر المؤسسة التي يمثلوها، مساهم الوظيفي، وزمان ومكان الاجتماع، والأماكن التي تمت زيارتها، الاجتماعات التي تم حضورها.

– الغرض من الرحلة، وهو ما يجب كتابته في بداية التقرير، ويجب أن يكون الغرض مرتبطاً بشكل مباشر بأحد أهداف المشروع.

– نتائج الرحلة، هل تم تحقيق الغرض من الرحلة، وإلى أي مدى، ولماذا، ما هي الملاحظات غير المتوقعة التي لاحظتها، هل توصلت إلى أي نتيجة جديدة لوحدهم ومع أشخاص آخرين أو خلال اجتماع؟

تقارير المشاريع

من أهم الأمور التي يجب أخذها في عين الاعتبار هو التحدث عن نتائج النشاطات التي قمت بها، وهذا يتطلب بعض التحليل منك وليس فقط وصف النشاطات التي قمت بها.

يجب أن تعلم أن تقاريرك هي القناة المعلوماتية الرئيسية للممولين ليقرروا دعم هذا المشروع ومشاريع أخرى مماثلة أو مشاريع أخرى للمؤسسة للمؤسسة.

يجب أن تتضمن:

- أ- أهداف المشروع
- ب- النشاطات التي قمت بها
- ت- إلى أي مدى تم تحقيق الأهداف المرجوة،
- ث- وما هي الأسباب وراء عدم تحقيقها بشكل كامل،
- ج- الدروس المتعلمة
- ح- اقتراحات لتعديل الأهداف والأسباب وراء ذلك إذا وجد أنه يجب تعديلها
- خ- معلومات حول أحداث حدثت والأفعال التي تم العمل بها تبعاً لذلك، والمخرجات وكيف النتائج ساعدت في تحقيق الأهداف المرجوة
- د- عدد المستفيدين وأماكن سكنهم

ملاحظة هامة: من المفضل أن يتم تنظيم التقرير الشهري وتقسيمه إلى فصول حسب أجزاء مقترح المشروع (البروبوزال).

2. التقارير المالية

يجب أن تتضمن:

- أ- الأموال التي تم تلقيها
- ب- الأموال التي تم صرفها تبعاً لأي Budget Line حسب البروبوزال
- ت- أسباب الزيادة في الصرف أو الإنخفاض في المصروفات
- ث- تقييم حول كيفية مساهمة المصروفات في تحقيق أهداف المشروع.

كتابة القصة القصصي

الفرق بين كتابة تقرير الإخباري و القصة الصحفية:

الخبر أو التقرير الإخباري:

- يركز على حدث آني
- يجيب على الاستفهامات الخمسة في الفقرة الأولى
- يخبر الناس ماذا حدث
- يكون تنظيمه بالبده بالمقدمة ثم التفاصيل الأكثر أهمية فالأقل أهمية

القصة الصحفية تركز على:

- لا تركز على حدث آني ولكنه قد يبرز أمراً ما يكون قد حدث ويقوم بتحليله
- تتحدث في الفقرة الأولى عن فكرة أو رأي ما والذي سيتسلسل به لاحقاً في التقرير
- تخبر الناس كيف حدث الحدث ولماذا
- تدخل في حياة الناس أو الشخصيات
- تحاول تفسير تطور ظاهرة معينة
- تكون القصة الصحفية بالعادة أطول من الخبر أو التقرير الإخباري، ولكن هذا ليس شرطاً بل الذي يحدد إن كان خبراً أو قصة صحفية هو الشكل أو الإطار الذي وضعت فيه
- الفقرة الأخيرة تكمل القصة
- الكتابة فيه بحاجة إلى إبداع أكثر، وتستخدم فيها الألوان والخيال وليست الحقائق المجردة فقط

أمثلة على قصص صحفية:

