- خاص -
مشروع تطوير الأخبار ووكالة أنباء البحرين

المشروع الخاص بتطوير أخبار ووكالة أنباء البحرين

بحث وإعداد بسام محمد الذوادي

BY BASSAM MOHAMMED AL-THAWADI

الفهرست

المحتويات	رقم الصفحة
هدف الدراسة والتطوير	4
مسودة الهيكل التنظيمي المقترح للوكالة	9
متطلبات إدارة الأخبار	12
الإدارة الخارجية للوكالات والمراسلين	15
الدورات الإخبارية	20
العاملين في إدارة الأخبار	23
الخطة الزمنية وتنظيم العملية الإخبارية	27
التقسيم والوقت الضائع	33
التصنيف العام للمذيعين	36
لجنة البرامج والتخطيط	41
استمارة التوظيف	43
متفرقات	45
مركز التدريب الإخباري التلفزيوني والإذاعي	47
البث التجريبي الأول للأخبار بعد التطوير	57
تقسيم الموظفين والميزانية الخاصة بالأقسام والهياكل المقترحة	63
مقترح بث البرامج الإخبارية الثابتة	83
مقترح الميزانية العامة	86

هدف الدراسة والتطوير

تهدف هذه الدراسة إلى توضيح المهام التي تقوم بها الإدارة العامة للأخبار ووكالة أنباء البحرين، وتقسيم الإدارات والأقسام والموظفين والميزانية وذلك حسب التالي:

<u>الوضع الحالي:</u>

- **إدارة الأخبار**
- **قسم**
- **قسم**
- **قسم**

وتخضع هذه الإدارة لإشراف عام من الرئيس التنفيذي للهيئة، ويبلغ عدد موظفي إدارة الأخبار _____ مقسم كالتالي:

- **إدارة الأخبار**
- **قسم**
- **قسم**
- **قسم**

خلال العشر سنوات الماضية مرت إدارة الأخبار بالكثير من المتغيرات التي أدت إلى تداخل المهام الإدارية لإنجاز الأعمال المتعلقة بالأخبار والتي في اطراد يومي بسبب تطور البث الفضائي والاحتياجات الفنية لمواكبة الأحداث المحلية والعالمية، وبسبب عدم توافر المؤسسات التلفزيونية الخاصة بالأخبار للمساعدة في حمل العبء فأن إدارة الأخبار قد حملت على عاتقها بناء هيكل متكامل يوازي متطلبات التطور، وبسبب عدم تغيير الهيكل القديم أصبحت النتيجة بأن هناك الكثير من التراكمات الوظيفية والعملية والإدارية تحتاج إلى تصنيف وتحديد دقيق، وخصوصا وأن الهيئة مقبلة على منافسات كبيرة في مجال الأخبار من المحطات المجاورة على الأقل والتي قامت بإعادة هيكلة كل إداراتها وأقسامها وأبلت بلاء حسنا في ما تقدمه اليوم من أخبار على الساحة الفضائية، علما بأن الهيئة تمتلك من الكفاءات التي لا تستطيع أي محطة فضائية في الخليج مواكبتها، لذلك نتمنى أن يفتح المجال لخلق هيكل أخباري تنظيمي يوازي ما هو موجود على الساحة الخليجية بمواصفات دولية يضمن للموظف التطور والتدرج الوظيفي السليم وخلال الفترة المناسبة ـ خصوصا وأن المقترح للتطوير يطالب بتوظيف حملة الشهادات المتخصصة والمبدعون في مختلف المجالات التلفزيونية ـ كما يضمن التسلسل الإداري الصحيح وإعطاء القرار لمن هم في مستوى المسئولية وتوظيف خبراتهم الإعلامية ضمن القنوات الصحيحة.

