

طفقتُ أعاون مع مركز الإعلام والتوثيق لحقوق الطفل والمرأة حين استُدعيتُ من قبل رئيسته السيدة، نادية أيت زاي، في العام 2011 بغية تكوين نساء شابات، منتميات إلى أحزاب سياسية، يتميّن الترشيح للانتخابات التشريعية. وعليه، كانت مهمّتي تتمثل، عندئذ، في تزويدهن بالأدوات الضرورية بغرض تمكينهن من الإدراك الأفضل للدور الواقع على عاتقهنّ: دورهنّ في الحزب الخاصّ بكلّ واحدة منهنّ، ودورهنّ في البرلمان الذي يأملن الترشح له، في آن معاً. فجرى إذن تنظيم نشاطات تكوينية وورشات حول مواضيع متنوّعة مثل المساواة والتواصل، والتكلم، وإدارة الوقت، وفائدة الحمصص، إلخ. فكان من ذلك أن شهدت الانتخابات التشريعية انتخاب مشاركتين من المشاركات.

انطلاقاً من تلك التجربة، وفي أعقاب تطبيق نظام الحمصص (قانون 03-12 / 12 01 2012) الذي شهد انتخاب 146 امرأة (31%) من مختلف التيارات في البرلمان، ارتأ مركز الإعلام والتوثيق لحقوق الطفل والمرأة متابعة المشروع من خلال إشراك النساء المُسمّيات « نساء الحمصص »، وذلك بغية الاسهام في تقوية قدراتهنّ في مجال المساواة بين الجنسين، وحملهنّ على سنّ قوانين غير تمييزية.

من هذا المنظور، تشرّفتُ بالاستجابة إلى طلب مركز الإعلام والتوثيق لحقوق الطفل والمرأة بغرض مرافقة خمس وعشرين (25) امرأة برلمانية وتزويدهنّ بالأدوات الضرورية تمكيناً لهنّ من الاستيعاب الأحسن لطبيعة عملهنّ بصفتهنّ نائبات.

مقدمة عامة

1 - ظروف إعداد الكتاب

يُندرج كتاب التكوين هذا، المُوجَّه إلى النساء البرلمانيات المنتخبات بالجزائر حديثاً، في إطار مشروع « تقوية قدرات النساء البرلمانيات في مجالَي المساواة بين الجنسين واقتراح القوانين » المنفَّذ من طرف مركز الإعلام والتوثيق لحقوق الطفل والمرأة والمدعوم مالياً من قبل كلٍّ من هيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة وسفارة هولندا لمدة أربعة عشر (14) شهراً (ديسمبر 2012 - مارس 2014).

مشروع ذو هدفين

- تمكين النائبات من الإعلان عن مواقف سياسية في البرلمان بغرض أخذ المسائل المتعلقة بالمساواة بين الجنسين، وحقوق الإنسان بعين الاعتبار في القوانين.
- تمكين النائبات بالاضطلاع بعهدتهن البرلمانية في ظروف حسنة، واكتساب الأدوات الضرورية بغية إتمام دورهن على أحسن وجه.

2 - مواصفات الكتاب

الهدف العام

تقوية قدرة النساء البرلمانيات على ترقية المساواة بين الجنسين في الميدان السياسي وفي سن القوانين غير التمييزية.

الأهداف الخاصة

- تزويد النساء البرلمانيات بشتى الأدوات الممكنة من فهم المساواة بين الجنسين وتحليلها.
- تشكيل/توطيد نواة تمثيلية للنساء البرلمانيات بغية الدفاع عن المساواة بين النساء والرجال على الصعيد الوطني.

الجمهور المستهدف

لقد صمّم هذا الكتاب بحيث ينفَع النساء البرلمانيات ومُنشطي مركز الإعلام والتوثيق لحقوق الطفل والمرأة، والجمعيات المتعاطفة مع قضية المساواة بين الجنسين. سوف تستخدم المنشطات والمنشطون هذا الكتاب كأداة للتّحسيس والتّكوين وتستعمله المشاركات كأداة مرجعية في أحزابهنّ وفي وظائفهنّ بالبرلمان بغرض إعداد قوانين غير تمييزية.

3 - فحوى الكتاب

- 04 دورات تكوينية مكيّمة وفقاً للسياق الجزائري.
- ملاحق تتضمن نصوصاً لتدعيم التمارين وجداول تقييمية.
- وثائق ومواقع مرجعية.

وصف الدورات التكوينية الأربعة

تمتد الدورات أربعة أشهر بمعدل دورة في ثلاثة أيام كل شهر، تتناول مواضيع من قبيل: مفهوم المساواة بين الجنسين، الائتلاف، التواصل... تتضمن كل دورة وقتاً يُخصّص لتبادل وتشارك الأحداث التي عاشتها كل مشاركة منذ الدورة المنصرمة.

بالفعل، تتيح تلك المدّة المكثّرة لتشارك الأحداث وللتعبير عنها تعزيزاً أوأصر التعاون بين المشاركات، كما تمكنهنّ من إعادة النظر في مسيرتهنّ ومن تحليل شخصياتهنّ تحليلًا خصبًا من خلال تحليل شخصيات المشاركات الأخريات. كما تمكنهنّ تلك المدّة أيضاً من تحصيل العناصر التي تتيح لهنّ إقامة استراتيجيات مشتركة لاحقاً.

وفي سبيل إضفاء الجاذبيّة على النقاشات وتعميقها، تُزوّد المشاركات بأسناد سمعيّة بصريّة، مثل: تدخلات من طرف برلمانيات ينتمين إلى مختلف البلدان لاسيّما برلمانيات من إفريقيا وآسيا والشرق الأوسط، أو مسلسل دانماركيّ يصوّر امرأة في السّلطة والاستراتيجيات التي توظفها في سبيل مواجهة وسائل الإعلام، وإقامة ائتلاف، وإدارة مشاكل سياسيّة ومجابهة الصّور النمطية للرجال وعنتريتهم.

قواعد اللعبة

تقوم المشاركات، منذ الانطلاق، بتأسيس قواعد السلوك في المجموعة وتحديدها، ما يمكنهنّ من العمل في انسجام، وفي كنف الاحترام المتبادل لآراء بعضهنّ البعض، ويحملهنّ مسؤوليّة الإيفاء بالالتزاماتهنّ. تتفاوت تلك القواعد من مجموعة إلى أخرى، وينبغي أن تكون جليّة (على جدول، أو لوح...) بحيث يمكن الرجوع إليها باستمرار وطوال مدّة الدورات.

ومثال تلك القواعد

- احترام الأوقات.
- الاصغاء
- الرعاية
- احترام كلام الآخر

- الكتمان
- الاخلاص
- الالتزام...

منهجية الكتاب

على الرغم من أن الأدوات يُمكن استخدامها في شتى الأمكنة والوضعيّات، فإنّه من المحمّن أخذ المحيط الاجتماعيّ والثقافيّ للمستفيدين بعين الاعتبار. بالفعل، لا يسعنا أن نبلّغ المعطيات بالطريقة ذاتها في أوروبا أو افريقيا أو آسيا، ذلك بأنّ لكلّ مجتمع تصوّراته الخاصّة بأشكال التمييز بين الجنسين. وعليه، من الضروريّ تكييف المفاهيم وترجمتها إلى لغة البلد المستهدف، إلى اللغة العربية، في حالتنا هذه، وذلك بغية ضمان التبليغ السليم للمعطيات. من الضروريّ أيضا تكييف التكوين وفقا للتجارب الشخصية الفعلية التي عاشها المشاركون والمشاركات وذلك بغية الوقوف دائما على حاجياتهنّ.

منهجية تفاعلية

تجنّب المنهجية التفاعلية المشتركة، والخبرة الملموسة، الملاحظة والتّفكير المشترك والتطبيق. تزداد هذه العمليات يسرّاً كلّما ازدادت التّبادلات توازنا، بمعنى أنّ كلّ واحد من المحادثين، مهما كان مقامه بالنسبة إلى الآخرين، يشعر بأنّ له الحرية للتعبير على وجهة نظره، وأفكاره وانجازاته والقدرة على مقارنتها بأراء وأفكار وانجازات الآخرين، من غير أن يعتريه الخوف من التعرض لأحكامهم. معنى هذا أنّ وظيفة المكوّن لم تعد تنحصر في تلقين المعارف بل صارت تشمل التشجيع على التعبير والتفكير وتبادل الخبرات.

المقاربة البيداغوجية

البيداغوجية المطبقة عبارة عن مقاربة تشاركية، تهدف إلى مرافقة المشاركات في تطورهنّ الذاتيّ، وكذلك الجماعة برمتها، في أنّ معاً. المقاربة البيداغوجية ليست مجرد تعليم نظريّ، بل هي نهج لتعزير القدرات في سبيل الاضطلاع بتنفيذ عمليّاتي سريع وفعال.

تُمكن التمارين الكثيرة وتعريض المشاركين لمختلف الوضعيات كلّ مشارك من التقدّم على الصعيد الذاتيّ.

مشاهدة المشاركات لتدخلات بعض البرلمانيات حول العالم، تتيحّ لهنّ إبداء آرائهنّ بخصوص المقاطع المشاهدة واستخلاص بعض الأفكار منها التي يرينها مهمّة لمزاولة نشاطهن بصفتهنّ نساء سياسيات منتخبات.

وكذلك الأمر بالنسبة لعرض فيلم ما أو سلسلة ما مثل: « بورجن، امرأة في السلطة » (*Borgen, femme au pouvoir*) المتبوع بجدول قراءة.

تضطلع الجماعةُ بدورٍ مهمٍّ على صعيدين

1. بادئ ذي بدء، بفضل تقديم المعارف، والملاحظات، ووجهات النظر المتقاسمة في المجموعات الصغيرة مثل الجلسات الكاملة.
2. ثم بفضل بروز التعاضد والتضامن والاستراتيجيات المبنية جماعياً، ممّا أتاح الوصول إلى ائتلاف.

مقاربة عرضيةٌ لعمليّة إدماج البعد المتعلّق بالجنسين وبحقوق الإنسان في الوظيفة البرلمانيّة.

ينبغي أن تتضمّن جميع المواضيع المتطرق إليها مطمحاً إلى إدراج البعد المتعلق بالجنسين، مقارنة النوع الاجتماعي. حتى وإن لم يعبر عن ذلك بصريح العبارة .
مهما كانت طبيعة المواضيع أو التمارين أو الوضعيات المعرض لها فإنه ينبغي دائماً أن تستجيب المواضيع إلى الاهتمام المزدوج المتمثل في :

- إدراج البعد المتعلق بالجنسين من أجل تشييد عمليّاتيّ للمساواة بين النساء والرجال.
- حقوق الانسان والقوانين السارية.

يرتبط هذا الاهتمام المزدوج بوظيفة المرأة البرلمانية فيشكل على امتداد التكوين حكمةً مستمرة، فعلى الرغم من أنّ هذه المواضيع يمكن التطرق إليها من قبل النساء البرلمانيات ذواتهنّ فإنّها شكّلت مرشداً يُمكن من الاحاطة بجميع التطبيقات الممكنة إحاطةً حسنى.

وعليه، وعلى سبيل المثال، ترتبط التمارين على أخذ الكلمة بمسألة الجنسين وبتشديد المساواة بين النساء والرجال و/أو بحقوق الانسان في الاضطلاع بمسؤولياتهم البرلمانيّة .

مثال آخر : استناداً إلى المبدأ ذاته، جعلت النقاشات والتدخلات الشفوية والأبحاث على الانترنت المسائل المرتبطة بالجنسين وبالمساواة بين النساء والرجال وبحقوق الانسان موضوعاً لها.

الاحصاءات بصفتها أداةٌ لتدعيم عملية التحليل

لتكتسي المعطيات الاحصائية أهميةً في دعم التدخل بمجال السياسة ينبغي أن تستند إلى تمارين تشمل البحث في الانترنت وهذا ليكون التدخل ضمن خطاب موضوعي ولتعزيز قدرته على اقتناع المستمعين فيتيح ذلك الأمر إدراج كلّ من المسائل المتعلقة بأخذ الكلمة أمام الجمهور والبحث على شبكة الانترنت والبحث عن الإحصاءات المناسبة في اطار عملي واحد.



مفهوم النوع الاجتماعي



مفهوم النوع الاجتماعي

أخذ الكلمة أمام الجمهور بالاستناد إلى سند مرئي يتيح الإبلاغ عن المهام الجوهرية التي تضطلع بها النائبة. توضيحات بخصوص الحزب الذي تنتمي إليه النائبة وبخصوص إذا ما كانت هذه عهدتها الأولى من عدمها.

توزع بطاقات بريدية تنتقها المشاركات مع توضيح اختياراتهن. يُدوّن أسماءهن على تلك البطاقات ويعلقنها على الحائط طوال الدورة كلها. الهدف من هذا كله هو تتبع تطور المجموعة عبر الصور المنتقاة.

استيعاء الصور النمطية من نوع « الأغراض المتكلمة » وتفكيكها.
(من إنجاز مركز التضامن المساواة للتنمية SOLEDEV)

صُممت هذه الأداة التنشيطية في شكل لعبة يُمكن استخدامها في أثناء الدورات التكوينية والتنشيطية حول المسائل المرتبطة بالمساواة بين

النساء والرجال. تمكّن هذه الأداة من التطرق في صورة لعبية وتشاركية وتفاعلية إلى القضايا المعقدة الناجمة عن الصور النمطية المتعلقة بموضوع المساواة بين النساء والرجال. نستخدم هذه الاداة في أغلب الأحيان عند بداية الدورة التكوينية أو التنشيطية.

إن إبراز أحكامنا المسبقة، انطلاقاً من أغراض من الحياة اليومية، يُمكن المشاركات من أن يخرطن بصفة ذاتية، من غير أن يشعرن بالحرج وأن يتساءلن عن المعنى الذي نريد إعطائه لقضية المساواة بين الجنسين وأن يتناولن بكل أريحية المقاربة من خلال الصنف والقضايا المترتبة عنها من خلال الولوج « بلطف » إلى الموضوع وبكثير من حسن الخاطر.