- من الممكن أن يكون عن حياة شخص (شخص مشهور سياسي، رياضي، نشيط مجتمعي أو فني أو شخص مميز أو شخص قام بشيء مميز، شابة صغيرة حصلت على أعلى الأصوات في انتخابات مجلس قروي)
- مؤسسة مميزة
- ظاهرة اجتماعية (العنف في المدارس، الوضع الاقتصادي الفلسطيني بعد بناء الجدار، ...)
- قصة عن المستفيدين من مشاريع المؤسسة

كيف تكتب/ين القصة الصحفية:

- إبدأ/ي بكتابة الفكرة الأساسية للقصة
- قدم/ي المعلومات والآراء التي تدعم نقطتك
- استخدم/ي اقتباسات من الأشخاص ذوي العلاقة بالموضوع (إذ يكون على الأقل نصفها اقتباسات مباشرة)، ودعائم مثل إحصائيات، وقصص وأمثلة.
- أكتب/ي التفاصيل التي تنقل القارئ إلى مكان الحدث
- تأكد/ي من أن نهايتك معبرة وذات معنى وقوية
- يجب أن تترك كلماتك النهائية تأثير على القارئ، ووتربط كل الخيط التي قدمتها سابقاً في التقرير
- أوصل/ي القارئ لنتيجة

كيف تكتب/ين الفقرة الأولى:

- الهدف من بداية القصة الصحفية إن كان فقرة أو أكثر هو إظهار النبرة وجذب القارئ
- من الممكن أن تبدأ بالكتابة عن قصة نجاح معينة ذات علاقة بالموضوع
 - من الممكن أن تكون مقدمة إخبارية والتي تشير إلى هدفك من كتابة التقرير أو المقال القصصي
 - من الممكن أن تكون وصف لمكان، أو شخص، أو شيء يشجع القارئ أن يعرف المزيد عن الموضوع

كيف تنهي/ن قصتك الصحفية:

- من الممكن ان تنيه باقتباس قوي يقول بكلمات محدودة ومنتقاة ما ترغب/ين في قوله
- من الممكن أن تنهيه كدائرة بالعودة إلى الصورة أو الكلمة التي افتتحت فيها مقالك أو تقريرك القصصي

شروط الكتابة الناجحة في القصة الصحفية:

كن/وني حيوي/ة ومحدد/ة، وواضح/ة

المصادر:

- Feature writing , Beth Rayan -
- Guide Lines for writing a feature story -

كتابة البيان الصحفي

عشر نقاط هامة تساعد في كتابة البيان الصحفي الجيد:

1. تأكدي من أن المعلومات التي تود كتابتها في البيان ذات أهمية إخبارية.
2. أخبر/ي الجمهور أن البيان الصحفي موجه لهم، والتفسير لهم لماذا يجب أن يكملوا قراءة البيان.
3. ابدأ/ي البيان بكتابة ملخص حول الخبر، ثم ميز من هو المعلن عن الخبر.
4. إسأل/ي نفسك "كيف سيتفاعل من يقرأ البيان على الموضوع/القضية المرغوب في طرحها.
5. تأكدي من أن الكلمات العشرة الأولى في البيان مؤثرة كما أنها الأكثر أهمية.
6. تجنب/ي الاستخدام الزائد للصفات والكلمات المنمقة.
7. تعامل مع حقائق.
8. أذكر أكبر قدر ممكن من المعلومات للاتصال مثل: الشخص الذي يمكن الاتصال به، رقم الهاتف، رقم الفاكس، عنوان البريد الإلكتروني، عنوان الصفحة الإلكترونية.
9. انتظر حتى يكون لديك المعلومات المتكاملة لإصدار البيان.
10. حاول أن يكون البيان أسهل ما يمكن لممثلي وسائل الإعلام ليقوموا بمهامهم في النشر أو كتابة خبر عنه.

