



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة العربي التبسي - تبسة -
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر (ل . م . د)
في العلوم الإنسانية
التخصص : إتصال تنظيمي

واقع الإتصال في المنظمات غير الحكومية


الأستاذة المشرفة
فاطمة الزهرة أميرعلي

إعداد الطالبتين:
❖ عائشة عزيزي
❖ نجاة مبارك

الاسم واللقب	الدرجة العلمية	الصفة
بدر الدين مسعودي	أستاذ محاضر -ب-	رئيسا
أميرعلي فاطمة الزهرة	أستاذ مساعد -أ-	مشرفا و مقرا
كاف كريمة	أستاذ مساعد -أ-	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2020/2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

A decorative flourish consisting of symmetrical, swirling lines and leaf-like motifs, positioned below the main calligraphic text.

كم سهرنا من ليالٍ للصباح لا تتم *** كم عراقيل كسرنا كم حفظنا من رزم
كم جسور قد عبرنا كم ذرفنا من حمم *** نبتغي صيد المعالي نبتغي رأس الهرم

الذخائر

الحمد لله الذي حقق الحلم الجميل

بعد البصر بعد السهر أنهبنا الدرب الطويل

في عيوننا الفرح ارتسم

الحمد لله الكريم

إهداء

إلى من هي في الحياة حياة إليك ينحني الحرف حبا وإمتنانا

إليك أُمي

إلى من هو صمام الأمان الذي يطوقني إلى أبدية الموت

إليك أبي

إلى من يحملون في عيونهم ذكريات طفولتي وشبابي

أخي وأخواتي حفظهم الله

إلى من أعتز وأفتخر بصداقتهم وإلى أروع من صادفت في دراستي

إلى صديقاتي

إلى من راودتني أجمل الذكريات معها وهي الآن تحت التراب

إلى روح جدتي رحمها الله

إلى كل الأشياء الجميلة التي لا تغيب عن الذاكرة

إلى كل من دعا لي بالخير

أهديكم ثمرة جهدي

شجاعة

إهداء

إلى من وضع المولى سبحانه وتعالى الجنة تحت قدميها ووقرها في كتابه العزيز

والدتي العزيزة أسأل الله أن يمنحها السعادة والقوة ويطيل في عمرها

إلى من غرس معالم الأخلاق ورسم لي معالم النجاح وعبد لي طريق المستقبل

إلى روح والدي الطاهرة الذي طالما تمنيت حضوره يوم تخرجي

أسأل الله أن يجعل هذا العمل في ميزان حسناته

إلى من أمدتني بالنصح والإرشاد ولم تبخل بمساندتي يوماً

أختي الكريمة

إلى من حبهم يجري في عروقي ويلهج بذكراهم فؤادي

أخواتي وإخواني

إلى من تحلو الحياة برفقتهم وتذوقت معهم أحلى اللحظات

صديقاتي وزميلاتي

إلى جميع من تلقيت منهم النصح والدعم

أهديكم خلاصة جهدي العملي

عائشة

شكر وتقدير

إلهي لا يطيب الليل إلا بشركك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك ولا تطيب الجنة إلا برويتك، إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة إلى نبي الرحمة والنور عليه سيدنا محمد عليه الصلاة والسلام .

لا بد لنا ونحن نخطو خطواتنا الأخير في الحياة الجامعية من وقفة نعود بها مع أساتذتنا الكرام الذين قدموا لنا الكثير بأذلين بذلك جهود كبيرة في بناء جيل الغد لتبعث الأمة من جديد.

إلى الذين حملوا أقدس رسالة في الحياة ومهدوا لنا طريق العلم والمعرفة

إلى جميع أساتذتنا الأفاضل

وأخص بالتقدير والشكر الدكتور { منصر عز الدين } الذي ساهم في إرشادنا وتوجيهنا

له منا فائق الاحترام والتقدير

وكذلك لانسى من ساعدنا في إتمام هذا البحث وقدم العون ومد لنا يد المساعدة وزودنا بالمعلومات

لهم منا فائق الشكر والعرفان

ونتوجه بالشكر للأستاذة المشرفة الدكتورة { أمير علي فاطمة الزهراء } على كل الدعم الذي قدمته

لنا لها منا فائق الشكر و التقدير



الصفحة	المحتوى
	الإهداء
	شكر وتقدير
	الفهارس
أ - د	مقدمة
	الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة
7	إشكالية الدراسة
08	تساؤلات الدراسة
09	مفاهيم الدراسة
12	مقاربة الدراسة
16 - 15	المنهج والأدوات
18	أسباب اختيار الموضوع
18	أهداف الدراسة
19	أهمية الدراسة

19	الدراسات السابقة
29	حدود الدراسة
الإطار النظري للدراسة	
الفصل الثاني: الاتصال التنظيمي	
33	تمهيد
34	المبحث الأول: ماهية الاتصال التنظيمي
34	المطلب الأول: خصائص الاتصال التنظيمي
36	المطلب الثاني: أهمية الاتصال التنظيمي
37	المطلب الثالث: أهداف الاتصال التنظيمي
39	المطلب الرابع: وظائف الاتصال التنظيمي
41	المطلب الخامس: أنواع الاتصال التنظيمي
48	المطلب السادس: وسائل الاتصال التنظيمي
55	المطلب السابع: شبكات الاتصال التنظيمي

58	المطلب الثامن :معيقات الاتصال التنظيمي
62	ملخص الفصل
	الفصل الثالث:المنظمات غير الحكومية
65	تمهيد
66	المبحث الثاني: ماهية المنظمات غير الحكومية
66	المطلب الأول:نشأة المنظمات غير الحكومية
68	المطلب الثاني:أسباب تطور المنظمات غير الحكومية
69	المطلب الثالث:مهام المنظمات غير الحكومية
70	المطلب الرابع:خصائص المنظمات غير الحكومية
72	المطلب الخامس:أنواع المنظمات غير الحكومية
72	الفرع الأول:التصنيف على أساس مجال عمل المنظمة
72	الفرع الثاني:التصنيف على أساس آلية عمل المنظمة
73	1. تعريف الجمعيات

74	2. خصائص الجمعيات
74	3. أهداف الجمعيات
75	الفرع الثالث: التصنيف على أساس النطاق الجغرافي
76	الفرع الرابع: التصنيف على أساس الوضع القانوني
77	المطلب السادس: مبادئ المنظمات غير الحكومية
79	المطلب السابع: مصادر تمويل المنظمات غير الحكومية
81	المطلب الثامن: المعايير التي تواجه المنظمات غير الحكومية
86	ملخص الفصل الثالث
	الفصل الرابع: الإطار التحليلي للدراسة
89	تمهيد
90	تعريف بالجمعيات
95	الملاحظات الميدانية
98	مقارنة النتائج في ضوء الدراسات المشابهة

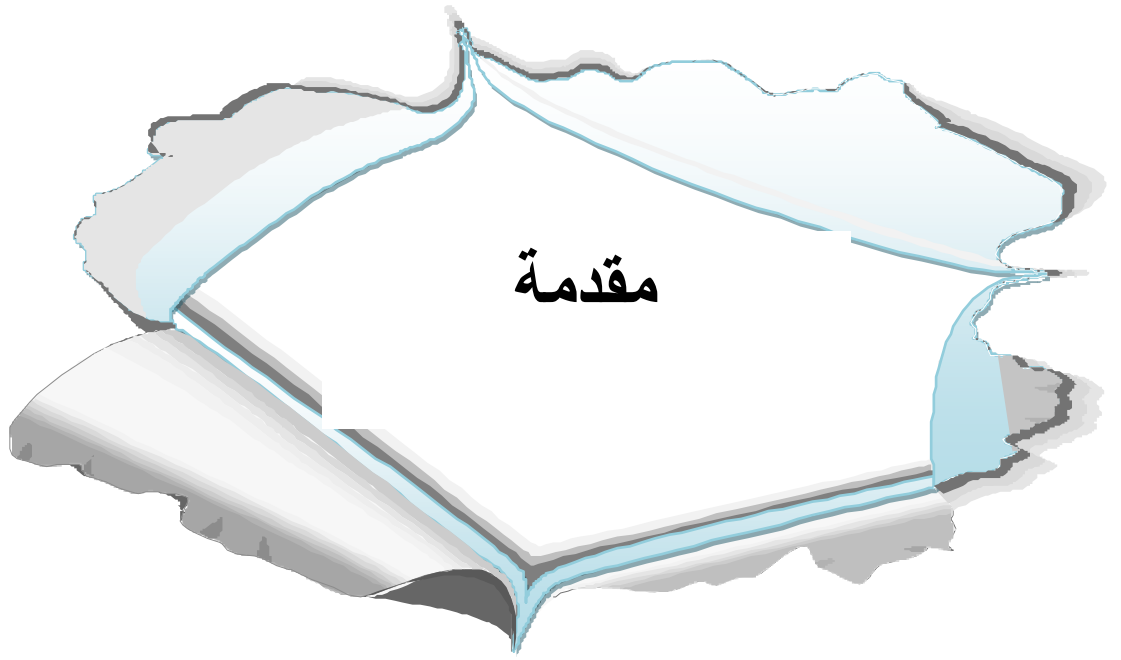
101	مناقشة وتحليل النتائج في ضوء تساؤلات الدراسة
105	الاستنتاجات العامة
108	صعوبات الدراسة
110	خاتمة
	قائمة المصادر والمراجع
	الملاحق
	ملخص الدراسة

فهرس الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
44	يوضح شكل الإتصال النازل.	01
44	يوضح شكل الإتصال الصاعد.	02
46	يوضح شكل الإتصال الأفقي.	03
55	يوضح شبكة اتصال العجلة.	04
56	يوضح شبكة اتصال الدائرة.	05
57	يوضح شبكة اتصال السلسلة.	06
58	يوضح شبكة اتصال الشكل الكامل المتشابك.	07

فهرس الجداول

رقم الصفحة	العنوان	الرقم
54	جدول يوضح وسائل الإتصال الصاعد والنازل والأفقي.	01



يعتبر الاتصال صورة من صور النشاط الاتصالي الذي ظهر مع بداية حياة الإنسان على وجه الأرض ,وقد بدأ الاتصال بسيطاً مباشراً وإستهدف الحاجات الأساسية عند الإنسان , وذلك على حد سواء في التجمعات البدائية أو المجتمعات المعاصرة والحديثة .

ومع تطور النشاط الإنساني والمجتمعات ومعها الأهداف والحاجات تطور الاتصال ليقابل هذه التغيرات فنشأت منظومات متكاملة للاتصال تيسر فهم وإدراك أهدافه وأبعاده في هذه المجتمعات فلم يصبح الإتصال مجرد نشاط إنساني , ولكنه تغير وتطور ليصبح عملية إجتماعية أهم ما يميزها الإستمرار والتدفق , وتضم هذه العملية أنماط مختلفة من العمليات النفسية والسلوكية ومتغيرات العصر التي إرتبطت أكثر فأكثر بوسائل وتكنولوجيات الإتصال والإعلام بعد أن إكتسبت أهمية كبيرة في تسهيل حياة الأفراد والجماعات والتنظيمات والمنظمات بفعل ما إكتسبته من قدرة فائقة على نقل الرسائل وتبادل المعلومات , وكذلك تغيير الافكار والاتجاهات , ومن هذا المنظور التطوري أعتبر الإتصال وسيلة ضرورية لا غنى عنها لتخطيط المشاريع وتنظيم مختلف الأنشطة فكان الإتصال أحد أهم المجالات التي تعنى بها المؤسسات العصرية على إختلاف تخصصاتها الإنتاجية والإستهلاكية في عمليات التفاعل وبناء العلاقات داخل المؤسسة ام في تشكيل الروابط ومد الجسور بين المؤسسة ومحيطها الخارجي .

اذن لا يخفى علينا من اهمية للاتصالات التنظيمية في العمل ودورها في رفع مستوى كفاءة المؤسسة والعمل بها , من خلال تأثيرها الفعال على اتجاهات وسلوك العاملين , فتدفعهم للعمل بنشاط وفاعلية , ويمتد أثرها الى ابعد من تبادل للأفكار و المعلومات , وانسياب تدفق البيانات فهي وسيلة لتعزيز العلاقات بين الافراد وإيجاد جو من الألفة والتعاون في إطار العلاقات الانسانية الإيجابية على كافة المستويات لضمان تحقيق الفاعلية واتخاذ القرار السليم وتزداد اهمية الاتصالات التنظيمية في المنظمة نظرا للدور الحيوي الذي تقوم به المنظمات في تحقيق الرفاهية وتحقيق حاجات المتطورة والمتزايدة دوماً , وهذا ما تطلب ظهور المنظمات

غير الحكومية التي تسعى من خلال نشاطاتها المكملة لجهود الحكومة، تحقيقاً للتنمية جنباً إلى جنب مع الحكومة.

حيث تعتبر الجمعيات اليوم من أهم المنظمات غير الحكومية التي تساهم في الدفع بعجلة التنمية والبناء نحو تقدم البلدان وازدهارها، ونظراً لما تقوم به من دور فعال في دعم إقتصاد البلدان من خلال الأنشطة التنموية التي تمارسها في شتى المجالات، فهي تساعد في القضاء على الفقر وتحسين الخدمات كالصحة

والتعليم وتوفير موارد حياة آمنة والحد من مخاطر الكوارث ومكافحة الآفات الإجتماعية وغيرها من النشاطات والمهام التي تعجز الدولة في بعض الأحيان عن تحقيقها .

فالجمعيات تسعى أساساً من أجل خدمة مختلف شرائح المجتمع والإهتمام بإنشغلاتهم، ومحاولة تلبية إحتياجاتهم بأفضل الطرق الممكنة كونها الوسيط بينهم وبين السلطات المسؤولة والمعنية بالحفاظ على حقوقهم.

ومن أجل كل هذا كان لابد من وجود طرق للإتصال تنتجها الجمعيات لتحقيق أهدافها والوصول إلى غاياتها .

ولذلك سنتناول في هذه الدراسة واقع الإتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية وتحقيقاً لذلك قسمنا دراستنا إلى قسمين جانب منهجي وجانب نظري .

الإطار المنهجي للدراسة: وقد اختص بطرح الإشكالية مع الإشارة إلى جملة من التساؤلات إضافة إلى أسباب إختيار وأهميته وأهدافه، كما شمل هذا الفصل بعض الدراسات السابقة وكذا أهم المفاهيم المتداولة في البحث بالإضافة إلى مقارنة وحدود الدراسة.

الإطار النظري للدراسة: تم تقسيمه إلى فصلين تناولنا فيهما مايلي:

الفصل الأول: جاء عنوانه الاتصال التنظيمي تطرقنا فيه إلى خصائص الاتصال التنظيمي وأهميته وأهدافه وأنواعه ووسائله إضافة إلى شبكاته وإبراز أهم معيقاته.

الفصل الثاني: والذي كان بعنوان المنظمات غير الحكومية تطرقنا فيه إلى نشأة وأسباب ظهور وتطور المنظمات غير الحكومية وابرز المهام التي تقوم بها وخصائصها ومبادئها وأنواعها حيث تناولنا في الأنواع الجمعيات كنوع من أنواع المنظمات غير الحكومية من خلال تعريفها وذكر بعض خصائصها واهم أهدافها وفي الأخير تطرقنا إلى المعوقات التي تعيق عمل المنظمات غير الحكومية.

أما الفصل الأخير فقد تطرقنا فيه إلى الإطار التحليلي الذي تناولنا فيه الملاحظات الميدانية و مقارنة النتائج في ضوء الدراسات المشابهة و مناقشة و تحليل في ظل تساؤلات الدراسة و أخيرا تترقنا إلى الاستنتاجات العامة للدراسة



الفصل الأول
الإطار المنهجي للدراسة

الجانب المنهجي

1. إشكالية الدراسة
2. تساؤلات الدراسة
3. مفاهيم الدراسة
4. مقارنة الدراسة
5. مجالات الدراسة
6. منهج وأدوات الدراسة
7. أهداف وأهمية الدراسة
8. الدراسات السابقة

أولاً: إشكالية الدراسة

ظهر الاتصال مع ظهور الحياة الاجتماعية لان الإنسان كائن اجتماعي بالفطرة يحتاج إلى التواصل مع غيره وإشعارهم بما يدور في عقله ويختلج صدره والاطلاع على شعورهم وأفكارهم من جهة أخرى، الا ان تعقد الحياة الاجتماعية وتطور الأنظمة الاقتصادية وظهور المنظمات بشتى أنواعها ومواطن عملها، أفضى إلى ضرورة إيجاد نمط للاتصال يتماشى مع التعقيد الذي باتت الحياة الاجتماعية متسمة به وقائمة عليه، وهذا النمط تمثل في الاتصال التنظيمي الذي يعد شريان المنظمة النابض حيث لا يمكن لأي منظمة إن تحقق أهدافها دون وجود شبكة اتصالات إدارية خاصة، بل انه من الصعب جدا إن يتصور الإنسان وجود أي تنظيم دون وجود إشكال من الاتصالات تنتقل من خلالها المعلومات بين الموظفين سواء كانوا رؤساء أو مرؤوسين، وأي قصور في نظام الاتصال من شأنه أن يعطل أو يؤخر سير الإدارات حيث تقوم العمليات الإدارية على نقل وتبادل المعلومات والبيانات التي تعد جوهر عمل القائد الإداري في المنظمة ويتوقف نجاح أي منظمة في تحقيق أهدافها على مدى نجاح عملية الاتصال.

وقد مس الاتصال جميع المؤسسات سواء منها الحكومية أو غير الحكومية، وهذه الأخيرة تشكل ظاهرة حديثة وهي عبارة عن كيانات يؤسسها المواطنون من اجل المشاركة في الشأن العام من خلال مبادرات حرة ومستقلة سواء على النطاق المحلي المحدود او الوطني او الإقليمي وبالتالي فهي من حيث المبدأ تعبير عن إرادة المجتمع وقد أثبتت أنها تشكل قوة اجتماعية ذات اثر على الرغم من أنها لاتسعى لامتلاك أي نوع من السلطة فبعضها يخمل

على عاتقه رسالة نشر مبادئ حقوق الإنسان وبعضها يعمل في مجال التنمية والتخفيف من حدة الفقر ومنها من يبحر للعمل الخيري

ففي كل مجالات الحياة تنشط المنظمات غير الحكومية وتتاضل من اجل تحقيق رفاهية الانسان وصون كرامته.

اذن فالاتصال التنظيمي يلعب دور مهم داخل هذه المنظمات من خلال التعريف بانشطتها وبرامجها ومختلف اعمالها كما يساهم في تحفيز وتوجيه ورقابة وتقويم اداء أعضاء المنظمة بالإضافة الى خلق الفعالية والحيوية وبناء علاقات إنسانية طيبة داخلها.

وبناء على هذا نطرح الاشكالية التالية: ما واقع الاتصال التنظيمي داخل المنظمات غير الحكومية؟

ثانيا التساؤلات الفرعية للدراسة:

1. ما وسائل الاتصال المستخدمة في المنظمات غير الحكومية؟
2. ما هي أنواع الاتصال السائدة في المنظمات غير الحكومية؟
3. ما هي اهم المعوقات التي تواجه الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية؟

ثالثا مفاهيم ومصطلحات الدراسة:

مفهوم الاتصال التنظيمي:

مفهوم الاتصال لغة: الاتصال (Communication) مشتقة أصلها اللاتيني (Communis) أي (Common) ومعناها مشترك, فعندما نقوم بعملية الاتصال فنحن نحاول

أن نقيم (رسالة مشتركة مع شخص أو جماعة) , أي أننا نحاول أن نشترك معا في معلومات أو أفكار أو مواقف محددة¹

اصطلاحا: هو النشاط الذي يستهدف تحقيق العمومية أو الانتشار والشيوخ والتفاعلية حول فكرة أو موضوع معين أو قضية عن طريق انتقال المعلومات أو الأفكار أو الآراء أو الاتجاهات من شخص أو جماعة نفس الدرجة لدى كل من الطرفين.2

إجرائيا: هو العملية التي تنقل بها الرسالة من مصدر معين إلى مستقبل واحد أو أكثر بهدف تغيير السلوك.

مفهوم الاتصال التنظيمي: هو الاتصال الذي يتم في المؤسسات وهذا الاتصال يكتسب خصائص المؤسسات التي يتم فيها أو بينها والاتصال التنظيمي معني داخل المنظمات بنشر المعلومات بين جماعة في إطار حدود معينة هي المنظمة من اجل تحقيق أهدافها.³

كما يعرف أيضا بأنه هو عملية إدارية اجتماعية نفسية تتم داخل المنظمة وتهتم بنقل وتحويل الآراء والأفكار عبر القنوات الرسمية وغير الرسمية مستهدفة خلق التماسك بين وحدات المشروع ومكونات البناء التنظيمي للمنظمة من اجل تحقيق أهدافها.⁴

¹-محمد جمال الفار ,معجم المصطلحات الإعلامية ,نبلاء ناشرون وموزعون,دار أسامة للنشر والتوزيع,الأردن,2014, ص 7

²-مرتضى البشير والأمين, الاتصال في العلاقات العامة, أمواج للنشر والتوزيع, الأردن, ص, ص, 31, 32

³ صالح خليل أبو أصبع, العلاقات العامة والاتصال الإنساني, ط1, دار الشروق للنشر والتوزيع, الأردن, 1998, ص, 51.

⁴-مرتضى البشير, الاتصال التنظيمي, أمواج للنشر والتوزيع, الأردن, 2016, ص, 90.

كما يعرف أيضا انه الإتصال الذي يتم في المنظمات وبين بعضها البعض فبحسب تصورات كل من ريدينغ Redding وسانبورن Sanborn يعد الإتصال التنظيمي بمثابة ترحيل واستقبال المعلومات ضمن تنظيم معقد. أما كاتز Katz وكاهن Kahn فإنهما يعتبران أن الإتصال التنظيمي لا يتجاوز تدفق المعلومات وتبادلها وترجيلا للمعنى ضمن نطاق التنظيم أي أنه يمكننا القول بأن:

الإتصال التنظيمي يحدث في نطاق مفتوح يؤثر ويتأثر بالبيئة المحيطة به.

الإتصال التنظيمي يتعلق بالوسائل وتدفقها وأهدافها واتجاهاتها ومشاعر الأفراد وعلاقاتهم داخلا التنظيم¹

التعريف الإجرائي: هو الإتصال الذي يقوم على نشر المعلومات بين جماعة في إطار حدود معينة من أجل تحقيق أهداف المؤسسة.

مفهوم المنظمات غير الحكومية:

قبل إن نتطرق إلى مفهوم المنظمات غير الحكومية لابد من التطرق إلى مفهوم المنظمة **أ:تعريف المنظمة:** المنظمة هي وحدة اجتماعية ذات حدود ثابتة نسبيا وقابلة للمعاينة يربطها نظام السلطة المهيكل وتفاعلات اجتماعية ووظيفية لتحقيق أهداف البيئة الإجتماعية والإقتصادية والسياسية.²

¹ -محمد الصرفي, الإتصالات الإدارية, مؤسسات حورس الدولية للنشر و التوزيع, الإسكندرية , 2007, ص 207.

² -لوكيا الهاشمي, نظريات المنظمة, دار الهدى للنشر والتوزيع, الجزائر, ص, 10.

كما يقصد بالمنظمات تلك المؤسسات التي ينتمي الفرد إليها, وتهدف إلى تقديم نفع وقيمة جديدة.¹

ب: تعريف المنظمات غير الحكومية:

المعنى الضيق للمنظمات غير الحكومية: يشير المصطلح إلى مجموعة كبيرة من المنظمات المستقلة إلى حد كبير عن الحكومات وتتسم بصورة رئيسية بأن لها أهداف إنسانية أو تعاونية أكثر من كونها أهداف تجارية تسعى بصورة عامة إلى تخفيف المعاناة أو تعزيز مصالح الفقراء والفئات المستضعفة الأخرى.

المعنى الواسع للمنظمات غير الحكومية: تعني المنظمات غير الحكومية في معناها الواسع كيانات قانونية مستقلة, لها وضع تنظيم دولي لنشاطاتها, ينشئها الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون. لتوفير الاحتياجات التي لا يفي السوق بها أو القطاع العام أو الدولة.²

يعرفها الدكتور هيثم مناع: أن المنظمة غير الحكومية هي التجمع الذي يعود تشكيله إلى مبادرة خاصة.³

و تعرف أيضا بأنها مؤسسة تنشأ بالمبادرة الخاصة وذلك بمقتضى اتفاق غير حكومي, وأي اتفاق لا يعقد بين الحكومات وإنما يتم بين أشخاص وهيئات خاصة أو عامة سواء منهم الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون (أفراد, نقابات, أحزاب, جمعيات..)¹

¹- عامر عوض, السلوك التنظيمي الإداري, ط1, دار أسامة للنشر والتوزيع, الاردن, 2008, ص, 07.

²- عمر سعد الله, المنظمات الدولية غير الحكومية في القانون الدولي بين النظرية والتطبيق, دار هومة للنشر والتوزيع, الجزائر, 2009, ص, 16, 11,

³- بشير شريف يوسف, المنظمات غير الحكومية بين القانون الدولي والتطور, ط1, دار البداية للنشر والتوزيع

, عمان, 2011, ص, 11,

التعريف الإجرائي: هي منظمات غير ربحية يقوم من خلالها مجموعة من الأفراد بتقديم خدمات تطوعية لمختلف شرائح المجتمع.

رابعاً:مقاربة الدراسة:

النظرية البنائية الوظيفية :

تقوم هذه النظرية على إن تنظيم المجتمع وبناءه هو ضمان استقراره, وذلك نظراً لتوزيع الوظائف بين عناصر هذا التنظيم بشكل متوازن يحقق الاعتماد المتبادل بين هذه العناصر² ويشير مفهوم البناء إلى العلاقات المستمرة الثابتة بين الوحدات الاجتماعية, بينما يشير مفهوم الوظيفة الى النتائج أو الآثار المترتبة عن النشاط الاجتماعي.

فالبناء يكشف عن الجوانب الهيكلية الثابتة, بينما تشير الوظيفة الى الجوانب العملية داخل البناء الاجتماعي.وقد استخدم الوظيفيون مفهوماً ثالثاً هو مفهوم النسق الاجتماعي.³

والتنظيم في رأي هذه النظرية هو غاية كل بناء في المجتمع, حتى يحافظ هذا البناء على استقراره وتوازنه ولا يسمح التنظيم بوجود أي خلل في هذا البناء سواء من حيث العلاقات أو الوظائف ويؤثر على التوازن والإستقرار ويتفق الباحثون على عدد من المسلمات الخاصة بهذه النظرية وهي:

¹-نادية الهواس,محاضرات في قانون المنظمات الدولية ,المملكة المغربية,جامعة سيدي محمد بن عبد

الله,2013/2014,ص,07

²-مي العبد لله,نظريات الاتصال ,ط,دار النهضة العربية , لبنان,2010,ص,ص,174,175.