<u>التطوير المقترح:</u>

استحداث التالي:

- **الإدارة العامة للأخبار**
- **وكالة أنباء البحرين**
- **إدارة التسويق والعلاقات الدولية**
- **إدارة الرقابة المالية والموارد البشرية**
- **إدارة الإنتاج الإخباري**
- **إدارة البرامج الإخبارية والتنسيق**
- **إدارة الأقمار الصناعية**
- **إدارة تقنية المعلومات**
- **إدارة الوكالات والمراسلين**
- **إدارة التحرير الإخباري**

المبررات والتحليل:

أولا: الإدارة العامة للأخبار:

في الهيكل الحالي هناك إدارة الأخبار ويتبعها الأقسام الأخرى مثل _____ وبالتالي الأمور الإدارية والقرارات متداخلة بسبب هذا التقسيم، كما أن محدودية الوظائف والمسميات الوظيفية كانت طاغية على معظم المعاملات، فكنا نجد من يقوم بمهام رئيس قسم وهو معد بسبب عدم وجود المسمى الوظيفي في الهيكل وبالتالي يتأثر الموظف من الناحية المادية والنفسية والتدرج الوظيفي الطبيعي.
والتصور المقترح سوف يعطى مساحة من الحرية والتطوير بالشكل المناسب وبالتالي يضمن للموظف حقه الطبيعي بحيث يكون التقسيم كالتالي:

الإدارة العامة للأخبار وتضم مدير عام الأخبار وهو المسئول العام عنها ووضع التصورات والإستراتيجيات العامة للبث الإخباري التلفزيوني وكذلك الخطط الخاصة بمساعدة المستشارين، وهذا ما كان مفتقد في الفترة السابقة حيث أن الرئيس التنفيذي لهيئة الإذاعة والتلفزيون كان يتحمل عبء وضع الإستراتيجية ويجتمع مباشرة مع العاملين في القطاعات الأخرى، وهذا كان يسبب الكثير من الإرباك للرئيس التنفيذي والمسئولين الآخرين، ومع زيادة عدد القنوات الفضائية والخاصة التي تبثها هيئة الإذاعة والتلفزيون سيضفي هذا التقسيم الجديد التالي:

1. **اجتماعات دورية منظمة تناقش وسائل البث والإستراتيجيات مع المستشارين والمسئولين بكل سهولة**
2. **قنوات إدارية صحيحة للتعامل مع الموظفين**
3. **تقسيم دقيق للموظفين كلا حسب اختصاصه على مختلف القنوات**
4. **فصل القنوات إداريا عن بعضها سيعطي فرص أكبر للإبداع التلفزيوني ومساحات أكبر لعملية البرامج وكذلك التنوع ومواكبة التطور الفضائي**
5. **فصل الميزانية بشكل صحيح ودقيق، مما يؤدي إلى تقنين قنوات الصرف وزيادة الإنتاج**
6. **فتح مجال السقف الوظيفي للموظفين وبالتالي سيكون هناك تدرج إداري منطقي للعاملين في هذا الجهاز**

ثانيا: إدارة الإنتاج الإخباري:

أن تحويل قسم الأخبار إلى إدارة سيعطي له مطلق الصلاحية في التصرف في قضايا الأخبار التلفزيونية والإذاعية وكذلك وضع الخطط العامة لتقسيم موظفي هذا القسم كلا حسب تخصصه، فهذا القسم يحمل العبء الأكبر في العملية الإخبارية التلفزيونية والإذاعية، ومعظم المحطات الفضائية في العالم تعطي هذه الإدارة كل الصلاحية في التخطيط للأخبار وعرض التصورات على المسئولين، وهذه الإدارة تحتاج إلى الكثير من المخرجين والمعدين ومتابعي الإنتاج المتخصصين لتنفيذ الأخبار التلفزيونية بشكل صحيح ومواكبة للتطورات المطروحة حاليا.
وهذا القسم في وضعه الحالي يمر في الكثير من العقبات الوظيفية والمالية بسبب نقص التخصصات في الوظائف السالفة الذكر، لذلك نقترح أن يتحول هذا القسم إلى إدارة تضم الأقسام التالية حتى يستطيع أن ينتج بشكل صحيح:

1. **قسم رقابة الإنتاج الإخباري**
2. **قسم الاستشاريين**
3. **قسم المخرجين والمعدين والمذيعين**
4. **قسم المونتاج**