ما الهيكلية الأفضل التي يمكن اتباعها لكتابة البيان الصحفي:

للتنشر الفوري:

معلومات خاصة بالاتصال:

- الشخص الذي يمكن الاتصال به
- اسم المؤسسة/ الهيئة/ ...
- رقم الهاتف
- رقم الفاكس
- عنوان البريد الإلكتروني
- عنوان الصفحة الإلكترونية

عنوان البيان

المدينة، الدولة، التاريخ- صياغة خبر حول الموضوع والذي يجب أن يكون مؤثراً ويحوي لب الموضوع أي أهم ما في البيان ويجب أن يجيب على التساؤلات (من، ماذا، لماذا، متى، أين).

تفاصيل حول الخبر المذكور في الفقرة الأولى.

تفاصيل أخرى أو خلفية حول الموضوع تصاغ بشكل مثير للاهتمام وربطه مع الموضوع الأساسي كسبب أو نتيجة أو ذكر علاقته بالموضوع

- استنكار لما حدث أو تشجيعه والتأكيد على أهميته وتوصيات للجهات ذات العلاقة

- للمزيد من المعلومات الرجاء الاتصال بالشخص المذكور أعلاه

في نهاية البيان يجب الإشارة لذلك بكتابة "انتهى"

الكتابة على الصفحة الالكترونية

نصائح عامة للكتابة على الصفحة الالكترونية:

- 1- **كن/كوني مختصرة/ة قدر الإمكان:** فالقارئ يقدر الكاتب الذي لا يضيع وقته، فاللغة البسيطة المباشرة تنقل رسالتك وأفكارك بشكل أفضل بكثير من الكتابة التي فيها إسهاب
- 2- **استخدم الفعل المبني للمعلوم ولا تستخدم المبني للمجهول**
- 3- **استخدم/ي الأفعال القوية:** وأفضل الأفعال هي التي تعبر عن الحدث وقدمها بنبرة قوية ومميزة
- 4- **أكتب المصادر التي استقيت منها معلوماتك:** إذ أنك إن لم تخبر قراءك من أين أتيت بمعلوماتك سيعتقدوا أنك اختلقتها، فكتابة مصادر المعلومات تظهر مصداقيتك.
- 5- **لا تكتب/ي النص بشكل واحد** لأنه يكون مملاً للقارئ، ولكن استخدم/ي النقاط، العناوين مكتوبة بشكل أكبر وغامقة ، و....
- 6- **تأكد/ي من أنه لا يوجد أخطاء إملائية** في المادة المكتوبة، فالأخطاء الإملائية تدل على قلة مهنية وكفاءة ما كتب
- 7- **إعرف جمهورك:** من المهم أن تعرف من هو جمهور الصفحات الالكترونية، فهو جمهور يميل للتصفح أكثر ما يميل للقراء، كما أن الصفحات الالكترونية هي عالمية فجمهورك فعلياً هو عالمي بالإضافة إلى الجمهور الذي تضعه في ذهنك والذي قد يتصفح صفحتك الالكترونية، فما هي الرسائل التي ترغب أن تصل إلى هذا الجمهور
- 8- **فكر أولاً قبل أن تكتب وفكر بشكل مختلف:** فكر ما هو الهدف الذي ترغب في توصيله من خلال ما تقدمه، وفكر ما هي أفضل طريقة للعرض هل هي مادة مكتوبة، أو صورة، أو صوت مسجل، أو فيديو، أو غيرها ومن الممكن أن يكون هناك أكثر من طريقة
- 9- **استخدم الشكل الإعلامي الملانم الذي يطرح قصتك:** ففي الصحافة المطبوعة يبحث الصحفيون عن المعلومات، أما صحفيو التلفزيون فيبحثوا عن العواطف التي تسجل على الكاميرا، أما في الصحافة الالكترونية فيجب البحث عن الكلمات التي تنسجم مع الصورة، أو أي شكل آخر من أشكال التقديم الإعلامي كال تسجيل الصوتي والفيديو، ...
- 10- **استخدم أساليب مبدعة بالكتابة:** لا تتردد/ي في استخدام الأساليب المبدعة والجديدة فجمهور الصفحة الالكترونية يتقبل بشكل أكبر أساليب الكتابة غير المألوفة ولكن يجب التقيد بقواعد الكتابة الأساسية.