³-معلوي بن عبد الله الشهراني, اثر الحراك المعرفي على الأمن الفكري, دار الحامد للنشر والتوزيع, الأردن, 2014, ص,

• النظر إلى المجتمع على انه نظام يتكون من عناصر مترابطة وتنظيم لنشاط هذه العناصر بشكل متكامل.

• يتجه هذا المجتمع في حركته نحو التوازن ومجموع عناصره تضمن استقرار ذلك بحيث لو حدث أي خلل في هذا التوازن فان القوى الإجتماعية سوف تنشط لإستعادة هذا التوازن.

• كل عناصر النظام والأنشطة المتكررة فيه تقوم بدورها في المحافظة على استقرار النظام.

• الانشطة المتكررة في المجتمع تعتبر ضرورة لإستمرار وجوده وهذا الإستمرار مرهون بالوظائف التي يحددها المجتمع للأنشطة المتكررة وتلبية حاجاته.¹

ومن أوجه الانتقادات التي وجهت للاتجاه البنائي الوظيفي:

إن النموذج غير قادر على تفسير الصراع الإجتماعي والتغير الإجتماعي يرجع ذلك إلى أنه يفترض وجود اتفاق حول القيم الإجتماعية والأهداف الإجتماعية الأساسية كما أنه يقلل من أهمية القوة و الإكراه كآليات للتكامل الإجتماعي.

وبرهن آخرون على ان التحليل الوظيفي يتعامل مع مشكلة النظام الإجتماعي بشكل أقل كفاءة مما يتعامل مع التغير الإجتماعي وأن هذا التحليل هو نموذج ستاتيكي غير تاريخي للتحليل كما انه متحيز للنظام المحافظ.

¹مي العبد لله، المرجع نفسه، ص، 175

وكما هو متوقع فلقد تناولت كتابات كثيرة هذا المجال ولقد أجمل Irving Zetkin 1973 بعض الانتقادات الرئيسية لهذا الاتجاه هي:

- انه يبالغ في الوحدة والثبات والأنساق للنظم الاجتماعية.
- انه ينسب طبيعة ايجابية لكل المؤسسات الاجتماعية.
- انه لا تاريخي.
- انه يميل للنظر للمؤسسات الاجتماعية الموجودة كمؤسسات ضرورية لاغنى عنها مما يعني وجود انحياز ذا طابع محافظ¹

العلاقة بين النظرية وموضوع الدراسة:

بما إن موضوع دراستنا هو واقع الإتصال في المنظمات غير الحكومية فإن له علاقة مترابطة بالنظرية الوظيفية لذلك حاولنا إسقاط مسلمات النظرية على موضوع دراستنا وذلك من خلال:

إن النظرية البنائية الوظيفية تركز على إن لكل بناء وظيفة معينة وهذا ما ينطبق على الجمعيات فكل عضو فيها ابتداء من رؤساء الجمعيات إلى النواب إلى الأعضاء يقوم بدور معين حسب البرنامج المتبع وكل من هؤلاء يعمل على ضرورة المحافظة على الإستقرار والتوازن وبقاء المنظمة واستمرارها. ومن مسلماتها أيضا أن الأنشطة المتكررة في المجتمع تعتبر ضرورية لإستمرار وجوده. فنشاطات الجمعيات المتكررة سواء كانت نشاطات تطوعية, تربوية, صحية, ثقافية ...تعتبر ضرورية لأنها تلبي احتياجات المجتمع.

¹-عدلي أبو طاحون, في التغيير الاجتماعي(المفاهيم والنظريات _الاتجاهات والأنماط_الاستراتيجيات _الآثار والمعوقات المردودات والتكاليف_القياس) المكتب الجامعي الحديث,الإسكندرية, 1997,ص,ص 56,57.

خامسا منهج الدراسة:

تختلف المناهج باختلاف المواضيع ولكل منهج وظيفته وخصائصه التي يستخدمها كل باحث في ميدان اختصاصه, وإذا كان الباحثون يتجنبون المناهج الخاطئة لأنها لا تقودهم إلى الحلول الصحيحة فإنهم يحرصون على استخدام المناهج العلمية التي ثبت نجاحها ويسعون لإيجاد فن استخدام الأسلوب الملائم في كل قضية يدرسونها¹

إذا فالمنهج هو عبارة عن سلسلة من المراحل المتتالية التي ينبغي إتباعها بكيفية منسقة ومنظمة²

كما يعرف أيضا بأنه الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم, بواسطة طائفة من القواعد العامة تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته حتى يصل إلى نتيجة معلومة.³

وانطلاقا من موضوع دراستنا والمتمثل في واقع الاتصال في المنظمات غير الحكومية فإننا اعتمدنا على "المنهج الوصفي الذي يعتمد على دراسة الواقع أو الظاهرة كما هي في الواقع ويهتم بوصفها وصفا دقيقا ويعبر عنها تعبيراً كيفياً أو تعبيراً كمياً. فالتعبير الكيفي يصف لنا الظاهرة ويوضح لنا خصائصها, أما التعبير الكمي فيعطيها وصفا رقمياً يوضح مقدار هذه الظاهرة أو حجمها ودرجات ارتباطها مع الظواهر المختلفة الأخرى."⁴

¹ -عمار بوحوش, محمد محمود الذنبيات, مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث, ط2, ديوان المطبوعات الجامعية, الجزائر, 1999, ص, 102.

² -عبد الرحمن بدوي, مناهج البحث العلمي, ط3, وكالة المطبوعات شارع فهد السالم, الكويت 1977, ص, 5.

³ -موريس أنجرس, منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية, ترجمة بوريد صحراوي, دار القصة للنشر, الجزائر, 2004, ص, 98.

⁴ -عمار بوحوش, المرجع نفسه, ص, 139.

وعليه اعتمدنا المنهج الوصفي في دراستنا لوصف سيرورة الاتصال في الجمعيات باعتباره المنهج المناسب والأقرب لدراستنا, إذ نريد من خلاله الوصول إلى معرفة دقيقة وتفصيلية عن عناصر الظاهرة موضوع بحثنا تفيد في تحقيق فهم أفضل لها .

أدوات جمع البيانات :

يقصد بأدوات البحث العلمي مجموعة الوسائل والطرق والأساليب والإجراءات المختلفة التي يعتمد عليها الباحث في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي وتحليلها .وهي متنوعة, ويحدد استخدامها على مدى احتياجات البحث العلمي, وبراعة الباحث وكفاءته في حسن استخدام الوسيلة, والإبداع في ذلك ومن أهم هذه الوسائل "الملاحظات, المقابلات, الاستبيانات, تحليل المحتوى, الوثائق, الإحصائيات." وهذه لمحة موجزة عن كل هذه الأدوات.¹

الإستبيان: هو أداة مفيدة من أدوات البحث العلمي للحصول على الحقائق, والتوصل إلى الوقائع والتعرف على الظروف والأحوال ودراسة المواقف والإتجاهات والآراء, يساعد الملاحظة ويكملها, وهو في بعض الأحيان الوسيلة العلمية الوحيدة للقيام بالدراسة العلمية.² وقد اعتمدنا على استمارة الاستبيان في دراستنا لمعرفة واقع الاتصال في الجمعيات, وقد قسمنا الاستمارة إلى 03 محاور رئيسية وذلك بحسب تساؤلات الدراسة إضافة إلى البيانات الشخصية والتي تكون في مقدمة الأسئلة, وضمن كل محور عدد من الأسئلة وكانت كالتالي:

البيانات الشخصية للمبحوث

المحور الأول: الوسائل الاتصالية المستخدمة في الجمعيات.

المحور الثاني: أنواع الاتصال السائدة في الجمعيات.

¹ صلاح الدين خروش, منهجية البحث العلمي للجامعيين, دارا لعلوم للنشر والتوزيع, الجزائر, 2003, ص, 23.

² رجاء وحيد دويدري, البحث العلمي أساسياته النظرية وممارساته العملية, ط1, دار الفكر المعاصر, لبنان, 2000, ص, 329.

المحور الثالث: المعوقات التي تواجه الاتصال في الجمعيات.

وقد تم تحكيم الاستمارة من قبل 05 أساتذة وهم:

✓ الدكتور عايد محمد يوم 08/03/2020

✓ الدكتور طربي منير يوم 09/03/2020

✓ الأستاذ حمدي زيدان يوم 10/03/2020

✓ الدكتور منصر هارون يوم 03/2020/10

✓ الدكتور بن مهدي مرزوق 11/03/202

المقابلة: هي نوع من الحديث الهادف مع بعض الأشخاص, غرضها الحصول على معلومات

من الأشخاص الذين لديهم هذه المعلومات, والتي ربما لم تكن موجودة في أماكن أخرى. وتدور

أسئلة المقابلة حول آراء أو حقائق أو سلوك أو معتقدات أو اتجاهات الأشخاص.¹

وقد اعتمدنا على المقابلة المفتوحة التي كانت مع رؤساء الجمعيات (جمعية الارشاد والاصلاح,

جمعية كافل اليتيم, المنظمة الوطنية للتعاون الانساني)

سادسا أسباب اختيار الموضوع:

ترجع أسباب اختيار موضوع واقع الاتصال في المنظمات غير الحكومية إلى مبررات ذاتية

وأخرى موضوعية:

المبررات الذاتية:

- الرغبة في معرفة الاتصال في المنظمات غير الحكومية .
- بناء على مجال تخصصنا والمتمثل في الاتصال التنظيمي.

¹ فريد كمال أبو زينة, مناهج البحث العلمي طرق البحث النوعي, ط1 2005, دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة, الأردن,

المبررات الموضوعية:

- معرفة طبيعة الاتصالات في المنظمات غير الحكومية.
- إبراز أهمية الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية .
- الوقوف على بعض المعوقات التي تحد من فعالية الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية.

سابعا أهداف الدراسة:

- التعرف على واقع الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية .
- التعرف على الوسائل المستخدمة في المنظمات غير الحكومية .
- محاولة التعرف على بعض وظائف الاتصال في المنظمات غير الحكومية .
- إبراز المشاكل التي تحول دون تحقيق فعالية الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية .

ثامنا أهمية الدراسة :

تكمن أهمية اختيار هذا الموضوع نظرا للدور الفعال والمهم الذي يلعبه الإتصال في المنظمات غير الحكومية عامة والجمعيات خاصة فوجود هذه الأخيرة مرتبط بوجود الاتصال كونه يمثل الجهاز العصبي لها فوجود الاتصال جد مهم لنقل الأفكار والمعلومات داخلها وهذا يضمن بطبيعة الحال استمرارها وتحقيق أهدافها سواء كانت داخلية أو خارجية.

تاسعا الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل بعنوان
الاتصال التنظيمي والسلامة الصناعية في المؤسسة الصناعية الجزائرية دراسة ميدانية اسمنت
عين الكبيرة SCAEK

من إعداد الطالب جمال الدين عاشوري وإشراف الأستاذ الطاهر مسعود 2014.
طرحت هذه الدراسة مشكلة تتلخص في:

أن مجال الصناعة ظهر في بدايته على يد تاييلور الذي ركز على الإنتاج وإهمال العامل
وبمجيء العلاقات الإنسانية اهتمت بالعامل البشري ومن هنا انتقلت مرحلة المؤسسة الصناعية
إلى مرحلة العمل وفق فعالية تحقق من خلالها أهدافها وهذا ما استدعى مصلحة
تعنى بالسلامة الصناعية التي تعمل على حث العمال بالتقيد بإجراءات السلامة عن طريق
الاتصال المتواصل بينهم.

وجاءت إشكالية الدراسة على النحو التالي:

التساؤل الرئيسي: هل يساهم الاتصال التنظيمي في تطبيق السلامة الصناعية بمؤسسة
اسمنت عين الكبيرة _SCAEK_؟

التساؤلات الفرعية:

1. ماهي أشكال الاتصال التنظيمي الرسمي السائدة بمؤسسة عين الكبيرة _SCAEK_؟

2. ماهي الإجراءات المتبعة لتطبيق نظام السلامة الصناعية بمؤسسة عين الكبيرة

؟SCAEK

3. هل يؤثر الاتصال التنظيمي في تطبيق السلامة الصناعية بمؤسسة عين

الكبيرة SCAEK؟

ولإعطاء صيغة علمية للمشكلة المدروسة لابد من صياغة فرضياتها كونها تؤدي دور أساسي في البحث العلمي والمتمثلة في ما يلي.

الفرضية الرئيسية:

يساهم الاتصال التنظيمي في تطبيق إجراءات السلامة الصناعية بمؤسسة اسمنت عين الكبيرة

SCAEK؟

الفرضيات الجزئية:

• تعتمد مؤسسة اسمنت عين الكبيرة SCAEK الاتصال الرسمي (صاعد, نازل, أفقي,

خارجي)

• تعمل مؤسسة عين الكبيرة SCAEK من خلال لجان السلامة الداخلية والخارجية على

تطبيق إجراءات السلامة الصناعية.

• يؤثر الاتصال التنظيمي على إجراءات السلامة الصناعية بمدى مؤسسة اسمنت عين

الكبيرة SCAEK

أهداف الدراسة:

• تهدف هذه الدراسة إلى محاولة التعرف على واقع السلامة الصناعية بالمؤسسة

الصناعية والبرامج والآليات المتخذة من قبل إدارة المؤسسة لإرساء ثقافة السلامة.

منهج الدراسة :

استخدمت هذه الدراسة المنهج الوصفي الذي يناسب طبيعة الدراسة والذي يصف الظاهرة كما هي في الواقع .

أدوات جمع البيانات :

من الأدوات المنهجية المستخدمة في هذه الدراسة:

أداة الإستمارة التي استخدمت كأداة أساسية لاختبار فرضيات الدراسة بالإضافة إلى أداة المقابلة كأداة مدعمة للإستمارة وذلك من خلال إجراء عدة مقابلات بهدف نفي أو تأكيد ما جاء في الاستمارة إضافة إلى أداة الملاحظة من خلال ملاحظة أماكن العمل في المؤسسة الصناعية.

عينة الدراسة:

لقد اختار الباحث العينة القصدية فقام بسحب عينة تخدم جميع البيانات المتعلقة بمتغيري الدراسة على أساس توفر عدة ميزات محددة في مفردات العينة التي تميز مفردات مجتمع الدراسة وتم العمل على فئة العمال التنفيذيين التي تتكون من 70 عاملاً تنفيذياً أين وزعت عليهم الاستمارات.

نتائج الدراسة:

• بينت أن مؤسسة عين الكبيرة تعتمد على الإتصال التنظيمي النازل والصاعد والأفقي

والخارجي وهذا ما يؤكد الفرضية الأولى ويثبتها.

• تعمل مؤسسة عين الكبيرة من خلال لجان السلامة الصناعية وهذا يعني إن الفرضية الثانية تحققت.

• تم التحقق من وجود تأثير الاتصال التنظيمي على السلامة الصناعية على مؤسسة عين الكبيرة SCAEK.

أوجه الاختلاف والتشابه:

أوجه التشابه:

في كلا الدراستين تم استخدام نفس المتغير المستقل ألا وهو الإتصال التنظيمي.بالإضافة إلى استخدام نفس المنهج ألا وهو المنهج الوصفي والإعتماد في كلا الدراستين على أداتي المقابلة والاستمارة بالإضافة الى استخدام نفس العينة وهي العينة القصدية.

أوجه الاختلاف:

يكمن الاختلاف بين الدراستين أن هذه الدراسة اعتمدت على أداة الملاحظة بينما لم يتم الاعتماد عليها في دراستنا.

الدراسة الثانية:

مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل بعنوان واقع الإتصال التنظيمي في ظل ازدواجية اللغة دراسة ميدانية في مؤسسة سون لغاز أم البواقي من إعداد الطالب بن زاوي إبراهيم 2017.

طرحت هذه الدراسة مشكلة تتلخص فيما يلي:

إن اللغة العربية هي عصب الإتصال وبواسطتها يتم تبادل المعلومات ونقل المعنى بين الأفراد لتحقيق اتصال هادف وفعال إذ يجب استخدام لغة بسيطة يفهمها العاملون بأسلوب يلائم مستواهم الفكري كما يجب مراعاة الأمانة والاعتماد على الحقائق, كما يشترط أيضا فيها الابتعاد عن الكلمات التي تؤول إلى أكثر من معنى وتجنب استخدام الأساليب الإنشائية المعقدة والغامضة وهذا كله يعيق الإتصال التنظيمي عن تحقيق غرضه .وجاءت أسئلة إشكالية الدراسة على النحو التالي:

ماهو واقع الاتصال التنظيمي في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية في ظل ازدواجية اللغة ؟
التساؤلات الفرعية:

- 1) ماهو واقع العلاقات بين الموظفين في ظل وجود العربية والامازيغية والفرنسية ؟
- 2) هل يستطيع الموظف الحصول على قدر كاف من المعلومات عن طريق استعمال اللغة الفرنسية باعتبارها اللغة السائدة في المؤسسة بعد اللغة العربية؟
- 3) ماهي علاقة التخطيط اللغوي بالازدواجية اللغوية في شبكة اتصال المؤسسة؟

فرضيات الدراسة:

الفرضية الرئيسية:

الإتصال التنظيمي يتأثر سلبا بوجود الازدواجية اللغوية في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية.

الفرضيات الفرعية:

- استعمال اللغة العربية والامازيغية والفرنسية في المؤسسة يؤدي الى ظهور صراعات

لغوية بين الموظفين.

- استعمال اللغة الفرنسية كلغة سائدة في التعامل لدى المؤسسة مع وجود اللغة العربية لا يمكن الموظف من الحصول على اكبر قدر ممكن من المعلومات المهنية
- عدم وجود تخطيط لغوي واضح في المؤسسة يؤدي الى عشوائية الإستعمال اللغوي في منظومة الإتصال.

أهداف الدراسة :

- تهدف هذه الدراسة إلى اكتشاف اللغات المتداولة في المنظمة.
- التوصل إلى العلاقات التي تربط نوع الإتصال الذي يفضله أفراد التنظيم بازدواجية اللغة في المنظمة.

منهج الدراسة:

استخدمت هذه الدراسة أسلوب المسح الاجتماعي الذي يساعد على إلقاء الضوء على الحياة العامة للمجتمع الإنساني, ومعرفة العلاقات السببية بين المتغيرات بالإضافة إلى تبني أسلوب المسح الشامل وذلك لأنه يحقق أغراض البحث في الحصول على بيانات دقيقة للجمهور والظاهرة المدروسة.

أدوات جمع البيانات:

من الأدوات المنهجية المستخدمة في هذه الدراسة:

الملاحظة: حيث اعتمدت هذه الدراسة على الملاحظة الموجهة والمنظمة من خلال القيام بدراسة استطلاعية بمحيط المؤسسة بالإضافة إلى أداة المقابلة التي كانت وجه لوجه مع مدير الموارد البشرية.

كما تم استخدام استمارة الإستبيان حيث قسمت إلى ثلاثة محاور أساسية وذلك بحسب الفرضيات الفرعية الثلاث إضافة إلى البيانات الشخصية التي تكون في مقدمة الأسئلة.

عينة الدراسة :

اختار الباحث أسلوب المسح الشامل تماشياً مع طبيعة الموضوع المدروس ومشكلة البحث وملائمة حجم مجتمع البحث المتكون من 102 عامل.

نتائج الدراسة:

- وجود اللغات الثلاث (العربية والفرنسية والامازيغية) يؤدي حتماً إلى صراعات لغوية تعطل العملية الإتصالية وهذا ما يؤكد محتوى الفرضية الأولى.
- استعمال الفرنسية كلغة سائدة يحدث اشكالات على مستوى شبكة الاتصال على مستوى شبكة الاتصال وهو ما أقرته الفرضية الثانية .
- غياب التخطيط اللغوي في المؤسسة يؤدي إلى عشوائية الاستعمال اللغوي في منظومة الإتصال وهذا ما أكدته الفرضية الثالثة.

أوجه الاختلاف والتشابه:

أوجه التشابه: يكمن التشابه بين الدراستين في المتغير المستقل "واقع الاتصال التنظيمي"

إضافة إلى استخدام نفس الأداة لجمع البيانات والمتمثلة في أداة الاستبيان وأداة المقابلة.

أوجه الاختلاف: يكمن وجه الاختلاف في هذه الدراسة أنها اعتمدت على عدة مناهج نذكر

منها منهج أسلوب المسح الاجتماعي واسلوب المسح الشامل وإستخدامه كعينة للدراسة، أما في

دراستنا اعتمدنا على العينة القصدية.

الدراسة الثالثة:

مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم السياسة تخصص إدارة دولية بعنوان دور المنظمات الدولية غير الحكومية في ترقية المسؤولية الاجتماعية للقطاع الخاص, منظمة أصدقاء الأرض العالمية نموذجا من إعداد الطالب لطفي قواسمي و إشراف الأستاذ الدكتور صالح زياتي.

طرحت هذه الدراسة إشكالية تتمحور حول: مامدى فعاليات الإستراتيجيات المتبعة من طرف المنظمات غير الحكومية والمتمحورة حول الحوار في المواجهة في ترقية المسؤولية الاجتماعية للقطاع الخاص؟

التساؤلات الفرعية:

1_ كيف تنظر المقاربات المشكلة للبناء النظري للدراسة الى دور المنظمات الدولية غير الحكومية؟

2_ ماهي أهم الاستراتيجيات المتبعة من قبل المنظمات الدولية غير الحكومية من اجل ترقية المسؤولية الاجتماعية للقطاع الخاص مع الطبيعة الربحية لنشاط هذا الأخير؟

3_ إلى أي مدى استطاعت منظمة أصدقاء الأرض العالمية ترقية المسؤولية الاجتماعية للقطاع الخاص؟

الفرضيات:تفترض الدراسة بأن:

1_ كلما اعتمدت المنظمات الدولية غير الحكومية الجمع بين الإستراتيجيات القائمة على أساس الحوار كلما تمكنت من ترقية المسؤولية الاجتماعية للقطاع الخاص.

2_ كلما استطاعت المنظمات غير الحكومية الجمع بين الإستراتيجيات المؤسسة على التعاون وكذا الاستراتيجيات المبنية على المواجهة, كلما مكنها من تحقيق المسؤولية الاجتماعية للقطاع الخاص بشكل فعال.

3_ كلما تبنت منظمة أصدقاء الأرض العالمية المقرب الهجومي في تعاملها مع القطاع الخاص كلما مكنها من ترقية المسؤولية الاجتماعية للقطاع الخاص.

أهداف الدراسة:

- تهدف هذه الدراسة إلى توضيح دورا المنظمات الدولية غير الحكومية في ترقية المسؤولية الاجتماعية للقطاع الخاص.
- إبراز مفهوم المسؤولية الاجتماعية من خلال تحديد أهم ابعاده.

مناهج الدراسة :

تم الإعتماد في هذه الدراسة على منهجين أساسيين:

المنهج المقارن: تم استخدامه في الفصل الثاني في سياق الحديث عن المنظمات غير الحكومية التي تتبنى الإستراتيجيات القائمة على أساس التعاون.

منهج دراسة الحالة: تم الاستعانة به في الفصل الثالث من خلال اختيار منظمة أصدقاء الأرض العالمية نموذج وحالة من خلال استراتيجيات المنظمات غير الحكومية لترقية المسؤولية الاجتماعية للقطاع الخاص.

نتائج الدراسة :

- رغم غياب القدرة الإلزامية للمنظمات الدولية غير الحكومية إلا أنها استطاعت إيجاد بدائل مكنها من التأثير في القطاع الخاص وضبط سلوكه .
- تعتمد اغلب المنظمات على التعاون وهذا النوع من الإستراتيجيات يعتمد بشكل كبير على تقديم الحوافز للشركات .
- لجوء بعض المنظمات غير الحكومية إلى تبني استراتيجيات مبنية على الحوار لا ينفي ميول بعضها الآخر إلى تبني استراتيجيات مؤسسة على المواجهة كمنظمة أصدقاء الأرض العالمية .

انتقادات الدراسة :

- تفتقد هذه الدراسة إلى أدوات وعينة الدراسة بالإضافة انه من المفروض أن تثبت النتائج فرضيات الدراسة بالنفي أو الإثبات.

أوجه الإستفادة من الدراسات المشابهة:

لعبت الدراسات المشابهة دورا كبيرا في مساعدتنا في بناء الإطار النظري لدراستنا المعنونة بواقع الإتصال في المنظمات غير الحكومية, كما استفدنا منها أيضا في بناء خطة دراستنا وتوجيهنا الى قائمة المصادر والمراجع التي اعتمدنا عليها في دراستنا.

حدود الدراسة:

المجال البشري : ويمثل مجتمع البحث, والمقصود بمجتمع البحث المجموعة الكلية التي يسعى الباحث لتعميم نتائج بحثه عليها, إذ يجب إن يحدد الباحث المجتمع الأصلي تحديدا دقيقا ومعرفته معرفة جيدة ودراسته بشكل وافي قبل أي نقطة.

ومجتمع البحث هو المجتمع الذي يجري الباحث بحثه عليه أي المجتمع نفسه¹

عينة الدراسة :

تعرف العينة على أنها جزء من المجتمع الأصلي ويتم اختيارها وفق قواعد خاصة بحيث تكون العينة المسحوبة ممثلة قدر الإمكان لمجتمع الدراسة.

لذلك يمكن تعريف العينة على أساس أنها مجموعة الوحدات التي يتم اختيارها من المجتمع الإحصائي.²

وبما أن طبيعة دراستنا تتمحور حول واقع الاتصال في المنظمات غير الحكومية فانه يتوجب على الباحث سحب عينة تخدم جمع البيانات المتعلقة بمتغيري الدراسة وبهذا وقع الاختيار على العينة القصدية ويتم اختيارها على أساس أنها توفر صفات محددة في مفردات العينة تكون من الصفات التي يتصف بها مفردات المجتمع محل البحث.

وتتكون عينة البحث من جميع أعضاء الجمعيات محل دراستنا البالغ عددهم 30 عضو موزعين على 03 جمعيات.

¹ _وجيه محبوب,البحث العلمي ومناهجه,دار المناهج للنشر والتوزيع ,الأردن,2015,ص,155.

² _محمد عبد العال ألنعمي,عبد الجبار توفيق البياني,طرق ومناهج البحث العلمي,ط1,مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ,عمان

2009,ص,80.

المجال الزمني: ويتمثل في الفترة الزمنية التي يتم فيها إجراء الدراسة من بدايتها إلى نهايتها

الجانب النظري: من بداية نوفمبر إلى نهاية جانفي حيث قمنا بجمع المراجع التي تخص

دراستنا إضافة إلى استشارة الأساتذة, ثم استقينا من هاته المراجع كل ما يفيد دراستنا .