مكّنت هذه اللعبة من إزاحة الصور النمطية. وعليه، أن أوأن التحليل الذي بفضل نستطيع أن نصب اهتمامنا على الأمور التي نرغب بتعديلها، وعندئذ، ستكلمنا الأغراض تكليماً!...

يعلق المنشط أو المنشطة على الحائط رمزي الإناث والذكور على سند مغناطيسي (بالحجم الكبير).

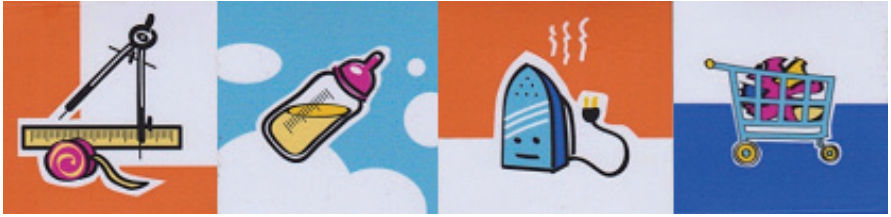
رمز الذكور على خلفية وردية... أمر عادي! رمز الإناث على خلفية زرقاء... أمر عادي!



التمرين : المفاهيم والمصطلحات المرتبطة بمسألة المساواة بين الجنسين وبحقوق المرأة :

تتسلم كل مجموعة مؤلفة من مشاركين أو مشاركتين (أو من ثلاث أو ثلاثة كحد أقصى) جرابا مليئا ببطاقات مُربَّعة (على سند مغناطيسي أيضا). نجد على بطاقتين من تلك البطاقات رمزي الإناث والذكور المشار إليهما أنفا، وأما البطاقات الأخرى فتحوي رسوماً لأغراض من الحياة اليومية.

على سبيل المثال



1. والآن...

ينبغي على كل مجموعة أن تسند إلى كل رمز من رمزي الإناث والذكور غرضا وحيدا. على العموم، تسيّرُ المفاوضات داخل المجموعات سيرا حسنا، ومن المفيد للمنشط أو المنشطة الإصغاء بعناية إلى التبادلات. تدوين الملاحظات سيخدم الدورة التكوينية بطولها.

2. الاشراف

في أثناء الاشراف، يوضّح المشاركون أو المشاركات خياراتهم، ويقدمون أمثلة، ويعبرون عن توافقتهم أو اختلافهم وعن علّة ذلك.

يستطيع المشاركون الآخرون أو المشاركات الأخريات إثراء الملاحظات وطرح الأسئلة.

تُعلّق البطاقات ومعها الأغراض على الرمزين الملصقين على اللوح تعليقا سريعا بما أنّ كل شيء مغناطيسي.



بعض الإجابات غير الوافية

تمثيل رمز الإناث ♀

المكنسة الكهربائية : يجيّد الرجال استخدام المكنسة الكهربائية، ولكن إذا كان الرجل برفقة امرأة، ترك لها مهمة استخدامها.
عربة الرضيع : لن يستطيع الرجل أبداً إنجاب الأولاد.
قدما الراقصة: المرأة الجزائرية نجمة.
الشموع : المرأة الجزائرية نور يستضيئ به المجتمع.
الحاسوب : تميل النساء أكثر إلى التفكير.

تمثيل رمز الذكور ♂

الأغراض المنتقاة : المظلة، الصقالة (مرتين)، الدفاعة، الفرجار- المسطرة.
توضيحات التُّوَابُّ :
المظلة : ينبغي على الرجل حماية المرأة. الرجل والمرأة متساويان بيد أن المرأة بحاجة إلى الحماية.
الصقالة : 1 - الحياة عبارة عن صقالة وعلى الرجل البناء.
2 - الصقالة شغل (الأشغال العمومية) شاق مجهد للنساء.
الدفاعات : الاهتمام بالأولاد أمر متعب بدنياً، ولذلك يجب على الرجل الاضطلاع بتلك المهمة،
الفرجار - المسطرة : في ديننا ينبغي على الرجل إعالة أهله.
رجل يلقي خطاباً: للرجال المقدرة على إلقاء خطب رشيعة، فهُم خطباء بالطبيعة ولهذا يتمكنون من الإقناع.

3. رمز أضافي

حين تفرغ جميع المجموعات من التعبير عن مختلفاتها، يقدم لها رمز آخر، ألا وهو الرمز الذي يمثل الذكور والإناث معا، فتسند إذن تلك المجموعات نفسها غرضا وحيدا من الأغراض المتبقية إلى الرمز الجديد.



4. ماذا يمكن أن نرى؟

ها قد حانت اللحظة التي نلاحظ فيها ما نراه على اللوح. ملحوظات جديدة، تعليقات جديدة، وتحليلات جديدة.

بضع اجابات غير وافية

الهاتف : سواءً أتلق الأمر بالمرأة أم الرجل، فإن التواصل بينهما واجب.

الحاسوب : وسيلة تواصلية الهدف منها التنبه إلى ضرورة وجود تواصل بين الرجل والمرأة وتفاهم بينهما.

باقة الأزهار : الانسجام بين الرجل والمرأة.

الولد : في طبيعة الأحوال يقتضي تلاقي الرجل والمرأة لانجاب الولد.

السماعة : أداة تكشف مواطن الضير، وتمكن من الاصفاء والتحاب وايجاد الحلول.

لوح التدريس : يجب تنوير الرجال والنساء كي يتفاهموا ويعملوا معا.

البوق : يحدث ضوضاء ويؤكد على وجوب التفاهم المتبادل.

المحفظة المهنية : يجب أن يعمل الرجل والمرأة سوية.





بماذا أخبرتنا تلك الأغراض؟ و « هل يمكن للأدوار أن تتغير؟ »

ردود الفعل :

- نجد أن الواحد ينوب عن دور الآخر
- استلهمنا المعلومات من ثقافتنا وليس من الطبيعة. اقتصرنا على قارّتنا.
- في نهاية الأمر، حُصِرَ دور الرجل في النشاطات البدنيّة.
- يمكن تغيير الأدوار متى اقتضت الضرورة ذلك.
- يجب أن تتخلص المرأة الجزائرية من عقدها ولا حرج في أن يستعمل الرجل المكنسة الكهربائية، إذ يجب أن يتغير هذا الوضع (أي واقع أن الرجل لا يستخدم المكنسة الكهربائية)، نحن نضطلع بعدة أشغال على الرغم من كوننا نساءً سياسيات، إذ ما إن ندخل البيت حتى يصادفنا يومٌ جديد: نهتم بالأولاد ونساعدهم على مذاكرة الدروس، نُؤدي الأشغال المنزليّة، وفي البيت أخبر زوجي بأنّ عليه هو أيضا النزول إلى السوق، إلخ. كما أتحدّث عن حقوق الرجل والمساواة بين الجنسين وحقوق الإنسان وحقوق المرأة، وأقول لابنتي ساعدي أحاك... ولكنها تمتنع عن ذلك وتقول لي بأنّ لديّ خطابا مزدوجا : أقول لزوجي شيئا ولابني شيئا مختلفا، وهنا تكمن المشكلة. وعليه، يجب على المرأة الجزائرية أن تتملّص من عقدها.

نختم بجملة تحليلية بمنزلة تقديم للعمل التكويني. نعرض على جدار نتيجة هذا العمل كي لا ننسى ما أخبرتنا به الأغراض...

تعريفات مصطلح "الصف" ومفاهيمه

يقتضي الأمر ترجمة مصطلح "الصف" من الفرنسية إلى العربية كما هو الحال في الجزائر، ذلك بأن ترجمة تلك التعريفات تخلق ديناميكية داخل المجموعة بغرض إيجاد المصطلح الدقيق في لغة المشاركين أو المشاركات. (الملحق 3).

بضعة تعريف

المساواة

المساواة هي عكس التفاوت. في العام 1945، أدرجت الأمم المتحدة في ميثاقها « المساواة في الحقوق بين الرجال والنساء » بغية الارتقاء بمثل المساواة الأعلى. وعليه، يتعلق الأمر بمساواة في الحقوق. وفي عهد قريب، برز البعد المتعلق بالمساواة في الميدان المهني والتساوي في مجال السياسة.

المساواة بين النساء والرجال ضمن الحزب السياسي أو ضمن أيما تنظيم أخرا تختزل في العدد. بالفعل، ثمة أبعاد أخرى يجب أخذها بعين الاعتبار. ففي بعض المنظمات على سبيل المثال، عدد النساء يفوق عدد الرجال، ما ينم، إذن، عن وجود جلي للاختلاف، بيد أنهن من الممكن ألا يشغلن سوى المناصب التي تقل مسؤوليتهن فيها مقارنة بمسؤولية الرجال.

مماثل

مماثل نقيض مختلف. بالنظر إلى سجل الطبيعة نجد أن النساء والرجال مختلفون فعلا.

الانصاف

غالبا ما يستعمل هذا المفهوم بدلا من مفهوم المساواة، مع أن المفهومين لا يدلان عن الشيء ذاته إطلاقا. على الصعيد الاجتماعي، التوزيع المنصف لا يتوافق مع المساواة بالمعنى الحصري للكلمة. فالتوزيع المنصف عبارة عن "مقدار معتدل"، أو عن توازن يتيح تقبل شكل ما من أشكال التفاوت في حال تعذر قبول المساواة.

المساواة المهنية بين النساء والرجال

تكتسي كل كلمات هذه الجملة قدراً من الأهمية. المساواة بين النساء والرجال ضمن الحياة المهنية تشمل مباشرة، عدة مجالات: المساواة في الأجر، المساواة في الوصول إلى الوظيفة، إلخ. وينبغي، على وجه غير مباشر إيلاء عناية خاصة لعدة مجالات، مثل توسيع الخيارات المهنية، والتوفيق بين المشاوير المهنية، إلخ..

التساوي

هو المصطلح المستعمل في المجال السياسي للدلالة عن العدد المتكافئ للنساء والرجال على قائمة انتخابية ما. كما يمكن توظيف هذا المصطلح من باب التوسّع، ليشمل ضروباً أخرى من الانتخابات (مجلي الإدارة، إلخ).

الاختلاط

هذا المصطلح لا يقع في السّجل ذاته مع مصطلح المساواة، فالاختلاط يهني ببساطة أنّ النساء والرجال يعملون معاً (في المؤسسة نفسها، على سبيل المثال، أو ضمن الحزب السياسي عينه، أو داخل الجمعية ذاتها...) ولكن من غير أن يشير هذا المصطلح إلى وجود مساواة ما لا من حيث العدد ولا من حيث مستوى المسؤوليات.

الصف

الصف ليس الجنس. الطبيعة تحدد بجلاء السمات البدنية، ما يجعلنا مختلفين أي من جنس مختلف. (الفوارق البيولوجية). إنه أمرٌ حتمي لا يمكننا أن نغير فيه أي شيء. يحيل الصف (الجندر) إلى فئات اجتماعية. التنشئة الاجتماعية هي التي ستحدّد سلوكياتنا. مواقف الصف وسلوكياتها قابلة للتعلّم وقابلة للتعديل.

علاقات الصف هي

- التنشئة الاجتماعية، وعلاقات الصف مختلفة من ثقافة إلى أخرى.
 - ترابعية.
 - متطورة عبر الزمن.
 - وعليه، يمكن أن تتغير، بل يمكن أن نعدّلها.
- مفهوم الصف مفهوم متعدد الاختصاصات.

المقاربة من خلال الصف

هذه المقاربة تأخذ بالحسبان المواقف والسلوكيات ضمن سياق معيّن، بغرض تحليلها وإتاحة تطورات ترمي إلى بناء المساواة بين النساء والرجال.

التمييز

عبارة عن سلوك يسلكه شخصٌ أو مجموعة ليمنع أشخاصاً آخرين من الاستفادة من مصلحتهم إلى المساواة في المعاملة أو من حقهم فيها. المواقف والأعمال التمييزية لا تمسُّ فقط المسائل المرتبطة بالمساواة بين النساء والرجال بل يمكن أن تطل نطاقت أوسع.

من الصورة النمطية إلى التمييز

■ تحديد وتحليل الصور النمطية وعواقبها على المساواة بين النساء والرجال ضمن المؤسسات وضمن عالم السياسة.

■ آية روافع للتغيير؟

الصورة النمطية

هي عبارة عن فكرة هزلية نكونها عن شخص أو عن مجموعة بالاستناد إلى تبسيط مفرط لسمات الطبع الحقيقية أو المفترضة. الصورة النمطية عبارة عن مبالغة بل عن اختلاق محض.

الصور النمطية المتعلقة بالصنف

على وجه أشدّ تحديداً، تعدُّ الصور النمطية المتعلقة بالصنف عبارة عن معتقدات مبنية اجتماعياً بين النساء والرجال. شيدت هذه المعتقدات انطلاقاً من أقوال مأثورة أو أغان أو أمثال، أو انطلاقاً من وسائل الإعلام، والثقافة والعوائد والتربية، إلخ...

من الصورة النمطية إلى الحكم المسبق، ومن الحكم المسبق إلى التمييز

تستند الصور النمطية إلى أحكام مسبقة فتخلق التمييز، وعلى وجه أشدّ تحديداً، تخلق التمييز فيما يتعلق بالصنف، وهو ما يسمى أحياناً بـ « التمييز الجنسي ». النمطية عبارة عن حجر عثرة أمام المساواة بين النساء والرجال وأمام التساوي في مجال السياسة.

يجب عدم الخلط بين

التفاوت	التي هي نقيض	المساواة
مختلف	الذي هو نقيض	مماثل

ملاحظة : وفر كل من المسعى الرامي إلى تفكيك الصور النمطية ومن بعده المسعى الرامي إلى تحديد المفاهيم قاعدة تمكّن، فيما بعد، من تعميق مفهوم المقاربة من خلال الصنف طوال مدة التكوين، وكذلك السبل الكفيلة بإدراجها في كافة الخطوات الواجب اتباعها في ميدان السياسة.