- 11- **إشرح/ي:** جمهور الصفحة الالكترونية لا يهتم فقط بالحدث ولكن يهتم بالشرح أي السبب ولماذا؟ الخير أو القصة التي تنشرها مهمة.
- 12- **اختصر/ي:** فهناك قصص قد تكون طويلة جداً على جمهور الصحة الالكترونية، ومن الممكن ان يقرأ هذا الجمهور القصص الطويلة إذا كان هناك أسباب تدفعهم إلى إكمالها وأنها مشوقة وتجذب انتباههم
- 13- **اقطع النص:** إن النص الذي على شكل فقرات متشابهة لا تغيير فيها تكون مملة للقارئ؛ ولذلك يجب أن تضع عناوين فرعية ونقاط، وجداول مع إبقاء الفقرات والجمل قصيرة. وحتى نعرف إذا كانت الجملة طويلة أو مناسبة، علينا أن نقرأ النص بصوتٍ عالٍ، فإذا تمكنا من إتمام الجملة دون التوقف للتنفس تكون الجملة مناسبة

العلاقات العامة من خلال الصفحة الالكترونية نصائح:

- 1- ارسم لنفسك صورة، وهي الصورة التي ترغب أن تراها فئاتك المستهدفة.
- 2- ضع الهدف/ الأهداف التي ترغب في تحقيقها
- 3- فكر بجمهورك المستهدف من هو وما هي طبيعته وما هي خلفيته، ما هي المصطلحات أو الكلمات التي تستفزه وتضايقه، وما هي المصطلحات والكلمات التي يفضلها
- 4- ما هي الرسائل التي ترغب في إرسالها لهذا الجمهور
- 5- وما هي أفضل وسائل التواصل مع جمهورك، إذ قد تكون الصفحة اللاكترونية هي المكان الأفضل لتعلن أيضاً عن نشاطات أخرى تدعو فيها جمهورك المستهدف للمشاركة
- 6- اختصر ولا تسهب بدون داعي
- 7- ركز على النقاط الاستراتيجية ولا تضيع وقتك بالتركيز على الأمور الهامشية
- 8- يجب أن يكون تصميم صفحتك يتناسب والصورة التي رسمتها لمؤسستك
- 9- استخدم اقتباسات قوية ومعيرة عنك وتعكس صورتك
- 10- ضع حقائق وأرقام مرتبطة بالمواضيع التي تطرحها في صفحتك، لأن الصحفيين يحبون الأشخاص الذين يسهلون مهماتهم
- 11- ضع صور ومن الممكن أن تخصص ألبوم للصور في صفحتك يخدم الصورة التي رسمتها لذاتك
- 12- لا تتحدث عن مؤسستك بشكل مباشر ومبتذل بل احترم عقل القارئ

سياسة التحرير

الهدف: يوفر تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) تقنيات وأدوات لمتابعة التغييرات التي تطرأ على المعلوماتية المعتمدة والواسعة الانتشار والتي تخص التنمية. يخدم هذا الموقع نخبة متنوعة من المهتمين بالتنمية و المتخصصين على أكثر من صعيد، مثل المؤسسات المدنية والثقافية، وكالات الإغاثة العالمية، الجهات المدعومة بالمساعدات، المؤسسات الأكاديمية، المجموعات المهنية، مزودي الخدمات والمنتجات، ووسائل الإعلام وآخرين. لذا تسعى البوابة لتحقيق مبادرات محلية ووطنية وعالمية عن طريق تزويد حلول من خلال أنظمة الإنترنت لتبادل الجهود وتعزيز المعرفة .