الجانب المنهجي: من منتصف شهر ديسمبر إلى نهاية شهر فيفري حيث قمنا بضبط الجانب

المنهجي بداية من الإشكالية وصولاً إلى الدراسات السابقة .

الاطار التحليلي للدراسة: من بداية شهر جوان إلى غاية إخراج المذكرة بصفتها النهائية .

المجال المكاني: ويتمثل في المكان الذي جرت فيه الدراسة.



الفصل الثاني :
الإطار النظري للدراسة

تمهيد

1. خصائص الإتصال التنظيمي
2. أهمية الإتصال التنظيمي
3. أهداف الإتصال التنظيمي
4. وظائف الإتصال التنظيمي
5. انواع الإتصال التنظيمي
6. وسائل الإتصال التنظيمي
7. شبكات الإتصال التنظيمي
8. معايير الإتصال التنظيمي

ملخص الفصل الثاني

تمهيد

لا حياة بلا إتصال فكما أن النبتة صغيرة أو كبيرة لا تعيش دون أن تمارس عملية الإتصال بمصادر الغذاء والطاقة من خلال جذورها وسيقانها وأوراقها. فكذلك هي الحياة الإنسانية والمجتمع لا يظفر بصفة الإنسانية إلا إذا توفر على عدة سمات من أهمها قدرته على التواصل الفعال أي ممارسة عملية الإتصال فيما بين أفراده ومؤسساته من خلال تبادل الأفكار والآراء والمعلومات والمشاعر تحقيقاً لأهداف مشتركة ومن خلال هذا الفصل سنتطرق أكثر إلى عملية الإتصال بصفة عامة والإتصال التنظيمي بصفة خاصة.

المبحث الأول: ماهية الاتصال التنظيمي

المطلب الأول: خصائص الاتصال التنظيمي:

1. الإتصال عملية ديناميكية: الإتصال عملية يتم فيها تبادل المعلومات والأفكار بين

الناس فنحن نتأثر بالرسائل الإتصالية الواصلة إلينا من الناس فنغير معلوماتنا

واتجاهاتنا وسلوكياتنا وكذلك في المقابل فإننا نؤثر في الناس بالإستجابة لهم وتبادل

الرسائل الإتصالية معهم بهدف التأثير بمعلوماتهم واتجاهاتهم. فعملية الإتصال

بصفتها عملية تفاعل إجتماعي تمكننا من التأثير في الناس والتأثر بهم مما يمكننا أن

نغير أنفسنا وسلوكنا بالتكيف مع الأوضاع الإجتماعية المختلفة. فعملية الإتصال

تعني التغيير.

2. الإتصال عملية مستمرة: الإتصال حقيقة من حقائق الكون المستمرة للأبد فليس لها

بداية أو نهاية فنحن في إتصال دائم مع أنفسنا ومجتمعنا والكون والمحيط بنا إلى أن

يرث الله الأرض ومن عليها، فالإتصال مستمر ما إستمرت الحياة الدنيا والحياة

الآخرة.

3. الإتصال عملية دائرية: لا تسير عملية الإتصال في خط واحد ومن شخص لأخر

فقط بل تسير في شكل دائري فيه إرسال واستقبال واخذ وعطاء وتأثير وتأثر يعتمد

على إستجابات المرسل والمستقبل.

4. **الاتصال عملية لا تعاد:** تتغير الرسالة الاتصالية بتغير الأزمات والأوقات والجمهور

المستقبل. وكذلك معناها, فرسائل أمس ليست كرسائل اليوم أو الغد, فمن غير

المحتمل أن ينتج الناس رسائل متشابهة. في الشكل والمعنى عبر الأزمان المختلفة

لان الكلمات في تغير وكذلك المعاني لا بل الحياة كلها.

5. **يمكن إلغاء الاتصال:** الاتصال ليس من السهل التأثير الذي حصل من الرسالة

الاتصالية وأن كان غير مقصود كزلة اللسان أو خطأ في تخيير الزمان والمكان أو

الموقف الاجتماعي ففي هذه الحالة نقول: "سبق السيف العدل" قد تتأسف للمستقبل أو

تعذر بإرسال رسالة معدلة أخرى ولكن من الصعب أن تسحب كلامك أو الرسالة

الاتصالية إذا ما تم توزيعها.

6. **الاتصال عملية معقدة:** الاتصال عملية تفاعل اجتماعي تحدث في أوقات وأماكن

ومستويات مختلفة فهي عملية معقدة.¹

1_ بن زاوي إبراهيم, واقع الاتصال التنظيمي في ازدواجية اللغة, دراسة ميدانية لنيل شهادة الدكتوراه في علم الاجتماع, تخصص تنظيم وعمل, جامعة الحاج لخضر باتنة, 2018, ص, 16, 15.

7. المطلب الثاني: أهمية الإتصال التنظيمي

- **تخطيط العمل:** حينما يسعى المديرين والأفراد إلى وضع برامج عملهم وخططهم وقراراتهم فإنه لا يمكن وضعها إلى حيز الواقع ما لم يتم تحديدها من خلال إجتماعات ومقابلات وقرارات مكتوبة. أي يتم تحديدها بواسطة أنظمة الإتصالات.
- **البعد عن التخمين والتقدير الشخصي:** عند إتباع الأسلوب المناسب للإتصال, حيث إن وجود نظام للإتصال يجبر المدير أو المسؤول على استخدام الأسلوب المناسب للإتصال في التوقيت السليم مع العالمين المحددين وباستخدام النماذج والأشكال الملائمة للمنظمة.
- **التنفيذ الكفاء للعمل:** إن سير أمور العمل وتنفيذها تحتاج من الأفراد ومديرهم قدرات عالية على الحديث والاستماع والمناقشة وكتابة التقارير وعليه يعتمد التنفيذ على قدرات الأفراد من الاتصال.
- **الرقابة على العمل:** من خلال أساليب الاتصالات المختلفة يمكن جمع المعلومات المناسبة التي تدل على مدى التزام العاملين المديرين بالخطط الموضوعة وتوافر المعلومات المحددة يحدد مقدار بين التنفيذ والمخطط وعليه تكشف الاتصالات التنظيمية الإدارية هذه الانحرافات بقصد تصحيحها.

• توفير معلومات متكاملة: تسعى أنظمة الاتصالات التنظيمية والإدارية إلى جمع وتبويب وتصنيف وتحليل وعرض المعلومات في شكل مرتب للعاملين والمديرين بغرض التصرف الملائم واتخاذ القرارات السليمة.

• تحقيق السرعة في تبادل المعلومات: إن وجود نظام للاتصال الإداري والتنظيمي يحقق إجراءات محددة ومسؤوليات واضحة على أطراف الاتصال, ذلك لأنها تحدد متى يبدأ الاتصال وبأي أسلوب, وفي ظل أي ظرف ومن الأطراف المشتركة لها.¹

المطلب الثالث: أهداف الاتصال التنظيمي:

1. تحقيق التنسيق بين الأفعال والتصرفات: يقوم الاتصال بالتنسيق بين تصرفات وافعال أقسام المؤسسة المختلفة, فبدون الإتصال تصبح المؤسسة عبارة عن مجموعة من الموظفين يعملون منفصلين عن بعضهم البعض لأداء مهام مستقلة عن بعضها البعض, وبالتالي نفقد التصرفات التنسيق وتميل المؤسسة الإدارية لتحقيق الأهداف الشخصية على حساب أهدافها العامة.

2. المشاركة في المعلومات:يساعد الإتصال على تبادل المعلومات الهامة لتحقيق أهداف التنظيم وتساعد هذه المعلومات بدورها على :

¹ زيد منير عبوي, فن الإدارة بالاتصال, دار دجلة, الأردن, 2008, ص, 74, 73.

أ. توجيه سلوك الأفراد ناحية تحقيق الأهداف

ب. توجيه الأفراد في أداء مهامهم وتعريفهم بالواجبات المطلوبة منهم.

ج. تعريف الأفراد بنتائج أدائهم.

3. اتخاذ القرارات: يلعب الإتصال دور كبير في عملية اتخاذ القرارات, فلاتخاذ قرار

معين يحتاج الموظفون لمعلومات معينة لتحديد المشاكل وتقييم البدائل وتنفيذ القرارات.

4. التعبير عن المشاعر الوجدانية:يساعد الإتصال الموظفين أو العاملين عن التعبير

عن سعادتهم وأحزانهم ومخاوفهم وثقتهم بالآخرين, حيث يستطيع الموظف إبداء رأيه في موقف دون حرج أو خوف, كما يمثل الإتصال جزء هاماً في عمل المدير, فهو يساعد في الإتصال بالموظفين في جميع المستويات الإدارية, بهذا يتغلغل الإتصال في جميع الوظائف وأنشطة المنظمة.¹

المطلب الرابع: وظائف الاتصال التنظيمي: ترتبط وظائف الإتصال أساساً بمحتوى

الاتصال, حيث يمكن ملاحظة هذا الارتباط في عدة جوانب تنظيمية وفي مختلف مستويات

التنظيم و يخص عزي عبد الرحمان وظائف الإتصال التنظيمي في النقاط الثلاث التالية:

1_ فضيل دليو,الاتصال في المؤسسة, مخبر علم اجتماع الاتصال, جامعة متنوري بفسنطينة, الجزائر, 2003, ص, 88, 87.

1. الإنتاج: لا يمكن بأي حال من الأحوال فصل الإتصال التنظيمي الرسمي في المؤسسة عن عملية الإنتاج, فتسرب المعلومات بين الأعضاء التنظيمي تحدد سير الإنتاج من حيث كميته ونوعيته كما تحدد التوجيهات المرتبطة بالتنفيذ والأداء كتوجيه الإنذارات و إبداء الإعجاب.

هذا فيما يخص الإتصالات الرسمية أما بالنسبة لتأثير الإتصالات غير الرسمية بين جماعات العمل فإنها تساهم في التحكم في الإنتاجية حسب ما أكدته تجارب هاوثرن حيث تكون الإتصالات غير رسمية هي المتحكم في العملية الإنتاجية, وغالبا ما تكون الاتصالات في هذه الحالة لفظية على شكل شائعات, أو قد تكون غير لفظية على شكل إيماءات إشارات أو صور, تحمل دلالات بحسب ثقافة مجموعة العمل, فالمعلومات المنقولة ضمن النسق الاتصالي تسمح للفاعلين بتبرير الفعل, أو النشاط الذي يقومون به. كما تجعلهم في موقع جيد للمؤسسة وتمنحهم نوعا من السلطة.

2. الإبداع: يقصد به صياغة منظومة فكرية وسلوكية جديدة, بغرض التطوير التنظيمي, كما لا شك في أن المنظمة لا تعيش في ركود بل في عالم دائم التغير والحركة وهو ما يفرض عليها تجاوز بعض التقنيات والأساليب التنظيمية الروتينية والنمطية التي أصبحت تشكل عقبة في مسار نمو تطور المؤسسة. وهذا التجاوز لا يمكن أن يتم بطريقة سلسة إلا وتعرض لتيار عنيف من المقاومة يتم مع درجة ثورة التغيير المرغوب إحداثها.

ولعل من أهم الأسباب الدافعة إلى مقاومة التغيير هي محاولة الحفاظ على مكتسبات الحاضر، والخوف من فقدان بعض الامتيازات نتيجة للتغيير الشامل في المستقبل، وهنا تظهر وظيفة الاتصال في إقناع عناصر المؤسسة بضرورة تبني طرق إبداعية تواكب مستجدات المحيط الداخلي والخارجي.

3. **الصيانة:** يسهم الاتصال التنظيمي في الحفاظ على المناخ الملائم للعمل المتقن لتدعيم التفاعلات بين الفاعلين، وتقويم قيم العمل لديهم، ويتمثل دور الاتصال المتعلق بالصيانة في أداء 03 مهام تتمحور حول حفظ الذات وما يرتبط بها من مشاعر وعواطف، بتزويد الفاعلين بالأمن وروح الانتماء من خلال السلوكيات الاتصالية المتعددة التي تقوم بها الإدارة تجاههم، مثل الزيارات الميدانية ولوحات التقدير لأن الاتصال المباشر من طرف الرؤساء مع الفاعلين الموجودين في القاعدة يمنحهم الإحساس بالانتماء التنظيمي والتعلق بالمؤسسة بشكل أكبر، أما مهمة تغيير مواقف الأفراد للتفاعل الذي يحدث فيما بينهم على مستوى أفقي وعمودي فتتمحور حول تفاعل خصائص وظروف بيئة العمل داخل المؤسسة ينجم عنه عدم قدرة الفاعل على نقل أفكاره الخاصة بتحسين العمل .

يعتبر الإنتاج والإبداع والصيانة وظائف يسهم الاتصال التنظيمي في تحقيقها والتأثير في توجيهها, إلى جانب تأثير أجهزة أخرى على المستوى التنظيمي كالقيادة ومختلف مستويات الإشراف والنقابة وممثلي العمال.¹

المطلب الخامس: أنواع الاتصال التنظيمي

الاتصالات الرسمية: وهو ذلك النوع من الاتصالات الذي يخضع لقواعد وإجراءات محددة رسمياً بصورة مكتوبة, وفيه تتدفق المعلومات في المؤسسة بما يتماشى والتوزيع الرسمي للسلطات والاختصاصات الوظيفية وينقسم للثلاثة أنواع:

اتصالات هابطة: (اتصال من أعلى إلى أسفل)

يعني هذا النوع من الاتصال انسياب وتدفق المعلومات من المستويات العليا إلى المستويات السفلى في الهيكل التنظيمي, حيث نجد أن منافذ الاتصال الرسمي تتم من خلال هيكل علاقة السلطة.

¹ جمال الدين عاشوري,الاتصال التنظيمي والسلامة الصناعية في المؤسسة الصناعية الجزائرية ,دراسة ميدانية لنيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع ,تخصص تنظيم وعمل,جامعة محمد أمين ,سطيف,2014/2015,ص,ص35,34.

وهذا يعني أن المعلومات تتم من خلال سلسلة التدرج الرسمية, والبعض منها في شكل قرارات وتوجيهات يقوم المرؤوس التابع بنقلها إلى مرؤوسيه وهكذا حتى تصل إلى المستقبل الأخير الذي يتوقع منه الإجابة بأسلوب ما¹

يمكن حصر وظائف الاتصال الهابط في 3 وظائف أساسية, أولها الإعلام حيث تقوم المستويات الإدارية العليا بإعلام المستويات الإدارية الدنيا وتذكيرها بالأهداف والاستراتيجيات والسياسات والتطورات التكنولوجية. أما الوظيفة الثانية تتمثل في التوجيه حيث تقوم المستويات العليا بإصدار تعليماتها ومعايير الأداء المتوقعة إلى المستويات الأقل.

أما الوظيفة الثالثة والأخيرة فهي التقييم, حيث تقوم المستويات الأعلى بتقييم الأداء أو السلوك الماضي للمستويات الأقل.²

ومن معيقات الاتصال النازل: كثرة عدد المستويات الإدارية التي تمر بها الرسالة. البعد الجغرافي بين المرسل والمستقبل أحيانا, الفروق في الدافعية بين المرسل والمستقبل.

الاتصالات الصاعدة: ويكون اتجاهه من أسفل إلى أعلى أي من المرؤوسين إلى الرؤساء أو مستوى إداري أدنى إلى مستوى إداري أعلى في الهيكل التنظيمي. ويكون الاتصال الصاعد

1_ محمد صاحب سلطان مبادئ الاتصال الاسس والمفاهيم, دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة, عمان, 2013, ص293.

1_ محمد صاحب سلطان, مبادئ الاتصال الأسس والمفاهيم, ط1, 2014, دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة, عمان, 2013, ص293.

2_ عبد الرزاق رحاحلة, د زكريا احمد العزام, السلوك التنظيمي في المنظمات, ط1, مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع, الاردن, 2011, ص206.

عادة في شكل تقارير وشكاوي واقتراحات وملاحظات وتغذية راجعة مرفوعة إلى القيادة أو الإدارة العليا.

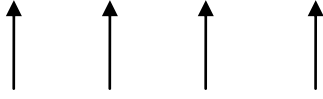
ومن الأساليب التي تساهم في تحسين الاتصال الصاعد, سياسة الباب المفتوح, واشتراك الإدارة العليا في الأندية والجمعيات المهنية التي تسهم في كسر الحواجز بينهم وبين المرؤوسين وصندوق الاقتراحات وإتاحة الفرص للمرؤوسين للتعبير عن مواقفهم وآرائهم وإشعارهم بأهميتهم في المؤسسة, وإظهار الاهتمام والاستعداد لتسلم المقترحات والتعامل مع المشكلات القادمة من المرؤوسين ويمكن للمدراء زيادة فعالية الاتصالات الصاعدة وتشجيعها من خلال تذليل العقبات والحواجز الموجودة في طريقها. وإظهار المزيد من الاهتمام والاستعداد لتقبل هذه الاتصالات, ووجود الرغبة الأكيدة والواضحة للتعامل مع المرؤوسين والاستماع لهم , وتفهم مشكلاتهم وآرائهم واقتراحاتهم وتوخي العناية في اختيار الأفراد الذين ينقلون الرسائل من أسفل إلى أعلى .

ويواجه هذا النوع من الاتصال الكثير من المشكلات والعقبات, حيث غالبا ما يحول بعض المدراء دون وصول المعلومات إلى الرئيس الأعلى خاصة إذا كانت تحمل أخبار تسيء إلى المؤسسة أو تسبب إزعاجا.بعد المسافة بين الإدارة العليا والمستويات التنظيمية الدنيا.

- تحريف المعلومات او تشويهها اثنا نقلها إلى اعلى .
- انتشار ظاهرة الخوف لدى المرؤوسين¹.

الشكل رقم (02) يوضح اتصال صاعد

الرؤساء(الإدارة العليا)



المرؤوسين(اتصال صاعد)

الشكل رقم (01) يوضح اتصال نازل

الرؤساء(الإدارة العليا)



المرؤوسين (اتصال نازل)

الاتصال الأفقي: يتم بين العاملين في مستوى إداري واحد أو في مستويات إدارية مختلفة لا تربطهم علاقة سلطة رئيسية في نفس المنظمة الإدارية أو بينهم أو بين العاملين في منطقة إدارية أخرى.

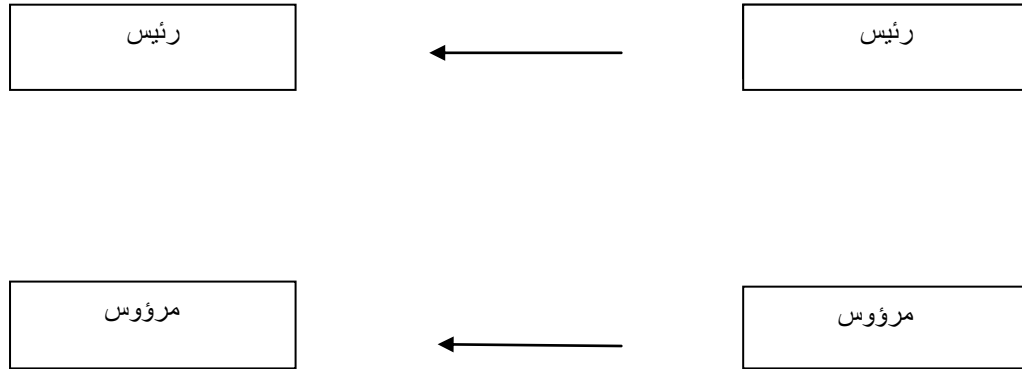
لقد زاد الاهتمام بهذا الاتصال بعد وضوح الدور الهام الذي يلعبه في تحقيق التنسيق بين أوجه النشاط المختلفة داخل المنظمة الإدارية لكي يعمل الجميع كفريق واحد متكامل.

1_ رحيمة الطيب عيساني ,مدخل إلى الإعلام والاتصال (المفاهيم الأساسية والوظائف الجديدة في عصر العولمة الإعلامية), ط8, جدار للنشر والتوزيع , عمان ,ص32

يتم هذا النوع من الاتصال بين المديرين في مستوى إشرافي واحد أو بين العاملين الذين لا يكونون في نفس المستوى الإشرافي ولكن لا تربطهم ببعض علاقات سلطة تنفيذية لهذا يلعب الاتصال الأفقي دور مهم لأنه يساعد:

- تنسيق فعاليات التقسيمات المختلفة من خلال انتشار المعلومات والاشتراك فيها.
- معالجة المشكلات والصراعات بين التقسيمات بسبب تامين وسائل الاتصال المباشرة.
- توفير الإسناد العاطفي والاجتماعي للمرؤوسين من خلال التفاعل المنصب على المهام المشتركة.
- تحقيق الضغط على الاتصال العمودي, إذ أن الأفراد في التقسيمات المختلفة يستطيعون الاتصال دون العودة إلى رؤسائهم وبالتالي تقادي مشكلات الاتصال العمودي.
- الاتصال الأفقي بفضل دوره التكميلي للنوعين السابقين النازل والصاعد فهو يلجأ إلى وسائلها الجريفة الداخلية, اللقاءات العفوية والمناسباتية وغير الرسمية بالإضافة إلى شبكة الانترنت الداخلية مؤقتا.

الشكل رقم (03) يوضح الاتصال الأفقي¹:



الاتصال غير الرسمي: يعتبر الاتصال غير الرسمي جزءا طبيعيا من حياة المؤسسات ينشأ من انتشار الأخبار والمعلومات والإشاعات حول أمور عامة ترتبط بميدان العمل وما يتصل به ولا تخضع هذه الأخبار والمعلومات لأي تنظيم رسمي أو رقابة , لا يمكن للإدارة الإغفال عن وجوده إذ يحقق أهدافا لا تتحقق, وأهداف الاتصالات الرسمية بل قد تعمل على تعطيلها لأنه ينتقل عبر مستويات التنظيم الرسمي دون قيود فهي تنتشر من الأعلى إلى الأسفل دون حاجز يتم هذا الاتصال بوسائل غير رسمية لا يقرها التنظيم ولا يتطلبها وإنما تنشأ نتيجة وجود صلات شخصية وعلاقات اجتماعية بين العاملين وهذه الاتصالات تقوم بجوار الاتصالات الرسمية وتكملها².

¹ رضوان بلخيري, استراتيجيات الاتصال في العلاقات العامة, ط1, 2020, دار الكتاب الجامعي, الإمارات العربية المتحدة, ص, 51, 52.

² رضوان بلخيري, مدخل إلى الاتصال المؤسسي, ط1, 2015, دار قرطبة للنشر والتوزيع, الجزائر, ص, 52.

ومن مشكلات الاتصال غير الرسمي في المؤسسة:

- رفض التغيير والتطوير في الإجراءات أو السياسات أو الآلات أو المعدات لان هذا الشكل من الاتصال يسعى للحفاظ على مصالحه وهيئته ومركزه في العمل .
- يقود إلى عدم الاهتمام بمطالب الإدارة وعدم الولاء والانتماء والقيام بالتمرد وأحيانا الانقلاب على الإدارة. ويتسع المجال لانتشار الشائعات داخل المؤسسة, وتنقل بسرعة مثل خفض سياسة الحوافز والاستغناء عن بعض العاملين, والدعاية السيئة للإدارة واتهامها بالفساد.
- عدم الالتزام بخطة المؤسسة , وعدم الاعتراف بالخطأ وانتشار سوء الظن بالآخرين وكثرة الخصومات مع غياب الرقابة الجدية للأفراد, وعدم الامتثال لأوامر المدير المسؤول.¹

ورغم مايسببه هذا الاتصال من مشاكل ومضايقات للإدارة إلا أن له مزايا عديدة نذكر منها ما يلي :

- يكمل مسيرة الاتصال الرسمي في كثير من المواقف ويزيد من سرعة انتقال المعلومات ويخفف من عبئ التعطيل من التأسيس العام للمشروع .

1_ عامر عوض, المرجع نفسه ص, 194.

- يدعو لاستكمال الكثير من المعلومات والبيانات التي يتعذر أحيانا على الاتصال الرسمي تحقيقها.
- ينمي الشعور بالانتماء لدى العاملين عن طريق تفهمهم.
- يساعد على تسيير عملية التفاوض مع النقابات العمالية.
- يخلق التوازن مع التغييرات المحيطة بجو العمل بطريقة أيسر وأسرع¹.

المطلب السادس: وسائل الاتصال التنظيمي

تتعدد وتختلف وسائل الاتصال التنظيمي في المنظمات وبينها :

الوسائل الشفهية للاتصال: وهي الوسائل التي تستخدم اللغة المنطوقة او الشفهية لتوصيل الرسالة للمستقبل وغالبا ما يتم ذلك وجها لوجه ويسمى ذلك بالاتصال اللفظي وتشمل الوسائل التالية :

المناقشات: نشاط جماعي يأخذ طابع الحوار الكلامي المنظم الذي يدور حول مشكلة أو موضوع وتشعر الجماعة بحماس لمحاولة الخروج منها ,ويتم في المناقشات تحديد الجوانب المختلفة للمشكلة ثم تحليلها ويشترك فيها مختلف أفراد الجماعة محاولين تبادل اكبر

¹رضوان بلخيري, المرجع نفسه, ص53.

قدر من الحقائق والمعلومات خلال وقت محدد، وفي نهايتها يمكن لكل فرد أن يكون قد اكتسب أفكار جديدة وحققت تجانس أفضل داخل الجماعة .

المحاضرات: عبارة عن شرح وتوضيح لفظي لموضوع أو مشكلة يقوم به شخص لديه خبرة في هذا الموضوع , لأعضاء جماعة في حاجة إليه, وتعد من الوسائل اللفظية الشائعة الاستعمال في كثير من المجالات المختلفة.¹

المقابلات الشخصية: حيث تتم المواجهة بين المرسل والمستقبل وجها لوجه من مزاياها أنها تصلح لاستخلاص الحقائق والمناقشة والاستفسار والإبلاغ بالقرارات الهامة ومن عيوبها أن بعض الأفراد لا يستطيعون التعبير عن أفكارهم وأرائهم شفويا وان هناك رهبة أو خوف من احد الطرفين.

الاتصال الهاتفي: تصلح لعمليات الاتصال التي تتطلب السرعة في كثير من الأحيان ومن عيوب هذه الوسيلة قصر مدة الاتصال مما يصعب الحصول على المعلومات الكافية والضرورية.

1_ استراتيجيات الاتصال والعلاقات العامة, المرجع نفسه, ص, 71.

المقابلات الجماعية: وقد تكون على شكل ندوات أو اجتماعات ويتم فيها تبادل الآراء والأفكار وتتوقف هذه الوسيلة على أسلوب إدارة المقابلات ومدى المشاركة الفعالة لمختلف الأعضاء ودرجة نضجهم ومستواهم التنظيمي والثقافي.