وهذه الأقسام حاليا موجودة دون أن تكون على الهيكل التنظيمي وصدرت بشأنها قرارات إدارية فقط ونشأت الحاجة لها بسبب واقع الأداء والضرورة المجتمعية والثقافية والاجتماعية والسياسية ويحاول المسئولون تنفيذ البرامج الإخبارية اليومية والأسبوعية وغيرها من خلال التنسيق مع الموظفين الذين يعمل كل منهم في كذا وظيفة لسد احتياجات هذا القسم، وهذه العملية صعبة جدا وخصوصا وإنها استمرت لأكثر من عشر سنوات ضاعت فيها حقوق الموظفين والمسئولين كذلك.
لذا فأن التطور المقترح هو أن تكون هناك إدارة الإنتاج الإخباري تضم الأقسام السالفة الذكر كل يعمل في مجال تخصصه.

ثالثا: إدارة البرامج الإخبارية:

يعتبر قسم البرامج الإخبارية هو الذي يمد الإدارة بالمواد التلفزيونية ويختار ما يناسب من أفلام وبرامج إخبارية وأفلام وثائقية.

والقائمين على هذا القسم لديهم دراية تامة بالنظم التي تضعها الجهات العليا، وعلى هذا الأساس يُطلب من إدارة الإنتاج الإخباري البرامج التي تناسب الفترة المعينة والنقص الذي لديه لبرنامج أخباري أو فيلم وثائقي معين وقسم البرامج الإخبارية يبني خطته الإنتاجية على ذلك. وأيضا يضع هذا القسم الخطة الخاصة بالأعمال المستوردة أو كما يطلق عليها (المعلبة).

إلا أن المقترح لمواكبة المتطلبات الحديثة هو تحويل هذا القسم إلى إدارة للبرامج الإخبارية والتنسيق تضم الأقسام التالية:

1. **قسم البرامج الإخبارية**
2. **قسم الرقابة التنسيق**
3. **قسم التوثيق والمكتبة**

وهذه الأقسام متوفر معظمها حاليا في قسم الأخبار ولكن بأعداد محدودة وسقف وظيفي محدود وهذا لا يعطي فرصة للموظف للتطور والتدرج الوظيفي السليم خصوصا وأن الهيئة مطالبة بتقديم مستوى راقي من البرامج واختيار دقيق وتنسيق متطور يواكب القنوات الأخرى.

ثالثا: إدارة الأقمار الصناعية:

يوجد حاليا لدى قسم الأخبار وحدة الأقمار الصناعية،وهي وحدة مهمة حيث أن كل الاتصالات بالأقمار الصناعية ووكالات الأنباء في العالم وحجوزات البث الفضائي والمونتاج تتم من خلال هذه الوحدة وبعدد محدود من الموظفين.

لذا نقترح أن تتحول هذه الوحدة إلى إدارة للأقمار الصناعية تحوي الأقسام التالية:

1. **قسم الاتصالات الخارجية وتبادل الأخبار**
2. **قسم الحجوزات**
3. **قسم الهندسة الإلكترونية**

رابعاً: إدارة تقنية المعلومات:

خامساً: إدارة الوكالات والمراسلين:

سادساً: إدارة التحرير الإخباري:

المبررات العامة والهدف من هذا التنظيم الجديد هو كالتالي:

1. **تقليل الوقت الإضافي**
2. **تدرج وظيفي وإداري سليم وطبق الأنظمة والقوانين**
3. **فصل الميزانية العامة بحيث يصبح لكل إدارة ميزانيتها الخاصة وبالتالي سهولة المتابعة والتدقيق**
4. **إعطاء مجال أكبر للموظفين للإبداع والتنفيذ كلا في تخصصه**
5. **رفع السقف الوظيفي لمواكبة التطورات التي حدثت خلال 20 عاما الماضية والتوسع في عمل الأخبار التلفزيونية**
6. **إعطاء صلاحيات أكبر وتحمل المسئولية بشكل جدي**
7. **وسائل اتصال إداري وتخطيط بشكل سلس ومتدرج واستكمال الإدارة الوسطى**
8. **خلق أنظمة داخلية منفصلة كلا حسب احتياجاته ومتطلبات إدارته**
9. **وضع أوصاف وظيفية دقيقة لجميع العاملين في الإدارة العامة للأخبار**
10. **أعطاء فرص للموظفين العاملين في أخذ مناصب وتحمل مسئوليات أكبر**