إدارة المحتويات: لقد أسس تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) نظاماً موجهاً للمعلومات التنموية يستند إلى قدرات كتابية لأشخاص مختارين ومنظمات أثبتت من خلال تاريخها، الموضوعية والتعاون. لذا يستجيب المرشدون لتوجيهات المستشارين ذوي الخبرة في المجال، والذين ينحدرون من نخبة واسعة من المؤسسات وأصحاب المساهمات. إن الهدف الرئيسي هو التأكد من شمولية ومصداقية المحتويات الهادفة إلى الجودة والتنوع. على مستخدمى البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) الشعور بالثقة الكاملة في أن اختيار المصادر، والمواضيع، وحلقات النقاش، الأخبار والبيانات الفنية على الموقع إنما تم على أساس حيادي وبدون تحيز، بل اعتمد أساساً على الحقائق والتحليل الدقيق وعلى تلبية احتياجات جمهور لبوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر). إن هذا التحدي في اقتران تكنولوجيا الانترنت مع التقدير البشري السوي، بطريقة تتيح الأهلية والتعاون معاً، إنما هو جل اهتمام فكرة سياسة التحرير للبوابة الالكترونية. لذا إننا نحث الجميع، الأفراد والمؤسسات ومن يرغب بمزيد من الخبرة والاهتمامات التنموية الخاصة، على الانخراط في بوابة التنمية العالمية و البوابة الفلسطينية للتنمية والمشاركة فيهما. وبهذه المناسبة يتطلع فريق البوابة الالكترونية إلى تكثيف انخراط المشتركين والمنظمات المشاركة في تطوير المحتويات .

الدعم الفني: سيتلقى تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) الدعم المادي من المنح، والخدمات النوعية والعقود لمشاريع من وكالات تنموية عالمية، مؤسسات، أشخاص واعتبارات خاصة. سوف تدرج جميع هذه العلاقات على الموقع، وسيقبل تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) الدعم إذا فقط إذا كان مشروطاً وحافظاً لمبدأ استقلال التحرير. تظهر شعارات الجهات الداعمة على الموقع ويشار إليها بأنها تخص إما مشارك أو راع لمصادر .

الروابط الإلكترونية: لا يخضع مستشارو أو محررو تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الإلكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) لأي التزام نحو أي رابطة إلكترونية في أي موقع. إن فيصلهم الوحيد يتمثل في سهولة الاستخدام للجمهور المعني. هذا ويتم التحقق من ملائمة المصادر والروابط الإلكترونية بشكل دوري. وبذلك لا يضمن تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الإلكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) الدقة أو الاعتماد في المعلومات المدرجة في الرابطة الإلكترونية أو وحدات المصادر، ولا تتحمل المسؤولية عن مدى صحة أو توقيت المعلومات المدرجة فيها.

تصحيح الأخطاء: يلتزم تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الإلكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) بالتصحيح السريع للأخطاء التي تتمخض عن فريق التحرير للمعلومات أو التفسيرات. وبما أن موضوع التفسيرات قد طرح، فأن فريقا تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الإلكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) سيعملان جاهدين على تحكيم الموضوع قبل إصدار الحكم النهائي .

الإعلانات التجارية: قد يقوم تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الإلكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) مستقبلا، باستقبال الإعلانات التجارية على شكل بنود، أو تحت رعاية، أو قوائم شركات أو في قسم إعلاني خاص. ومن وجوب وضوح وصراحة هذه العلاقات للمستخدم، فإن الحد الفاصل بين ما هو محتوى معلوماتي وما هو تجاري، يجب أن يكون واضح. إن جميع الدعم المادي مشروع بالسماح تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الإلكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) بالمحافظة على حرية انتقاء المعلومات المعروضة للمستخدمين. إن الإعلانات أو الروابط الإلكترونية للرعاية مصنفة بوضوح .