الوسائل الكتابية: هي التي تتم عن طريق الكلمة المكتوبة التي يصدرها المرسل الى المرسل اليه ,وهذا يتطلب كثيرا في المؤسسات كبيرة الحجم والمعقدة التنظيم ولنجاحها يجب ان تتسم بالبساطة والوضوح والدقة ومن بينها :

المذكرات: وهي مكاتبات يعدها المرؤوسون لرؤسائهم أو الزملاء لبعضهم البعض لتوضيح بعض الأمور .

الأوامر والتعليمات: تتخذ شكل قرارات أو توجيهات أو منشورات أو كتب دورية منسوخة مطبوعة.

صحف الحائط: تضم معلومات وأخبار وإرشادات وتوجيهات وموضوعات للعاملين فمن الضروري أن يراعى فيها التنسيق عند العرض سواء كان من ناحية الشكل أو المضمون.

التقارير: وهي من الوسائل التي يرفعها العاملين للمدير وتعتبر وسيلة اتصال صاعد ولا بد ان تحتوي على العناصر التالية:

✓ وظيفة المرسل إليه, المراسل, التاريخ.

✓ توضيح ما إذا كان الرد مطلوباً.

✓ صياغة الرسالة صياغة تفصيلية, محددة بها المسؤوليات والصلاحيات أو الواجبات

الخاصة.

المراسلات: وتستعمل لإعلام عملا بالذات عن معلومات خاصة بالمؤسسة كتقديم خدمات

جديدة أو إجراء تخفيضات على السلع التي تنتجها المؤسسة ومواعيدها.¹

وسائل الاتصال المصورة الملاحظة (الوسائل السمعية البصرية):

اللوحات الخشبية: وهي عبارة عن لوح تنشر فيه المعلومات يسمح بنشر كافة المعلومات

المتعلقة بنشاطات المؤسسة وما يعاب على استخدام اللوحات أنها تترك البيانات عن

موضوع معين على اللوحة مدة طويلة والواجب وضع البيانات لمدة قصيرة .

المحاضرة عن طريق الشاشة: وهي وسيلة اتصال بالصوت والصورة تربط بين الأشخاص

المتباعدين والمنتشرين في مختلف الرقع الجغرافية عن طريق تواجدهم أمام جهاز الإعلام

الآلي والكاميرا, وتسمح هذه الوسيلة باجتماع اكبر عدد ممكن من المشتركين عن بعد يتراوح

استخدامها ما بين عشرة إلى عشرين ساعة شهريا.²

1_ صباح حميد علي وغازي فرحات أبو زيتون, الاتصالات الإدارية أسس ومفاهيم ومراسلات الأعمال, ط1, 2007, دار حامد للنشر والتوزيع, الأردن, ص, ص, 25, 23.

2_ محمد صاحب سلطان العلاقات العامة ووسائل الاتصال, ط1, 2011, دار المسيرة للنشر والتوزيع, عمان, ص, 180.

الوسائل التكنولوجية :

الفاكس: عبارة عن جهاز يقوم ببث الرسائل والنصوص والصور والوثائق المكتوبة عبر خطوط الهاتف العادية, ولهذا فهو يشبه آلة التصوير الصغيرة, غير أنها مزودة بهاتف أو متصلة به فهو إذن نقل المادة المكتوبة كما هي إلى أي مكان عن طريق ربط الهاتف بجهاز الفاكس الذي يقوم بتصويرها ثم نقلها لاسلكيا إلى جهاز آخر يقوم بتحويلها مرة أخرى إلى رموز مكتوبة .

الانترنت: وهي عبارة عن شبكة معلومات الكترونية, يدعمها وتغذيها شركات ومؤسسات كبرى وكانت بداية هذه الشبكات في الستينات من القرن 20, وكان الأساس من إنشائها خدمة وزارة الدفاع الأمريكي وتعمل الانترنت على نقل المعلومات وتدفقها بصورة سريعة وبكميات هائلة من وإلى الأفراد والمؤسسات في جميع المجالات إضافة إلى البريد الإلكتروني وقد ساعد على انتشار رخص جهاز الحاسوب, تطور وسائل الاتصال الهاتفي ورخص الاشتراك في الشبكة .

الإكسترنات: نوع متوسط بين الانترنت والانترانيت حيث تتسم بالخصوصية والعمومية, فهي تمثل شبكة داخلية توظف بعض تقنيات الانترنت إلا أنها تتيح لبعض الأطراف أن يدخلوا

الانترنت على بعض المواضيع في الشبكة الداخلية بطريقة ما من اجل القيام بعمليات محددة.¹

ومختلف هذه الوسائل والتقسيمات تتداخل وتتكامل في ما بينها وكل مؤسسة توفر النوع والوسائل التي تراها مفيدة من جهة, وغيرمكلفة لها من جهة أخرى نظرا لان كل من هذه الطرق في الاتصال تستوجب وسائل حتى تتم ممارستها, وهذه الوسائل تتطلب تكاليف يجب النظر إليها كأعباء أو استثمارات أحيانا, يجب استغلالها استغلالا جيدا وإلا فلا داعي للقيام بها.

وفي كل هذه الوسائل من الاتصالات نلاحظ الأهمية الكبيرة التي توليها للوسائل المكتوبة سواء لأهميتها ولبقائها, وللعديد من المزايا التي تتصف بها أو لاعتقاد المؤسسات على هذه الوسائل مع أن دخول وسائل الكترونية وإعلامية أخرى مثل الكمبيوتر, وقد اثر كثيرا في عملية الاتصال ونوعيتها. كما اثر قبل ذلك في نوعية المعلومات المجتمعة والمتعامل معها في المؤسسة.²

1_ رضوان بالخيري, المرجع نفسه, ص,ص, 73,74.

2_ ناصر دادي عدون, الاتصال ودوره في كفاءة المؤسسة الاقتصادية, دراسة نظرية وتطبيقية, ص, 39,40.

جدول يمثل: وسائل الاتصال بأنواعه الثلاث.

وسائل الاتصال الأفقي	وسائل الاتصال الصاعد	وسائل الاتصال النازل
كتاب تاريخ الشركة	نظم الاقتراحات	دليل الإجراءات
ملصقات	صندوق الشكاوي	لوحة الإعلانات
حفلات المنظمة	تقارير ومذكرات	منشورات دورية
الرحلات والمصايف	صندوق الزمالة	مجلة المنظمة
عروض فنية للعاملين	مقابلات ترك الخدمة	إعلانات
مسابقات ومباريات	الإشاعات	خطابات داخلية
زيارات ميدانية	استعمال جريدة المؤسسة	اجتماعات
استقبال عمال جدد	مقابلات فردية وجماعية	رسائل المؤسسة
اجتماعات تنسيقية ¹	الباب المفتوح	أفلام الفيديو

1_ زاهد محمد ديري, السلوك التنظيمي, ط1, 2011, دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة, عمان, ص, 241, 239.

المطلب السابع: شبكات الاتصال التنظيمي

إن الدراسات والبحوث أظهرت عدة أنماط للاتصالات تستند على الأنماط الأربعة التالية:

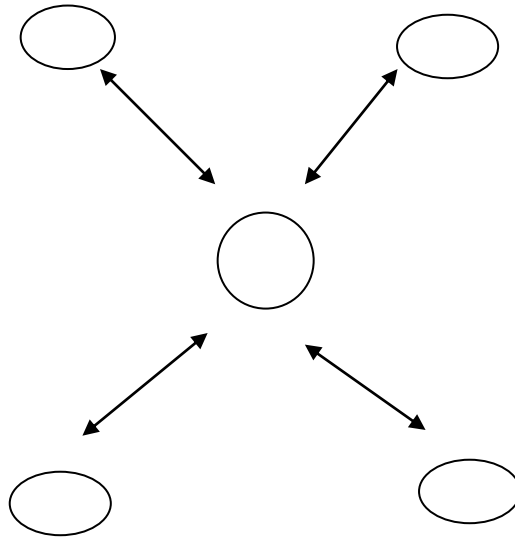
1_ النمط الأول (شكل العجلة): وهذا النمط يتيح لعضو واحد في المحور أو الرئيس المشرف

أن يتصل بأعضاء المجموعة الآخرين، ولا يستطيع أعضاء المجموعة في هذا النمط

الاتصال المباشر إلا بالرئيس، أي أن الاتصال يتم فيما بينهم عن طريقه فقط، واستخدام هذا

الأسلوب يجعل سلطة اتخاذ القرار تتركز في يد الرئيس أو المدير.

الشكل رقم (04) يوضح شبكة اتصال العجلة:

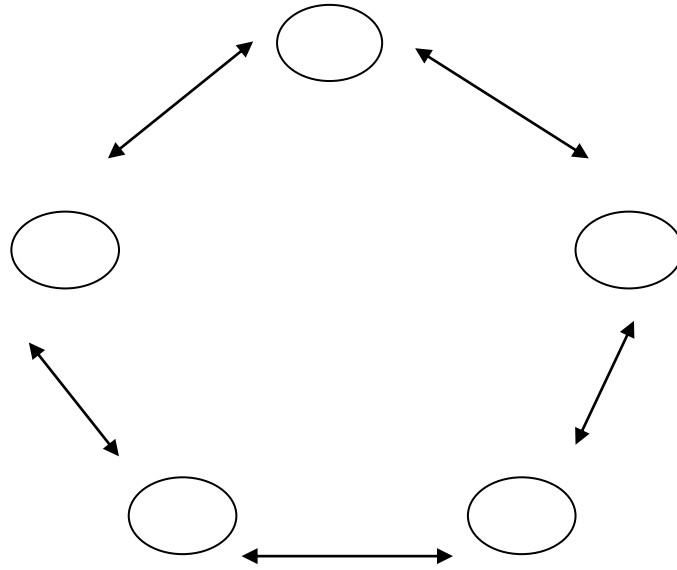


2_ النمط الثاني (شكل الدائرة): وهذا النمط يكون فيه كل عضو مرتبط بعضوين، أي أن كل

فرد يستطيع أن يتصل اتصالاً مباشراً بشخصين آخرين، ويمكن الاتصال ببقية أعضاء

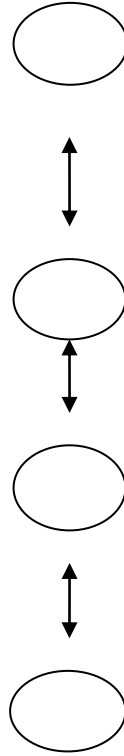
المجموعة بواسطة أحد الأفراد الذي يتصل بهم اتصالاً مباشراً.

الشكل رقم (05) يوضح نمط الدائرة:



_النمط الثالث (شكل السلسلة): وفي هذا النمط يكون جميع الأعضاء في خط واحد، حيث لا يستطيع أي منهم الاتصال المباشر بفرد آخر (أوبفردين) إلا إذا كان أحد الأفراد الذين يمثلون مراكز مهمة، ويلاحظ أن الفرد الذي يقع في وسط (منتصف) السلسلة يملك النفوذ والتأثير الأكبر في منصبه الواسطي.

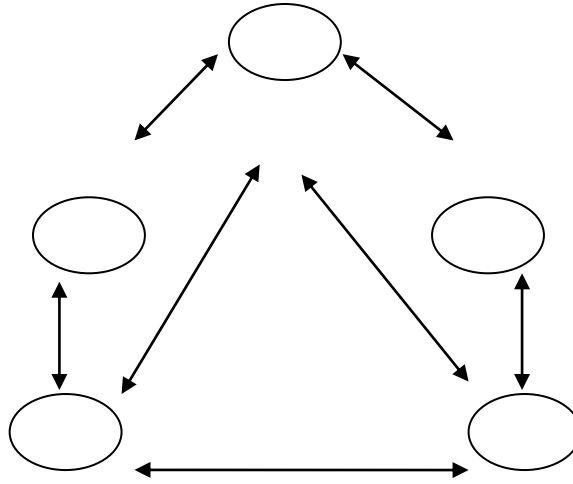
الشكل رقم (06) يوضح نمط السلسلة:



4_ النمط الرابع (الشكل الكامل المتشابك): في هذا النمط يتاح لكل أفراد التنظيم أو المنظمة الاتصال المباشر بأي فرد فيها ,بمعنى آخر أن الاتصال هنا يتجه إلى كل الاتجاهات ,غير أن استخدام هذا النمط يؤدي إلى البطء في عملية توصيل المعلومات ,وإلى إمكانية زيادة التعريف فيها ,وبالتالي يقلل من الوصول إلى قرارات سليمة وفعالة¹.

1_ هادي نهر , احمد محمود الخطيب , ادارة الاتصال والتواصل (عمليات , نظريات , وسائط) , عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع , عمان , 2009 , ص , 241.

الشكل رقم (07) يوضح نمط الشكل الكامل المتشابك:



المطلب الثامن: معوقات الاتصال التنظيمي

قد تتعرض عملية الاتصال لبعض المعوقات التي تقلل من كفاءته وهذه المعوقات تؤدي إلى التشويش على عملية الاتصال نفسها.

معوقات شخصية: ويقصد بها مجموعة المؤثرات التي ترجع إلى المرسل والمستقبل في عملية الاتصالات وتحدث فيها اثر عكسيا مثل عدم القدرة على التعبير الجيد واختيار ألفاظ مبهمة وغامضة وعدم إصغاء العاملين واختلاف قدراتهم ومداركهم العقلية وتفرق هذه المعوقات بصفة عامة إلى الفروق الفردية التي تجعل الأفراد يختلفون في حكمهم وفي عواطفهم وفي مدى فهمهم للاتصال والاستجابة له وكذلك مدى الثقة بين الأفراد فضعف الثقة بينهم يؤدي إلى عدم تعاونهم وبالتالي حجب المعلومات عن بعضها البعض.

معوقات في المرسل:

الأخطاء التي يقع فيها المرسل هي:

- أن دوافع المرسل تؤثر في طبيعة وحجم المعلومات التي يقوم بإرسالها إلى المستقبل.
- اعتقاد المرسل أن سلوكه في كامل التعقل والموضوعية.
- الحالة الانفعالية للمرسل حيث تؤثر في شكل المعلومات التي يقوم بإرسالها.

معوقات في الرسالة:

أهم المؤثرات التي تتعرض لها الرسالة أثناء صياغتها:

- سوء الإدراك أو الفهم للمعلومات التي تتضمنها الرسالة.
- عدم القدرة على انتقاء كلمات سهلة ومعبرة.
- افتقار المرسل إلى القدرة على تعزيز معنى الرسالة ببعض تعبيرات الوجه وحركات الجسد.

معوقات في الوسيلة:

أهم المعوقات التي يمكن أن توجد في وسيلة الاتصال:

- اختيار وسيلة الاتصال التي لا تتناسب مع الموضوع محل الاتصال.

- عدم ملائمة وسيلة الاتصال للوقت المتاح للاتصال.

معيقات في المستقبل: يقع المستقبل في الخطأ عند استقباله للمعلومات التي يرسلها المرسل، وتتشابه الأخطاء التي يقع فيها المستقبل مع تلك الأخطاء التي يقع فيها المرسل.

معيقات بيئية في الاتصال: يقع أطراف الاتصال في أخطاء عديدة عندما يتفاعلون بتأثير البيئة المحيطة بهم والمحيط بعملية الاتصال وتتمثل فيما يلي:

- احد أطراف الاتصال أو كلاهما على غير علم بالأهداف المشتركة بينهما.

- عدم اتساع البيئة بالابتكار والتعزيز من قبل الرؤساء يحبط عمليات الاتصال.

معيقات تنظيمية: وترجع أساسا إلى كبر حجم نطاق الإشراف وكثرة المستويات الإدارية التي تنقل الرسالة مما يؤثر على وصول المعلومات بطريقة صحيحة.

- عدم وجود هيكل تنظيمي يحدد بوضوح الاختصاصات والصلاحيات ومراكز الاتصال

وخطوط السلطة في المنظمة. مما يجعل القيادات الإدارية تعتمد على الاتصال غير

الرسمي والذي لا يتفق في كثير من الأحيان في أهدافه مع الأهداف التنظيمية.

- وقد يكون التخصص هو احد الأساليب التي يقوم عليها التنظيم من معيقات الاتصال

وذلك في الحالات التي يشكل فيها الفنيون والمختصون جماعات متباينة لكل منها

لغتها الخاصة وأهدافها الخاصة فيصعب عليها الاتصال بغير الفنيين المختصين.

- عدم وجود وحدة تنظيمية لجمع ونشر البيانات والمعلومات وعدم الاستقرار التنظيمي يؤديان أيضا إلى عدم استقرار نظام الاتصالات في المنظمة.

معيقات بيئية: ونقصد بها المشكلات أو شيء يمكن أن يعوق الاتصال سواء حصلت مع المرسل أو على عملية الإرسال أو على المستقبل وتحد من فاعلية الاتصال والتي ترجع إلى مجموعة العوامل الموجودة في المجتمع الذي يعيش فيه الفرد سواء داخل المنظمة أو خارجها كما أن الحيز المكاني الضيق وبالأخص في الدوائر الحكومية مع كثرة المراجعين يعرقل الاتصال الفعال ويؤدي إلى التوتر.

معيقات نفسية واجتماعية: مثل كون طرفي الاتصال من مجتمعات مختلفة لذلك من الضروري تعزيز العلاقات الاجتماعية بين العاملين على اختلاف مستوياتهم التنظيمية وذلك لرفع الحواجز النفسية والاجتماعية بين المديرين والعاملين لتحقيق أهداف الاتصال¹.

1_ شعبان فرج, الاتصالات الادارية, ط1, دار اسامة للنشر والتوزيع, الاردن, 2009, ص, 179. 174.

ملخص الفصل الثاني :

وفي نهاية هذا الفصل نقول أن للاتصال التنظيمي أهمية كبيرة داخل المؤسسات فهو يلعب دورا كبيرا داخل المنظمات وخارجها إذ يساعد في تنمية العلاقات الاجتماعية وتقوية روح الجماعة لذلك يعتبر الاتصال بمثابة حياة أي تنظيم ،فبدون الاتصال يشعر الناس أنهم وحيدون فهو يساعد على التماسك مع بعضهم البعض في وحدة متكاملة إضافة انه يضمن الاستقرار والتوازن داخل المنظمة وبين أعضائها وعليه لابد لكل المؤسسات الاهتمام بالاتصالات بمختلف أنواعها ونشاطها والعمل والسعي لتطوير أساليبها ومهاراتها وزيادة كفاءتها لضمان السير الحسن للمعلومات وتحقيق الأهداف المرجوة.



الفصل الثالث

المنظمات غير الحكومية

تمهيد

1. نشأة المنظمات غير الحكومية
2. أسباب انتشار المنظمات غير الحكومية
3. المهام التي تقوم بها المنظمات غير الحكومية
4. خصائص المنظمات غير الحكومية
5. أنواع المنظمات غير الحكومية
6. مبادئ المنظمات غير الحكومية
7. مصادر تمويل المنظمات غير الحكومية
8. معايير المنظمات غير الحكومية

ملخص الفصل الثالث

تمهيد

تعتبر المنظمات غير الحكومية منظمات غير تابعة للدولة نظرا لكونها تؤسس من قبل مجموعة من الأفراد انضموا مع بعض لهم أهداف مشتركة هدفهم ليس تحقيق الربح بل تقديم خدمات اجتماعية نوعية كثيرة في مجالات حيوية عديدة كالصحة والتعليم والبحث العلمي وغيرها ويتم ذلك من خلال شريحة واسعة من المؤسسات والهيئات والأنشطة والمنظمات غير الحكومية والتي تشكل في مجموعها البناء المؤسسي للقطاع الخيري التطوعي. ومن هذه المنظمات نذكر الجمعيات والتي تلعب دورا كبيرا في بناء المجتمع وتنميته في كافة المجالات والعمل على نشر القيم النبيلة ورفع مستوى الوعي بين الناس. ومن خلال هذا الفصل سنتطرق أكثر إلى المنظمات غير الحكومية .

المبحث الثاني: ماهية المنظمات غير الحكومية

المطلب الأول: نشأة المنظمات غير الحكومية

تشير بعض الدراسات إلى أن ظهور أول منظمة غير حكومية يعود إلى سنة 1617 دون تحديد هويتها، مذكورة لكن أقدم منظمة مذكورة اسمياً هي منظمة الأصدقاء كواك ارس سنة 1624 وهي منظمة ذات طابع ديني تقوم على تقديم المساعدات الإنسانية لكن ظهورها ارتبط فيما بعد بظهور الجمعيات الدولية التي ارتبطت بدورها بالبعثات التبشيرية التي كانت ترسلها الدول الأوروبية للعالم مثل الجمعية المناهضة للرق سنة 1887 ببريطانيا بالإضافة إلى إفرازات الثورة الفرنسية وما حملته من أفكار تحررية والدفاع عن حقوق الإنسان.

أما مرحلة الحرب العالمية الأولى والثانية عرفت المنظمات غير الحكومية تراجعاً بسبب الظروف الدولية السائدة وفشل عصبة الأمم المتحدة في أداء وظيفتها وانتشار الفكر الشمولي المتطرف وتسلط الأنظمة الدكتاتورية الفاشية. النازية. حيث لم يكن المجال مفتوحاً بشكل كبير إلا من خلا النشاط السري أو من طرف شخصيات.

أما مرحلة 1948-1965 عرفت المنظمات غير الحكومية أزمات كثيرة نتيجة الصراع الإيديولوجي الذي كان قائم بين المعسكرين أثناء الحرب الباردة فآثر ذلك الصراع على

المنظمات غير الحكومية مما أدى إلى انشقاقات داخلية أدت إلى إضعافها والحد من قدراتها ودورها.

وهذا لا يعني أن كل المنظمات أصابها هذا الانشقاق بل كانت السمة الغالبة في حين كانت منظمات غير حكومية تنشط بشكل كبير وفعال، وفي نفس الفترة لم يكن للمنظمات غير الحكومية حضوراً قوياً في دول الجنوب في هذه الفترة بسبب الاستعمار إذ ظهرت مجموعة ضعيفة في دول أمريكا اللاتينية وجنوب شرق آسيا وتأخرت الدول الإفريقية حتى الستينات لأنها كانت في مرحلة الاستقلال والتحرر.

وفي سنة 1999 أشار تقرير الأمم المتحدة على تزايد المنظمات غير الحكومية إذ توجد مليون منظمة غير حكومية في الوم ا والمقصود هنا المنظمات المحلية ونجد أن دور هذه المنظمات في تزايد مستمر بل هناك منظمات حصلت على أعلى درجات التكريم مثلما حصلت عليه منظمات أطباء بلا حدود سنة 2000 على جائزة نوبل للسلام.

بالإضافة إلى الأرقام السابقة نجد في أعقاب نهاية الحرب العالمية الأولى كان عدد المنظمات غير الحكومية 176 منظمة ومع حلول 1950 أصبح هناك 1000 منظمة وفي 1970 حوالي 2000 منظمة إلى غاية وقتنا الحالي أين تجاوزت المنظمات غير الحكومية 25000 منظمة غير حكومية.

وعليه نلخص نشأة المنظمات غير الحكومية في 03 أجيال:

- الجيل الأول: ظهر في بداية 1800 حيث كانت المنظمات ذات طابع ديني خيري وارتبطت بالتبشير.
- الجيل الثاني: ظهر في منتصف القرن 20 بعد مرحلة الحرب العالمية الثانية حيث كانت تركز نشاطاتها على أعمال الرعاية وتقديم الخدمات.
- الجيل الثالث: والتي تنشط في الوقت الحالي ويرتكز نشاطها خاصة حول حقوق الإنسان¹.

المطلب الثاني: أسباب تطور وانتشار المنظمات غير الحكومية

- عدم قدرة الحكومات وحدها على الوفاء باحتياجات المواطنين .
- المشاركة المجتمعية ومساعدة المحتاجين
- توفر القوانين والتشريعات التي تشجع على الأعمال التطوعية والخيرية .
- تشجيع الإعلام على الأعمال الخيرية والتطوعية يساعد على توفير المناخ الايجابي لانتشار هذه المنظمات.

1-سعد الدين إبراهيم, دور المنظمات غير الحكومية في تطوير المجتمع الأهلي , مطابع الدستور , عمان , 2000 , ص, 96 .

- الرغبة في تجنب سداد الضرائب الضخمة عن طريق تحويل بعض الأموال إلى أنشطة اجتماعية وإنسانية.

- توفر بعض الدوافع الشخصية لدى البعض لتقديم العون والمساعدة للمحتاجين مقابل الشهرة وتحقيق المراكز الاجتماعية المرموقة في المجتمع.¹

المطلب الثالث: المهام التي تقوم بها المنظمات غير الحكومية

- تركز المنظمات غير الحكومية على المشاركة الشعبية والفعل التطوعي لكل مواطن غير على بلده لخدمة بيئته القروية والحضرية والجهوية ووطنه و أمته عن طريق تحقيق مشاريع إنسانية تساهم في تحقيق التقدم والازدهار قصد الخروج من التخلف والفقر ومشاكل البطالة.

- تبنى على خدمة مصالح الأفراد ومصالح المواطنين عن طريق اقتراح منجزات تنموية تستهدف الرفع من قدرات المواطنين.

- لا ينبغي أن تقتصر أنشطتها على ما هو مادي وبيولوجي واقتصادي بل ينبغي أن تتجاوز ذلك إلى تحقيق المنجزات الثقافية والفكرية عن طريق محاربة الأمية بكل أنواعها.²

1- فريد النجار، إدارة منظمات المجتمع المدني، ط1، 2010، الدار الجامعية، الإسكندرية، ص34.

2- علي كنعان، المجتمع المدني والإعلام، دار الأيام للنشر والتوزيع، عمان، 2014، صص، 191، 192.

المطلب الرابع: خصائص المنظمات غير الحكومية:

تتلخص سمات المنظمات غير الحكومية في:

1_ **المبادرة الفردية:** تقوم المنظمات غير الحكومية على مبادرة الأشخاص الطبيعيين والمعنويين بالخواص، إذ أن هؤلاء هم منشؤها والعاملون فيها ليسوا من الموظفين في الحكومة أو الدولة ولا يتلقون أوامرهم وراتبهم منها. بل هم عادة أشخاص متطوعون مؤمنون بأهداف تلك المنظمات ولا يتلقى أفرادها أوامر من الحكومة، وإنما يمارسون نشاطهم بشكل مستقل عن الأنشطة الحكومية

2_ **غير حكومية:** يقصد بهذه الصفة أمرين أن لا تكون للمنظمات غير الحكومية علاقة هيكلية مؤسسية بالحكومة. وان كان بإمكانها الحصول على مساعدات مالية أو فنية من الحكومة، وان تمايز بينها وبين المنظمات التابعة للحكومة والتي قد تعمل بنفس المجالات ولا تتلقى تلك المنظمات أوامر من الحكومة وإنما تمارس نشاطها بشكل مستقل عن الحكومة.