ثم الاضطلاع بعمل تفكيري وتحليلي جهيد بمعية مجموعة المشاركات، وذلك بغرض الادراك الصحيح للفوارق الكامنة بين الجنس والصنف. بين ما هو طبيعي وما هو ثقافي بهدف الاستيعاب السليم والتقدير السديد لكل الحثيات المترتبة عن اضطلاعهن بمهمة النساء البرلمانيات.

مدة العمل تلك أسفرت عن عدّة تمارين (في إطار أخذ الكلمة أمام الجمهور) كما أعيد اعتمادها طوال التكوين، وعلى وجه خاص، في إطار دراسة بعض القوانين التي كُنّ يأملن تطويرها.

الفرق بين الجنس والصنف

الصنف	الجنس
▪ مبني	▪ فطري
▪ اجتماعي ثقافي (يصير المرء إليه، ويتعلمه)	▪ طبيعي (كذلك يولد المرء)
▪ اجتماعي	▪ بيولوجي
▪ ثقافي ▪ علاقات متفاوتة	▪ فيزيولوجي
▪ تطوري ▪ قابل للتغير ▪ يتغير بحسب الأمكنة والحقب والمجموعات	▪ « غير متغير »
▪ سياسي ▪ جغرافي ▪ اقتصادي	▪ عالمي
▪ بإمكان النساء والرجال استخدام آلات ميكانيكية في الورشات.	▪ يتمتع الرجال ببنية عضلية أكبر.
▪ بإمكان الأب والأم إعطاء الرضاعة للرضيع.	▪ الرضاعة تقتصر على النساء وحدهنّ

الإتصال

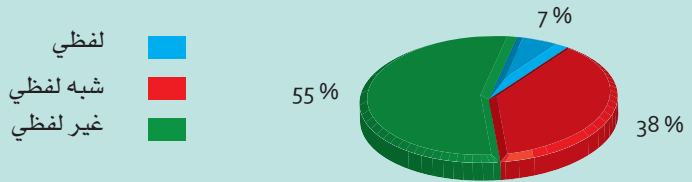


1. أهداف الإتصال

- يتيحُ إلقاء أفضل للخطاب أمام الجمهور (عنصر أساسي للقيادة).
- التّرشُّحُ بكل وضوح، ووفقاً للحضور، تكييفُ العرضِ تكيّفًا أحسن وذلك بتسليط الضوء على النقاط المرتبطة بالسياق.
- إطالة تقديم عرض ما، أحياناً، في وقت محدد لا ينبغي تجاوزه.
- الجدل بموضوعية ودقة، مع الانتقاء الأمثل للأمثلة والأمثلة والحجج السديدة والمرتبطة.
- القدرة على إلقاء الخطاب.
- القدرة على الاستماع، القبول، التحليل ودحض التناقضات.
- يتيح أفضل تواصل في وسائل الإعلام.
- التعرف على وسائل الإعلام المختلفة.
- التعرف على عمل وسائل الإعلام بغية استخدامها أحسن استخدام.
- التعرف على كيفية كتابة بيان صحفي.

2. قنوات الاتصا

الانطباع المتروك لدى الغير هو



غير لفظي 55 %	شبه لفظي 38 %	لفظي 7 %
الإيماءات	النبرة	الكلمات
المواقف الجسدية	الإيقاع	التراكيب
تعايير الوجه	سرعة الإلقاء	
النظرة، الابتسامة	النغمة	
اللباس	حجم الصوت	
التنفس	«العرات»	

ما أبلغه للغير، ليس ما أقوله، بل هو ما يفهمه الآخر.

السُّلمُ المعتمد عند تحويل رسالة ما

- ما لديّ لأقوله % 100.
- ما أفكر فيه % 90.
- ما أعرف قوله % 80.
- ما أقوله فعلا % 70.
- ما يدركه المحاور - المحاوره % 60.
- ما يصغي - تصغي إليه % 50.
- ما يفهمه - تفهمه بالفعل % 40.
- ما يتقبله - تتقبله % 30.
- ما حفظه - حفظته % 20.
- ما يعيده - تعيده % 10.

معرفة من أخطب، تعلم الإصغاء

- ترك الآخر يتحدث. لا يمكننا الإصغاء للآخر إذا كنا نتحدث في الوقت نفسه.
- جعل المحاور مرتاحا. نبين له أنّ لديه حرية التعبير.
- إبداء رغبتنا في الاستماع. الاهتمام بأقواله، لا نقوم بشيء آخر في الوقت نفسه.
- تجنب كل أنواع الشرود. نظرنا يتجه إلى محاورنا الوحيد.
- نضع أنفسنا في موضع الآخر. نتصور أنفسنا في مكان الآخر.
- التحلي بالصبر. وذلك بمنحه الوقت اللازم، دون مقاطعته.
- الحفاظ على الهدوء. الغضب لا يؤدي سوى لتقديم مفاهيم خاطئة للكلمات.
- الامتناع عن الانتقاد. يجر ردود دفاعية.
- طرح الأسئلة. يتمثل في الإصغاء الفعلي والتشجيع على المواصله، والتطرق لنقاط أخرى.
- الانتباه باستمرار لحديث الغير.

منحت لنا أذنين وفم، لربما يعني هذا أنه حريّ بنا أن نصغي مرتين أكثر مما نتحدث.

أقيم مخاطبتي

مخاطبة رقم

سياق وموضوع المداخلة

	الموقف/ السلوك
	التوتر
	العصبية
	الوهل
	الاسترخاء
	اليسر
	الهدوء
	الهروب
	أرجحة الذراعين
	أصابع عصبية
	رجل فوق الأخرى
	يشغل الفضاء
	إرساء
	ساكن
	ثابت
	غائب
	متحرك
	مضعم بالحياة
	معبر
	يبحث عن مستمعين
	اليدين في الجيوب

الهيئة	مرتاح	عصبي	هائج
الحماسة	مفرطة	معتدلة	حماسة منعدمة
الحالة	متفتح	مرعوب	منغلق
التقديم	مغرٍ	مناسب	منفر
الإيماءات	مناسبة	مصطنعة	منعدمة
النعمة	رائعة	معدنية	مملة
سرعة الإلقاء	مناسبة	سريعة (بطيئة) قليلا	سريعة (بطيئة) جدا
طريقة الإلقاء	جيدة جدا	مناسبة	معيبة
القوة	عالية- شديدة	متوسطة	ضعيفة
الأمثلة	محسوسة	غير مقنعة	غير مقنعة
المعلومة	كاملة	متوسطة	غير دقيقة



الأمور التي حسنتها منذ عروضي السابقة

الأمور التي يمكنني تحسينها أيضا

أحتاج أن أتدرب على ...

أحتاج إلى المساعدة في ...

أخذ الكلمة أمام الجمهور

■ أقيم كلمتي

يجب أن يحسن	متوسط	جيد	ممتاز	العناصر التي لاحظتها	
				مقروئية ووضوح الأقوال	1
				بنينة وتماسك الأقوال	2
				الحجاج	4
				استعمال أمثلة محسوسة وملائمة	5
				احترام الوقت الممنوح	6
				امتلاك الفضاء (الحالة، مكان الجسم)	7
				التعابير غير اللفظية (إيمائية، نظرة)	8
				القدرة على التحرر من الوسائط الخطية، الارتياح	9
				سرعة الكلام، الإيقاع، الوضوح	10

■ أقيم كلمة زميلة. اسمها

يجب أن يحسن	متوسط	جيد	ممتاز	العناصر التي لاحظتها	
				مقروئية ووضوح الأقوال	1
				بنينة وتماسك الأقوال	2
				حجاج	4
				استعمال أمثلة محسوسة وملائمة	5
				احترام الوقت الممنوح	6
				امتلاك الفضاء (الحالة، مكان الجسم)	7
				التعابير غير اللفظية (إيمائية، نظرة)	8
				القدرة على التحرر من الوسائط الخطية، الارتياح	9
				سرعة الكلام، الإيقاع، الوضوح	10

■ بعد نقاش مع الزميلة التي قيمتني : ما يمكنني تحسينه



أهم النقاط التي ينبغي التحكم فيها

- الاسترخاء
- طريقة الإلقاء
- وضعية الجسم
- النظرة
- التنفس
- البلاغة
- الصوت

بي « وُهَل » : ماذا أفعل؟

- التحرك
- الابتسام
- التنفس
- النظر إلى المستمعين أو بعض المحاورين-المحاورات
- استعمال الصمت
- النطق أكثر بل بإفراط
- التحدث ببطء أكثر، أخذ فترات من الاستراحة
- أتذكر أنني هنا لتقديم وتبادل أفكار، مشروع، لست هنا لكي أحاكم / أنتقد، بجمعتي شيء مهم لأقوله.

1. تمرين 1

مخاطبة شفوية (أجوبة قصيرة وسديدة) : تحضر كل مشاركة سؤالين، يسحب سؤال واحد (إمكانية سحب سؤال آخر)، تحضر الإجابات في مجموعات فرعية، تقديم شفوي فردي بالوقوف أمام المجموعة بأكملها التي تضم جميع المشاركات.

التقييم : شفوي عفوي للمشاركات و مكتوب على شبكة شخصية (انظري الصفحة 26)

2. تمرين 2

الصعوبات المصادفة في مهنة نائبة : مناقشة في ثلاث مجموعات فرعية، تكتب كل مشاركة الصعوبات التي واجهتها شخصيا على ورقة ملصقة . تجمع الملصقات وتعرض الصعوبات. تقييم فردي كتابي. تقييم شفوي في المجموعة بأكملها.



القيادة والتمكين

1. هويتي البرلمانية

- الكلمة أو العبارة التي تصفني وصفاً أفضل.
- إلى من أستندُ عندما ينبغي أن أخذ موقفاً أو أقدم اقتراحاً.
- قيمي
- مع من أعمل؟
- المشاريع التي أعمل عليها.
- نشاطاتي في البرلمان وفي حزبي.



■ **أين نحدد موقعنا في اللجان ؟ التسجيل في اللجان حيث المشاركات مسجلات حالياً أو في تلك التي يرغبن التسجيل فيها في السنة الثانية.**

الهدف من هذا التمرين

- 1) أن يتعرفن في أيّ لجنة كانت المشاركات الأخريات.
- 2) أن يدركن أنه من منظور/من زاوية النوع لا يعد هذا لا محايداً ولا تافهً.
- 3) أن يكتسبن استراتيجية تساعدن على تحديد موضعهن أثناء ابداء رغباتهن خلال انشاء اللجان الاخرى بما أنها يجب أن تتغير.

■ **أين نحدد موضعنا في قاعة جلسات النواب ؟ الهوية والمهمة عن طريق الأداة « شعاري »**





القيم المعلنة من قبل المشاركين

المواطنة - السلام والعدالة، السلام - تقبل الغير، صادقة ومسؤولة، ارساء العدالة الاجتماعية للجميع، الشفافية، دولة القانون، التداول السلمي على السلطة، التعددية الحزبية، احترام الاتفاقيات الدولية، النضال - الصدق - المساواة - الاحترام - الالتزام - المساعدة - الهوية - الاستقرار السياسي، الكفاءات - الضمير، الولاء الحزبي، القبول غير المشروط للأخر، النزاهة - الاخلاص - المصادقية.

2. أعكف على تحليل عملي منذ انتخابي

أصف عملي منذ الأشهر القليلة التي أصبحت فيها نائبةً. الاعمال المنجزة. يجب أن تبدأ جميع الاجابات بـ « أنا »

- ما قمت به منذ أن تم انتخابي
- الأمور التي تدخلت فيها
- القرار الذي تم أخذه والذي وافقت عليه.
- القرار الذي تم أخذه والذي عارضته.
- ما أريد تحقيقه في الأشهر المقبلة.
- كيف أصف عملي إلى يومنا هذا.
- ملاحظات أخرى.

الصحافة والإعلام



الصحافة والإعلام

ملاحظة :

العمل الرامي إلى التعرف على الصحافة تم انجازه من قبل مدير صحيفة « Liberté » السيد عبروس الذي لم يكتف بجلب معارف نظرية فحسب بل قام بإعداد تمارين عديدة على غرار :

تحرير بيان صحفي.

الادلاء ببيان للصحافة (تم تصوير هذا العمل وسمح بإجراء تحليل لمخاطبة أمام الجمهور).

مؤتمر صحفي.

الصعوبات المصادفة من قبل المشاركات، مثلما أشرن إليها، كانت بمثابة مرشد للتدخلات بغية أن تكون قدر الامكان ذات صلة مع المسائل التي ينبغي عليهن حلها في هذا المجال.

تم انجاز تحليل لعلاقاتهن الخاصة بالصحافة، وذلك عن طريق عمل فردي ثم بالتشارك في مجموعات صغيرة وأخيرا أثناء تحليل لممارستهن في الجلسات العامة.

الصعوبات المصادفة من قبل المشاركات وأسئلتهن المتعلقة بوسائل الإعلام

الأسئلة المطروحة

- كيف نحشد وسائل الإعلام بصفتنا أقلية.
- التمييز بين الجنسين عندما يتعلق الأمر بالمسؤولية والتمثيل في مجلسنا الشعبي الوطني وفي الخارج.
- الصحافة المكتوبة بالفتين العربية والفرنسية .
- كيفية كتابة مقال صحفي في المجال الساسي (التقنيات).
- السلوك أمام شاشة التلفاز : ما هي التقنيات التي ينبغي تعلمها.
- تقنيات التواصل في الإذاعة.

الصعوبات المواجهة

- تشويه المعلومات
- تهيمش الأقلية
- اختيار الصور
- تحريف الأقوال

- الصعوبات المواجهة إذا مطرح علينا يوم سؤال مفخخ .
- صعوبة الاتصال وتبليغ الرسالة.
- عندما يمكن لصحفي أن يمس شخصيتنا (حياتنا الشخصية).