الهبات: إن موظفي تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الإلكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) مكلفون برفض العروض التي تقدم لهم، والتي قد تفسر بطريقة غير صحيحة من قبل المقدمين، أو تولد انطباع خاطئ لدى المستخدمين في أن تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الإلكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) مدينون لجهة راعية أو شركة معينة. ويشمل ذلك قبول الهبات ذات القيمة الأعلى من القيمة الشكلية، رحلات خارج نطاق العمل، أو أية إغراءات أخرى .

المخطوطة الأخلاقية للبوابة الإلكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) :

- إنه لمن المحظور إصدار محتويات تحمل معلومات ومواد خاطئة، أو تصنيف معلومات أو حتى وصلات إلكترونية أو أية مراجع لمثل هذه المواد. إن مثل هذه الرسائل سوف تلغي فورا وقد يفصل المعتدون من

- البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر). إن الصلاحية في نشر المحتويات تتضمن فقط المحتويات التي تخص العامة، أو تلك التي يتمتع ناشرها بالحق في نشرها. إن إرسال أية رسالة إلى تجمع مؤسسة التعاون لإدارة مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية و البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) إنما هي بمثابة موافقة من مرسلها بإعفاء القائمين على البوابة الالكترونية والداعمين لها، من أي ضرر أو التزام مرتبط بما تم إرساله .
- لا يجدر بالمستخدمين إرسال أية رسائل أو مواد بذيئة، عنيفة، مؤذية، مهددة أو مصممة لإيذاء أو المس بشخص آخر.
 - يتوقع من المشاركين أن يشاركوا ضمن حدود قدراتهم الشخصية، إلا إذا تمت الإشارة إلى العكس .
 - إن المعلومات الموجودة على البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) متاحة للاستفادة والاستخدام الشخصي فقط. وأي استخدام آخر لهذه المعلومات كالاستخدام التجاري مثلاً، لا يُسمح به إلا بعد الحصول على إذن من البوابة.
 - إن إرسال رسالة إلى البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) إنما هو بمثابة تفويض من قِبَل المرسل إلى فريق البوابة والقراء الآخرين في استخدام هذه المعلومات على الصعيد الشخصي، مع الإشارة إلى البوابة كمصدر لها. كما وتحفظ البوابة بكامل الحق في إصدار الرسائل بشكل كامل أو جزئي.
 - تتمتع البوابة الالكترونية للمؤسسات الأهلية (مصادر) بالحق في تعديل أو إضافة قواعد جديدة في وثيقة الأخلاق هذه .

الصياغة والتحرير

نصائح في استخدام استراتيجيات في اكتشاف الأخطاء في النص المكتوب:

- 1- اترك لنفسك الوقت الكافي بين الكتابة وقراءة النص الذي كتبتة
- 2- أبطئ بالقراءة ولا تقرأ بسرعتك العادية حتى تعطي لنفسك الوقت لملاحظة الأخطاء
- 3- إقرأ بصوت عالٍ، فذلك يبطن من سرعتك ويجعلك تقرأ كل كلمة
- 4- ضع ورقة لتغطي ما بعد السطر الذي تقرأه، حتى تطلع على سطر سطر بالتفصيل
- 5- إلب دور القارئ وقرأ كأنك هو، حتى تعرف الأشياء غير المفهومة والتي تحتاج إلى توضيح
- 6- ابحث عن الأخطاء التي تقع بها دائماً، وتعلم كيف تصلح هذه الأخطاء

التنظيم وترتيب الفقرات:

- 1- اكتب نقطتك الرئيسية بشكل واضح
- 2- لخص الفكرة من كل فقرة
- 3- ضعها تحت نقطتك الرئيسية
- 4- تأكد من أن الفقرات واضحة ومرتبطة بنقطتك الرئيسية، إذا وجدت أن بعض الفقرات لا تنسجم ولا علاقة لها بنقطتك الرئيسية، تخلص منها

وضوح الفقرة:

- اكتب الفكرة من كل فقرة بكلمة أو جملة صغيرة
- أنظر إلى كل فقرة بشكل عشوائي (ليس بالترتيب)، واطلع على المعلومات في الفقرة فقط
- إسأل نفسك، هل هناك معلومات وتفاصيل كافية في الفقرة تدعم كلمتك أو جملتك القصيرة
- إسأل نفسك، هل كل التفاصيل التي وضعتها ذات علاقة ببعضها البعض
- إسأل نفسك، هل كل المعلومات مرتبطة بشكل كافي لأن تكون في الفقرة ذاتها أم يمكن أن نقسم الفقرة إلى أكثر من فقرة

الانسجام العام:

تأكد من أنك تنتقل بانسجام وتناغم بين الفقرة والفقرة التي تليها.

جملة صحيحة وقوية:

- تأكد/ي أن الفعل والفاعل ينسجمون بالأرقام (مثنى، جمع، أو مفرد)
- تأكد/ي من أن الضمائر المستخدمة هي الصحيحة والمناسبة
- تأكد/ي أنه لا يوجد تكرار لنفس الكلمة
- تأكد/ي من أن ترتيب الكلمات في الجملة صحيح
- تأكد/ي من أن الجمل المعطوفة متوازية في هيكلتها وبنيتها

التهجئة:

تأكد من كل كلمة في النص إذا كانت صحيحة التهجئة، إرجع من آخر الجملة إلى المقدمة بشكل عكسي، فهذا يساعد في اكتشاف الأخطاء في التهجئة

علامات الترقيم:

- 1- (.) النقطة ، توضع في نهاية الجملة التامة المعنى ، المستوفية كل مكملاتها اللفظية ، وكذلك توضع عند انتهاء الكلام.
- 2- (،) الفاصلة ، وتوضع بعد لفظ المنادى ، وبين الجملتين المرتبطتين بالمعنى والإعراب ، وهي علامة الوقف على الجملة القصيرة . وتدل على التمهّل أو التفاوت في درجة الصوت .وبذلك تساعد على نقل المعنى بوضوح أكثر للسامع .
ومثاله :
أ- بين الجمل المعطوفة
ب- بين المعطوفات من مفردات (أسماء أو أشباه جمل تفيد التقسيم أو التنويع):ومثاله :
....الجهات الأصلية أربع ، هي : الشمال ، والجنوب ، والشرق ، والغرب
ج- بين الجمل الصغرى

د- بعد حرف الجواب في أول الجملة : (نعم، لا ، بلى ، كلا ...):

هـ- بعد المنادى المتصل :ومثاله:

...يا عمرو، إن موعد السفر قد حان.

و- بين لفظ البدل والمبدل منه :ومثاله :

...دخل المأمون يوما بيت الديوان فرأى غلاما على أذنه قلم ؛ فقال له : " من أنت يا غلام ؟" قال : أنا الناشئ في دولتك ، والمؤمل نعمتك ، الحسن بن رجاء".

3- " " علامة التنصيص ، يلزم استخدام علامة التنصيص في المواضع الآتية :

أ- عند اقتباس نص بلفظه ليس من كلام الكاتب حتى يميز القارئ بين كلام الكاتب وكلام غيره
ب- عند ذكر عناوين كتب أو مقالات أو أبحاث

ج- عند الحديث عن لفظة ومناقشة معانيها واستخدامها، وليس في سياق الكلمة:مثال :

...انتهت هذه الدراسة إلى أن " إن " وردت في القرآن الكريم أكثر مما وردت " إذا " وذلك ما يفهم من قول الأقدمين ..