3_ **شخصية اعتبارية قانونية:** من الملاحظ أن الدراسات القانونية حول المنظمات غير الحكومية، لا تركز على اكتسابها الشخصية الاعتبارية القانونية المستقلة والأهلية المدنية بمجرد تأسيسها، وبالتالي فهي مستقلة عن أعضائها مع كل ما يتصل بهذه الشخصية من حقوق.

4_ **تطوعية:** تتميز هذه المنظمات بأنها تقوم على أساس تطوعي أي يتطوع الأفراد في الغالب

للاضمام إليها، نتيجة إيمانهم بالأهداف التي تسعى لتحقيقها وتعني المشاركة الطوعية في

الفعل الإداري الحر وتعني أنها تشمل على درجة من التطوعية في أنشطة وإدارة المنظمة وهذا لايعني أن كل او معظم الموارد المقدمة للجمعية يجب أن تكون من مساهمات تطوعية وان معظم القائمين عليها من المتطوعين.

غير سياسية: لايجب أن تنتمي المنظمات غير الحكومية إلى الأحزاب السياسية.ولا يكون لها تحالفات مع هذه الأحزاب رغم ما قد يكون لها من مواقف بشأن بعض القضايا السياسية. **دائمة:** تتسم المنظمات غير الحكومية بالدوام إلى حد كبير ,أي بالعمل لمدة غير محددة ,وتضمن لها الصفة وجود هيكل رسمي , وبالتالي فإن وجود جماعات غير رسمية لظروف طارئة أو مؤقتة لاتعتبر جزء من قطاع المنظمات غير الحكومية في ضوء هذه السمة ,بعض النظر عما تقدمه تلك الجماعة من مساهمات في المجتمع الدولي أو المحلي .

7_تمويل ذاتي: تعتمد المنظمات غير الحكومية في تمويلها بشكل أساسي على اشتراكات الأعضاء والتبرعات التي تحصل عليها سواء من أفراد أو هيئات رسمية وغير رسمية.

8_التخصص: تكون هذه المنظمات أحيانا منظمات متخصصة, حيث تركز على مجالات

بعينها مثل عمل الإنسان, الرعاية الصحية, جهود الإغاثة في حالات الطوارئ¹

¹ سعد الدين إبراهيم, المرجع نفسه , ص 45

المطلب الخامس: أنواع المنظمات غير الحكومية

تخضع المنظمات غير الحكومية إلى تصنيفات متعددة وترتبط هذه التصنيفات بمجموعة من المحددات وهي مجال العمل, آليات العمل, النطاق الجغرافي للمنظمات, ثم الوضع القانوني للمنظمات.

التصنيف على أساس مجال عمل المنظمة: من أهم التصنيفات ذات الصلة ببناء هوية المنظمة ومن ثم بناء رؤيتها Vision ورسالتها Mission وبرامجها والية عملها ووفق هذا التصنيف يجري تعريف المنظمة بأنها منظمة حقوق الإنسان أو منظمة نسائية أو تنمية أو معنية بحقوق الطفل أو ذوي الاحتياجات الخاصة...

التصنيف على أساس آلية عمل المنظمة: ثمة منظمات توصف بأنها منظمات دفاعية أو تربية أو تنمية وثمة منظمات أخرى توصف بأنها خدمية أو خيرية وهنا يمكن التمييز بين منظمات تعمل من أجل تغيير الوضع القائم أي محاولة الانتقال بالمجتمع من حالة إلى حالة أخرى . وتلك التي تعمل بصورة وظيفية ,أي مساعدة الناس على التكيف مع الأوضاع القائمة ,كتلك التي تباشرا عمالا خيرية وخدمية ,ولدينا منظمات تجمع بين الطابع التنموي والطابع الخدمي ضمن برامجها وأنشطتها .¹

1_يسري مصطفى, المنظمات غير الحكومية, ط2, مركز القاهرة لدراسات حقوق الإنسان, القاهرة, 2007, ص.ص 29_32.

ومن بين هذا النوع من المنظمات نذكر الجمعيات:

الجمعيات:

التعريف اللغوي للجمعية: كلمة مشتقة من مصدر الفعل الثلاثي جمع وهو من كسر الفعل

الاشتقائي جمع مؤنثه جمعيات فنقول جمع الشيء المتفرق جمعه واجمعه فاجتمع .وحسب

المعجم العربي الحديث فان الجمعية هي طائفة من البشر تتألف من أعضاء لغرض خاص وفكرة مشتركة كالجمعية الخيرية .

وبالمعنى العام هي حصيلة للعملية التي تؤدي إلى انتظام الأفراد في حياة اجتماعية مشتركة .

المعنى العملي : هي عبارة عن المجتمع الواعي والمنظم لمجموعة من الأشخاص يتابعون هدفا واحدا او أكثر .

التحديد الفلسفي : يمكن تعريفها من الناحية الفلسفية، بأنها مؤسسة ينشئها الناس فيما بينهم في المدينة لتنظيم حياتهم الاقتصادية والاجتماعية ،فهي إذا مؤسسات إرادية يقيمها الناس وينخرطون فيها وذلك على عكس مؤسسات المجتمع القروي التي تتميز بكونها مؤسسات طبيعية يولد الفرد منتما إليها مندمجا فيها لا يستطيع الانسحاب منها مثل القبيلة والطائفة .

التحديد السوسولوجي : هي تعاقد بين أشخاص في إطار تجمع أدبي أو سياسي ،فالجمعية هي مؤسسة إرادية تطوعية تشمل مجالات مختلفة تربية ثقافية اقتصادية وهاتين الخاصيتين المتميزتين للجمعية "الإرادية والتطوع " هو ما يميزها عن المؤسسات الإدارية ذات الطابع

الإداري الإلزامي فإذا كان العمل في إطار هذه الأخيرة يطبعه سلوك الإلزام والرضوخ لقرارات إدارية فوقية لا يشارك الفرد فيها بل ينفذها فقط وذلك تحت طائفة الجزاء، فإن العمل داخل الجمعية يكون اختياريًا بصفة تطوعية وعن طريق المشاركة.

خصائص الجمعية :

- إن الجمعية هي اتفاق وهذا الاتفاق يتم بين شخصين أو أكثر بحيث لا يمكن تأسيس جمعية من طرف شخص واحد.
- إن الاتفاق يكون لتحقيق تعاقد مستمر .
- الغاية عدم جني ربح مادي¹ .

أهداف الجمعيات :

- المساهمة في البناء الحضاري للأمة وتنمية شخصيتها بما يتماشى ومتطلبات العصر في إطار الثوابت الوطنية .
- العمل من أجل جمع الأمة حول المبادئ التي تضمن الوحدة وعناصر الحق والعدل.
- العمل على نشر ثقافة المسلم.

¹ نور الدين علوش، المنظمات غير الحكومية ورهان حقوق الإنسان «نموذج المنظمة المغربية لحقوق الإنسان»، دار ناشري للنشر الإلكتروني، 2011، ص.ص. 6، 7.

- العمل على خدمة المجتمع بإنشاء المرافق الخيرية الصحية منها والتعليمية وغيرها وحمايتها من الآفات والانحرافات والأخطار من خلال عمل اجتماعي فعال.
- المساهمة في الحملات الإغاثية والتضامنية وطنيا ودوليا.
- المساهمة في ترقية التعليم القرآني وإنشاء المدارس القرآنية, والعناية بالسنة النبوية وخدمتها.
- تشجيع الإبداع الفكري والثقافي والمحافظة على الموروث الوطني.¹

التصنيف على أساس النطاق الجغرافي لعمل المنظمات: ثمة تصنيف جغرافي معروف وسائد يميز المنظمات الدولية International وإقليمية Regional ووطنية National أو محلية Local, فإذا كانت المنظمة تغطي نطاقا جغرافيا يتجاوز الحدود القومية والإقليمية تصبح بذلك منظمة ذات طبيعة دولية حتى لو كانت تخضع قانونيا لقانون محلي مثل منظمة العفو الدولية, وتأخذ المنظمة الإقليمية إذا كانت تباشر عملها في نطاق جغرافي معروف بوصفه إقليميا, كأن نقول إن المنظمة تعمل على مستوى إقليم ما أو على مستوى مناطق فرعية داخل الإقليم . وعلى المستوى المحلي يمكن أيضا تصنيف المنظمات بين تلك التي تعمل على المستوى الوطني وتلك التي تعمل على مستوى المجتمعات المحلية.

1_ شينون سيد أعر , النشاط الجمعي للجمعيات الخيرية ودوره في بناء روح التكافل الاجتماعي في المنطقة, مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية, مجلد 7, العدد 4, 2018, ص9.

التصنيف على أساس وضعها القانوني: انطلاقاً من وضعها القانوني في بلد ما. ومع ذلك وتحديداً بالنسبة للبلدان العربية فإن الارتكاز على الجانب القانوني للتعريف بالمنظمات لم يكن له قيمة معنوية كبيرة. فالكل يعلم أن القوانين المنظمة لعمل الجمعيات في المنطقة العربية هي قوانين مقيدة للحق في التنظيم، وبالتالي كثيراً من المنظمات غير الحكومية تعمل بدون الاعتراف القانوني من الدولة.

وأخيراً تجدر الإشارة إلى أن هذه التصنيفات لاتعني بأي حال وضع المنظمات في قوائم محددة جغرافياً أو على مستوى مجالات وآليات العمل فقد نجد أن منظمة دولية هي في الوقت ذاته تباشر عملها على المستويات المحلية، من خلال تصميم برامج يجري تنفيذها على مستويات محلية في أقطار ما وثمة منظمة تكون معنية بنشر ثقافة حقوق الإنسان ولكن لأسباب معنية قد تباشر أعمالاً دفاعية والعكس صحيح. وبشكل عام فأي كان نوع التصنيف الذي يمكن من خلاله النظر إلى المنظمة فإن التصنيف لا يعطي للمنظمة أولوية على أخرى. فمنظمة محلية فعالة أفضل بكثير من منظمة دولية غير فعالة. فالمسألة تتعلق في نهاية الأمر بفاعلية المنظمات والتي تتمثل في قدرتها على بناء رؤية إستراتيجية وآلية عمل فعالة لتحقيق رسالتها¹.

1_ يسري مصطفى، المرجع نفسه، ص. 33، 37.

المطلب السادس: مبادئ المنظمات غير الحكومية

لقد أدى التطور الذي عرفه القانون الدولي إلى العديد من المبادئ, منها ما هي تقليدية ومنها ما ظهر حديثاً, والتي سنتطرق إليها من خلال فرعين, نتناول في الفرع الأول المبادئ التقليدية أما الفرع الثاني فسنخصصه للمبادئ الحديثة.

أولاً: المبادئ التقليدية

تعتبر المبادئ التقليدية التي تقوم عليها المنظمات غير الحكومية في الغالب مستمدة من الدساتير والقوانين الداخلية للدول, ذلك أن ظهور هذا النوع من المنظمات ونشأتها يكون وفقاً للقوانين الداخلية, وتأخذ هذه المبادئ عدة أشكال:

أ. مبدأ إدارة المنظمة غير الحكومية :

تتكون هذه الإدارة من الهيئات المنصوص عليها في أنظمتها الخاصة, ولا يحق لأية جهة أخرى التدخل في عملية تسيير اجتماعاتها, وانتخاباتها أو التأثير عليها.

ولكل شخص طبيعي ومعنوي الحق في المشاركة في هذه الإدارة والانتساب إليها, والانسحاب من المنظمة, ووضع أنظمتها الداخلية بحرية وتعديلها ولا يجوز لأي جهة كالإدارة الحكومية تقييد هذا الحق, أو التدخل في سياسات هذه المنظمات ونظامها الأساسي وإدارتها.

ب. مبدأ تقديم الخدمات للحكومات :

يعتبر هذا المبدأ من بين أهم المبادئ بل المبدأ الأساس في نشأة هذه المنظمات ,ذلك ان الغاية الأولى من إنشائها هو تقديم الخدمات ومساعدة السلطات والهيئات الرسمية ,لاسيما في المجالات الإنسانية والاقتصادية والاجتماعية ,والتي تعجز عنها الدول والمنظمات الحكومية.

ت. مبدأ لفت انتباه صانعي القرار :

نادت المنظمات غير الحكومية بضرورة وجود بيئة متحضرة محولة بنشاط إنساني مسؤول, حيث ساندت فكرة حماية البيئة من التدهور والموارد الطبيعية من الزوال ,إضافة إلى رفع المستوى المعيشي وتحسين الدخل وانعكاس كل ذلك على حياة الإنسان ,وبحكم جماهيريتها وتواجدها بالقرب من المواطنين واحتكاكها بهم فإن في مقدرتها أن تجعل البيئة موضوعا نضاليا يتبناه المجتمع ويصطفون للدفاع عنه وحمايته من التلوث والاستنزاف والهدر.

ث. مبدأ الاستقلالية :

بما أن المنظمات الدولية غير الحكومية هيئات طوعية لاربحية فإن مصادر تمويلها تعتمد على جهات أجنبية كالدول والهيئات الحكومية ,غير أن المال يعتبر عنصرا هاما في استمرار حياة المنظمات وتجسيد برامجها على ارض الواقع وتسيير إدارتها ,إضافة إلى اعتمادها على عطايا الخواص والأفراد والمجتمعات والمؤسسات ,ويمكن استكمال هذا التمويل من طرف السلطات العامة من طرف السلطات العامة الوطنية واو من طرف منظمات دولية.

ثانياً: المبادئ الحديثة

لقد تطورت المجالات التي اقتحتها المنظمات الدولية غير الحكومية وتعددت أنشطتها، حيث تكيفت هذه المنظمات مع التطورات الحاصلة في شتى الميادين، مما نتج عنه ظهور مبادئ حديثة لقيام المنظمات غير الحكومية ومن بين أهم هذه المبادئ :

أ. مبدأ حرية التجمع وحرية التعبير :

يقصد بمبدئي حرية التجمع تشكيل المنظمات والانضمام إليها، أما حرية التعبير فيقصد بها تشجيع التعددية والتجمع السلمي وتشكيل جمعيات، والتي يضمنها القانون الدولي. لان هذه الحرية التي يحميها القانون الدولي والقانون الدستوري لاتمثل لمعظم الأفراد أي معنى إلا إذا نفذت من خلال قوانين تسمح بتكوين مجموعات المصالح المشتركة ، فالحق في المعرفة والحق في التعبير ،والحق في المناقشة حقوق أساسية معترف بها في الأعراف والمواثيق الدولية.

ب. مبدأ حماية الكرامة الإنسانية :

يدعو هذا المبدأ إلى احترام التنوع وتعزيز المساواة بين الناس بدون أي نوع من التفرقة على أساس الجنس أو العرق أو اللون أو السن أو اللغة أو الانتماء السياسي أو الرأي أو الأصل الوطني أو الاجتماعي أو الملكية والمولد أو الإعاقة البدنية أو الذهنية طبق هذا العمل في مجال العمل الإنسانية أو الحالة الصحية، وتشتمل هذه الحقوق على الحقوق المدنية والحقوق

السياسية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية ,حتى إن بعض المنظمات نشأت لتحقيق هذا الهدف كالمنظمات التي تسعى لمحاربة التمييز العنصري أو المنظمات التي تعمل من أجل القضاء على الفقر , والمنظمات التي تحارب استغلال الأطفال أو النساء والفئات الضعيفة المستغلة في الأعمال الخاصة بالكرامة الإنسانية.

ت. مبدأ القيام بمنع المعاناة الإنسانية والتخفيف عنها:

يطبق هذا المبدأ في مجال العمل الإنساني حيث تعمل المنظمات الدولية غير الحكومية على توفير الحماية والمساعدة الإنسانية للأشخاص لاسيما المهاجرين داخل بلدانهم واللاجئين والمرحّلين إلى وطنهم والمنكوبين الإنسانية لاسيما على مستوى المجتمعات التي لاتزال تعاني من آثار الاستعمار والتخلف والفقر والجهل.

ث. مبدأ المشاركة في اتخاذ القرار :

يتضمن هذا المبدأ جعل دور الفرد فعال من خلال المشاركة الفعالة والايجابية في المشاورات التي تساعد في عمليات اتخاذ القرار بشأن تحقيق أهداف التنمية ,حيث يرى البروفيسور

Kantô Maurice

أن المشاركة تفرض وجودها كطريقة بحث عندما تلقى قبولا للقرارات المتخذة أو التي سيتم اتخاذها في أي مجال ,والمؤثرة غالبا ومباشرة في حياة السكان ونمط معيشتهم.¹

1_ طمير كمال, دور المنظمات الدولية غير الحكومية في تطوير القانون الدولي البيئي,مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام ,جامعة الجزائر,كلية الحقوق,2015/2016,ص,28.

المطلب الثامن: مصادر تمويل المنظمات غير الحكومية

تتمثل مصادر تمويل المنظمات غير الحكومية بمصدرين رئيسيين هما:

التمويل الذاتي : وتتمثل في رسوم العضوية أو الانتساب والاشتراكات السنوية وإيرادات الخدمات التي تقدمها للمنتفعين, وإيرادات النشاطات المتنوعة والإيراد الناتج من استغلال فائض الأموال .

التمويل الخارجي: وتتمثل أهم مصادرها في المنح والتبرعات النقدية والإعانات الحكومية والقروض¹

المطلب التاسع: المعوقات التي تواجه المنظمات غير الحكومية

تواجه المنظمات غير الحكومية مجموعة كبيرة من العقبات والتحديات, قد يكون أبرزها المعوقات القانونية والسياسية أي تلك التي مصدرها الأنظمة الحاكمة ولكن هناك عقبات وتحديات أخرى لا تقل أهمية, منها ما هو اجتماعي وثقافي , ومنها ما هو مؤسسي أي ما يتعلق بالواقع المؤسسي لهذه المنظمات, ومدى قدرتها على الوفاء بالتزاماتها الاجتماعية.

1_ عباس حميد التميمي, فاطمة فزع هداد, تقييم نظام الرقابة الداخلية في المنظمات غير الحكومية, معهد الادارة الرصافة, مجلة دراسات محاسبية ومالية, المجلد 13, العدد 42, الفصل الأول لسنة 2018, ص 69.

معوقات سياسية وقانونية :

- غياب الديمقراطية ودولة القانون له بالغ الأثر على هذه المنظمات.
 - غياب أنظمة قانونية وترك مصير هذه المنظمات لإرادة الحاكم بشكل عام, وحتى وجود أنظمة تفرض سطوة قانونية وإرادية تعيق عمل المنظمات.
 - تدخل السلطة الإدارية في شؤون المنظمات والتحكم السياسي والإداري في مصادر تمويلها.
 - تحريض وسائل الإعلام التابعة للسلطة لشن حملات دورية من أجل خلق رأي عام معادي للمنظمات غير الحكومية.
- على المستوى الاجتماعي: يجب الإقرار بأن ثمة تحديات موضوعية تواجهها المنظمات غير الحكومية بسبب الاستبداد والتهميش وهيمنة الثقافات التقليدية المحافظة تأتي صعوبة الانتماء لأفكار المجتمع المدني والتي تعد المنظمات غير الحكومية خيارها الرئيسي الآن
- المعيقات الإيديولوجية:** تبرز على مستوى النخبة الثقافية التي تعارض المنظمات غير الحكومية وتحديدًا العاملة في مجال الحقوق والتنمية, فثمة أصوات مركزية وقومية ووجهت نقداً إيديولوجياً حاداً للمنظمات غير الحكومية المعارضة للسلطة إلا أن بعض الأصوات تم استخدامه وتوظيفه من طرف السلطات في حربها على المنظمات غير الحكومية .

المعوقات المؤسسية : لهذا النمط من المعوقات والتحديات وضع خاص لان المنظمات غير الحكومية والقائمين عليها يتحملون جزءا منها وتتمثل هذه المعوقات في ضعف القدرات المؤسسية لهذه المنظمات , غياب آليات ديمقراطية داخلية وعدم تحولها إلى خبر مؤسساتي لجلب الشباب و المواطنين من خلال بنى مؤسسية متفتحة تقوم على العضوية والمشاركة .¹

المعوقات التمويلية:

وتتمثل هذه المعوقات في مايلي:

- حجم التمويل قليل.
- ضعف المعرفة بالجهات المانحة.
- ضعف الثقة بين المؤسسات المانحة والمنظمات غير الحكومية.
- عدم توفر السيولة المالية للوفاء بالتزامات المنظمة المختلفة.

المعوقات البشرية :

وتتمثل في مايلي:

- عدد الأفراد العاملين قليل,غالبا مقارنة بمتطلبات العمل.
- الإعتماد على المتطوعين لنقص الموارد البشرية في التوظيف.

1_ يسري مصطفى,المرجع نفسه,ص.ص49-55.

- صعوبة تحديد مهام الأفراد بشكل ثابت لتغيرها بتغير المشاريع والنشاطات.
- عدم الإقبال على العمل التطوعي من قبل المجتمع المحلي.
- افتقار بعض الأعضاء للخبرة والكفاءة.
- ضعف الموارد المتوفرة لتطوير وتدريب الموارد البشرية.

معيقات تنظيمية : تتمثل في

- مشاريع خاسرة لعدم وجود المتابعة والرقابة.
- مشاريع غير مخطط لها بشكل سليم لعدم وجود خبرات مناسبة.
- ضعف أدوات التواصل الإداري.
- ضعف تطبيق الهياكل التنظيمية والوصول للإجراءات والمهام والوظائف.
- أهداف العمل متغيرة حسب التمويل، والتوجهات العامة واحتياجات أفراد المجتمع، مما ينعكس على ثبات النشاطات .
- عمليات متابعة وتقييم نشاطات العمل ومخرجاته ليست مترابطة دائما ولا تعتمد التوثيق والجدولة الزمنية في أغلب الأحيان.

وبشكل عام يمكن القول إن المنظمات غير الحكومية واجهت تحديات وعقبات كبرى اغلبها نتيجة الظروف الموضوعية السياسية و القانونية المحيطة بها, وبعضها يعود لعوامل ذاتية¹.

1 _ دينا شفاقوج, أساسيات إدارة المنظمات غير الربحية, مؤسسة نهر الأردن, الأردن, 2013, ص.ص, 187-188.

ملخص الفصل الثالث :

وفي ختام هذا الفصل نقول أن المنظمات غير الحكومية عامة والجمعيات خاصة تلعب دورا كبيرا في تنمية المجتمع بكافة مجالاته كونها تمس كل المجالات الخدمية والتطوعية والخيرية ,كالمساهمة في ترقية المواطن وتقديم الخدمات والمشاريع الخيرية للأفراد المحتاجة والتقليل من المشاكل التي يعاني منها المجتمع حتى وان كانت في بعض الحالات تحقق ربح لكن لأهداف تنموية وإنما يمتد دورها في إعطاء المجتمع ميزة وطابع تنموي إصلاحي يؤهلها لتواكب السير مع العالم الخارجي بجميع فئاته . وبهذا تبقى هذه الأخيرة بمثابة عصا سحرية تستخدم للنهوض بالمجتمع وكذا محاولتها لبناء مجتمع ديمقراطي.



الإطار التحليلي للدراسة

تمهيد

1. بطاقة فنية للجمعيات محل الدراسة
2. الملاحظات الميدانية
3. مقارنة النتائج في ضوء الدراسات المشابهة
4. مناقشة وتحليل النتائج في ضوء تساؤلات الدراسة
5. الاستنتاجات العامة

تمهيد

بعد التطرق للجانب النظري الذي تناولنا فيه الإتصال التنظيمي بمختلف جوانبه والمنظمات غير الحكومية لابد أن نتطرق أيضا إلى الإطار التحليلي والذي تناولنا فيه ملاحظات ميدانية عن سيرورة الاتصال داخل الجمعيات بإعتبارها منظمات غير حكومية إذ سنقوم بالتعرف على طبيعة التواصل بين أعضاء الجمعيات وما الوسائل الاتصالية المستخدمة في الجمعيات وماهي المعوقات التي تحد من فعالية الاتصال داخلها. بالإضافة إلى مقارنة دراستنا مع بعض الدراسات السابقة بالإضافة إلى تحليل النتائج في ضوء تساؤلات الدراسة وفي الأخير تطرقنا إلى استنتاجات عامة عن واقع الاتصال في المنظمات غير الحكومية .

التعريف بالجمعيات محل الدراسة

أولاً: جمعية الإرشاد والإصلاح الجزائرية

هي جمعية وطنية ذات طابع اجتماعي وثقافي وتربوي شعارها

الحق_العدل_الإحسان

تأسست في 11 سبتمبر 1989 بناء على قرار وزارة الداخلية تحت رقم 53 ومن هذا التاريخ

وهي تنشط على المستوى الوطني .

تعمل الجمعية اليوم بنظام المؤسسات وهي:

1. مؤسسة العمل الاجتماعي

2. مؤسسة نادي الطفل

3. مؤسسة التعليم القرآني

4. مؤسسة محو الأمية

5. مؤسسة الورشات

ومن نشاطات الجمعية ومشاريعها :

❖ مراكز نادي الطفل

❖ أقسام محو الأمية

❖ ورشات تعليم الخياطة

❖ المدارس القرآنية الدائمة والنموذجية ,وتكريم الحفاظ

❖ التكفل بالأيتام

❖ مشروع إعداد الأم المربية

❖ التعاون والتضامن بين أفراد المجتمع في الزلازل والكوارث

❖ مشروع الشهيد بوسليمانى للتكفل بالأسر المحرومة

❖ بناء بعض الغرف المنزلية

❖ حفر الآبار السطحية في الصحاري لعابري السبيل

❖ إحياء المناسبات الدينية والوطنية

❖ تطوير وتنمية الأشغال اليدوية

رؤية الجمعية

الريادة على المستوى الوطني والمغربي في تقديم الخدمات الاجتماعية والنشاطات الخيرية والعمل الإغاثة، ونشر القيم الأخلاقية الفاضلة وتربية الناشئة وتقديم الخدمات التعليمية ودعم الأسرة ماديا ومعنويا، وتنمية النشاط الثقافي وأخلاقته والعمل على نشر ثقافة المحافظة على البيئة بما يسهم في البناء الحضاري للمجتمع الجزائري كذلك المشاركة الدولية في العمل الإغاثة.