في سبيل تواصل أنجع : المناقشات

تسهيل التواصل في النقاش

- إعادة الصياغة
- الاستجواب
- الحجاج
- الرّدّ على الاعتراضات

إعادة الصياغة

- التأكد من سلامة الفهم .
- القيام بتوليف متوسط
- إعادة أخذ الكلمة بهدوء

« حسب مفهومي ... »

« ما تريد قوله لنا هو ... »

الاجابة على الاعتراضات

- الاصفاء حتى النهاية.
- الالتزام بالصمت بضع ثوانٍ.
- تقييم المحاور « أنت تؤكد على نقطة مهمة...»
- إعادة الصياغة.
- مواصلة الحديث بتقديم حججٍ.

ما هو الشيء الصعب بالنسبة لي عندما تتم معارضتي ؟

العلاقات مع وسائل الإعلام - 1

احصين مختلف وسائل الإعلام وفكرن في خطوة ناجعة.

- الصحافة المكتوبة.
- الإذاعات.
- التلفزيونات.
- وسائل الإعلام على الخط.

من أجل علاقات صحافية طيبة

- ينبغي أن تكون المعلومة التي تأملن تقديمها إلى الصحفيين مهمة ومجددة.
- ينبغي عليكم انتقاء المحاور الجيد من بين الصحفيين.
- ثفن بأنفسكن، كن مقتنعات ومتطوعات ولكن متواضعات!

نصيحة

قبل أن تتعاملن مع وسيلة إعلامية ما، استعلمن عن طبيعة عملها، وعن نوع المعلومات الذي يهمنها، وعن طبيعة التقارير المنجزة سابقا، وعن ارتباطاتها مع حزبكن.

ولا تنسين أن

- وسائل الإعلام هي التي تملك القدرة على إقرار نشر المعلومة وليس أنتن.
- كن جاهزات للرد على كل طلب.
- عالجن طلب وسائل الاعلام بسرعة (ينبغي على الصحفي إنتاج مقالة بسرعة) أظهرن له درايتكن بمصاعب مهنته.
- تقبلن جهالة الصحفي أو تحيزه مهما اختلفت وجهة نظره مع وجهة نظركن، حاولن اقتناعه.

- ابدين تحفزكن والتزامكن ولاسيما اطلاعكن العميق.
- « يسرن » عمل الصحفي: فتلك هي العبارة الرئيسية لإنجاح علاقتكن مع الصحافة.
- افرزن ودرجن المعلومة المقدمة حتى شفويًا.
- عرضن عقارب تواصلية جيّدة أو عبارة أسرة.
- احتفظن له بالمعلومة المناسبة للحظة المواتية، وفي الشكل المناسب.
- كرسن المؤتمرات الصحفية للأحداث أو الرسائل شديدة الأهمية، أو أيضا عندما تكن بحضور محاورين بارعين.
- أقمن ملفا صحافيًا حين تقتضي الضرورة ذلك فعلا.
- حبّذن الرسائل الموجزة، الوجيهة والواضحة.

العلاقات مع وسائل الإعلام- 2

من المفيد المعرفة

وسائل الإعلام هي التي تملك القدرة على إقرار نشر المعلومة وليس أنتن.

بضع نصائح

- يسرن عمل الصحفي : فلتكن هي العبارة الرئيسية لإنجاح علاقتكن مع الصحافة
- افرزن ودرجن المعلومة المقدمة حتى في الجانب الشفوي.
- عرضن و «المفتاح بأيديكن» عقارب تواصلية جيدة أو عبارة أسرة.
- احتفظن له بالمعلومة المناسبة، للحظة المواتية، في الشكل الملائم.
- ابعثن معلوما تكن/ أو دعواتكن لا عاجلا ولا أجلا، واتخذن بالحسبان الآجال المحددة. حين يتعلق الأمر بالتلفزة أو الإذاعة، فلا جدوى من بعث المعلومات مسبقا جدا.
- فيما يتعلق بمجمل وسائل الإعلام يمكنكن أن تطلبين وقتا لملاقة الصحفيين بغية تحسيسهم بإشكالية ما أو بتظيم حدث ما.
- كرسن المؤتمرات الصحفية للأحداث أو الرسائل بالغة الأهمية أو أيضا عندما تكن بحضور محاورين ماهرين.
- أنشئن ملفا صحافيا متى اقتضت الحاجة ذلك فعلا.
- حبّذن الرسائل الموجزة ، الوجيهة والواضحة.

■ تحلين بالصرامة وبالمثابرة.

■ أنشئنا ملفا للاتصالات مع الصحافة واحرصن على تحديثه مع مرور الوقت. فقاعدة البيانات تلك سوف تمكنهن من بعث بلاغاتكن بعثا مجمعا، وتتيح لكن متابعة علاقاتكن مع الصحافيين وبعث المعلومات لهم، ولقاؤهم...

■ أنشرن عدّة بيانات صحافيّة ! لا تتورّعن عن بعث بلاغ عن كلّ حدث من الأحداث التي تشهدنها، فكلّما بعثن بلاغات صحافيّة، أدرك الصحافيون بوجود أحداث جارية فيولونكن كلّ الاهتمام.

الأدوات والتقنيات

البيان الصحفي

■ فيما يستخدم ؟

- يمكن البيان الصحفي تبليغ معلومة موجزة ومحددة لا تتطلب شروحا كثيرة، يمكن استعماله كما هو، ومن هنا تعنُّ أهمية تحريره بأسلوب صحافي صحيح.

■ ما فحواه ؟

- ينبغي أن يجيب البيان الصحفي على الأسئلة الآتية :

• من ؟

• متى ؟

• ماذا ؟

• أين ؟

• كيف ؟

• لماذا ؟

■ ما شكله ؟

- وجيز، ينبغي أن يمتدّ على صفحة واحدة كحد أقصى.

- معلق : ينبغي أن يتضمن عنوانا واضحا ومعلّقا « يصيب صميم الموضوع » ، ويلخص مجمل النص، ويتيح عند الاقتضاء تفادي قراءة النص بحدّ اثيره.

- إعلامي : ينبغي أن يتضمن المعلومات المفتاحية لرسالتكن. كما يمكن أن يحوي بعض العناصر المرتبطة بالسياق، ولكن على صعيد ثان.

- مُتَبَيِّنٌ : في حال كان متضمّنا لجمّ من المعلومات، ينبغي بناؤه في شكل أجزاءٍ فرعيّة يحوي كلّ جزءٍ عنواناً فرعيّاً لتسهيل قراءته ...

بضع نصائح

- أنشئنا جملاً قصيرة.
- تجنبنَّ المصطلحات والمختصرات المفهومة في الداخل ولكن ليس في الخارج.
- لا تسعينَ إلى ذكر كلِّ شيء بل انتقين رسالة بل اثنتين كحدِّ أقصى.

المعلومة الصحافية أو الدعوة

- هذه الوثيقة أبسط من البلاغ، وينبغي أن تكون موجزة وإعلامية.
- ينبغي أن تجيب على الأسئلة الآتية : من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟
- مصممة لتقديم معلومة وجيزة أو دعوة.

■ متى يبعث البلاغ الصحفي أو المعلومة الصحافية ؟ (ينبغي عليك التحقق من الأجل الأتية، مع شتى وسائل الإعلام).

- احترم من أجل الإقبال.
- شهرية : شهران من قبل.
- لأسبوعية : من أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع من قبل.
- ليومية : من أسبوعين إلى ثلاثة أيام أو أربعة من قبل تاريخ الحدث أو التاريخ المرغوب به لإدراج المعلومة.
- بالنسبة إلى الإذاعة أو التلفزة أو وسيلة إعلامية على الخط: أسبوع من قبل، مع العلم أنَّ الإذاعة والتلفزة تقتضيان بعثاً ثانياً مقرباً عشيةً أو ما قبل العشية.

الملف الصحفي

- هو ملف يقدم معلومات تكمل المعلومات المحتواة في البلاغ الصحافي. يسعكن في الملف الصحافي اقتراح شتى "الزوايا" أو الموضوعات على الصحافي. بيد أنه ينبغي عليك أن تحرصن على انسجام المعلومات المقدمة في الملف الصحافي.
- ينبغي أن يكون موضوعه فريداً ومتنوعاً بحسب مختلف أوجهه.

نصيحة

كرسن تحرير الملف الصحافي لحدث أو لمعلومة تبرز اللجوء إلى وثيقة يمثل ذلك الطول.

■ الإرسال، التقديم والضحوى

- الملف الصحفي، شأنه شأن البيان الصحفي، يمكن بعثه عن طريق البريد الإلكتروني أو تحميله انطلاقاً من موقع على الانترنت. كما يمكن بعثه طرداً أو تسليمه في أثناء ملتقى ما أو مؤتمر صحفي ما.
- الملف الصحفي مكون من خمس إلى عشرة ورقات، تحوي كل ورقة عنواناً. الزمن أنفسكن على الإيضاح والإيجاز عند تقديم معلوماتك. ضعن في الحسبان صفحة احتياطية توضح المرسل (الاسم + شعار المنظمة)، الموضوع والتاريخ وإحداثيات الاتصال الصحفي وكذلك ذكر « ملف صحفي ».

■ متى يبعث الملف الصحفي؟ (يجب التحقق من الأجل لدى وسائل الإعلام المعنية)

- من الأمثل أن يتم ذلك قبل الحدث، ولكن يمكن تسليمه بعين المكان في "اليوم ذاته".
- لبعثه عاجلاً، احتفظن به للصحافيين الذين لا يسعهم الحضور إلى تظاهرة ما أو للذين يطلبونه علانية.

المؤتمر الصحفي

■ لا يلتجأ إلى المؤتمر الصحفي، إلا في أمهات المناسبات

- الإعلان عن أمر مهم.
- حضور شخصية رمزية أو عدّة شخصيات رمزية.
- سياق مرتبط بأحداث قوية من الساعة.

المؤتمر الصحفي يجمع على الأقل من عشرة صحافيين إلى خمسة

عشر (15) صحفياً، ينبغي أن يجري المؤتمر الصحفي ساعة من الزمن.

في الجزائر، اليومان الأكثر ملائمة لعقد مؤتمر صحفي هما الأربعاء والسبت.

بضع نصائح

- لا ينبغي أن يتعدى عدد المتدخلين على المنبر ثلاثة متدخلين (أو أربعة كحد أقصى) بالإضافة إلى المنشط.
- حضرن مسبقاً حوامل تحوي أسماء المتدخلين والمنظمة التي ينتمون إليها. لا ينبغي أن تتجاوز المدة المخصصة لتدخل كل واحد عشر (10) دقائق من أصل مدة التدخل الاجمالية المقدره بنحو ثلاثين (30) دقيقة، وأما الدقائق الثلاثون الأخرى فتكرّس للأسئلة وللأجوبة.
- أحسن اختيار المكان: ينبغي أن يكون مركزياً، ويسهل الوصول إليه قبل كل شيء.

- حضرن مكبرات الصوت في حال كانت القاعة كبيرة.
- حضرن منصّة لاستقبال الصحفيين بالإضافة إلى توفير الوثائق.
- دوّن منهجيًا إحداثيات الصحفيين الحاضرين.
- خصصن الحضور إلى المؤتمر الصحفي للصحفيين.
- أطلبين من الصحفيين التعريف بأنفسهم عندما يطرحون سؤالاً ما.
- الشخص المحدد على أنه « اتصال صحفي » ينبغي أن يكون متوفرًا هاتفيًا يوم انعقاد المؤتمر الصحفي (التسجيل في اللحظة الأخيرة، الصحفي الذي لا يجد المكان).
- حبذن الأيام والأوقات التي يكون فيها الصحفيون متوفرين.
- الأدوات والتقنيات/إنجاح مقابلة ما أو تدخل ما في أثناء المؤتمر الصحفي.
- على العموم، يحوز الصحفي خلال مؤتمر صحفي أو مقابلة على عددٍ من المعلومات أصلاً. وعليه، يتعلق الأمر بتمرير رسالة واضحة وأفكار قوية.

استندن إلى بطاقات وتمارين

أخذ الكلمة أمام الجمهور

الأعداد

- فكرن في الجمهور: من هو؟ ما مستوى علمه بالموضوع؟
- كنّ صادقات، تقن بأنفسكن وبالذين يولونكن انتباههم.
- أحسن إعداد محتوى عرضكن لأنّ:
- الجمهور ربما يولي اهتماماً أقل بالموضوع منكنّ.
- الجمهور لا يملك المستوى ذاته من المعارف. وعليه، يجب تلقيته المعلومات بخصوص موضوعكن.
- « الأفضل عدوّ جيد ». من المستحيل في أثناء التدخل الارتقاء بجمهوركن إلى مستوى معرفتكن بالموضوع.
- كن متاحات. حبذن الأمثلة الملموسة والنكت.
- حضرن تدخلكن.
- تمرّن، أمام الزميلات، أمام المرأة، قسن زمن حديثكن (يميل المرء إلى الحديث بسرعة أكبر حين يكون متوتراً)، خضن اختباراً بمكبر الصوت، لاحظن أنفسكن...

■ بضع نصائح:

- الوقت : ستفقدن احساسكن بالوقت.

- لا تجعل الساعة خلفك (بيصرها الجمهور).
- اجعلن الساعة أمامك (في متن الجمهور) أو ضعني ساعتك على الطاولة.
- اتقني مع صديق أو صديقة في آخر القاعة توافقتن معه على حركاته ليدلكن على الوقت (بقيت خمس دقائق/تسرعين في الكلام أكثر من اللازم/ارفعني صوتك أكثر...).
- لا تبدأن بالكلام عند وصولك! خذني وقتك في الوصول إلى القاعة وفي اتخاذ مواقعك بهدوء، ثم انظرن إلى الجمهور، ابتسمن، وانطلقن!
- قدمني أنفسك! من أنا، ما هي شرعيتي من خلال الحديث إليكم اليوم؟
- جدي معلقا يوقظ الانتباه، كن طريفات ولكن لا تمثلن.
- سبع دقائق! لديكي سبع دقائق من الانتباه الإيجابي. وعليه، من المهم إنجاز تلك الدقائق السبعة الأولى.