11. تخطيط دقيق ومسبق على مدار العام لكل البرامج الإخبارية التي يبثها التلفزيون

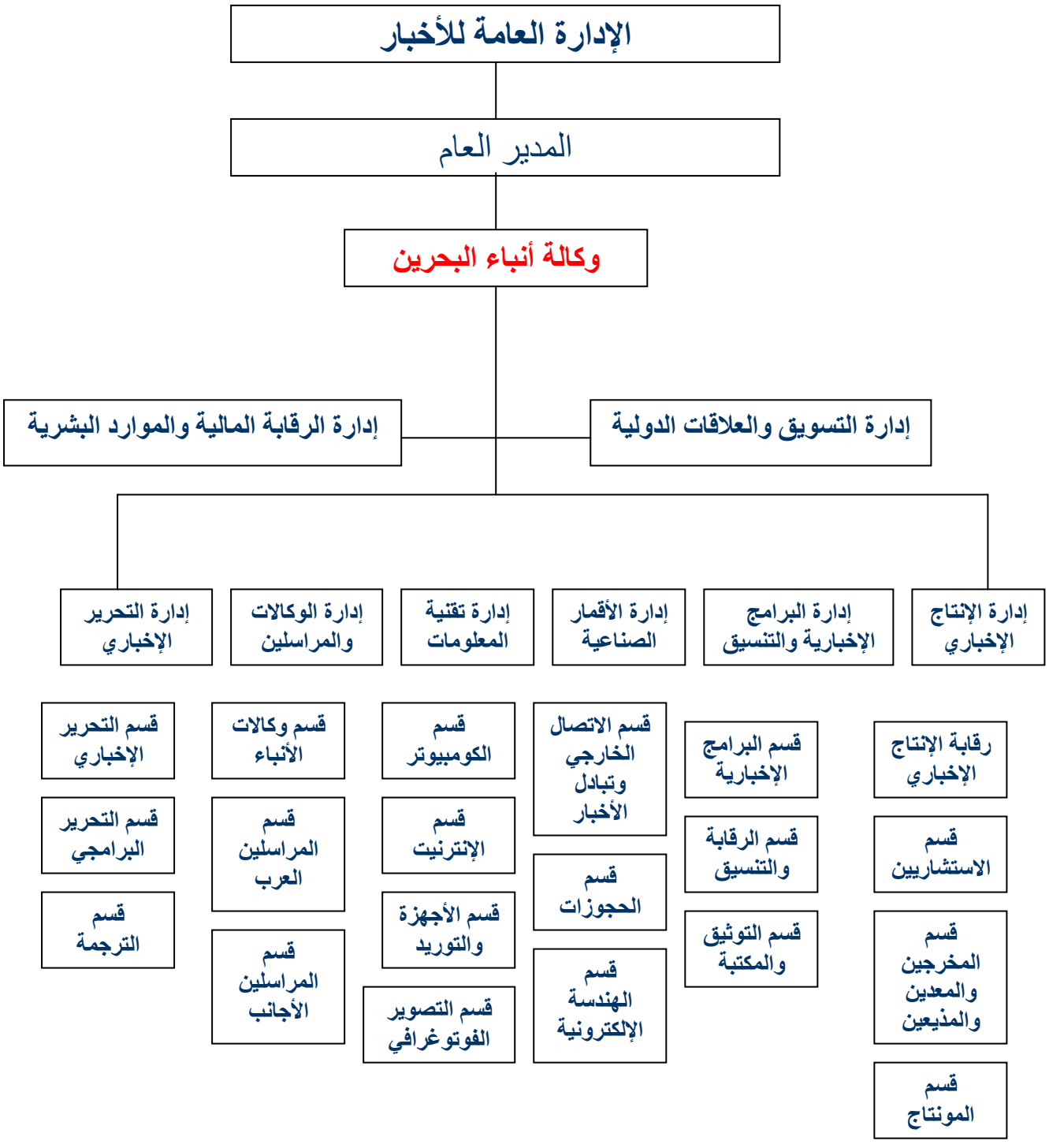
بسام محمد الذوادي
عضو اللجنة المشتركة بين هيئة الإذاعة والتلفزيون وديوان الخدمة المدنية