رسالة الجمعية

الإسهام في ترقية المواطن، وخدمة المجتمع من خلال تقديم الخدمات والمشاريع الخيرية لمختلف الفئات، والقيام بواجب الدعوة والقيم والأخلاق الفاضلة وفق لثوابت الأمة، والعناية بالأسرة وتربية الناشئة والمجتمع، بما يحقق العدالة الاجتماعية وتعزيز ثقافة المواطنة ونصرة القضايا العادلة وعلى رأسها القضية الفلسطينية

الهيكل التنظيمي لجمعية الإرشاد والإصلاح:

تتكون من:

❖ الرئيس

❖ نائب الرئيس

❖ أمين المال

❖ الكاتب العام

❖ مسؤول لجنة الإعلام والاتصال

❖ مسؤول لجنة الشؤون الاجتماعية

❖ لجنة التربية

❖ لجنة الثقافة

❖ هيئة نساء الخير

❖ هيئة القران الكريم

❖ هيئة الإرشاد

❖ المؤسسات الطفولية

❖ مؤسسة الحرف

❖ مؤسسة الأيتام

ثانياً جمعية كافل اليتيم:

تعريفها : جمعية كافل اليتيم جمعية وطنية لها فروع في جل ولايات الوطن أنشئت في افريل

2018 غير مدعمة من طرف الدولة بل مدعمة من طرف المحسنين تتكون من 10

أعضاء يترأسهم رئيس الجمعية وكل عضو لديه التزامات .

أهداف ونشاطات الجمعية :

❖ رعاية ومساعدة الأراامل واليتامى في حدود الإمكانيات المتاحة وفيها عدة نشاطات :

❖ تتواجد في الجمعية كورشة الخياطة وورشة الحلاقة وورشة الطبخ.

❖ مجانية التكوين في الورشات

❖ توفي دروس دعم مجانية من تأطير أساتذة متطوعين لفائدة اليتامى على مستوى جميع

الأطوار.

❖ الاستفادة من اللوازم المدرسية وكسوة العيد.

❖ توزيع قفة رمضان للمحتاجين .

الهيكل التنظيمي لجمعية كافل اليتيم :

تتكون من:

❖ الرئيس

❖ نائب الرئيس .

❖ أمين المال.

❖ نائب أمين المال .

❖ الكاتب العام .

❖ نائب الكاتب العام.

❖ بالإضافة إلى أربع أعضاء مساعدين .

ثالثا :المنظمة الوطنية للتعاون الإنساني.

لمحة عن المنظمة :

المنظمة الوطنية للتعاون الإنساني هي منظمة ذات بعد إنساني خيري تعمل على السهر على مساعدة الأشخاص من كل فئات المجتمع المحتاجة للمساعدة ومد يد العون لها في مختلف المجالات حسب ما تم الاتفاق عليه من خلال القانون الأساسي وإمكانيات المنظمة والمكتب الولائي لولاية تبسه.

أهداف المنظمة :

❖ تتكفل المنظمة بذوي الإحتياجات الخاصة بدعمهم ماديا وتوجيههم قدر المستطاع .

❖ التقريب بين المنظمات ذات الهدف الواحد الإيجابي بالملتقيات والتعاون في ترقية الإنسان.

❖ تسخير كل الطاقات المادية والمعنوية للرفع من سمعة الجزائر عن طريق التوعية للأفراد والجماعات قصد حثهم على حب التكافل, التآزر والتعاون على فعل الخير.

❖ تعمل على الإتصال بالمهاجرين قصد مساعدة المحتاجين منهم وهذا في حدود ما يسمح به القانون.

الفصل الرابع: الإطار التحليلي

❖ العمل على ترقية الإنسان وحمايته وتنقيفه وتوجيهه وإرشاده ودعمه في توفير احتياجاته ومساعدته قدر الإمكان.

❖ دعم الإتصال والتواصل الإنساني المثمر مع المحتاجين.

❖ القيام بأعمال تطوعية لحماية الإنسان من الكوارث الطبيعية.

الهيكل التنظيمي للمنظمة الوطنية للتعاون الإنساني:

• الرئيس

• الأمانة العامة

• التنظيم والمال

• الإعلام

• التكوين

• التخطيط

الملاحظات الميدانية

من خلال المقابلات التي أجريناها مع الجمعيات قبل وباء كورونا تبين لنا مايلي :

✓ أن الجمعيات تعتمد على الاتصال الهاتفي وذلك لأنه يحقق السرعة في نقل وتبادل

المعلومات .

✓ استخدام مواقع التواصل الاجتماعي في مختلف نشاطاتها (الواتساب ,فايسبوك ,مسنجر

,بريد الكتروني للتواصل مع الجمهور الخارجي ولربح الوقت والجهد في آن واحد).

الفصل الرابع: الإطار التحليلي

✓ استخدام المحادثات الجماعية لإعداد جدول وبرنامج عمل الجمعية بالإضافة الى تحديد الاشتراكات السنوية للجمعية

✓ الاعتماد على الاعلانات والملصقات لدعوة المواطنين للعمليات التطوعية التي تقوم بها الجمعيات مثل دعوة المواطنين للمساهمة في مساعدة المحتاجين وذوي الاحتياجات الخاصة والقيام بحملات تطوعية كحملات التبرع بالدم.

✓ الاعتماد على المقابلات الشخصية للاستفسار عن عدد العائلات المحتاجة لسد حاجياتهم (كسوة العيد , قفة رمضان , توفير كراسي متحركة للمعوزين..)

✓ عقد اجتماعات لتقييم حصيلة نشاطات الجمعية كالا اجتماع الذي قامت به جمعية الإرشاد والإصلاح لتقييم أنشطة الجمعية منذ وباء كورونا فكانت الحصيلة كالتالي:
48 سلة غذائية, 259 سلة خضار , 879 حزمة مواد تنظيف , 21112 كمامة.

✓ أن الجمعيات تعقد 4 اجتماعات دورية في السنة :

• اجتماعات في دورة عادية تعقد قبل كل نشاط وتحديد البرنامج بعد كل نشاط حيث تقوم بجلستين:

جلسة التنظيم : يتم فيها تحديد المسؤوليات وتحديد المهام .

جلسة التقييم : تحديد ايجابيات وسلبيات النشاطات التي قدمتها الجمعية.

• كما تجتمع في دورة غير عادية كلما دعت الحاجة لذلك , بطلب من رئيس الجمعية او بطلب من احد أعضاء المكتب .

الفصل الرابع: الإطار التحليلي

- ✓ استخدام التقارير والتي تكون بين رئيس الجمعية ورئيس المجلس الولائي بالإضافة الى تحضير التقريرين الادبي والمالي وتقديمه للجمعية العامة.
- ✓ أن الجمعيات تقوم بتحرير محاضر المداولات لكل من المكتب التنفيذي والجمعية العامة.
- ✓ ان رئيس الجمعية يقوم بتقييم النشاطات التي تقدمها الجمعية بالإضافة إلى التوجيه والتذكير بالأهداف التي تسعى الجمعية لتحقيقها وهذا ما يمثله الاتصال النازل .
- ✓ ان الاتصال الصاعد في الجمعيات يتمثل في الاقتراحات التي يقدمها الأعضاء كالقيام بحملات اغاثية (حملة شتاء دافئ , حملة سلة الخير) واقتراح كل الاجراءات لتحسين عملية تنظيم وتنصيب اجهزة الجمعية .
- ✓ أن الاتصال الأفقي في الجمعية يتمثل في محاولة أعضاء الجمعية معالجة المشكلات التي تعيق تحقيق أهدافها وتواصل الأعضاء فيما بينهم كمناقشة المداخل المرتبطة بنشاطات الجمعية (مداخل جمع التبرعات).
- ✓ أن النشاطات الإتصالية التي تقوم بها الجمعيات هي الدورات التكوينية والمسابقات مثل: المسابقة القرآنية "ورتل القرآن ترتيلا" في طبعتها الأولى.
- ✓ أن المعيقات التي تواجه الجمعيات أكثرها متعلقة بنقص في الإمكانيات ونقص في التمويل ونقص عدد المتطوعين وعدم التنظيم الجيد أحيانا .كجمعية كافل اليتيم التي تواجه مشكلة ضيق المكان ووجود عدة نشاطات تقدمها الجمعية داخل مقرها كوجود قاعات للخياطة والطبخ والتعليم وبالتالي التشويش على الطلبة.

✓ ان الصعوبات التي تعيق اتصال الجمعية مع جمهورها الخارجي تتمثل في عدم تفاعل الجمهور مع أهداف ورسائل الجمعية كعدم الاستجابة للدعوات التضامنية التي تقوم بها الجمعيات.

مقارنة النتائج في ضوء الدراسات المشابهة:

مقارنة النتائج المتوصل إليها مع نتائج دراسة جمال الدين عاشوري والتي كانت بعنوان " واقع الاتصال التنظيمي في المؤسسة الصناعية الجزائرية مؤسسة اسمنت عين الكبيرة نموذج "

توصلت دراستنا إلى جملة من النتائج المتعلقة بتساؤلات الدراسة التي تم طرحها لمعالجة

موضوعنا استنادا على البيانات المجمعّة والمقابلات التي أجريناها. و تجسدت فيما يلي:

- توضح نتائج الدراسة أن أعضاء الجمعيات يعتمدون على المقابلات الشخصية للاستفسار عن عدد العائلات المحتاجة للتلبية احتياجاتهم ومناقشة القرارات الهامة. وهذا ما يتوافق مع نتيجة دراسة جمال الدين عاشوري التي توصلت إلى أن مسؤولي السلامة بالمؤسسة الصناعية يعتمدون على المقابلات الشخصية المباشرة لتقديم التوجيهات للعمال التنفيذيين بالتنقل إلى أماكن العمل أو عند اجتماع العمال أو عند وجبات الغذاء.

- تشير نتائج دراستنا إلى أن الاتصال الصاعد بمؤسسة الدراسة متمثل في الاقتراحات التي يقدمها أعضاء الجمعية وهذه النتيجة تتوافق إلى ما انتهت إليه الدراسة سابقة الذكر والتي توصل فيها إلى أن تفعيل الاتصال الصاعد بالمؤسسة

الفصل الرابع: الإطار التحليلي

الصناعية اسمنت عين الكبيرة متمثل في تقديم العمال التنفيذيين مقترحاتهم واستفساراتهم الى مشرف السلامة او المشرف التقني المباشر .

• اكدت نتائج دراستنا الى ان وسيلة الاتصال التي يستعملها اغلب الاعضاء في الجمعية هو الاتصال الهاتفي وهذا ما يتعارض مع دراسة جمال الدين عاشوري التي توصل فيها الى ان اغلب عمال السلامة الصناعية يعتمدون بشكل كبير على المقابلات الشخصية .

• تشير المقابلات التي أجريناها الى ان الجمعيات تعتمد على التقارير والتي تكون موجهة للسلطات المعنية (رئيس المجلس الولائي) وهذا ما يتوافق مع دراسة جمال الدين عاشوري التي توصل فيها الى ان مشرف السلامة الصناعية يحقق في جميع حوادث العمل وذلك بصياغة التقارير التي تحيط بظروف الحادث وتسجيل الملاحظات الخاصة بالأخطاء المتواجدة في أماكن العمل.

• بينت نتائج دراستنا ان الاتصال الخارجي هو الأكثر استخداما في الجمعيات وذلك لان معظم نشاطات الجمعية تكون موجهة للجمهور الخارجي وهذا ما يتعارض مع الدراسة السابقة الذكر والتي توصل فيها ان نمط الاتصال الداخلي

• هو الاكثر حضورا ذلك لانه يعكس طبيعة المناخ التنظيمي السائد في مؤسسة الدراسة.

• أن الإتصال النازل في الجمعيات متمثل في تقييم رئيس الجمعية للنشاطات التي تقدمها بالإضافة للتوجيه والتذكير بالأهداف التي تسعى لتحقيقها وهذا ما تم التوافق

الفصل الرابع: الإطار التحليلي

فيه مع دراسة جمال الدين عاشوري التي توصل فيها البان عناصر التنظيم في اتصال متبادل يحقق التكامل في الوظائف وهذا من خلال الإتصال النازل الذي يكون في شكل أوامر وتعليمات.

- من خلال دراستنا تبين لنا أن الوسائل الشفوي المستعملة في الجمعية تكون عن طريق الإجتماعات والمقابلات والإتصال الهاتفي أما الكتابية فتمثلت في الملصقات والمطويات والإعلانات، وهذا ما تناولته نتائج دراسة جمال الدين عاشوري التي توصل فيها الى أن مؤسسة عين الكبيرة تستخدم نفس هذه الوسائل.
- مقارنة نتائج دراستنا مع نتائج دراسة "بن زاوي إبراهيم" والتي كانت بعنوان واقع الاتصال التنظيمي في ظل ازدواجية اللغة دراسة ميدانية بمؤسسة سونلغاز ام البواقي .

- اوضحت نتيجة دراستنا ان الجمعيات تقوم بدورات تكوينية في عدة مجالات وهذا ما تشابه مع دراسة بن زاوي ابراهيم التي توصل فيها الى ان مؤسسة سونلغاز تقوم بالاعتماد على الدورات التكوينية لتحسين اللغة الفرنسية لكافة عمال المؤسسة بإعتبارها حاليا اللغة الاكثر استخداما .

- ان الصعوبات التي تواجه الاتصال التنظيمي في الجمعيات هي صعوبات تتعلق بوسائل الاتصال ويعود السبب في ذلك الى قلة خبرتهم في استخدام التكنولوجيا ووسائل الاتصال المتوفرة لديهم وهذا ما اختلف مع دراسة بن زاوي ابراهيم والذي توصل في دراسته الى ان الصعوبات التي تواجه الاتصال التنظيمي في مؤسسة

سونلغاز هي صعوبات تتعلق بمضمون الرسالة وذلك من خلال عدم ضبط الاستعمال اللغوي .

- ان الاجتماعات التي يتم عقدها في الجمعية تكون باللغة العربية وهذا ما لا يتوافق مع دراسة بن زاوي ابراهيم حيث توصل الى ان الاجتماعات التي يعقدونها في مؤسسة سونلغاز تكون عبارة عن مزيج شفوي بين العربية والفرنسية , اما بالنسبة للإعلانات فنكون باللغة العربية في الجمعيات في حين انه العكس بالنسبة لمؤسسة سونلغاز التي تكون الإعلانات فيها مكتوبة باللغتين العربية والفرنسية وهذا ما يثبت حقيقة أن المؤسسة تنتهج ازدواجية اللغوية في الاتصال.

مناقشة وتحليل النتائج في ضوء التساؤلات:

1. مناقشة و تحليل النتائج في ضوء التساؤل الأول : جاء التساؤل الأول بعنوان ما

الوسائل الاتصالية المستخدمة في المنظمات غير الحكومية ؟

من خلال المقابلات التي تم تسجيلها بمؤسسات الدراسة يتبين لنا أن وسائل الاتصال الأكثر استخداما في الجمعيات تتمثل في الاتصال الهاتفي بدرجة أولى وذلك لكونه يسهل عملية التواصل ويحقق السرعة في تبادل المعلومات , كما انه يساعد بشكل كبير في تسهيل البرامج والنشاطات التي تقوم بها الجمعيات , بالإضافة إلى الاجتماعات التي تعد من أكثر وسائل الاتصال أهمية , فهي أداة جد مهمة للمشاركة الجماعية والتي يتم عن طريقها تبادل وجهات النظر بين أعضاء الجمعية والاستفادة من خبراتهم , كما أنها

الفصل الرابع: الإطار التحليلي

تعد وسيلة فعالة للتنسيق بين وجهات النظر وتوصيل المعلومات بين أعضائها إذ تمكن من الوصول إلى معلومات شاملة للقرارات المتعلقة

بنشاطاتها وذلك من خلال تنوع خبرات وتخصصات الاعضاء ونقاشاتهم البناءة القائمة على المشورة وتبادل الرأي.

فالجمعيات تعقد اجتماعات في دورتها العادية اربعة مرات في السنة والتي يتم فيها تنظيم برنامج عمل الجمعية وتقييم الحصيلة النهائية للأعمال المنجزة ,وقد تعقد اجتماعات في دورة غير عادية كلما دعت الحاجة لذلك بطلب من رئيس الجمعية او بطلب من احد اعضاء المكتب .

كما تعتمد الجمعيات ايضا على وسائل وتكنولوجيا الاتصال الحديثة من بينها مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك ,ماسنجر واتساب ...) والتي ساهمت بشكل كبير جدا في الترويج عن الفعاليات والبرامج القادمة لنشاطات الجمعية , فضلا عن تشجيع التبرعات وإطلاق حملات توعوية واغاثية (كحملة أغيثو غزة,حملة ألف سلة غذائية) والمساهمة في زيادة عدد المتطوعين , وباعتبار ان الجمعيات اليوم لم تعد كما في السابق يقتصر عملها فقط على الالتقاء في المقر , فهذه الوسائل اتاحت الفرصة للعمل عبر مواقع التواصل الاجتماعي فأصبح من الضروري جدا استغلال وسائل الاتصال وتقنياته الجديدة في ربح الوقت والجهد.

بالإضافة إلى استخدامها لعدة وسائل أخرى كالمطويات والإعلانات والملصقات والتقارير والمقابلات الشخصية... كل هذه الوسائل ساعدت الجمعيات على تحقيق أهدافها والتحسين من صورة الجمعيات .

مناقشة وتحليل النتائج في ضوء التساؤل الثاني: والذي بعنوان ما هي انواع الإتصال

السائدة في المنظمات غير الحكومية ؟

فمن خلاله تحاول الدراسة تشخيص طبيعة الإتصال المستخدمة في الجمعيات وذلك بناء على المقابلات التي أجريناها والدراسات السابقة التي استعنا بها تبين لنا أن نمط الإتصال السائد في الجمعيات هو الإتصال الرسمي حيث ان المعلومات التي يتبادلونها فيما بينهم تكون عن طريق وثائق رسمية كالتقارير وتحرير محاضر المداولات وذلك لما توفره وتقدمه من شرح وتوضيح وتفسير أكثر، وأن المعلومات المتداولة بينهم معظمها تكون في شكل آراء واقتراحات وهذا ما يدل على أن الإتصال الصاعد هو النمط الأكثر حضورا في الجمعية ما يعني أنها ديمقراطية في مبدأ عملها تراعي حرية الرأي والتعبير ومشاركة الأعضاء في العمل، وأن الإتصال النازل في الجمعية يكون من خلال أوامر وتعليمات رئيس الجمعية لبقية الأعضاء لتذكيرهم بمسؤولياتهم . كما إتضح لنا ان مصدر الحصول على المعلومات يكون من رئيس الجمعية والذي تكون بيده كل الصلاحيات . أما بالنسبة للإتصال الأفقي

الفصل الرابع: الإطار التحليلي

فيتم بين الاعضاء من نفس المستوى فبفضله يتم التنسيق والتكامل ومعالجة المشكلات والعقبات التي تواجه الجمعية .

فهذه الانماط من الاتصال من شأنها تشكيل مناخ تنظيمي يساعد على السير الحسن لكل نشاطات الجمعية وانسياب المعلومات بين أعضائها , اما الاتصال غير الرسمي فهو مبني في الجمعية على العلاقات الاجتماعية والشخصية التي تنشأ بينهم, فهو يكمل مسيرة الاتصال الرسمي في كثير من المواقف ويزيد من سرعة انتقال المعلومات التي يتعذر على الاتصال الرسمي احيانا تحقيقها .

وبخصوص اهم النشاطات الاتصالية التي تقوم بها الجمعيات تجسدت في الحملات الاغاثية بدرجة اولى ومنه نستنتج ان العمل التطوعي يعتبر من اكثر الانشطة الاتصالية التي تقوم بها الجمعية وذلك من خلال جمع التبرعات وتوزيعها والتقرب من المحتاجين ومد يد العون لهم بالإضافة الى الدورات التكوينية في مختلف المجالات لاكتساب مهارات وخبرات متنوعة لترقية المجتمع والمساهمة في البناء الحضاري له .

تحليل النتائج في ضوء التساؤل الثالث : ماهي المعوقات التي تواجه الاتصال

التنظيمي في المنظمات غير الحكومية ؟

كشفت نتائج التساؤل الثالث ان هناك صعوبات تعيق الاتصال داخل الجمعيات من بينها صعوبات متعلقة بالوسيلة الاتصالية اذ يرجع ذلك لقلة خبرة بعض اعضاء الجمعية في استخدام الوسائل التكنولوجية ,اضافة الى وجود معوقات اخرى تمثلت في نقص التمويل وهذا لانها لا تتلقى الدعم من الدولة بل يتم تمويلها من قبل تبرعات

المحسنين والاشتراكات السنوية للاعضاء, وايضا نقص عدد المتطوعين نتيجة عدم تفاعل الجمهور مع رسائل واهداف الجمعية.

الاستنتاجات العامة للدراسة :

➤ أن الجمعيات (جمعية الإرشاد والإصلاح, جمعية كافل اليتيم, المنظمة الوطنية للتعاون الإنساني) تعتمد على الإتصال في تسيير نشاطاتها وذلك لأنه يساهم في التنسيق بين أعضاء الجمعية وجمهورها الخارجي مما يؤدي إلى تحقيق أهدافها.

➤ أنه يوجد قسم خاص بالإتصال في جمعية الإرشاد والإصلاح وغيابه في كل من جمعية كافل اليتيم والمنظمة الوطنية للتعاون الإنساني.

➤ أن الإتصال الأكثر اعتمادا في الجمعيات هو الإتصال الخارجي.

➤ أن الإتصال التنظيمي ساعد على التعريف بالجمعيات والترويج لنشاطاتها من خلال مختلف وسائل الإتصال.

➤ أن مصدر الحصول على المعلومات يكون من رئيس الجمعية

➤ أن أهمية الإتصال في الجمعيات تتمثل في تنسيق العمل بين أعضاء الجمعية.

➤ أن الجمعيات تعتمد على الإتصال بأشكاله الثلاثة (صاعد ونازل وأفقي).

➤ تتم طريقة انجاز المهام والنشاطات في الجمعية في شكل تشاور وابداء الآراء والاقتراحات

(اتصال صاعد)

➤ أن الاتصال غير الرسمي في الجمعية تتمثل في اللقاءات التي تنشأ خارج إطار العمل

الفصل الرابع: الإطار التحليلي

➤ أن الأنشطة الإتصالية في الجمعيات متمثلة في الحملات الإغاثية و الدورات التكوينية والمسابقات.

➤ تعد كل من الإجتماعات والإتصال الهاتفي من بين الوسائل الأكثر استخداما في الإتصال الداخلي للجمعية.

➤ تعد كل من مواقع التواصل الإجتماعي الوسيلة الأكثر استخداما في الإتصال الخارجي في الجمعيات.

➤ أن الهدف من الإتصال الخارجي بالجمهور هو تحسين صورة الجمعية وجمع التبرعات.

➤ أن الجمعيات تعتمد على الوسائل والتقنيات الجديدة للإتصال.

➤ أن الجمعيات تعتمد على الإعلانات والمقابلات والمطويات والملصقات ..كوسائل للاتصال.

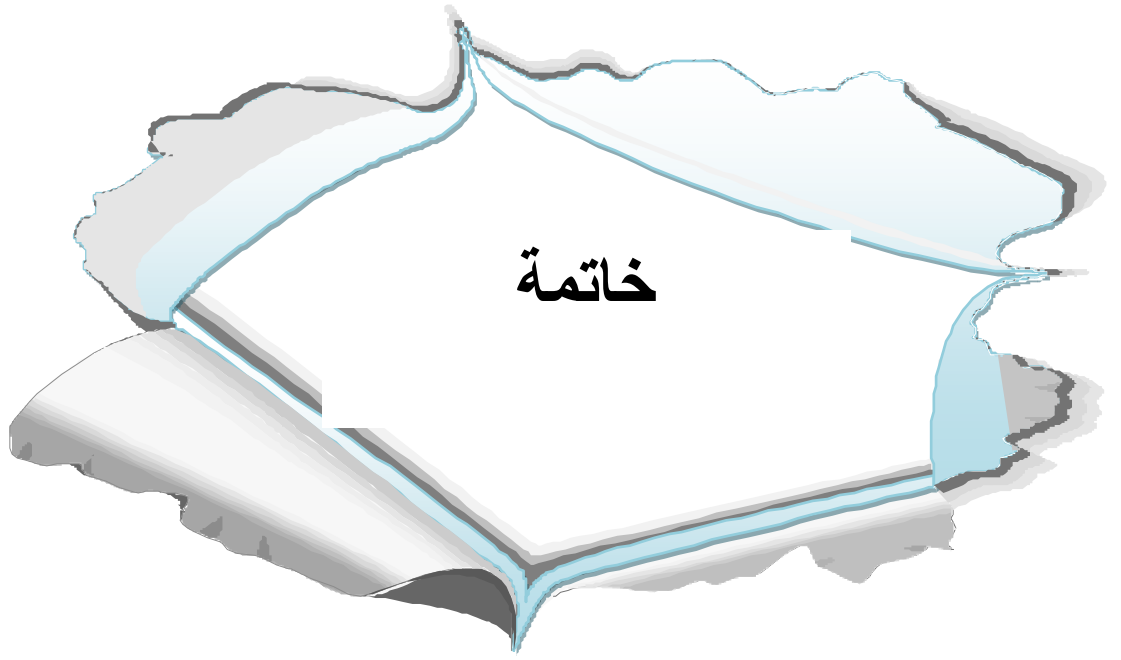
➤ يواجه أعضاء الجمعيات صعوبات تتعلق بوسائل الإتصال وهذا راجع لقلة خبرتهم في استخدامها.

➤ أن الصعوبات التي تعيق تحقيق أهداف الجمعية معظمها متعلقة بنقص عدد المتطوعين وعدم تفاعل الجمهور الخارجي مع رسالة وأهداف الجمعية.



صعوبات الدراسة

- ❖ غلق المكتبة لأكثر من شهر بسبب احتجاجات موظفي المكتبة.
- ❖ صعوبة الحصول على الكتب بسبب عملية الجرد الخاصة بكتب الاتصال.
- ❖ نقص المراجع الخاصة بالمنظمات غير الحكومية .
- ❖ الوضع الصحي الذي تمر به البلاد وباء كورونا السبب الذي أعاقنا في توزيع الاستمارة.
- ❖ صعوبة الوصول لرؤساء الجمعيات
- ❖ عدم التزام رؤساء الجمعيات بالمواعيد التي يحددونها لنا للالتقاء بهم.
- ❖ أعضاء الجمعيات مقارنة بعدد العينة المختارة حيث توجب علينا البحث عن عدد قلة أكثر من الجمعيات.
- ❖ عدم التجاوب معنا عند إرسال الإستمارة الإلكترونية.



خاتمة

وأخيرا ومن خلال ما تم استنتاجه من هذه الدراسة نستخلص أن الإتصال يعتبر عصب المنظمات باختلاف أنواعها إذ يعتبر هذا الأخير مفتاح نجاح أي منظمة وعليه يتوقف نجاحها، فالإتصال التنظيمي يمثل أحد الأمور الحيوية بإعتباره يضمن سيرورة العمل فيها، حيث ينسق بين مختلف المستويات الإدارية لتحقيق أهداف المنظمة سواء كانت حكومية أو غير حكومية .