■ كيف تتموضعن؟

- في الحالة الجلوس : كن مرتاحات، لا تتكمنن، ضعني أيديكي على الطاولة. لا تدقني أقلامك ولا تسحقني أوراقي.
- في حالة القيام : تجنبني الوضعية المشدودة، الذراعان المسدولان على امتداد الجسم. حركني رأسك، وأيديكي (من غير إفراط في الحركة) ينبغي أن ترافق حركاتك حججك.

■ أنتن هنا للحديث لا للقراءة :

- اصغين إلى صوتك! تحدثن إلى الصف الأول، ولكن أيضا إلى الصف الأخير. شددي النبرة على الكلمات التي تبدو لكن قوية.
- خففي النبرة للفت الانتباه... فمتي تحدثن بنبرة أقل قوة، ازداد اصغاء الجمهور لكن! لا تركزن على شخص بعينه، لا تنظرن إلى ملفك، لا تنظرن إلى الفراغ. وجهن نظركن إلى كل حاضر وحاضرة وابتسمن!

■ كيف تختمن عرضك؟

- حضرني خاتمتك لمن شأن جملة قصيرة تذكر ببداية عرضك أن تفهم الجميع بأن الحلقة قد أفضلت.

اقتراح القوانين العمل بائتلاف



البرلمانيات، حقوق الإنسان والقوانين (الأستاذة أيت زاي نادية)

اقتراح القوانين

تهدف المبادرة الرئيسية إلى تعديل المنظومة التشريعية القائمة من خلال إدراج قواعد جديدة، أو إلغاء قواعد سارية، أو إعادة صياغة أحكام قائمة أو من خلال مجرد « تغيير طفيف » شكلي (على سبيل المثال، إعادة ترقيم مواد نصّ قانوني ما بغرض الأخذ بعين الاعتبار التعديلات التي طرأت على القانون منذ إصدار النص الأصلي أو أيضا تجميع عدّة قوانين مشتتة متعلقة بنفس الميدان، في إطار قانون موحد).

إعداد اقتراح قوانين عبارة عن سلوك برلماني بامتياز. عملية الإعداد لا يمكن الخوض فيها بمعزل عن السياق الذي تدرج فيه.

ما هو القانون الجيد ؟

« القانون الجيد » هو أولاً، قانونٌ قابلٌ للتطبيق. ينبغي أن يكون القانون الجيد:

- معيارياً، أن ينبغي أن يحدد قواعد، وعقوبات في حال عدم تنفيذ تلك القواعد.
- واضحة، وإلا تبتطأ تطبيقه بسبب الريبة التي سيلقيها في قلوب المكلفين بتطبيقه لدى السلطة التنفيذية.
- محدثاً، أي ينطبق بالضبط على بقية التشريعات



- والتنظيمات السارية. فأيّما جهل بتلك التنظيمات يؤدي، بالفعل، إلى جعل النص القانوني مُطنباً وناقصاً أي عديم التأثير بسبب بطلانه.
- محدثاً، أي ضنين العبارات والنوعوت والظروف، وإلا يحتمل أن يشكل تأويله مصدرًا للخلافات تقتضي تدخل القاضي.
- قابل للقراءة، ذلك لأنّ المواطنين يطالبون اليوم بفهم القانون ولا يتورعون عن انتقاد محرّره في حال تعذر عليهم فهمه.

لاقتراحات القوانين المصاغة بدقة والمركزة على أهداف واضحة حظوظ أوفى في أن تأخذ بعين الاعتبار مقارنة بنصوص مفردة الطموح.

مسار اقتراح قانون «الدورة البرلمانية»

• 1. المبادرة بالقوانين

رئيس الحكومة المادة 119 من الدستور

(20) نائبًا



مشروع قانون

اقتراح قانون



المناقشة في مجلس الوزراء، بعد الأخذ برأي مجلس الدولة
المناقشة من طرف كل من مجلس الشعب الوطني ومجلس الأمة
على اقتراح القوانين المعروض من طرف مكتب
مجلس الشعب الوطني ومجلس الشيوخ المادة 120 من الدستور

• 2. دراسة مشروع القانون أو اقتراح القانون من طرف البرلمان في اللجنة وفي الجلسة العامة



الايذاع في مكتب المجلس الوطني أو مجلس الشيوخ.



دراسة في المداولة الأولى من طرف إحدى اللجان الاثنتي عشر الدائمة
(الاثنتي عشر أو مجلس الشيوخ) أو من طرف لجنة خاصة أعدت لهذا الغرض.
نشر تقرير كتابي ونص اللجنة الذي يضم التعديلات التي صادقت عليها اللجنة.



مناقشة في المداولة الأولى في الجلسة العامة والتصويت.



الارسال إلى المجلس الآخر



مناقشة في المداولة الأولى في الجلسة العامة والتصويت.

في حال موافقة المجلسين...



المصادقة على النص وفقا لنفس شروط المجلسين

في حال خلاف بين المجلسين

في حال حدوث خلاف بين المجلسين، بعد المداولة الأولى، يرسل النص إلى لجنة متساوية الأعضاء تتكون من أعضاء كلتا الغرفتين. تجتمع اللجنة بطلب من رئيس الحكومة من أجل اقتراح نص يتعلق بالأحكام محل الخلاف. تعرض الحكومة هذا النص على الغرفتين للمصادقة عليه، ولا يمكن ادخال أي تعديل عليه إلا بموافقة من الحكومة. المادة 120.

في حال استمرار الخلاف

في حال استمرار الخلاف، يسحب النص.



نص نهائي مصادق عليه وفقا لنفس شروط المجلسين.
نص نهائي مصادق عليه وفقا لنفس شروط المجلسين أو مصادق عليه من قبل مجلس الشعب الوطني الذي فصل فيه بصورة نهائية.

• 3. مراقبة الدستورية وإصدار القوانين

يصدر رئيس الجمهورية القانون في أجل ثلاثين (30) يوماً،
ابتداءً من تاريخ تسلّمه إياه (المادة 126 من الدستور).

أو

يمكن لرئيس الجمهورية أن يطلب إجراء مداولة ثانية في قانون تم التصويت عليه في غضون الثلاثين (30) يوماً الموالية لتاريخ اقراره.

أو

إذا أخطر رئيس الجمهورية المجلس الدستوري المادة 126 في أجل 30 يوماً الموالية لإقراره، يوقف هذا الأجل حتى يفصل في ذلك المجلس الدستوري (المادة 126)



قرار المجلس الدستوري في حال الإخطار



إصدار رئيس الجمهورية للقانون والنشر
في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

كيف نعمل بائتلاف في البرلمان ولماذا ؟

تم التطرق إلى شروط الائتلاف بين النساء البرلمانيات في نهاية التكوين إذ يتطلب هذا الموضوع بعض المعارف المسبقة على غرار :

- تعرف المشاركات على بعضنا البعض تعرفاً جيداً.
- جوّ تسوده الثقة.
- التحكم في المفاهيم المرتبطة بالمساواة بين الجنسين والبعد المتعلق بالسياسة العامة.
- المعرفة الجيدة بمسار إعداد القوانين والأحكام.
- معلومات دقيقة وعملياتية بالمسائل المتعلقة بحقوق الانسان وفعاليتها.
- الاشارة إلى بعض القوانين التي ترغب المشاركات في تعديلها.
- تفكير متبادل بين المشاركات حول ضرورة وضع استراتيجية سياسية.

المواضيع المتطرق إليها

- بالنسبة لي ما هو الائتلاف
- مزايا الائتلاف وصعوباته
- شروط نجاح الائتلاف
- المواضيع التي أعتقد أنه يجدر بنا العمل عليها بائتلاف.

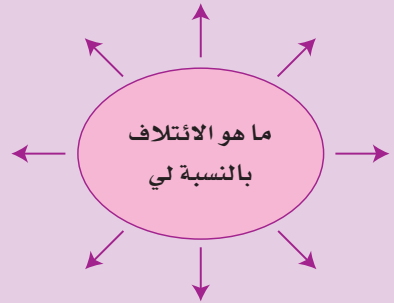
أتاحت هذه التمارين للنساء البرلمانيات

- التعبير عن تصورهنّ الشخصي والعملي عن الائتلاف ومواجهته مع نظرة المشاركات الأخريات. (بطاقة 1) « الائتلاف بالنسبة لي هو ... ».
- تحليل مزايا العمل بائتلاف وصعوباته (بطاقة 2) « مزايا الائتلاف وصعوباته ».
- استنادا إلى الملاحظات المتعلقة بمزايا العمل بائتلاف وصعوباته ، تمكنت المشاركات من تكوين فكرة حول شروط نجاح الائتلاف. لقد سُبقت البطاقة الثالثة (3) « شروط نجاح الائتلاف » بتمرين يحمل عنوان « استراتيجية كارثة » حيث قامت المشاركات بتصور كلّ ما يؤدي إلى ابطال ائتلاف ما. كانت الإبداعية مميزة وسهلة ولكن إعادة صياغة كل قول سلبي إلى قول إيجابي لم يكن سهلاً. واستنادا إلى إعادة الصياغة إلى الايجاب وإلى الأعمال المنجزة ، أمكن تلقين المشاركات البطاقة الثالثة (3).
- تسمح البطاقة الرابعة (4) « المراحل التي يجب إنشائها للعمل بائتلاف » بإعداد أسئلة تحت زاوية العملياتية والفعالية. والهدف من هذا العمل هو وصف مراحل إقامة ائتلاف ، إقامة محسوسة ، دقيقة وواقعية. سيكون هذا الوصف بمثابة مرشدٍ لكيفية تطبيق عملياتي للعمل بائتلاف.

- أخيراً، تمثلت المرحلة الأخيرة في اختيار مواضيع يمكن أن يكون الائتلاف فيها مجدياً، بل ضرورياً. لا تغدو البطاقة الخامسة 5 « المواضيع التي أعتقد أنه يجدر بنا العمل عليها بائتلاف » مجرد إمطة اللثام عن الموضوع بل هي كذلك:
 - ابراز للمواضيع المشتركة
 - تحديد الرهانات التي كانت قائمة وسبب ذلك.
 - تدرج للمواضيع حسب معيارين: الأهمية والاستعجال.
 - وبالفعل، شأنها شأن المواضيع جمعها، كانت حقوق الانسان وفعاليتها، إدماج البعد المتعلق بالصنف وإقامة المساواة بين المرأة والرجل نقطة ارتكاز هذا العمل.

ما هو الائتلاف بالنسبة لي ؟

أكتب في نهاية كل سهم كلمة أو عبارة تخطر ببالي عفويا عند التطرق إلى مسألة الائتلاف.



أعمل بائتلاف

■ مزايا الائتلاف وصعوباته

ملاحظات	الصعوبات ولماذا ؟	المزايا ولماذا ؟
	1	1
	2	2
	3	3
	4	4
	5	5

ما أستتجه

أعمل بالائتلاف

■ شروط نجاح الائتلاف

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8



أعمل بائتلاف

■ المواضيع التي أعتقد أنه يجدر بنا العمل عليها بائتلاف

المواضيع	لماذا؟	درجة الأهمية من 1 الأكثر أهمية إلى 5 الأقل أهمية	درجة الاستعجال من 1 الأكثر استعجالا إلى 5 الأقل استعجالا
1			
2			
3			
4			
5			

أعمل بائتلاف

■ المراحل التي يجب إنشائها للعمل بائتلاف

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

تقوية القدرات التنظيمية

■ الإنترنت

- إنجاز بحث أمثل على شبكة الانترنت.
- أ) مبادئ البحث على شبكة الانترنت.

- (ب) المواقع الهامة التي تجدر زيارتها.
- (ج) الاتفاقيات الدولية التي يجدر البحث عنها على شبكة الانترنت (عمل البحث على شبكة الانترنت).
- مواقع الواب المفضلة لدي
 - قائمة بمواقع الواب التي تجدر زيارتها

■ أديرُ وقتي

- الطريقة التي أتبعها في ضبط الوقت.
- الوقت الخاص بي، الوقت الخاص بالمجلس الشعبي الوطني.
- أعرف الوتيرة التي أعمل عليها.
- ما الذي يؤرقني في تنظيم وقتي؟
- ما السبيل إلى ايجاد حل له؟
- أحدد الأولويات.
- أختار الأولويات الخاصة بي.
- أخطط لنشاطات الأسبوع.

مواقع الواب المفضلة لدي

المصادقية	المواضيع	الاسم الكامل للموقع



مواقع الواب التي تجدر زيارتها

- الوزارة المنتدبة المكلفة بالأسرة
www.ministere-famille.gov.dz/
- وزارة السكن والعمران
www.mhu.gov.dz/
- وزارة المالية
www.mf.gov.dz/
- وزارة الأشغال العمومية
www.mtp.gov.dz/
- وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات
www.sante.gov.dz/
- وزارة الداخلية والجمعات المحلية
www.interieur.gov.dz/
- وزارة العدل
www.mjustice.dz/
- وزارة الزراعة والتنمية الريفية الجزائرية
www.minagri.dz/
- البرلمان الجزائري
www.majliselouma.dz/
- يونسف الجزائر
www.unicef.org/algeria/
- برنامج الأمم المتحدة الانمائي في الجزائر
www.dz.undp.org/
- مركز الأعلام والتوثيق لحقوق الطفل والمرأة
www.ciddef-dz.com

أدير وقتي

تكررت مسألة إدارة الوقت مرارًا طوال فترة التكوين إذ قامت المسؤولية الجديدة التي أصبحت على عاتق النساء البرلمانيات بإخلال توازن نظامهن وترابط حياتهن الشخصية والعائلية والمهنية بصفتهم برلمانيات.