2005/1/16

التقسيم الإداري:
الوكيل
الوكيل المساعد
المدير العام
الإدارة
القسم
المجموعة
الوحدة

مسودة الهيكل التنظيمي المقترح

مسودة الهيكل التنظيمي المقترح للإدارة العامة للأخبار



متطلبات إدارة الإنتاج
الإخباري

أولا : متطلبات إدارة الإنتاج الإخباري

تعتبر إدارة الإنتاج الإخباري التلفزيوني والإذاعي القلب الذي يضخ بالتقارير والبرامج الإخبارية التلفزيونية والإذاعية والصحفية بمختلف أنواعها ومستوياتها وأشكالها لأي جهة سواء كانت خاصة أو حكومية.
ومن النقاط المهمة التي يضعها القائمون على هذا الجهاز في اعتبارهم هي عملية تنسيق وبرمجة وتوفير كل متطلبات هذه الإدارة حتى تعمل بالشكل المطلوب لذلك نجد هناك خلية من العاملين في فيها مناط لكل واحد منهم مهمته الخاصة، ولنأخذ العاملين ونقسمهم إلى ثلاثة أقسام:

1. **إدارة الإنتاج الإخباري**
2. **قسم الاستشاريين**
3. **قسم المخرجين والمعدين والمذيعين**
4. **قسم المونتاج**

أولاً إدارة الإنتاج الإخباري:

في هذا القسم توضع وتصاغ أهم الخطط لأي خبر أو دورة أو مناسبة تلفزيونية على حسب توجهات الإدارة العليا، حيث يأتي مدير الإدارة من اجتماع الإدارة العامة ويبدأ بوضع كل النقاط التي نوقشت ويبدأ العملية التنفيذية لها، يساعده في ذلك المستشارين ومشرف أو مراقب الإنتاج الإخباري ويجب أن يكون الجميع على قدر كبير من الثقافة والإلمام التام بمتطلبات الإدارة وتوجهات المملكة.
قد تحدث أحيانا بعض الهفوات ـ ولا أحد يستطيع أن يتجاوز هذا بشكل تام ـ التي يجب أن تدرس بدقة حتى يمكن تفاديها في المرة أو الدورة القادمة حتى لأتحدث مشكلة لهذا القسم تؤدي إلى قلب الخطة العامة.
وبعد الانتهاء من وضع الخطط التنفيذية تبدأ عملية توزيع المهام على العاملين في قسم التنفيذ كل على حسب تخصصه، وتبدأ المرحلة الثانية لإدارة الإنتاج الإخباري وهي مراقبة سير العمل ومحاولة توفر كل المتطلبات لكل عمل وتذليل الصعوبات التي ستواجه المنفذين أو القائمين عليه.

مراقبة الإنتاج الإخباري:

وهذا الجانب هو الذي يغذي الإدارة العامة بالموظفين في الأقسام الخاصة بها في حالة وجود نقص ما وذلك بالتعاون مع الإدارة المالية والموارد البشرية، ويجتمع مراقب الإنتاج الإخباري مع مدير الإنتاج الإخباري بعد استلام الجدول العام للبرامج من مدير البرامج الإخبارية والتنسيق وكذلك بعد استلام التوجهات الخاصة بالإدارة

العامة، ويبدأ الاثنان في وضع جداول التنفيذ للموظفين لتنفيذ البرامج والتقارير المطلوبة سواء كانت اليومية أوالأسبوعية التي تقدم على مدار السنة أو البرامج التي طلبتها إدارة البرامج الإخبارية والتنسيق حسب الخطة العامة أو التوجهات الخاصة، وتبدأ عملية الفرز لهذه البرامج، وعندها يوضع الجدول الخاص بالتنفيذ.
طبعا مراقب الإنتاج الإخباري هو المسئول عن تمويل إدارة الإنتاج الإخباري بالأجهزة المطلوبة مع الموظفين لتنفيذ العمل ويكون هو المسئول عن أي نقص يواجه العملية خلال التنفيذ لأنه في اجتماعه بمدير الإنتاج الإخباري يجب أن يقدم له كل ما هو متوفر لديه، على أساس ذلك يضع مدير الإنتاج الإخباري خطته التنفيذية.