وبما أن موضوع دراستنا كان حول واقع الإتصال في المنظمات غير الحكومية عامة والجمعيات خاصة اتضح لنا ان للإتصال أهمية كبيرة في تسيير العمل الجمعي فهو يلعب الدور الأساسي في نجاحه واستمراره سواء على صعيده الداخلي أو الخارجي، فالإتصال يعمل على تنسيق العمل بين أعضاء الجمعية اضافة إلى خلق مناخ ملائم يضمن تحسين الأداء بشكل فعال مما يساعد على تحقيق الأهداف المرجوة، كما يساهم في التنسيق بين الجمعية وجمهورها الخارجي مما ساعد على توسيع نشاطاتها والتعريف بمختلف برامجها وتلبية احتياجات المجتمع وتحسين العمل والتفاعل مع الأنشطة وتنظيمها .

فالجمعيات من الصعب أن تمارس نشاطها وترفع من مستوى الأداء دون اتصال لمواجهة كل تحديات العصر والذي يتطلب السرعة والدقة والتخطيط الجيد في نقل الأوامر والتعليمات .

ولكن بالرغم من هذا كله الا إن هناك صعوبات تعيق تحقيق فعالية الإتصال داخل الجمعيات نذكر منها نقص في الإمكانيات وضعف الوسائل التقنية والاتصالية وعدم تفاعل الجمهور مع رسائل وأهداف الجمعية .

وبناء على هذه المعوقات اقترحنا مجموعة من الحلول لتفعيل دور الإتصال في الجمعيات وهي كالتالي :

- الإهتمام بالجانب التكنولوجي لنشر أهداف الجمعية على أوسع نطاق.

- إقامة معارض فنية تروج لنشاطات وبرامج الجمعيات .

- توفير تمويل كافي.

- ندوات وملتقيات للتوعية بدور الجمعية الفعال.

- توطيد العلاقة مع الجمهور الخارجي.



قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المعاجم

1 - محمد جمال الفار, معجم المصطلحات الإعلامية , نبلاء ناشرون وموزعون , دار أسامة للنشر والتوزيع , الأردن , 2014.

ثانياً: الكتب

1. أبو زينة (فريد كمال), مناهج البحث العلمي وطرق البحث النوعي , ط1, دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة , الأردن, 2005.

2. أبوظاحون (عدلي), في التغير الإجتماعي (المفاهيم, النظريات ,الاتجاهات ,الانماط,الاستراتيجيات, الاثار ,المعوقات, المردودات,التكاليف,القياس) ,المكتب الجامعي الحديث, الاسكندرية, 1997.

3. أنجرس (موريس), منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية, ترجمة بوزيد صحراوي ,دار القصبه للنشر ,الجزائر, 2004.

4. بدوي (عبد الرحمان) , مناهج البحث العلمي , ط3, وكالة المطبوعات شارع فهد السالم , الكويت, 1977.

5. بشير شريف يوسف, المنظمات غير الحكومية بين القانون الدولي والتطور , ط1, دار البداية للنشر والتوزيع ,عمان, 2011.

6. بلخيري (رضوان), إستراتيجيات الإتصال في العلاقات العامة, ط1 , دار الكتاب الجامعي ,الإمارات العربية المتحدة.

7. بلخيري (رضوان) , مدخل الى الاتصال المؤسساتي, ط1, دار قرطبة للنشر والتوزيع, الجزائر 2015.
8. بوحوش (عمار) , محمود الذنبيات (محمد), مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث, ط2, ديوان المطبوعات الجامعية الجزائرية, 1999.
9. خروش (صلاح الدين), منهجية البحث العلمي للجامعيين , دار العلوم للنشر والتوزيع, الجزائر, 2003.
10. خليل أبو صبع (صالح), العلاقات و الإتصال الإنساني , ط1, دار الشروق للنشر والتوزيع , الأردن , 1998.
11. دادي عدون (ناصر), الإتصال ودوره في كفاءة المؤسسة الإقتصادية, دراسة نظرية وتطبيقية.
12. دليو (فضيل), الإتصال في المؤسسة , مخبر علم اجتماع الاتصال , جامعة منتوري قسنطينة, الجزائر, 2003.
13. رحاحلة (عبد الرزاق) , احمد العزام زكريا, السلوك التنظيمي, مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع .
14. سعد الدين (إبراهيم) , دور المنظمات غير الحكومية في تطوير المجتمع الأهلي, مطابع الدستور, عمان, 2000.
15. سعد الله (عمر), المنظمات الدولية غير الحكومية في القانون الدولي بين النظرية والتطبيق , دار هومة للنشر والتوزيع , الجزائر, 2009.

16. شعبان (فرج), الإتصالات الإدارية, ط₁, دار أسامة للنشر والتوزيع, الأردن, 2009.
17. شفاقوج (دينا), أساسيات إدارة المنظمات غير الربحية, مؤسسة نهر الأردن, الأردن, 2013.
18. صاحب سلطان (محمد), العلاقات العامة ووسائل الإتصال, ط₁, دار المسيرة للنشر والتوزيع, عمان.
19. صاحب سلطان (محمد), مبادئ الإتصال الأسس والمفاهيم, دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة, عمان, 2013.
20. صاحب سلطان (محمد), مبادئ الإتصال الأسس والمفاهيم, ط₁, 2014, دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة, عمان, 2013.
21. صباح حميد (علي) وغازي فرحات (أبو زيتون), الإتصالات الإدارية, أسس ومفاهيم ومراسلات الأعمال, ط₁, دار حامد للنشر والتوزيع, الأردن, 2007.
22. الصرفي (محمد), الإتصالات الإدارية, مؤسسات حورس الدولية للنشر والتوزيع, الإسكندرية, 2007.
23. الطيب عيساني (رحيمة), مدخل إلى الإعلام والإتصال (المفاهيم الأساسية والوظائف الجديدة في عصر العولمة الإعلامية) ط₃, جدار للنشر والتوزيع, عمان.
24. عبد العال النعيمي (محمد), عبد الجبار توفيق البياني, طرق ومناهج البحث العلمي, ط₁, مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع, عمان, 2009.
25. العبد الله (مي), نظريات الإتصال, ط₂, دار النهضة العربية, لبنان, 2010.

26. علوش (نورالدين), المنظمات غير الحكومية, دار ناشري للنشر الإلكتروني, 2011.
27. عوض (عامر), السلوك التنظيمي الإداري, ط1, دار أسامة للنشر والتوزيع, الأردن, 2008.
28. كنعان (علي), المجتمع المدني والإعلام, دار الأيام للنشر والتوزيع, عمان, 2014.
29. لوكا (الهاشمي), نظريات المنظمة, دار الهدى للنشر والتوزيع, الجزائر.
30. محمد ديربي (زاهد), السلوك التنظيمي, ط1, دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة, عمان, 2011.
31. مرتضى (البشير), الإتصال التنظيمي, أمواج للنشر والتوزيع, الأردن, 2016.
32. مرتضى البشير (الأمين), الإتصال في العلاقات العامة, الأمواج للنشر والتوزيع, الأردن.
33. معلوي بن عبد الله (الشهراني), أثر الحراك المعرفي على الأمن الفكري, دار الحامد للنشر والتوزيع, الأردن, 2014.
34. منير عبوي (زيد), فن الإدارة بالإتصال, دار دجلة, الأردن, 2008.
35. النجار (فريد), إدارة منظمات المجتمع المدني, ط1, الدار الجامعية, الإسكندرية, 2010.
36. هادي (نهر), أحمد محمود الخطيب, إدارة الإتصال والتواصل (عمليات, نظريات, وسائط), عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع, عمان, 2009.

37. الهواس (نادية), محاضرات في قانون المنظمات الدولية, المملكة المغربية, جامعة سيدي محمد بن عبد الله, 2013/2014.

38. وجيه (محجوب), البحث العلمي ومناهجه, دار المناهج للنشر والتوزيع, الأردن, 2015.

39. وحيد دويدري (رجاء), البحث العلمي أساسياته النظرية وممارساته العملية, ط1, دار الفكر المعاصر, لبنان, 2000.

40. يسري (مصطفى), المنظمات غير الحكومية, ط2, مركز القاهرة لدراسة حقوق الإنسان, القاهرة, 2007.

ثالثا : الرسائل الجامعية

41. بن زاوي (براهيم), واقع الاتصال التنظيمي في ظل ازدواجية اللغة, دراسة ميدانية لنيل شهادة الدكتوراه في علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل, جامعة الحاج لخضر, باتنة, 2018.

42. عاشوري (جمال الدين), الإتصال التنظيمي والسلامة الصناعية في المؤسسة الصناعية الجزائرية, دراسة ميدانية لنيل شهادة الماجستير, تخصص تنظيم وعمل, جامعة محمد لمين, سطيف, 2015.

43. طمير (كمال), دور المنظمات الدولية غير الحكومية في تطوير القانون الدولي البيئي, مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام, جامعة الجزائر, كلية الحقوق, 2016.

رابعاً:المجلات والملتقيات

44. شينون (سيد أعر),النشاط الجمعوي للجمعيات الخيرية ودوره في بناء روح

التكافل الاجتماعي في المنظمة,مجلة الإجتهد للدراسات القانونية والإقتصادية

,مجلد7,عدد4, 2018.

45. عباس حميد (التميمي), فرع هدااب (فاطمة),تقويم نظام الرقابة الداخلية,معهد

الإدارة الرصافة,مجلة دراسات محاسبية ومالية,مجلد 13,عدد42, 2018.





وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة -

كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية

قسم علوم الاعلام و الاتصال



استمارة استبيان مكملة لمقتضيات مذكرة ماستر اعلام و اتصال

تخصص اتصال تنظيمي

واقع الاتصال في المنظمات الغير حكومية

دراسة ميدانية لبعض الجمعيات في ولاية تبسة - نموذج -

من اعداد الطلبة

الاستاذ المشرف

د. امير علي فاطمة الزهراء

- عزيزي عائشة

- مبارك نجاة

ملاحظة :

في اطار انجاز مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر تخصص اتصال تنظيمي حول واقع الاتصال في المنظمات غير حكومية اخترنا بعض جمعيات ولاية تبسة محل دراستنا نرجوا منكم مساعدتنا في اتمام هذا البحث و ذلك بالاجابة الصادقة على الاستمارة التي و صنعناها بين ايديكم و نحيطكم علما ان هذه المعلومات تستخدم في اطار البحث العلمي لا غير .

و في الاخير تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير .

الملاحق

البيانات الشخصية:

1/ النوع الاجتماعي (الجنس) ذكر أنثى

2/ السن 20-29 30-39 40-49 50 فما فوق

3/ المستوى التعليمي ابتدائي متوسط ثانوي جامعي دراسات عليا

4/ تاريخ الالتحاق بالجمعية

المحور الأول: الوسائل الاتصالية المستخدمة في المنظمات غير حكومية (جمعيات ولاية تبسة)

1 - كيف تنتقل التوجيهات الصادرة اليكم من المسؤول المباشر؟

عن طريق المنشورات الكتابية عن طريق الابلاغ عن طريق التقارير

اخرى اذكرها

.....

2- كيف تتصلون برئيسكم؟

مقابلة شخصية هاتف مراسلات

اخرى اذكرها

.....

3- كيف يتم الاتصال بين الأعضاء داخل هذه الجمعية؟

فايسبوك هاتف مقابلات

اخرى اذكرها

.....

4- ما هي الوسيلة التي تعتمدون عليها بشكل كبير في الجمعيات؟

اجتماعات مؤتمرات ملتقيات و ندوات

حملات اعلانات ملصقات حائطية مواقع الكترونية

5- هل تعقدون اجتماعات في هذه الجمعية؟

دائما أحيانا أبدا

6- هل يكون ذلك بشكل؟

دوري (اسبوعيا شهريا سنويا) غير دوري

الملاحق

7- ما هي الوسيلة التي تعتمدون عليها في تواصلكم مع الجمهور الخارجي؟

فيسبوك بريد الكتروني انستغرام

8- ما هي نسبة استغلال الجمعية للوسائل و التقنيات الاتصالية الجديدة؟

أقل من 10% 20% فأكثر 50% فأكثر

9- كيف تقيمون استخدامكم لوسائل الاتصال في الجمعية؟

جيدة متوسطة سيئة

المحور الثاني: انواع الاتصال السائد في الجمعية

1- كيف تتبادلون المعلومات فيما بينكم في هذه الجمعية؟

عن طريق وثائق مناقشة الافكار فيما بينكم عن طريق تقنيات الاتصال الحديثة

اخرى اذكرها

2- هل المعلومات التي تتبادلونها مع بعضكم تكون في شكل؟

شكاوي اوامر اقتراحات

اخرى اذكرها

3- كيف تصفون علاقتكم مع بعضكم البعض؟

جيدة حسنة سيئة

4- هل الرئيس يأخذ بأرائكم و اقتراحاتكم في هذه الجمعية؟

دائماً أحياناً أبداً

5- هل ثقة الرئيس في الموظفين تشجع على العمل اكثر داخل الجمعية؟

دائماً أحياناً أبداً

6- هل الرئيس يستشيركم اثناء اتخاذ القرارات داخل الجمعية؟

دائماً أحياناً أبداً

7- كيف تصلكم تعليمات الرئيس؟

في كلتا الحالتين هل يكون ذلك: بسرعة متأخرة

دائماً أحياناً

8- ما هي أهم النشاطات الاتصالية التي تقوم بها الجمعية؟

الملاحق

الابواب المفتوحة الدورات التكوينية حملات اغاثية مسابقات توعية

اخرى اذكرها

9- ما الهدف الذي تسعى الجمعية لتحقيقه من خلال الاتصال بالجمهور الخارجي ؟

تحسين صورة الجمعية جذب المتطوعين زيادة التبرعات و المساعدات المالية

المحور الثالث: المعوقات التي تواجه الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية (جمعيات ولاية تبسة)

1- هل تواجهون صعوبات في نقل المعلومات في هذه الجمعية ؟

نعم لا

اذا كانت اجابتك بنعم ما نوع هذه الصعوبات

- صعوبات تتعلق بمضمون الرسالة

- صعوبات تتعلق بوسيلة الاتصال

اخرى اذكرها

2- هل هناك صعوبات شخصية تعيق الاتصال داخل الجمعية ؟

نعم لا

اذا كانت اجابتك بنعم هل هي بسبب

- ضعف الثقة بين الزملاء

- الضغوطات النفسية اثناء العمل

- صعوبة تقبل وجهة نظر الاخرين

اخرى اذكرها

3- ما هي اكثر الصعوبات التي تواجهكم داخل هذه الجمعية ؟

ضيق الحيز المكاني مشاكل متعلقة بالعمل مشاكل تخص علاقتكم مع بعضكم البعض

اخرى اذكرها

الملاحق

4- في حالة وجود صعوبات بمن تتصل ؟

مع رئيسك احد الاعضاء مكتب الاتصال

اخرى اذكرها

5- هل يسعى رئيس الجمعية لحل الصعوبات الموجودة داخل الجمعية ؟

دائماً أحياناً أبداً

6- هل هناك صعوبات تعيق تحقيق اهداف الجمعية ؟

نعم لا

اذا كانت اجابتك بنعم هل هي بسبب

البعد الجغرافي

نقص عدد المتطوعين

نقص في الامكانيات

عدم التنظيم الجيد

عدم توطيد العلاقات مع الجمهور الخارجي

اخرى اذكرها

7- هل تواجهون صعوبات عند عملية التقييم و تقويم نشاطات الجمعية ؟

نعم لا

اذا كانت اجابتك بنعم فما هي هذه الصعوبات

مالية بشرية زمنية تقنية

8- ما الصعوبات التي تعيق تواصلكم مع الجمهور الخارجي

- ضعف الوسائل التقنية و الاتصالية

- عدم تفاعل الجمهور مع رسائل و أهداف الجمعية

أخرى أذكرها

9- ما هي اقتراحاتكم لتنفيذ دور الاتصال في الجمعيات ؟

- ندوات و ملتقيات للتوعية بدور الجمعية الفعال في المجتمع

- زيادة عدد المتطوعين و توفير تمويل الكافي للجمعية

الملاحق

- اقامة معارض فنية تعرف بنشاطات و اهداف الجمعية

- الاهتمام بالجانب التكنولوجي لنشر اهداف الجمعية على اوسع نطاق

اخرى اذكرها

مقابلة رقم: 01

مقابلة مع جمعية الإرشاد والإصلاح

مقابلة تمت مع أمين المال لجمعية الإرشاد والإصلاح "احمد مسنادي" مقابلة تمت بمقر الجمعية بتاريخ 2020/02/13 على الساعة ط11:45.

الطالبة: السلام عليكم ورحمة الله.

أمين المال: وعليكم السلام ورحمة الله وبركاته.

الطالبة: أريد إجراء مقابلة معكم عن موضوع واقع الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية.

أمين المال: لا يوجد مانع.

الطالبة: أريد إن اطرح عليك بعض الأسئلة فيما يخص الجمعية (نشأتها وتاريخ تأسيسها).

أمين المال: جمعية الإرشاد والإصلاح هي جمعية وطنية ذات طابع اجتماعي وثقافي وتربوي تأسست في 1998/09/11 بناء على قرار وزارة

الداخلية تحت رقم 53.

الطالبة: بما إن موضوع دراستنا حول واقع الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية أولا هل هناك قسم خاص خاص بالاتصال في الجمعية؟

أمين المال: نعم لجنة الإعلام والاتصال وتهتم بالتواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي.

الطالبة: كيف يتم الاتصال داخل هذه الجمعية؟

أمين المال: يتم عن طريق الاتصال بالهاتف والايمايل والفايسبوك والواتساب .

الطالبة: ماهي أكثر وسيلة يتم الاعتماد عليها أكثر في هذه الجمعية؟

أمين المال: أكثر وسيلة هي الوات ساب والمسن جر بالإضافة إلى المحادثات الجماعية والمقابلات الشخصية والإعلانات.

الطالبة: كيف يساهم الاتصال في تحقيق أهداف الجمعية؟

أمين المال: الاتصال أهم شيء إذ يساهم في التنسيق فكلما كان هناك اتصال أكثر كلما كان هناك تنسيق بين الأعضاء كلما ساهم في تحقيق أهداف الجمعية.

الطالبة: ما هي أهم النشاطات التي تقوم بها الجمعية؟

أمين المال: هناك الكثير من النشاطات المقسمة إلى اجتماعية ثقافية تربوية:

بعض النشاطات اجتماعية :

- إفطار الصائمين في رمضان.
- كفالة اليتيم.
- قفة رمضان.
- حملات اعائية

بعض النشاطات التربوية :

- دروس الدعم.
- دروس تعليم القران الكريم
- محاضرات تربوية
- محو الأمية وتعليم الكبار

بعض النشاطات الثقافية :

- مسابقات ثقافية...

الطالبة: ماهي وسائل الاتصال المستخدمة في الجمعية؟

أمين المال:

1. وسائل تواصل عن بعد
2. وسائل رسمية(اجتماعات)
3. وسائل غير رسمية(علاقات خارج الجمعية...)

الطالبة: ماهي الوسائل التي تعتمدون عليها في التواصل مع الجمهور الخارجي؟

أمين المال: هناك وسائل مباشرة كحملات التوعية والتواصل المباشرة مع الجمهور اجتماعات وسائل غير مباشرة مثل الفايسبوك الاتصال الهاتفي.

الطالبة:شكرا لكم على تقديمكم لنا هذه المعلومات وعلى منحنا من وقتكم.

أمين المال: عفوا تفضلوا في أي وقت.

مقابلة رقم 02

مقابلة مع جمعية كافل اليتيم .

مقابلة تمت مع رئيسة جمعية كافل اليتيم "حفظ الله فضيلة" مقابلة تمت بمقر الجمعية بتاريخ 2020/02/19 على الساعة 14:30.

الطالبة: السلام عليكم .

رئيسة الجمعية: وعليكم السلام ورحمة الله وبركاته .

الطالبة: أريد إجراء مقابلة معكم عن موضوع واقع الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية .

رئيسة الجمعية: لا مانع لدينا .

الطالبة: بداية اود أن اعرف متى تأسست جمعية كافل اليتيم ؟

رئيسة الجمعية: جمعية كافل اليتيم جمعية وطنية لها فروع في جل ولايات الوطن ولها فروع في معظم بلديات الوطن.

فرع بلدية تبسه: أنشئ في افريل 2018 وهي غير مدعمة من طرف الدولة بل مدعمة من طرف المحسنين .

الطالبة: كم عدد الأعضاء داخل هذه الجمعية؟

رئيسة الجمعية: الجمعية لها مجلس يتكون من 10 أعضاء يترأسهم رئيس الجمعية وكل عضو لديه التزامات حسب منصبه, وهم كالتالي:

- الرئيس
- نائب الرئيس
- أمين المال
- نائب أمين المال
- الكاتب العام
- نائب الكاتب العام

بالإضافة إلى 03 أعضاء اخرين مساعدين

الطالبة: ماهي ابرز نشاطات هذه الجمعية؟

رئيسة الجمعية:

- رعاية ومساعدة الأراامل واليتامى في حدود الإمكانيات المتاحة.
 - التكوين المجاني في الورشات
 - توفير دروس دعم مجانية من تاطير أساتذة متطوعين لفائدة اليتامى على مستوى جميع الأطوار .
 - توفير لوازم الدراسة في كل دخول مدرسي وكسوة العيدين .
- الطالبة: وبما أن موضوع دراستنا حول واقع الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية, ماهي الوسائل الاتصالية الأكثر استخداما في الجمعية ؟
- رئيسة الجمعية: تعتمد الجمعية أكثر شيء على الفايسبوك والهاتف النقال, بالإضافة إلى الاجتماعات الدورية والتي ندرس فيها كل ما يتعلق بعدد المنخرطين في الجمعية بالإضافة إلى المدخول (التبرعات المعطاة للجمعية وكم أخرجت هذه الجمعية من تبرعات).
- الطالبة: هل تعتمدون على الإعلانات في هذه الجمعية ؟
- رئيسة الجمعية: نعم تتم الإعلانات في الجمعية عن طريق الفايسبوك .
- وهل تعتمدون على التقارير في هذه الجمعية ؟
- رئيسة الجمعية: نعم تتم التقارير بين رئيسة الجمعية وبين رئيس المجلس الولائي.
- الطالبة كيف تصفين لنا علاقتكم مع بعضكم البعض؟
- رئيسة الجمعية: علاقة جد حسنة وكل منا يقوم بمساعدة الأعضاء الآخرين إذا احتاج احدهم لمساعدة ما .
- الطالبة: في الأخير أشكركم على كل المعلومات التي قدمتموها لنا .
- رئيسة الجمعية: العفو وبالتوفيق لكم .

مقابلة رقم 03

مقابلة مع رئيس المنظمة الوطنية للتعاون الإنساني: مقابلة تمت مع رئيس المنظمة الوطنية للتعاون الإنساني " فرحاتي فرحات محمد" والتي تمت بمقر المنظمة بتاريخ 5 مارس 2020 على الساعة 14:30 .

الطالبة: السلام عليكم

رئيس المنظمة : و عليكم السلام ورحمة الله وبركاته .

الطالبة: أريد إجراء مقابلة معكم عن موضوع واقع الاتصال التنظيمي في المنظمات غير الحكومية .

رئيس المنظمة: لا مشكلة أهلا بكم

الطالبة : أولا هلا أخبرتنا متى تأسست هذه المنظمة وفيما تتمثل أهدافها وأبرز أنشطتها.

رئيس المنظمة: تأسست هذه المنظمة في 2014 وهي موجودة في 48 ولاية وتتمثل أهدافها في :

- تتكفل المنظمة بذوي الاحتياجات الخاصة بدعمهم ماديا وتوجيههم قدر المستطاع .
- القيام بأعمال تطوعية لحماية الإنسان في الكوارث الطبيعية.
- العمل على ترقية الإنسان وحمايته وتثقيفه وتوجيهه وإرشاده ودعمه وتوفير احتياجاته ومساعدته قدر الإمكان.

بعض نشاطاتها :

- الختان
- التكفل باليتامى والأرامل
- المشاكل المتعلقة بالمعوقين

الطالبة : كم عدد أعضاء هذه المنظمة ؟

رئيس المنظمة : عدد أعضاء هذا المكتب 6 أعضاء.

❖ رئيس المنظمة

❖ الامانة العامة

❖ التنظيم والمال

❖ الاعلام

❖ التكوين

❖ التخطيط

الطالبة : هل لديكم قسم خاص بالاتصال في هذه المنظمة؟

رئيس المنظمة: لا يوجد قسم خاص بالاتصال في هذه المنظمة.

الطالبة : كيف يتم الاتصال داخل هذه المنظمة؟

رئيس المنظمة: يتم الاتصال داخل هذه المنظمة عن طريق الاجتماعات , الموقع الأزرق (فايسبوك) , الاستدعاء , إضافة إلى استخدام الهاتف النقال , هناك اجتماعات أسبوعية و اجتماعات حسب الظرف , بالإضافة إلى التقارير في حالة نشاطات موجهة للسلطات المعنية ونسخة للأرشيف. كما يتم الاعتماد على الإعلانات والملصقات والمطويات والدعوات.

الطالبة : شكرا على كل هذه المعلومات .

رئيس المنظمة: العفو ومرحبا بكم في كل وقت.

مشروع
شجرة القرآن
في شهر الصبر

طاب الله تعالى ،
ويعطونهم الطعام
على وجهه صلواتنا
ونحننا وأسرة ،
إنما حظهم من رحمة الله
لا يدرى بعشوة شرابا
ولا ينشورا

الوصف ،
هو مشروع تأمين الله الطاعة لأسر الأرحام والأولاد ،
وكلما أدى العمل المحمود ، في ظل ارتفاع الأسعار وعلاوة المعيشة ، حتى
تجنيب من سبام الله الضلعي ملقا ومثلهم .