4- علامة الحصر : ()..فأما القوسان الهلالان فلهما استخدامات عدة يوضع بينهما كل عبارة يراد حصرها ، أو تحديد معنى عام سابق عليها ، أو شرح لمعنى غامض ، أو تمثيل لمجمل ، أو إشارة إلى موضع في وسط الكلام ولفت النظر إليه ، أو عبارة يراد الاحتراس لها، أو إضافات، أو سقط في نص تحقيق، وإليك تفصيل هذا كله :

أ- حصر معنى عام سابق عليها أو تحديده:مثال :

...ربما يتبادر إلى الذهن في تعريف (سايبير) للغة بأنها نبرات صوتية (تصدرها أعضاء النطق)؛أي أن هناك أعضاء خلقت بطبيعتها للنطق .

...الكاتب يبين أهمية لفظة ، ولا يريد أن يجعلها محددة ؛لأنها عامة ، ولا يريد أن يجعل هذه العبارة الزائدة جزءا أساسا في صياغة الفكرة وتسلسلها، بل يريد حصر انتباه القارئ في طبيعة النبرات الصوتية ، وأنها غير غريزية ومكتسبة .

ب- شرح معنى غامض سابق عليها :ومثاله :

" ولكن حدث في القرن الرابع الميلادي ، أن حقق اليونانيون وحدة لغوية ، اختاروا لها أفصح اللغات ، وهي لغة أيونا (الساحل الغربي لآسيا الصغرى) " .

التعليق : بعض القراء قد لايعرفون لفظة (أيونا) فحددها الكاتب بوضع الهلالين حولها .
يراد الاحتراس لها :

6- الشرطة (-):وتوضع :

أ- للدلالة على حصر الجملة المعترضة :

ومثاله :

...مقومات البناء الداخلي للفقرة – كما سبق أن ذكرنا- هي أن تكون محددة ومترابطة ، ومتوازنة ، ومتسلسلة.

ب- للدلالة على الشرح:

...ويقال فيها ما يقال في القوسين للدلالة على تمثيل لمجمل سابق .

ج- للدلالة على الإضافة :

ومثاله:

...فلما سار عبد الملك إلى خراسان ، استخلف على مدينة (واسط) – وكانت يومئذ عاصمة العراق- الجراح ، وهذا دليل على كفايته المتميزة.

د - للعرض عن تكرار أسماء المتحاورين :

مثل :

قال علي لوالده : أريد أن أذهب إلى الحج.

- ألدبك القدرة على ذلك من صحة ومال؟

- نعم.

- إذا، سر على بركة الله.

هـ- بعد العدد الترتيبي:مثل : بدأت جامعة الملك سعود بأربع كليات هي :

1- كلية الآداب، وفيها أقسام :

- الأدب العربي .

- الأدب الإنجليزي.

- الأدب الفرنسي.

7- الفاصلة المنقوطة (؛):

...وتستخدم للشرح أو التفصيل . وتدل على وقفة قصيرة كافية كما يتضح من تسميتها ؛ فهي ليست بالنقطة الكاملة ، وليست بالفاصلة المهملة .

8-النقطتان المتوازيتان (:):

ويستخدمان في المواضع الآتية :

أ- يلفتان الانتباه إلى أن تفسيراً وتجزئاً سيأتي بعد أمر مجمل :

مثال :

...لقد جعلنا هذا الكتاب في عشرة فصول : الأول يتناول العلاقة بين الفكر واللغة ، والثاني يتناول اللفظة ، والثالث يعالج الجملة ..."

ب- يلفتان الانتباه أيضاً إلى الكلام المنقول بحرفه ، أو المحكي بمعناه، مثال

• سأل الرجل الشرطي : أي الطرق يؤدي إلى مكة المكرمة ؟

9- علامة الاستفهام (؟):

توضع للدلالة على السؤال والتساؤل

10- علامة التعجب (!):تدل على التعجب من أمر أو شيء ، وتأتي في الأحوال الآتية :

أ- بعد صيغة التعجب القياسية في اللغة العربية (ما أفعل) .كقولنا - ما أجمل الربيع !

المصادر:

<http://forums.naseej.com.sa/showthread.php?t=82835>