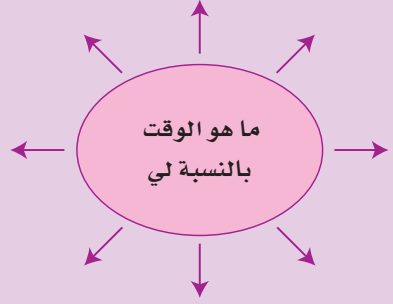
جرى العمل على إدارة الوقت بالاستناد إلى تصورهن الخاص للوقت. وعليه، أصبح من الامكان أن يحددن مواطن الخلل والصعوبات تحديداً دقيقا. كما سمح لهنّ تحليل وقتهن بأن يعينّ بأنفسهن نقاط التحسين الممكنة لكل واحدة منهن. ولم تقترح هذه الأدوات إلا لمساعدتهن لتحقيق رغباتهن تحقيقا واقعيا وعمليا.

أنجز العمل المتضمن تحديد الأولويات انطلاقا من التزاماتهن البرلمانية الفعلية والحالية وذلك بوضع مسؤوليتهنّ البرلمانية نصب أعينهن والتي اشتغلنا عليها في الدورات الأولى.

- الطريقة التي أتبعها في ضبط الوقت.
- الوقت الخاص بي، الوقت الخاص بالمجلس الشعبي الوطني.
- أعرف الوتيرة التي أعمل عليها.
- ما الذي يؤرقني في تنظيم وقتي؟
- ما السبيل إلى إيجاد حل له؟
- أحدد الأولويات.
- أختار الأولويات الخاصة بي.
- أخطط لنشاطات الأسبوع.

الطريقة التي أتبعها في ضبط الوقت

أكتب في نهاية كل سهم كلمة أو عبارة تخطر ببالي عفويا عند التطرق إلى مسألة الوقت.



■ الوقت الخاص بي، الوقت الخاص بمجلس الشعب الوطني

ملاحظات	ما هو الوقت بالنسبة للمجلس الشعبي الوطني	ما هو الوقت بالنسبة لي
	5 كلمات...	5 كلمات...
	1	1
	2	2
	3	3
	4	4
	5	5

ما التغيير الذي طرأ على تنظيم وقتي منذ أن أصبحت نائبة ؟

■ أعرف الوتيرة التي أعمل عليها

« استغل الوقت استغلالا جيدا والا استغلك هو »

الأوقات...	...التي أكون فيها مضغمة بالنشاط	...التي أكون فيها متعبه
■ في اليوم		
■ في الأسبوع		
■ في الشهر		
■ في السنة		

ما الذي يُورقني في تنظيم وقتي ؟

- ما السبيل إلى إيجاد حل له ؟

 1. أنجز قائمة بكل الأعمال التي ينبغي أن أقوم بها.
 2. أحدد الأولويات وفقا لما يلي:
 1. ما هو الأمر المهم والعاجل.
 2. ما هو الأمر المهم ولكن ليس بالعاجل.
 3. ما هو الأمر العاجل ولكن ليس بالمهم
 4. ما هو الأمر الذي ليس عاجلا ولا مهما
 0. ما هو المشكل الزائف.
 3. أدون الأعمال التي سأقوم بها في إطار « اختيار الأولويات »
 4. أنجز الأعمال وفقا للمخطط « أنجز أعمالتي وفقا لأولوياتي»

أدير وقتي

- أحدد أولويات

مشكل 0 زائف	4 ليس هامة ولا عاجلة	3 هامة لكن ليست عاجلة	2 عاجلة لكن ليست هامة	1 هامة وعاجلة	لائحة بكل الأعمال التي ينبغي أن أقوم بها



■ أختار الأولويات الخاصة بي

أهمية قليلة	أهمية بالغة	
2. ما هو عاجل ولكن ليس بالمهم	1. ما هو مهم وعاجل	استعمال ملح
4. ما ليس مهما ولا عاجلا	3. ما هو مهم ولكن ليس بالعاجل	استعمال طفيف
0. ما هو مشكل زائف		

أدير وقتي

■ أخطط لنشاطات الأسبوع

أفكر في القيام ب..... رؤية الاصفاء إلى
أخذ موعدٍ مع..... الاتصال ب..... قراءة.....

الأحد	الاثنين	الثلاثاء
الأربعاء	الخميس	الجمعة
السبت		

الملاحق



بطاقة تقييم يومٍ واحدٍ

..... الاسم واللقب (اختياري):

..... التاريخ:

ما هي الأمور التي حصلها لنفسي ؟

--

ما هي الأمور التي حصلها لنفسي بصفتي نائبة برلمانية ؟

--

ما حصله للمشروع الذي هو مركز اهتمامي والمتعلق بحزبي ؟

--

ما حصله للأمور التي أود الدفاع لفائدة النساء، والمتعلق بالأحزاب الأخرى؟

--

بورجان (BORGEN)

■ استمارة قراءة

1. الأمور المهمة التي وقفت على أهميتها بحكم مسؤوليتي باعتباري برلمانية.

2. ما تحليل الأمور التي حصلت لها من منظور العمل الذي أقوم به بصفتي نائبة برلمانية.

3. الأمور التي يمكن أن تخدمني بصفتي امرأة سياسية.

4. ملاحظات أخرى

QUESTIONNAIRE D'APPRÉCIATION DE LA FORMATION

RENFORCEMENT DES CAPACITÉS DES FEMMES PARLEMENTAIRES ALGÉRIE – 2013

استفتاء من أجل تقييم التكوين الخاص بتقوية قدرات النساء البرلمانيات الجزائر- 2013

Nous vous remercions de prendre quelques instants pour répondre à ce questionnaire qui nous permettra d'évaluer notre intervention et qui nous donnera des éléments pour préparer la prochaine rencontre.

تقدم لكم جزيل شكرنا لو أخذتم بعض اللحظات للإجابة عن هذا الاستفتاء، الذي يسمح لنا بتقييم تدخلنا والذي يمنحنا المواد والعناصر الضرورية لتحضير اللقاء المقبل.

الإسم (اختياري):: Nom Prénom (facultatif) :

التاريخ:: Date :

1) Qu'est-ce qui vous a le plus intéressé dans cette formation ?

1) ما هو الأمر الأكثر أهمية في هذا التكوين من وجهة نظركم ؟

2) Qu'est-ce qui vous a le moins intéressé dans cette formation ?

2) ما هو الأمر الأقل أهمية في هذا التكوين من وجهة نظركم ؟

3) Cette formation vous sera-t-elle utile dans votre activité ?

3) هل سيفيدكم هذا التكوين في نشاطاتكم ؟

Oui

نعم

Non

لا

Pouvez-vous dire pourquoi ?

هل بإمكانكم القول لماذا ؟

4) Quels points aimeriez-vous approfondir ?

3) ما هي النقاط التي تودون التوسع فيها ؟

ملاحظات أخرى:: Autres remarques :

Cocher selon votre opinion شارك برأيك

	Oui نعم	Non لا	Sans avis بدون تعليق	Suggestions et remarques اقتراحات وملاحظات
Le contenu était-il intéressant ? هل كان المحتوى هاما ؟				
Le contenu correspondait-il au programme annoncé ? هل تماشى المحتوى مع البرنامج المعلن ؟				
La pédagogie pratiquée était-elle adaptée ? ما مدى توافق البيداغوجيا المطبقة مع البرنامج والمحتوى ؟				
La documentation reçue était-elle adéquate ? هل كانت الوثائق المقدمة كافية ؟				
L'écoute était-elle bienveillante ? هل كان الاستماع جيدا ؟				
La durée de la formation, compte tenu du programme était-elle suffisante ? هل كانت مدة التكوين كافية للإحاطة بالبرنامج كاملا ؟				
Le langage était-il clair ? هل كان التعبير اللغوي واضحا ؟				
Les échanges entre participantes étaient-ils enrichissants ? هل كان تبادل الأفكار بين المشاركين مثريا ؟				
Vous réutiliserez le contenu de cette formation ? هل ستعيدون استعمال محتوى هذا التكوين ؟				
Qu'aimeriez-vous aborder de nouveau dans la prochaine session ? ما الذي تودون تناوله من جديد في الدورة القادمة ؟				



Comment pensez-vous pouvoir mettre en œuvre les acquis de ces journées ?

حسب رأيكم كيف يمكن تطبيق مكتسبات هذه الأيام التكوينية عمليا ؟

Autres remarques : ملاحظات أخرى :

ماهي العلاقات مع وسائل الاعلام ؟

(جوان 2006 . بقلم الصحفي عبروس اوتودرت)

الجمعية شأنها شأن أية هيئة أو مؤسسة آخرين، ينبغي عليها أن تنشئ علاقات مع محيطها الخارجي وأن تعمل على صونها ذلك لأنّ الجمعية لا يسعها أن تنشط في انزعال أو تُكفي نفسها بنفسها. يتكون محيط الجمعية الخارجي من عدة مرام : المواطنين، السلطات، الادارات، الجمعيات الأخرى، الهيئات الوطنية والدولية... إلخ. سوف يتحتم على الجمعية التعريف بنفسها وإثبات كل من : هويتها، مكان تدخلها، أهدافها بالإضافة إلى إيجاد موطنٍ قدم لها إلى غير ذلك.

سينصب اهتمامنا على مرّم من المرامي الخارجية ألا وهو الصحافة وأعمدتها الصحفيون، الذين ينتمون إلى تلك الفئة من الأشخاص المسمين بصانعي الآراء، بمعنى أنهم يسهمون بنصيب وافرٍ في تشكيل رأي القراء فإن تأثيرهم ذاك يظل حاسما.

تضطلع وسائل الإعلام بدور رئيس في بناء صورة الهيئة أو الجمعية وكذلك في تبليغ رسائلهما. ولهذا لا يمكن الاستغناء عن الصحافة ولا الصحفيين.

يجب أولا التعرف على حيثيات وسائل الاعلام

التعرف على حيثيات وسائل الاعلام يمثل نصف العمل المبذول في سبيل العلاقات مع الصحافة. المقصود بذلك بادئ ذي بدء، معرفة ما تمثله الوسيلة الاعلامية من حيث الأهمية (السحب، القراء، الجمهور) ومن حيث الموقع الجغرافي (في حال كانت الوسيلة موجهة إلى فئة معينة من الشعب من المحبذ تنصيبها في موضع قريب من الشعب يسهل بلوغه) ومن حيث التوجه السياسي،الاقتصادي والاجتماعي. يستلزم التعرف على وسائل الاعلام أيضا حيازة مسند مفصل (العنوان، الهاتف، الفاكس، البريد الالكتروني، المحمول...) . يتيح الدخول في اتصال معها في كل وقت (حتى في أثناء العطل الاسبوعية) يتحتم على المسؤول عن العلاقات مع الإعلام حيازة تلك الأداة (ملف الإعلام) الضرورية، التي من دونها سيتعسر على الجمعية ضمان نجاحاتها.

كما يقتضي التعرف على وسائل الإعلام تكوين فكرة عن ظروف عمل الصحفيين : قاعات التحرير الكبيرة، رنات الهاتف المدوية في كل حين، اجتماعات التحرير المطولة المتخذة أحيانا شكل معركة مخططة من أجل عنوان المقال أو موضعه، البرقيات المتدفقة طوال اليوم والتي بالكاد يتوفر الوقت لقراءتها ومقتضيات تحرير الصحيفة وتصميمها مداهمة في أغلب الأحيان (لاسيما الصحف اليومية)... سوف نرى لاحقا أنه من المهم معرفة كيفية سريان الأمور في قاعات التحرير. وفي هذا الصدد يعد تأدية زيارة خاطفة إلى مقر صحيفة من

الصحف أمراً مجدياً.

بيد أن ثمة شيء آخر يجب معرفته لا محالة: مواصفات الصحفي. فالأمور التي تهكمكم، أنتم الجمعيات مثلاً، لا تهتم بالضرورة الصحفي الذي يصغي إليكم. تلقين عليه خطاباً حماسياً حول حقوق النساء والأطفال وحول وضعية المعاقين حركياً، تبسطن أمامه معارفكم في مجال القانون، تسردن عليه حالات من المساس بالحقوق الأساسية في الكرامة. ومع ذلك، كله تتفاجأن ذلك اليوم بصدر مجرد نبذة عن جمعيتكم أو عن حدث كتن تتحاشين كشف النقاب عنه خاصة، فتقلن إذن وقد خرجتن عن طوركن "لم يفهم شيئاً" أو "هذا من باب المراقبة" أو شيء آخر!

في الواقع، إن ما يلتفت انتباه الصحفي قبل كل شيء آخر المعلومة بصفحتها عنصراً واضحاً مستجداً محدداً عبر الزمن يمكن أن يفيد المطلعين عليها. بالمعلومة فقط تستطعن جذب انتباه الصحفي على صعيد علاقتهن أو صعيد مراسلتهن، حيزن دائماً المعلومة على الجملة المسهية فقلن في قرارة أنفسكن أن الصحافيين لا يكرسون سوى وقتاً قليلاً لانشغالاتنا في خضم الكم الهائل من المعلومات التي تردهم كل يوم. بوسعي أن أكد لكن عن بصيرة بالأمر أن سلات المهملات في قاعات التحرير غارقة تحت ثقل الطرود المتدفقة كل يوم والواحية غالباً إلى مغازلة اعتداد البعض بأنفسهم بدلاً من إعلام الجماهير. احترسن إذن من تلك الكتابات الجوفاء ووجهن اهتمامكم نحو المعلومة. التعرف على الصحفيين يمكن من إقامة علاقات مباشرة ومشخصة معهم ولاسيما التعرف على اسم الصحفي المعالج للمعلومات التي تهتمكن (الأقسام)

لمحة تاريخية عن الصحافة

قبل العام 1990، وبالتحديد قبل إصدار القانون رقم 90-07 المؤرخ في 03 أبريل عام 1990 المتعلق بالإعلام والانفتاح الإعلامي، لم يكن في الجزائر سوى صحافة عامة، ملك للدولة.

أدى الوضع القائم قبل العام 1990، إلى بروز ست (6) يوميات، أربع (4) أسبوعيات وأربع (4) شهريات.