أماكن التوزيع ،
بمدينة تبسة

ساعات العمل
من الساعة 5 إلى 7 أسبدا في الأسرة الواحدة

المسجد الربيعية الخيرية كافل البتيم
مكتب البلدية تبسة

العنوان: حي طريق مسطبة بجانب حوزة غزة

06.55.94.67.55

جمعية الإرشاد و الإصلاح
المكتب الولائي تبسة
شباب فور ارشاد

مسابقة :
ورتل القرآن ترتيلا
في طبعتهما الاولى

انتظرونا في
منابر
للإعلان عن الناجحين في مسابقة
ورتل القرآن ترتيلا

يوم 20 ماي 2020 الموافق ل 27 رمضان 1441 على الساعة 13:00

فور ارشاد تبسة

0676515148

جمعية الإرشاد والإصلاح الجزائرية
إجتماعية - ثقافية - ترويحية

الرئيس
د. الخ. ج. ج. ج. 202003/058

الجزائر في 12/03/2020

إلى السادة رؤساء المكاتب الولائية والبلدية والمحترمون

تعلية هامة جدا

حفاظا على سلامة جميع العاملين بالجمعية والواقدين والمستفيدين من خدماتها لمختلف مؤسساتنا (نوادي الطفل/أقسام التعليم القرآني/التمهين/دروس الدعم الخ) نطلب منكم على سبيل الاستعجال والتنفيذ فورا دون تردد مع مراقبة ومتابعة كل مؤسسات الجمعية في شتى مجالات عمليا:

- 1- إجراءات استعجالية تطبق على الفور:
- توقيف كل النشاطات المتعلقة بنوادي الطفولة - التعليم القرآني - ورشات التمهين - دروس الدعم ومحو الأمية. دروس الإعلام الآلي وغيرها إلى إشعار لاحق.
- 1- إجراءات وقائية:
- عدم استقبال أي شخص مريض أو تظهر عليه أعراض إنفلونزا بمقار ومؤسسات للمؤسسات الجمعية سواء كان مستفيد أو مؤطر مع توجيه للمصالح الصحية للفحص والإطمئنان على صحته.
- توفير الماء للشرب عند الشعور بجفاف الحلق ووسائل النظافة بكمية كافية.
- مراقبة حفيظة الإسعافات الأولية المتواجدة بالمقرات.
- الحيوية المستمرة لقاءات الاجتماعات والنشاطات.
- تنظيف القاعات باستعمال مواد التعطير قبل أي نشاط.
- التدفئة المعتدلة بكل المقرات والمؤسسات.
- تخصيص وقت يوميا لقراءة الدعاء المأثور (الليوم إننا نعود بك من البرص والجنون والجذام وسبى الأقسام).
- إلغاء كل الحفلات التي تسبق عطلة فصل الربيع إلى نهاية السنة.
- إلغاء كل النشاطات التي فيها تجمع بشري يفوق عشرة أفراد و المتعلقة بمؤسسات الجمعية والبيئات والتجان.

وإذ نذكركم بالنقاط السابقة فنحن على يقين بأنكم على درجة عالية من اليقظة والالتباه للحفاظ على سلامة الأفراد وكل الواقدين على الجمعية.

رئيس الجمعية
أ.عمر الدين حزام

العنوان: حي سيدي سارك بآر خادم رقم 129 - الجزائر- الهاتف: 0666333830 - الفاكس: 0666333830



قافلة الحياة

الجمعية الخيرية كافل البتيم الوطنية

كافل البتيم

مكتب بلدية تبسة

الجمعية الخيرية كافل اليتيم الوطنية
مكتب بلدية تبسة ~ تبسة ~

ندعوكم للمساهمة
في
كسوة اليتيم
2019

مع اليتيم حتى يستلضي ~

حملة صنع بسمك في الخمر
هدية الشعب الجزائري
إلى شعب الروهينغا
رمضان - 1441 هـ
RAMADAN - 1441 H
From Algerian people
to Rohingya people

بعدم كريم من الشعب الجزائري إلى شعب الروهينغا
رمضان 1441 هـ / 2020 م

بتناسية اليوم الدولي للفتيان صفا شي سلام

حصيلة تضامننا يحميننا
الى غاية 20 أفريل 2020

طرود
غذائية
2083

جمعية الإرشاد والإصلاح والعزلة لجمعية تبسة
الضحية الولائية للمتابعة والوقاية من وباء كورونا
لجنة الإعلام

الجمعية الخيرية كافل اليتيم الوطنية
مكتب بلدية تبسة

إعلان
بتناسية عيد المرأة 08 مارس 2020

تعلن جمعية كافل اليتيم الوطنية، مكتب بلدية تبسة عن تنظيم معرض الحرف التقليدية، من إنتاج أرازل الجمعية المتخرجات في مختلف الورشات التي تنظمها الجمعية من أجل تعليم الأرازل واليتيمات حرفات (ورشة الخياطة بانواعها وورشة الطبخ مأكولات وحلويات، ورشة التزيين... الخ) سيفتتح المعرض أبوابه على مدار ثلاثة أيام (13، 14 و 15 مارس 2020 من التاسعة صباحا إلى غاية الخامسة بعد الزوال) بعقد الجمعية، على أن تكون المدخل مخصصا لوقت رمضان التي تستفيد منها أرازل وبنات بلديات تبسة المتخرجات في الجمعية، الدعوة مفتوحة للجميع.

HAPPY WOMEN'S DAY
8TH MARCH

ضع بصمتك في الخير
المكتب الولائي تبسة

جمعية الإرشاد والإصلاح الجزائرية
إجتماعية - تربوية - ثقافية

الكلية الولائية للمتابعة والوقاية من وباء كورونا

حصيلة أنشطة الجمعية منذ بداية وباء الكورونا

رمضان 1441هـ / 2020م

8408 سلة غذائية 259 سلة خضار 879 حزمة مواد نظيفة، 2112 كمامة

Bea Tebessa 00200046046130000774
<https://www.facebook.com/irshed12/>

حملة
سلة الخير
مواد غذائية ومواد تطهير

أطعم فقيرا

جمعية الإرشاد والإصلاح الجزائرية تبسة
اللجنة الاجتماعية

تساعد بها الفقراء والمحتاجين

استخدم أموالك
وتبخرها في خدمة
في الكفة الراضحة
يوم الصيام

0659032020

00200046046130000774

0659032020

@irshed12.dz

لجنة الإعلام 2020

حي تيفاست تبسة

يا باغي الخير أقبل

السلة الرمضانية
2500 دج

ساهم في مشاريع رمضان الخيرية

0659032020

قلم
تشتا
وقاية

جمعية الإرشاد والإصلاح
المكتب الولائي تيسة
شباب فور أرشاد

مسابقة : **ورتل القرآن ترتيلا**
في طبعتهما الأولى

انتظرونا في **مسابقات** للإعلان عن التاجيين في مسابقة
ورتل القرآن ترتيلا

يوم 20 ماي 2020 الموافق لـ 27 رمضان 1441 على الساعة 13:00

فور أرشاد تيسة

0676515148

حدايق تطهيرنا يحمينا
الى غاية 20 أفريل 2020

مواد النظافة والتطهير 87

جمعية الإرشاد والإصلاح - لعمدة تيسة
الضلع الولائي للتربية والمتابعة والتوثيق من وباء كورونا
صحة وإعلام



جمعية الإرشاد والإصلاح الجزائرية
مكتب بئر العاتر
اللجنة الثقافية

**أمسية بعنوان:
الأممط الوالدية وأثرها في التربية**

الساعة 21:30
بتفقيه الرووم

وذلك يوم الخميس
07 ماي 2020

مع المدربة: **وهيبة ع**



جمعية الإرشاد والإصلاح الجزائرية
إجتماعية تربوية ثقافية
المكتب الولائي تيسة

حملة تبرع بالدم

بالتشجيع مستشفى بوقرة بولعراس بكنارية
الخميس والجمعة 07 و08 ماي 2020

لجنة الإعلام
بمقر الجمعية الكائن بحي تيفاست تيسة
<https://www.facebook.com/irshed12/>

جمعية الإرشاد والإصلاح الجزائرية
المكتب الولائي بئر العاتر

احتفالنا الذكرى 30
ويستمر العطائنا
الحق والخير والبر

السبت 01 فيفري 2020 إبتداء من الساعة (15:00) مساء

مسرح الهواء الطلق بالنشط

الدعوة عامة

جمعية الإرشاد والإصلاح الجزائرية
إجتماعية - تربوية - ثقافية

**الحملة الوطنية لتوزيع
140 ألف سلة غذائية**

تحت شعار
"ضع بيمتك في الخير"

ساهم معنا

CCP 21001592-34 RIB 00799999002100159234

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية
ولاية تبسه
مديرية التنظيم والشؤون العامة

القانون الأساسي النموذجي للجمعيات البلدية

ملاحظة : يوضع هذا القانون الأساسي النموذجي تحت تصرف المواطنين و المواطنات الراغبين في تأسيس جمعية بلدية في إطار أحكام القانون رقم 06/12 المؤرخ في 2012/01/12 المتعلق بالجمعيات من باب الإستدلال. المساعدة و التوجيه في إعداد القانون الأساسي.

جمعية:

القانون الأساسي

المصادق عليه خلال الجمعية العامة التأسيسية المعقّدة بتاريخ:

المادة الأولى: يؤسس المصرحون المبينة أسماؤهم أدناه،
جمعية بلدية تخضع لأحكام القانون رقم 06/12 المؤرخ في 12 جانفي 2012، ولهذا القانون الأساسي ،

الإسم	النقبة
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10

(ذكر أسماء وألقاب كل المؤسسين العشرة (10) على الأقل ، وفي حالة تكوين جمعية من طرف أشخاص اعتبارية يتعين ذكر تسمية الأشخاص الاعتبارية).

الباب الأول

الفصل الأول

أحكام عامة

- التسمية - الموضوع - الهدف - المقر - مدة عمل الجمعية و مداه-

المادة 02: تسمى الجمعية (الإشارة إلى التسمية الكاملة و الدققة للجمعية مع مطابقتها لموضوع الجمعية)

المادة 03: الجمعية هي جمعية (يحدد نشاط الجمعية بدقة :
اجتماعي - ثقافي - خيري - إنساني الخ). يشترك المؤسسون والمنخرطون في تسخير معارفهم و وسائلهم
بصفة تطوعية و لغرض غير مربح من أجل ترقية نشاطها و تشجيعه في إطار الصالح العام دون مخالفة الثوابت و القيم الوطنية و دون
المساس بالنظام و الآداب العامة و أحكام القوانين و التنظيمات المعمول بها.

المادة 04: تهدف الجمعية العامة أساسا إلى (تذكر أهداف الجمعية بدقة و يجب أن تكون مطابقة لتسمية و موضوع الجمعية).

.....
.....
.....
.....
.....
و تتعهد الجمعية بأن لا تسعى إلى تحقيق أهداف أخرى غير ما صرحت به .

المادة 05 : يكون مقر الجمعية كائن ب : (الإشارة إلى العنوان الكائن لمقر الجمعية)

و مع مراعاة التشريع المعمول به لا يمكن نقل هذا المقر إلا بقرار من الجمعية العامة.
المادة 06 : مدة الجمعية هي : (الإشارة إلى مدة عمر الجمعية).

المادة 07 : تتمتع الجمعية بالشخصية المعنوية و الأهلية القانونية و هي تمارس نشاطها على مستوى بلدية.....
المادة 08 : يسمح للجمعية بإصدار و نشر نشرات و مجلات و وثائق إعلامية و مطويات لها علاقة بهدفها في ظل احترام الدستور
و القيم و الثوابت الوطنية و القوانين المعمول بها ، على أن يكون البيان الرئيسي محررا باللغة العربية.

الفصل الثاني

-شروط و كفاءات إنضمام و إنسحاب الأعضاء وواجباتهم و حقوقهم-

المادة 09: تتكون الجمعية من أعضاء مؤسسين و أعضاء ناشطين و أعضاء شرفيين.
تخول مداولة الجمعية العامة صفة العضو الشرفي بناء على اقتراح مكتب الجمعية.
المادة 10: زيادة على الشروط المنصوص عليها في التشريع المعمول به ، لاسيما المادة 4 من القانون رقم 06-12 المؤرخ في 12 جانفي 2012 المتعلق بالجمعيات ، يجب أن تتوفر في العضو الناشط في الجمعية **(تذكر الشروط الخاصة المطلوبة)**

المادة 11: يتم الإنضمام إلى الجمعية بطلب كتابي يوقعه صاحب الطلب ، و يقبله مكتب الجمعية، تثبت صفة العضو ، بمنح بطاقة الإنخراط.
المادة 12: تفقد صفة العضو في الجمعة للأسباب الآتية :

- الإستقالة مقدمة كتابيا.
- الوفاة.
- عدم دفع الاشتراكات لمدة **(الإشارة إلى المدة المحددة)**.
- حل الجمعية.
- أسباب أخرى **(توضح بدقة)** .

المادة 13: كل عضو له الحق في التصويت و الترشح على جميع مستويات الجمعية شريطة:

- استيفاء الاشتراكات.
- شروط أخرى **(توضح بدقة)** .

الباب الثاني

-تنظيم و سير أجهزة الجمعية-

تضم الجمعية جمعية عامة و مكتب تنفيذي.

الفصل الأول

- الجمعية العامة -

المادة 14: تضم الجمعية العامة كل الأعضاء المنخرطين ، بالإضافة إلى أعضاء الهيئة التنفيذية .

المادة 15: تتكفل الجمعية العامة بمالي:

- الإدلاء برأيها فيما يخص جدول و نتائج النشاطات ، تقارير التسيير المالي ، و الوضعية الأدبية للجمعية.
- المصادقة على القوانين الأساسية و النظام الداخلي للجمعية ، بالإضافة إلى تعديلاتها.
- القيام بانتخاب المكتب التنفيذي ، و كذا تجديده.
- المصادقة على قرارات المكتب التنفيذي بخصوص تنظيم هيكل الجمعية و تمثيلها المحلي.
- قبول الهبات و الوصايا عندما تقدم بإثباتات و شروط ، و بعد التحقق من عدم تنافيها مع الأهداف المسطرة للجمعية.
- الموافقة على إنشاء أجهزة إستشارية ، و متابعة الموافقة على إقتناء العقارات .
- دراسة الطعون المقدمة فيما يخص الإنضمام إلى الجمعية.
- البث النهائي في قضايا الإنضباط.
- تحديد مبلغ الاشتراكات السنوية .
- و تتكفل أيضا بـ : (الإشارة إلى مهام أخرى)

المادة 16: تجتمع الجمعية العامة في دورة عادية على الأقل **(الإشارة إلى عدد المرات)**ي السنة.

و تجتمع في دورة غير عادية كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، بطلب من رئيس الجمعية ، أو بطلب من أعضاء المكتب أو بطلب من أعضاءها **(تحديد النصاب)** و في هاتين الحالتين الأخيرتين يحل الأمين العام أو النائب الأول للرئيس محل رئيس الجمعية .

المادة 17: تستدعي الجمعية العامة وفقا لأحكام المادة 16 من هذا القانون ، و تسجل الإستدعاءات في سجل المداولات و ترسل كتابيا

مرفقة بجدول الأعمال إلى عناوين أعضاء الجمعية العامة في أجل أقصاه يوماً (يحدد عدد الأيام قبل موعد **الاجتماع**).

المادة 18: لا يمكن للجمعية العامة المداولة بصفة مقبولة عند الاستدعاء الأول إلا بحضور **(تحديد النصاب)** من أعضاءها، وإذا لم يكتمل النصاب، تستدعي الجمعية العامة مرة ثانية في أجل أقصاه يوماً **(تحديد عدد الأيام قبل موعد الاجتماع)** و عندها يمكن للجمعية العامة المداولة مهما كان عدد حضور أعضاءها.
المادة 19 /: تتخذ القرارات بأغلبية **(تحديد الأغلبية بدقة)** أعضاء الجمعية العامة الحاضرين في الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات يعتبر تصويت الرئيس بمثابة صوت مرجح.
يمكن للعضو الغائب توكيل أحد الأعضاء الحاضرين كتابيا للتصويت مكانه، ويكون له الحق في وكالة واحدة وصالحة لجلسة واحدة فقط.

المادة 20: لا يشارك في التصويت ولا ينتخب عليه على مستوى الهيئات التنفيذية من لا يستوفي بإشتركااته.
المادة 21: تسجل المداولات وفق التسلسل الزمني في سجل المداولات، وتكون ممضاة من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

المادة 22: يساعد الجمعية العامة لجان دائمة، مكلفة بدراسة المسائل المتعلقة بأهداف الجمعية اللجان الدائمة هي: **(الإشارة إلى أسماء اللجان ومهام كل لجنة على حدى)**.

تتشكل كل لجنة من: **(تحديد عدد أعضاء كل لجنة):**
تنتخب كل لجنة رئيساً ومقرراً، وتحدد نظامها الداخلي وتجمع بطلب من رئيسها وبطلب من) أعضائه **(الإشارة إلى عدد الأعضاء)**.

الفصل الثاني

- الهيئة التنفيذية -

المادة 23: يقود الجمعية ويديرها مكتب يتألف حسب الآتي:

الرئيس- النائب الأول للرئيس - الكاتب العام - الكاتب المساعد- أمين المال- أمين المال المساعد- مساعد (في حالة إنتخاب أكثر من نائب للرئيس أو أعضاء آخرين في المكتب يُذكر ذلك)

المادة 24: يتم إنتخاب أعضاء المكتب من قبل الجمعية العامة حسب الترتيب المنصوص عليه في المادة 23 أعلاه، لمدة **(تحديد المدة)** ، وقابلة للتجديد **(الإشارة إلى عدد المرات)** على الأكثر.

المادة 25: يكلف المكتب بما يلي:

- يضمن تطبيق أحكام القانون الأساسي والنظام الداخلي، والسهر على إحترامها.
 - تنفيذ قرارات الجمعية العامة.
 - تسيير ممتلكات الجمعية.
 - تحديد الإختصاصات لكل نائب ومهام المساعدين.
 - إعداد نظام المشروع الداخلي.
 - إقتراح تعديلات القانون الأساسي والنظام الداخلي.
 - ضبط مبالغ النفقات الزهيدة.
 - إقتراح للجمعية العامة كل الإجراءات لتحسين عملية تنظيم وتنصيب أجهزة الجمعية.
 - دراسة عمليات الشطب لكل عضو في الجمعية يرتكب مخالفة خطيرة.
 - إعداد برنامج عمل الجمعية.
- بالإضافة إلى ذلك فهو مكلف ب: **(الإشارة إلى مهام أخرى)**.

المادة 26: يجتمع المكتب على الأقل **(تحديد عدد المرات)** في الشهر، بدعوة من رئيسه، و بإمكانه أن يجتمع كذلك بطلب من **(تحديد النصاب)** من أعضاء المكتب.

المادة 27: لا تصح إجتماعات المكتب إلا بحضور **(تحديد النصاب)** من أعضائه. ويتخذ المكتب القرارات بالأغلبية **(تحديد الأغلبية)** من أعضائه، وإذا تساوت الأصوات يعتبر صوت الرئيس صوتاً مرجحاً.
المادة 28: يمثل الرئيس الجمعية في جميع أعمال الحياة المدنية وهو مكلف بمايلي:

- تمثيل الجمعية لدى السلطات العمومية.

- التقاضي بإسم الجمعية .
- إكتتاب تأمين يضمن النتائج المرتبطة بالمسؤولية المدنية .
- إستدعاء أجهزة الجمعية ، رئاسة وتسيير المناقشات .
- إقتراح جدول أعمال دورات الجمعية العامة .
- تنشيط وتنسيق نشاطات جميع أجهزة الجمعية .
- إعداد حصائل وملخصات نصف سنوية من حياة الجمعية .
- تبليغ السلطة الإدارية المؤهلة بجميع المعلومات .
- تحضير التقريرين الأدبي والمالي وتقديمه للجمعية العامة للبحث فيه .
- إشعار السلطة العمومية المؤهلة بالتعديلات التي تطرأ على القانون الأساسي ، وكل تغيير يقع في الجهاز التنفيذي للجمعية في أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما من تاريخ إتخاذ القرار .
- ممارسة سلطة النظام التسلسلي على الأعضاء المستخدمين في الجمعية .

وهو مكلف أيضا بـ : **(الإشارة إلى مهام أخرى لرئيس الجمعية إن وجدت).**

المادة 29: يكلف الكاتب العام بمعونة الكاتب العام المساعد ، بجميع قضايا الإدارة ، ويتولى بهذه الصفة مايلي :

- مسك قائمة المنخرطين .
- معالجة البريد وتسيير المحفوظات .
- مسك سجل المداولات لكل من المكتب التنفيذي والجمعية العامة .
- تحرير محاضر المداولات لكل من المكتب التنفيذي والجمعية العامة .
- حفظ نسخة القانون الأساسي .

بالإضافة إلى : **(الإشارة إلى مهام أخرى).**

المادة 30: يتولى أمين المال بمعونة أمين المال المساعد المسائل المالية و المحاسبة ، فهو مكلف بهذه الصفة بما يلي :

- تحصيل الإشتراكات .
- تسيير الأموال ، جرد وضبط أملاك الجمعية المنقولة والعقارية .
- مسك صندوق النفقات الزهيدة .
- إعداد التقارير المالية .

وهو مكلف أيضا بـ : **(الإشارة إلى مهام أخرى).**

المادة 31: يوقع أمين المال سندات النفقات ، وفي حالة وقوع مانع يوقعها أمين المال المساعد .
و يوقعها بعد التوقيع الأول رئيس الجمعية أو نائبه حسب الترتيب المنصوص عليه في المادة 24 من هذا القانون الأساسي .

الباب الثالث - الأحكام المالية - الفصل الأول - الموارد -

المادة 32 : تتألف موارد الجمعية من :

- إشتراكات أعضائها تصب مباشرة في حساب الجمعية .
- المداخل المرتبطة بنشاطاتها الجموعية وأملاكها .
- الهبات النقدية العينية والوصايا .
- مداخل جمع التبرعات .
- الإعانات المحتملة للدولة والجماعات المحلية .

المادة 33 : تودع الموارد في حساب وحيد بنكي أو حساب مفتوح لدى مؤسسة مالية عمومية يفتح بناء على طلب من رئيس الجمعية و بإسم الجمعية .

المادة 34: تلتزم الجمعية بعدم تحصيل أموال صادرة عن تنظيمات ومنظمات غير حكومية أجنبية ، ماعدا تلك الناتجة عن علاقات التعاون المؤسسة قانونيا ، على أن يكون هذا التمويل محل موافقة مسبقة من السلطة المختصة .

الفصل الثاني

- النفقات -

- المادة 35: تشمل نفقات الجمعية جميع النفقات اللازمة لتحقيق الأهداف المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي .
المادة 36: تعين الجمعية محافظ حسابات يتولى إعتداد حسابات الجمعية بالقيود المزدوج يشمل الموارد والنفقات .
المادة 37: تضع الجمعية حسابها وملفات جرد أملاكها ، المترتبة عن المساعدات والإعانات العمومية التي تمنحها الدولة والجماعات المحلية تحت تصرف هيئات الرقابة طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما .

الباب الرابع

- حل النزاعات - حل الجمعيات -

- المادة 38 : تقوم الجمعية العامة بالبت النهائي في قضايا الإنضباط ، (يمكن أن تخول هذه الصلاحية إلى لجنة إنضباط شريطة تحديد تشكيلها وعدد أعضائها ومهامها ، بالإضافة إلى كيفية عملها).
المادة 39 : تخضع النزاعات بين أعضاء الجمعية ، مهما كانت طبيعتها لتطبيق القانون الأساسي ، وعند الإقتضاء للجهات القضائية الخاضعة للقانون العام . وفي حالة نزاع قضائي تعيين محضر قضائي لجرد أملاكها بسعي من الطرف الذي يهيمه الأمر .
المادة 40: يقرر الحل الإداري للجمعية من قبل الجمعية العامة ، بعد تقرير مكتب الجمعية .
يتخذ قرار الحل الإداري للجمعية من قبل الجمعية العامة بحضور (ضرورة تحديد النصاب) من أعضاء الجمعية العامة ، وبمصادقة (ضرورة تحديد الأغلبية) من الأعضاء الحاضرين ، يتم أيلولة الأملاك المنقولة والعقارية بقرار من الجمعية العامة ، حسب التشريع المعمول به .

الباب الخامس

- أحكام ختامية -

- المادة 41: يتم تعديل القانون الأساسي بعد مصادقة الجمعية العامة ، بناءً على إقتراح مكتب الجمعية .
لا يعتد بالتعديلات المقترحة إلا بحضور (ضرورة تحديد النصاب) من أعضاء الجمعية العامة و بعد مصادقة (تحديد الأغلبية) من الأعضاء الحاضرين على كل تعديل .
المادة 42: تبلغ الجمعية السلطة المختصة بكل التعديلات التي تطرأ على هيئاتها القيادية و التعديلات التي تمس قانونها الأساسي في الأجل المحددة ضمن القانون المعمول به (تحديد المدة) .
المادة 43: يبين النظام الداخلي بصورة عامة ، زيادة على الأحكام الواضحة المنصوص عليها أعلاه ، كل مسألة ترى الجمعية العامة ضرورة تسويتها في هذا الإطار .

صِيغ في نسخ أصلية (يبين عدد النسخ) .

- في: (الإشارة إلى المكان) ، بتاريخ : (الإشارة إلى التاريخ)

الرئيس

الأمين العام

(ضرورة ذكر اسم و لقب الرئيس و توقيع) (ضرورة ذكر اسم و لقب الأمين العام و توقيع)

ملاحظة: يتعين المصادقة المادية على التوقيعين على مستوى مصلحة الحالة المدنية بالبلدية.

ملخص الدراسة

يعتبر الاتصال حتمية ضرورية لا يمكن الاستغناء عنه سواء داخل المنظمات أو خارجها، فهو شبكة العمل التي من خلالها نقل وتبادل الأفكار والمعلومات بين أعضاء المنظمات في كل الاتجاهات فالعلاقات الاتصالية السليمة لا تكون إلا في ظل اتصال تنظيمي ناجح ومخطط له وفن أساليب علمية سليمة، فنجاح أي منظمة في تحقيق أهدافها يرتبط بشكل كبير بنجاح عملية الاتصال .

فلا يمكن تصور أي منظمة خالية من أي أشكال الاتصال فهو جوهر نشاط المنظمة والروح التي تحركها فالجمعية كونها كون باقي المنظمات لا أن تسير أعمالها دون اتصال فله الفضل في التعريف بالجمعيات والترويج لمختلف نشاطاتها وبرامجها للوصول لأهدافها، كما أنه يساهم في تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء الجمعية مما يخلق روح الإرادة لديهم ويدفعهم بهذا لتقديم كل ما لديهم للنهوض بها وتقديم أحسن صورة عنها .

Résumé

La communication est impératif et indispensable que ce soit au sein des organisations ou à l'extérieur, est un réseau à travers lequel est le transfert et l'échange d'information entre les membres des organisations dans toutes les directions où les relations de communication en santé non seulement être en contact avec la lumière de l'organisation réussie et planifie et le succès de toute l'organisation augmente de façon significative et avec succès dans le processus de contact.

Ne pouvez pas imaginer à toute organisation libre de toute forme de communication est l'activité centrale de l'organisation est l'esprit, qui s'est déplacée, ne peuvent pour processus qui vont travailler lors connexion, vous ne serez pas crédité dans l'induction et la promotion de diverses activités la programme pour atteindre ses objectifs elle aidé également dans l'organisation de coordination des travaux entre les membres de l'assemblée qui crée l'esprit aura eu et les pousse à donner tout ce qu'elles ont de fournir la meilleur image de lui.