ثانيا: قسم الاستشاريين:

ينقسم هذا القسم إلى نوعين من الاستشاريين الأول هو الاستشاريين الفنيين والثاني هو الاستشاريين القانونيين، وكل منهم له وظيفته فالاستشاري الفني هو الذي يقدم المشورة الفنية والتقنية والتدريب ويجب أن تكون لديه شهادة في الهندسة الإلكترونية وخبرة في الأعلام ووسائل الاتصال بشكل عام أما الاستشاري القانوني فهو الذي يقدم المشورة القانونية للمدراء ورؤساء الأقسام وللموظفين عن كيفية سير العمل على حسب قوانين الهيئة، ويجب أن يكون ذو إلمام تام بقوانين الخدمة المدنية والملكية الفكرية والخطط الخاصة بسير العمل في الهيئة.

ثالثا : قسم المخرجين والمعدين والمذيعين:

هؤلاء هم الذين ينفذون البرامج والتقارير الإخبارية على حسب الجداول الخاصة بهم والتي يغذيهم بها رئيس القسم.

رابعاً : قسم المونتاج:

إدارة البرامج الإخبارية والتنسيق

إدارة البرامج الإخبارية والتنسيق

تعتبر إدارة البرامج الإخبارية والتنسيق هي الشريان الذي يمد الإدارة العامة بالمواد الإخبارية التلفزيونية والإذاعية.
والقائمين على هذه الإدارة يجب أن تكون لديهم دراية تامة بالنظم والإستراتيجيات التي تضعها الجهات العليا.
وأيضا تضع هذه الإدارة الخطة الخاصة بالأعمال الإخبارية المستوردة أو كما يطلق عليها (المعلبة) وهذه الأعمال سيكون لها دور فعال في الخطة الزمنية سوف نتعرض له في المستقبل.
وتنحصر الأعمال المعلبة في التالي بحيث تنقسم إلى مرحلتين المرحلة الأولى خلال التنفيذ الأول للخطة الزمنية والمرحلة الثانية خلال التنفيذ الثاني للخطة الزمنية :

المرحلة الأولى

نحتاج إلى البرامج التالية لهذه المرحلة:

- **برامج إخبارية أسبوعية عامة**
- **برامج إخبارية يومية عامة**
- **برامج إخبارية خليجية**
- **تقارير إخبارية خليجية**
- **تقارير إخبارية أجنبية**
- **أفلام وثائقية وتسجيلية**

المرحلة الثانية

نحتاج إلى البرامج التالية لهذه المرحلة:

- **برامج إخبارية أسبوعية عامة**
- **تقارير إخبارية أجنبية**
- **أفلام وثائقية وتسجيلية**

تبدأ عملية التنسيق وسد احتياجات الإدارة العامة من خلال الدراسة التي قدمتها هذه الإدارة (إدارة البرامج الإخبارية والتنسيق) إلى إدارة الإنتاج الإخباري والتي يعرض فيها عناصر النقص من الإنتاج المحلي والتي يجب أن تنفذ خلال فترة زمنية محددة، بحيث يبدأ دورته التلفزيونية بالمرحلة الثانية من الأعمال المعلبة.

ولكن قبل أن تبدأ هذه الإدارة بوضع خطتها تحتاج إلى:

1. **قسم رقابة البرامج الإخبارية**
2. **قسم التنسيق**
3. **قسم المكتبة**
4. **قسم التحرير البرامجي**

<u>والآن لنشرح دور هذه الأقسام بتفصيل مبسط:</u>

- **<u>قسم رقابة البرامج الإخبارية:</u>**

مهمة هذا القسم مراقبة البرامج التي طلبها القسم من إدارة الإنتاج الإخباري بعد تنفيذها وكتابة تقرير بجودة وصلاحية هذه البرامج من الناحية التقنية والرقابية، ويرفع هذا التقرير إلى رئيس الإنتاج الإخباري عن طريق رئيس البرامج الإخبارية والتنسيق في اجتماعهم الدوري.