اليوميات هي: المجاهد، الشعب، النصر، الجمهورية، المساء و أوزون (Horizons).

الأسبوعيات هي: الجبيري اكتوالي (Algérie Actualités)، أضواء، الهدف والمنتخب.

الشهريات : باركور مغربان (Parcours Maghrébin)، الجبيري اكونوميك (Algérie économique)، والأحداث الاقتصادية والمسار المغاربي.

بلغ السحب اليومي المتوسط لهذه العناوين الإعلامية جميعها حوالي 750.000 نسخة حيث حظيت يومية المجاهد لوحدها بسحب يومي يقارب 350.000 نسخة. وكانت هذه العناوين موجودة إلى جانب وسائل الإعلام الثقيلة التي تتمثل في وكالة الأنباء الجزائرية والمؤسسة الجزائرية للبث التلفزيوني والاذاعي (قبل أن

يتم نقل التلفزة والإذاعة). منذ العام 1990 إلى يومنا، صدر 119 عنوانا، كانت جميعها دورية حيث اختفى بعضها والبعض الآخر كانت دورية غير منتظمة. شهدت هذه لعناوين سحبا يوميا متوسطا بلغ 2.000.000 نسخة حيث حظيت خمس يوميات لوحدها بنصف هذا السحب.

الخبر.....	430.000 نسخة.
الوطن.....	126.000 نسخة.
لو كوتدياندورون (يومية وهران).....	150.000 نسخة.
الحرية (Liberté).....	120.000 نسخة.
الشروق.....	85.000 نسخة.

الوضع القانوني وسياسة التحرير

تعد الصحف في مجملها شركات ذات مسؤولية محدودة، صدرت عن طريق الجمعيات بين العاميين 1990 و 1995. تحظى غالبا عناوين الصحف برأس مال مصرح به يقدر بـ 100.000 دج. والذي يتجاوز نادرا 500.000 دج، باستثناء يومية الحرية (Liberté) حيث استعمل المساهمون الارباح لزيادة رأس المال المقدر بـ 322.000.000 دج.

وتحولت جريدتي الوطن والخبر من شركة ذات مسؤولية محدودة إلى شركة مساهمة ما أتاح لهما زيادة في رأس المال وإمكانية الاستثمار في التوزيع والطباعة.

تعد عناوين الاعلام العامة، التي هي ملك للدولة، مؤسسة ذات مسؤولية محدودة وذات الشخص الواحد.

وبالإضافة إلى جانب الترسخ القانوني يجدر بنا تركيز اهتمامنا على سياسة الصحفي . فلمئات العناوين الإعلامية هذه مالكين ومساهمين مختلفين لديهم بكل تأكيد مهنة وواجب الإعلام ولكن لدى كل واحد منهم نقاط مرجعية خاصة به. ليس من مهامنا الحكم عليهم ولكن نحاول فهمهم بغية تبليغ رسالتكن تبليغا أفضل. فهناك عناوين إعلامية، لا ترى في أعمالكن أمرا مهما، أو ليس بالأهمية البالغة إذ ليس واردا في لائحة أولوياتهم.

ظاهريا، نجد أولا العناوين الإعلامية باللغة الفرنسية التي تعد أكثر انفتاحا على المشاكل الاجتماعية وكذلك يومية الخبر وجزائر نيوز وذلك بحكم تصنيفها. ففي رسالة إلى جريدة فرنسية، يمكن توضيح مسألة عدم المساواة بين الجنسين في مجتمعنا ولكن في حال كانت الرسالة موجهة إلى عنوان إعلامي باللغة العربية فإنه من المفضل التركيز على الأحداث الفعلية من أجل إظهار الظلم في هذا الموضوع المحدد. وعليه، تجنبن التعميم للحديث عن واقع اجتماعي. ولا يجب النسيان أنه وراء كل جريدة هناك قراء يختارون جرائدهم حسب معاييرهم، مستواهم الثقافي ومركز اهتماماتهم.

بعض الأدوات المعتمدة عند إقامة العلاقات مع الصحافة

- البيان الصحفي.
- الملف الصحفي.
- المؤتمر الصحفي.
- النشرة الصحفية.

البيان الصحفي / ما الجديد في البيان الصحفي وما الجوانب المهمة فيه ؟

البيان الصحفي عبارة عن وسيلة بسيطة وفعالة في سبيل إقامة الاتصال مع الصحفيين. بيد أنّ البيان الصحفي ينبغي أن يخضع لجملة من القواعد الأساسية على صعيدي التحرير والتقديم .

في البداية، ينبغي أن يتضمن البيان الصحفي معلومات وأن يخلو من كل صياغة عقيمة. البيان الصحفي الجيد هو البيان الذي يسعى إلى عرض وقائع واضحة ومعينة بدلا من اعتبارات عامة أو عقائدية.

البيان الصحفي ينبغي تحريره بأسلوب صحفي وليس بالأسلوب المعتمد في تحرير كراسة إخبارية. يجب أن يكون خاليا من كل صيغ المبالغة والنعوت الأبهية وغير المبررة وكذلك من الغلو في عبارة الثناء والشكر .

تتمثل القاعدة الأساسية في استخدام الأسلوب المعتمد من قبل الوكالات الصحافية: التوجه مباشرة نحو المعلومة الجوهرية من غير اضاءة الوقت في بسط المفردات بلا جدوى. تكمن رسالة البيان في الجمل الأولى منه وينبغي أن تتضمن الرد على الأسئلة التقليدية الآتية:

من؟ ماذا؟ أين؟ متى؟ كيف؟ لماذا؟

المعلومات التكميلية سوف تتعاقب بحسب الترتيب التنازلي لسلم الأهمية (المعلومة الأقل أهمية تدرج في نهاية البيان). ينصح بتفادي اعتماد المخطط الزمني الذي يلقي بالمعلومة الجوهرية إلى نهاية البيان وذلك خشية العزوف عن قراءته.

زيادة على ذلك، ليكون البيان الصحفي ناجعا لابد من استعمال مفردات بسيطة وهذا لا يعني تاتا أن نصيب البلاغة في البيان قليل بل على العكس من ذلك يستند التحرير الموفق للبيان الصحفي إلى كلمات جزيلة دالة وواضحة.

ينصح بتفادي : العموميات، الألفاظ المعقدة، الغريبة أو الموهلة في الطول كما ينصح بتحاشي المختصرات والمختزلات (إذا اقتضت الضرورة استخدامها وجب اتباعها بالشروح)، وأيضا المصطلحات الخاصة بقطاع ما وكذلك الصيغ الجوفاء والعناوين العامة.

فيما يتعلق بالتقديم من البديهي أنّ البيان الصحفي ينبغي كتابته على ورقة معنونة (المختزل واسم المؤسسة) ، تبرز المرسل وتتضمن احداثيات المرسل الكاملة (العنوان، الهاتف، الفاكس، المحمول) بالإضافة إلى الختم المقروء للموقع (لمعلومات أوفى يرجى الاتصال بالسيد فلان على الرقم الاتي) ، ينبغي أن تظهر العبارة التوثيقية (البيان الصحفي) ظهورا جليا على الورقة.

وأما فيما يتعلق بالطول المناسب للبيان الصحفي فإنّه لا ينبغي أن يتجاوز صفحة كاملة مرقنة.

لمن يوجه البيان الصحفي؟

يوجه منطقيًا إلى رئيس القسم في الصحيفة أو إلى الصحفي المعني بالأمر ولكن من المحبذ توجيهه إلى قسم التحرير أو القيام بإرسال مزدوج للبيان تحاشيا للحساسيات. تحدد الآجال عموما أسبوعا واحدا قبل التاريخ المنشود لإصدار البيان. يمكن ارفاق البيان الصحفي (وهو أمر اختياري) برسالة شارحة توضح جدوى البيان وأهميته.

البيان الصحفي الرفيع لا يذهب أبدا أدراج الرياح

البيان الصحفي الممتن تحريرا والمتضمن معلومات قد يتعذر نشره من ساعته ولكن لن يرمى في سلة المهملات وفي حال استقر الرأي على عدم ملائمة نشره لعدة أسباب أستعين به لإنراء وثائق ما وسيتم استخدامه في الوقت المناسب. كما يمكن للبيان الصحفي أن يزود الصحفي بفكرة حقيقية أو أن يوقظ فيه الرغبة في أن يتعرف تعرفا أفضل على القطاع في سبيل انجاز التحقيق.

الملف الصحفي

أداة بين يدي الصحفي

يسخر الملف الصحفي لتزويد الصحفيين بمعلومات أوفى عن موضوع ما بخلاف البيان الصحفي الذي يقدم معلومات أوجز . يتحدد اللجوء إلى اعتماد خيار الملف الصحفي من خلال أهمية المعلومة أو الحدث وانعكاسها.

البيان الصحفي كما تدل عليه تسميته عبارة عن ملف (غلاف أو حافظة مشخصة) يحوي مجمل العناصر المؤلفة للمعلومة (النصوص، المراجع، الكراسات المطويات، الصور، الأشرطة، الفيديوهات، الاسطوانات) ، ولكن جودة الملف الصحفي ونجاعته لا تقاسان بحجمه، ينبغي أن لا يحوي إلا على الوثائق المفيدة فعلا للصحافي أي الوثائق التي توفر له معلومات حقيقية عن الموضوع المتطرق إليه، والتي توفر له الاضطلاع بعمله.

الملف الصحفي ليس سلة مليئة بوثائق متناثرة تقدم صورة اطرائية للمرسل من غير علاقة بالموضوع المعالج. في الداخل نجد أولا موجزا أو ملخصا للملف في ورقتين أو ثلاث بالإضافة إلى مجموعة من المقالات بغية

التعمق في مختلف جوانب الموضوع المعالج . يجب تحاشي أي منشور اشهاري أو دعائي باستثناء التقرير السنوي للنشاط إلا في حال المؤسسة ينبغي أن يظهر على الغلاف اسم الشخص أو أسماء الأشخاص الواجب الاتصال بهم عند الضرورة.

ما السبيل إلى بث الملف الصحفي ؟

- في أثناء مؤتمر أو حدث بارز.
- من خلال ارساله إلى أقسام التحرير.
- من خلال الارصالات المشخصة إلى الصحفيين.

المؤتمر الصحفي

رقصة ذات طورين!

يشكل المؤتمر الصحفي وقتا ومكانا محبذين لتمرير معلومة مهمة. المؤتمر الصحفي لا ينظم بارتجال إلا في بعض الحالات القصوى (حادث خطير، عارض نفسي قاهر) . لإقرار تنظيم مؤتمر صحفي ما يجب أن تستحق المعلومة الواجب تبليغها ذلك، وإلا فإنه يكفي تحرير مجرد بيان صحفي أو مراسلة أو إجراء اتصال هاتفي. لا تتضمن مؤتمرا صحفيا إلا إذا كانت لديكن اشياء جديدة ومهمة تبليغها.

ما إن يتخذ القرار بتنظيم المؤتمر الصحفي يجب إعداد العدة له. يتطلب اختيار المكان عناية شديدة مهما كان الموضوع المنتقى يجب أن يكون الوصول إليه يسيرا وأن يوفر إمكانية ركن المراكب. بعدئذ، يجب تحديد يوم انعقاد المؤتمر وزمانه بحسب أحداث الساعة المتوقعة. ينصح تجنب قدر الامكان أيام يوم الأربعاء لأن الأعداد المنشورة في أيام الخميس مغمورة غالبا بالإعلانات الشهرية وبالبرامج الرياضية والثقافية للعلطة الأسبوعية وذلك تمكينا للصحفيين من حيازة وقت كاف لتحرير مقالاتهم. بعد ذلك، يجب توجيه الدعوة على وسائل الاعلام (لا ينبغي استدعاءهم) عن طريق رسالة تُبعث قبيل عشرة أيام يسبقها اتصال هاتفي أو يتبعها. تحدد تلك الرسالة وقت انعقاد المؤتمر الصحفي ومكانه وتتضمن بضع كلمات عن الموضوع المتطرق إليه وعن أهميته.

لا ينبغي الادلاء بأي خبر حصري إذ يجب استضافة جميع وسائل الإعلام.

المؤتمر الصحفي يجري على طورين:

الطور الأول : ينبغي أن لا يتجاوز 15 د أو 20 د ويكرس لتقديم عرض عن المبحث محل النقاش. عند مواجهة الصحفيين لا داعي إلى حشد فيلق كامل من المتدخلين: خطيبان أو ثلاث خطباء كفاء شريطة أن يكونوا ملمين بالموضوع وتمكنين من الرد على الأسئلة. بطبيعة الحال ينبغي التعريف بهم وبوظائفهم أو أدوارهم قبل بداية

تدخلهم. من الأفضل اشراك تقنيين ملمين بالموضوع بدلا من حاملي الألقاب الشرفية العديمي الجدوى. ينبغي التباحث مسبقا في المسألة بماعية مختلف الخطباء كي تكون تدخلاتهم متناسقة ومتكاملة .

من الوهلة الأولى، يجب تسليم المعلومة الرئيسية من غير افراغها من محتواها الجوهرى ولا إماطة اللثام عن الحثييات كلها لإبقاء الباب مفتوحا أمام الأسئلة. إذا لم تسحن للصحافة المجال بطرح الأسئلة ولا الوقت الضروري لذلك فإنهم سوف يغادرون القاعة من غير أن يطرحوا الأسئلة. وبالتالي يحتمل أن لا تكتسي مقالاتهم سوى أهمية قليلة في العدد الصادر في اليوم التالي. في أثناء العرض يمكنكن توظيف أية وسيلة تقنية من شأنها تعزيز أقوالكن (الأفلام، الرسوم التخطيطية، الشفافية) شريطة أن تكون لافته للانتباه ووجيزة.