- **<u>قسم التنسيق:</u>**

يضع هذا القسم البرامج الجاهزة من قبل إدارة الإنتاج الإخباري في جدول التنسيق العام ويُعلم الإنتاج الإخباري بذلك، وينسق بين البرامج الإخبارية المستوردة والبرامج الإخبارية المحلية على حسب الخطة العامة.

- **<u>قسم المكتبة:</u>**

يحتفظ هذا القسم بكل الشرائط الصوتية والمرئية ويجدولها حسب نظام رقمي يحوي الشرح التفصيلي لكل شريط وعليه فأنه يقدم كل ما هو محلي ومستورد موجود لديه إلى قسم التنسيق الذي بدوره يقدمه إلى رئيس البرامج الإخبارية والتنسيق بعد تفنيطه ودراسة كل برنامج، لكي يضعه مدير الإدارة في جدول البرامج الذي سيقدمه لإدارة الإنتاج الإخباري ضمن المرحلة الأولى من الخطة الزمنية.

- **<u>قسم التحرير:</u>**

على هذا القسم كتابة ومراجعة الجداول التي ستقدمها إدارة البرامج الإخبارية إلى إدارة الإنتاج الإخباري وتكون لديه نسخ من هذه الجداول بحيث يستطيع المسئولين الرجوع إليها.
البرامج التي من الممكن إنتاجها على مدار السنة (أمثلة):

المنوعات:

برامج ثقافية – (ب) برامج ترفيهية – (ج) برامج توعية – (د) برامج الأسرة – (هـ)برامج غنائية.

(أ) البرامج الثقافية:

وتحوي البرامج التي تطرح القضايا الثقافية من خلال مقابلات تلفزيونية مع شخصيات ثقافية وفنية مع مواد تسجيلية لكل قضي. أمثله:
1-الملتقى الثقافي (ويطرح قضايا منوعة يناقشها متخصصون في هذه القضايا ويدير اللقاء مذيع متمكن من كل هذه القضايا وردود أفعال الجمهور تجاهها)
2- فنان وقضية (يطرح هذا البرنامج قضية ثقافية تتعلق بالمجال الذي يعمل به فنان معين سواء كان هذا الفنان من البحرين أو من خارجها).
3- ندوة الأسبوع (يتناول هذا البرنامج في كل حلقة ندوة تلفزيونية تناقش قضية اجتماعية أو سياسية أو ثقافية أو عامة من خلال مجموعة من المثقفين والمتخصصين).
4- المائدة المستديرة (يتناول هذا البرنامج قضية معينة يطرحها دكتور أو أستاذ ويناقشها باقي الضيوف معه كمناقشة دراسة معينة قدمها الضيف أو كتاب كان قد طرحه الضيف في الأسواق، ودور المذيع هنا لإدارة الحوار وطبعا يكون قد اطلع على الدراسة أو الكتاب من قبل).
5- قانون وقضية (يتناول هذا البرامج قضية معينة ويستضيف محامي للرد أو لتوضيح هذه القضية ومن الممكن أن تكون القضية اجتماعية أو سياسية أو جنائية .. الخ).

برامج ترفيهية ثقافية:

هذه البرامج القصد منها التسلية والترفيه وتحوي المواقف الكوميدية والأغاني المحلية والمعلبة وقد تحتاج هذه البرامج إلى مقدم وأحيانا لا تحتاج وتعتمد على سرعة الإيقاع والانتقال السريع من فقرة إلى أخرى. أمثلة :
1- منوعات مختارة: مجموعة من الأغاني والمواقف الكوميدية المأخوذة من الأفلام والمسرحيات والمسلسلات والبرامج تقدم بشكل متتابع دون الحاجة إلى مذيع ليربط بينها.
2- سينما الفيديو: برنامج يتناول أهم قضايا السينما والفيديو ويعرض أحدث الأفلام التي وصلت إلى سوق الفيديو ويحتاج هذا البرنامج إلى مذيعين (رجل وفتاة أو رجلين أو فتاتين)

3- أغاني الأفلام: ويتناول أغاني الأفلام مع استعراض سريع لتاريخ الأغنية ومن هم صانعوها ونوعيتها والأحداث التي مرت بها الأغنية خلال فترة تصويرها.
4- عالم المسرح : يستعرض بشكل مبسط تاريخ المسرح ويتعرض للمسرحيات المحلية والعربية والعالمية مع استضافة فنانين مسرحيين.
وهناك الكثير من البرامج الترفيهية الثقافية الخفيفة مثل (حروف ـ واحة الشعر ـ ما يطلبه المشاهدون ـ أشرطة وأرقام ـ صحافة ... الخ).