الطور الثاني : وهو طور الأسئلة. ينبغي عليكن الاجابة على كل الأسئلة وعدم تحاشي أي سؤال في حال فعلتن ذلك، أعاد الصحفي عليكن الكرة كما يمكن أن يكتب في مقاله بأن هذا السؤال أو ذاك قد غضضت الطرف عليه. لا بد من تجنب كل تعليق عن الأسئلة المطروحة أو أي تقييم لها من قبيل: "إنه سؤال مهم" و "أشكرك على طرحه" فهذا يعني أن الأسئلة الأخرى أقل أهمية فتتسببن في استياء الصحفيين كما ينبغي الامتناع عن الحط من قيمة أي سؤال للأسباب ذاتها.

يختم المؤتمر الصحفي بكلمة ختامية وجيزة وليست بالسؤال الأخير. يمكنكن في نهاية المؤتمر أن توزعن على الصحفيين ملفا صحفيا أو معطيات تكميلية أو صورا أو اسطوانات...إخ. بعد المؤتمر الصحفي يحين موعد (الإناء التقليدي) بمعنى أنكن تستطعن دعوة الصحفيين إلى مأدبة بسيطة لا اسراف فيها مع تقادي التشكيلات الواسعة الشديدة الوفرة التي يحترس منها الصحفيين. في هذا المناخ الأكثر وداعة تحين لحظة تمديد نتائج المؤتمر الصحفي من خلال نسخ الأواصر وإقامة معارف أوفى وتبادل الحثييات كما تحين أيضا لحظة تخصيص صحفي الاذاعة والتلفزة بالمقابلات. انتظرن بضعة أيام لإقامة حصيلة مؤتمركن الصحفي.

النشرة الصحفية

كيف تصمم النشرة الصحفية وتنجز ؟

في سبيل تحقيق التواصل، ينبغي على كل جمعية أن تتزود قدر الإمكان بسند يتيح لها التبليغ عن نشاطاتها ويمكن لها الترويج اعلاميا. النشرة الصحفية ليست مجلة للوجهاء ولا حتى مشورا لتمجيد المسؤولين. ولا تنجز النشرة الصحفية عبثا.

قبل الخوض في مثل هذه المغامرة يجب الحرص على احترام الشروط الثلاثة الآتية:

- في المقام الأول، يتألف القراء من أعضاء الجمعية والمتعاطفين معها محطات الآراء (وسائل الاعلام، السلطات العمومية، بالإضافة إلى الممولين والرعاة).



- محتوى المعلومات ينبغي أن يكون صحيحا ومؤكدا وأن يتناول حصريا التعريف بالجمعية ونشاطاتها. ما يعني أن هذا السند ينبغي أن يكون لا سياسيا وأن لا يوظف في تسوية الحسابات.
- لا بد من وضع ميزانية لهذه العملية لتفادي الأسوأ مستقبلا. تحدد الوسائل المالية السند الواجب اختياره (رسالة إعلامية، نشرة، مجلة)، بالإضافة إلى الطابع الدوري.
- إذا استقر القرار على نشر سند ما (من الأفضل أن يكون القرار توافيقا للحصول على تأكيد الأغلبية). فإن طور الانجاز هو الطور الأشد عسرا والأكثر تشويقا.
- تأليف فريق التحرير وتعيين مسؤول عن النشر
- استدعاء المنخرطين لتحصيل المعلومات ثم استدعاء المحترفين لإعادة التحرير إذا تعلق الأمر بالطبع بالنشرة أو الرسالة الاعلامية يتكفل مصمم الاخراج بعملية التصليح
- مناقشة السند المنتقى وعدد الصفحات والسحب والطباعة والتوزيع (المجاني عموما) وعليه، فريق التحرير هو الذي يقرر المقالات الواجب اعتمادها وشكل السند والتصميم والتركين بالإضافة إلى المسؤولية عن محتوى المقالات.

وجوب احترام بعض القواعد

الصدور بانتظام

- احترام آجال الطابع الدوري المعلن عنه

مقروئية التصميم

- فضفضة التنسيق وبساطته، (على سبيل المثال الاكتفاء بخطيين على الاكثر)
- ثبات التصميم والتقديم
- التحقيق من المعلومات المشورة
- حالية المعلومات ووجهاتها في لحظة صدورها
- تضمين كل عدد اسم مدير النشر واسم مدير التحرير، اسم الجمعية الناشرة وعنوانها، الطابع الدوري وتاريخ العدد بالإضافة إلى حيثيات المطبعة .

الخلاصة

لقد رأينا بعض التقنيات المتعلقة بالعلاقات مع وسائل الاعلام وهذه التقنيات إذا أُجيد استعمالها فإنها ستمكن من توثيق تلك العلاقات ومن إعطائها دفعا جديدا ولكن زيادة على تلك الأدوات ينبغي أن تكون العلاقات مع تكتل الصحفيين علاقة مباشرة دائمة ومتابعة.

لا يمكن الاستعانة عن العمل المستديم في اطار العلاقات مع الصحافة لا بالملف الصحفي ولا بالبيان الصحفي ولا حتى بالمؤتمر الصحفي، في إطار العلاقات مع وسائل الاعلام لا يتعلق الامر بتاتا بمحاولة التأثير في الصحفيين أو التلاعب بهم أو حملهم على كتابة ما ترغب به الانفس بل يجب السعي إلى إقامة علاقات صادقة ونزيهة وذكية ففي ذلك المنفعة كل المنفعة.

دفتر عناوين وسائل الاعلام

التلفزة الجزائرية

21 شارع الشهداء، الجزائر

الهاتف : 021 23 08 75

الفاكس : 021 23 08 76

الإذاعة الجزائرية

21 شارع الشهداء، الجزائر

الهاتف : 021 23 08 21

الفاكس : 021 23 08 23

البريد الالكتروني : info@algerian-radio.dz

وكالة الأنباء الجزائرية

شارع الإخوة بوعادو بئر مراد رايس

دار الصحافة طاهر جاووت، 1 شارع بشير عطار، ساحة 1 ماي الجزائر

دار الصحافة عبدالقادر سفير، 2 شارع فريد زويويش، القبة الجزائر

اليوميات

الخبر

32 شارع الفتح ابن خلقان (ليتورال) حيدرة

المدير/ علي جري

الهاتف : 021 48 44 39 إلى 36

الفاكس : 021 48 44 31 أو 34

موقع الواب : www.elkhabar.com

كوتدياندورون (LE QUOTIDIEN D'ORAN)

1 شارع العيد ولد الطيب وهران
المدير/عبدو بنابو
الهاتف 041 32 86 66 / 041 32 63 09
الفاكس : 041 32 69 06
موقع الواب : www.lequotidien-oran.com
البريد الالكتروني : infos.lequotidien.oran.com

الوطن

دار الصحافة طاهر جاووت ، ساحة 1 ماي الجزائر
المدير/عمر بلهوشات
الهاتف : 021 68 21 83/84/ 85
الفاكس : 021 68 21 87
موقع الواب : www.elwatan.com
البريد الالكتروني : admin.elwatan.com

لبيرتي (LIBERTÉ)

3 شارع البيار الجزائر
المدير/علي وافق
الهاتف : 021 64 34 25
الفاكس : 021 64 34 36
موقع الواب : www.liberte.algerie.com

لوسوار دالجيري (LE SOIR D'ALGÉRIE)

دار الصحافة طاهر جاووت، ساحة 1 ماي الجزائر
المدير/فؤاد بوغانم
الهاتف : 021 67 06 58 أو 51
الفاكس : 021 67 06 56
موقع الواب : www.lesoirdalgerie.com
البريد الالكتروني : info.lesoirdalgerie.com

الشروق

دار الصحافة عبدالقادر سفير، القبة

المدير/علي فوضيل

الهاتف : 021 28 59 59

الفاكس : 021 28 47 54

اكسبرسيون (L'EXPRESSION)

دار الصحافة عبد القادر سفير القبة

المدير/أحمد فتاني

الهاتف : 021 28 02 26

الفاكس : 021 28 02 29 .

موقع الواب : www.lexpressiondz.com

لاترييون (LA TRIBUNE)

دار الصحافة طاهر جاووت، ساحة 1 ماي الجزائر

المدير/بشير شريف حاسن

الهاتف : 021 66 02 66 أو 60

الفاكس : 021 68 54 22

واقع الواب: www.latribune online.com

البريد الالكتروني : latribune online.com

لانوفالريوبليك (LA NOUVELLE RÉPUBLIQUE)

دار الصحافة طاهر جاووت، ساحة 1 ماي الجزائر

المدير/عبدالوهاب جاكون

الهاتف : 021 67 10 44 46

الفاكس : 021 67 10 75

لوتونتيك (L'AUTHENTIQUE)

المدير/ناصر تافروة

الهاتف : 021 29 97 09

الفاكس : 021 29 98 66

موقع الواب : www.lauthentiquedz.com

لوجون انديبوندن (LE JEUNE INDÉPENDANT)

دار الصحافة طاهر جاووت، ساحة I ماي الجزائر

المدير/شفيك عبيدي

الهاتف : 021 67 15 45

الفاكس : 021 67 07 46

موقع الواب : www.lejeuneindépendant.com

البريد الالكتروني : redaction.lejeuneindépendant.com

اليوم

دار الصحافة طاهر جاووت، ساحة I ماي الجزائر

المدير/خالد لخضاري

الهاتف : 021 66 70 82

الفاكس : 021 66 70 50

موقع الواب : www.el-youm.com

لادباش دو كابيلي (LA DÉPÊCHE DE KABYLIE)

دار الصحافة طاهر جاووت، ساحة I ماي الجزائر

المدير/ادير بنيونس

الهاتف : 021 66 37 93/95

الفاكس : 021 66 37 87/88

البريد الالكتروني : ladépêchedekabylie@yahoo.fr

الجزائر نيوز

دار الصحافة طاهر جاووت، ساحة 1 ماي الجزائر

المدير/أحميد لعياشي

الهاتف : 021 66 38 80

الفاكس : 021 66 38 79

لو كوريي (LE COURRIER)

دار الصحافة أيك سفير، 2 شارع فريد زويوش القبة

المدير/أحمد توميات

الهاتف : 021 46 25 12

الفاكس : 021 46 25 13

انفو سوار (INFOS - SOIR)

25 شارع أعميروش الجزائر

المدير/حسان أونجلي

الهاتف : 021 63 94 50

الفاكس : 021 63 47 74

موقع الواب : www.infosoir.com

الفجر

دار الصحافة طاهر جاووت، ساحة 1 ماي الجزائر.

المديرة/عبيدة حدة حازم

الهاتف 021 65 76 60

الفاكس : 021 65 92 66

موقع الواب : www.al-fadjr.com

لو جور دالجيري (Le Jour d'Algérie)

2 شارع محمد الخامس الجزائر

المدير/عبدالرحمان محمودي

الهاتف : 021 63 70 05

الفاكس : 021 63 45 13

موقع الواب : www.lejourdalgérie.com

البريد الالكتروني : contact@lejourdalgérie.com

لوستويان (Le Citoyen)

24 شارع خليل محمد حسين داي

المدير/عمر اقر غوا

الهاتف : 021 49 68 76

الفاكس : 021 77 30 21

المغرب

دار الصحافة ايك سفير، 2 شارع فريد زويوش القبّة

المدير/صالح لكواس

الهاتف : 021 29 71 54

الفاكس : 021 29 71 86

البريد الالكتروني : maghrebjournal@yahoo.fr

الأخبار

25 شارع زيغود يوسف الجزائر

المدير/محمد كروش

الهاتف : 021 73 14 23

الفاكس : 021 73 16 48

المستقبل

15 شارع ديدوش مراد الجزائر

المدير/نبيل بوجمة

الهاتف : 021 73 18 16

الفاكس : 021 73 18 16

المجاهد

20 شارع الحرية الجزائر

المدير/عبدالمجيد شربال

الهاتف : 021 73 70 83

الفاكس : 021 73 90 43

موقع الواب : www.elmoudjahid.dz.com

البريد الالكتروني : elmoudjahid.dz.com

الشعب

1 ، نهج باستور الجزائر

المدير/عزالدين بوكردوس

الهاتف : 021 73 95 10

الفاكس : 021 73 94 98

اورزون (HORIZONS)

20 ، شارع الحرية الجزائر

المدير/نعمة عباس

الهاتف : 021 73 67 24

الفاكس : 021 73 61 34

موقع الواب : horizons.dz.com

المساء

دار الصحافة أيك سفير
2 شارع فريد زويزش القبة
المدير/عبدالرحمان تيغان
الهاتف : 021 44 57 07
الفاكس : 021 44 57 09
البريد الالكتروني : info@el-massa.com

النصر

المنطقة الصناعية قسنطينة
المدير/العربي اونوغي
الهاتف : 031 66 81 41
الفاكس : 031 66 81 97
موقع الوب : www.an-nasr.com

تمهيد

- 4 مقدمة عامة
- 6 منهجية الكتاب

مفهوم النوع الاجتماعي

- 10 مفهوم النوع الاجتماعي
- 15 تعريفات مصطلح "النصف" ومفاهيمه

الاتصال

- 20 أهداف الاتصال
- 20 قنوات الاتصال
- 21 السلم المعتمد عند تحويل رسالة ما
- 21 معرفة من مخاطب، تعلم الإصغاء
- 26 أخذ الكلمة أمام الجمهور

الصحافة والإعلام

- 32 الصحافة والإعلام
- 34 العلاقات مع وسائل الإعلام
- 36 الأدوات والتقنيات

اقتراح القوانين العمل بائتلاف

- 42 البرلمانيات، حقوق الإنسان والقوانين (الأستاذة أيت زاي نادية)
- 45 كيف نعمل بائتلاف في البرلمان ولماذا ؟
- 46 ما هو الائتلاف بالنسبة لي ؟
- 50 تقوية القدرات التنظيمية

الملاحق

- 60 بطاقة تقييم يوم واحد
- 61 بطاقة أسئلة لتحليل فيلم « بورجان، امرأة في السلطة »
- 65 ماهي العلاقات مع وسائل الاعلام ؟ (جوان 2006. بقلم الصحفي عبروس اوتودرت)
- 74 دفتر عناوين وسائل الاعلام