الدورات التلفزيونية

الدورات التلفزيونية

تنقسم الدورات التلفزيونية إلى (6) ست دورات، لكل دورة فترتها ووقتها وخصوصيتها، وهذه الدورات كالتالي:

الدورة الأولى

وتكون ضمن الأشهر التالية: أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر وهذه الشهور تعتبر شهور بداية الشتاء في البحرين لذلك يكون لهذه الدورة استعدادات خاصة لأنها أولا تأتي بعد عودة الجميع من الإجازة وبدء الدارسة بالنسبة للطلبة، فالمتوقع من المؤسسة أن تقدم الكثير والجديد من البرامج والمسلسلات والأفلام، ومن الأمثلة على البرامج المحلية التي لا بد أن تحويها هذه الدورة التالي: برامج الأطفال، المنوعات، الأسرة، البرامج الثقافية، المسلسلات، السهرات المفتوحة والدرامية. أما البرامج المستوردة الأفلام، المسلسلات، الأفلام الوثائقية، برامج المنوعات. وهذه الدورة يجب الأعداد لها خلال الأشهر التالية: يوليو، أغسطس، سبتمبر.

الدورة الثانية

وهي الدورة الشتوية وتكون ضمن الأشهر التالية: يناير، فبراير، مارس خلال هذه الدورة تكون الامتحانات وإجازة نصف السنة لذلك يجب أن تكثف بها البرامج التعليمية وبرامج الفصول الدراسية بالإضافة إلى المنوعات والدراما والبرامج الثقافية وبرامج الأطفال والأسرة بحكم مصادفة يوم الأسرة خلال شهر مارس، ويفضل التقليل من البرامج المستوردة كالأفلام والمسلسلات والسهرات المنوعة خلال الشهر الأول من هذه الدورة. ويجب الأعداد لهذه الدورة خلال الأشهر التالية: أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر.

الدورة الثالثة

التي تقع خلال شهور الربيع والخريف وتكون ضمن الأشهر التالية: أبريل، مايو، يونيو. في هذه الدورة تعود البرامج التعليمية بحكم قرب الامتحانات النهائية بالإضافة إلى البرامج الأخرى كالمنوعات والمسلسلات والسهرات الدرامية وبرامج التوعية والثقافة بجانب البرامج المستوردة.ويجب الإعداد لهذه الدورة خلال الأشهر التالية: يناير، فبراير، مارس.

الدورة الرابعة

التي تقع خلال شهور الصيف وتكون ضمن الأشهر التالية: يوليو، أغسطس، سبتمبر. وفي هذه الدورة تعرض المؤسسة كل ما لديها من برامج بمختلف درجاتها بحكم الإجازة الصيفية وحرارة الجو، فيكون هناك برامج المنوعات والمسلسلات المحلية والمستوردة والسهرات المفتوحة والدرامية وبرامج الأسرة والأطفال ويجب الإعداد لهذه الدورة خلال الأشهر التالية: أبريل، مايو، يونيو.

الدورة الرمضانية

وتكون على حسب الشهر الميلادي الذي يصادف شهر رمضان المبارك ، ولهذه الدورة ذوق خاص وإعداد مختلف من قبل المسئولين حيث أنها تحتاج إلى البرامج الدينية وبرامج المسابقات سواء كانت درامية أو جماهيرية وكذلك بالنسبة لبرامج الأطفال ومسابقاتهم ، كما تحتاج هذه الدورة إلى المسلسلات والسهرات الدرامية المحلية بالإضافة إلى المستوردة وأيضا برامج المنوعات بكل أشكالها وبرامج الطبخ والأسرة لفترة الظهيرة كما تحتاج لبرامج الهواء. ويجب الإعداد لهذه الدورة بسنة على الأقل قبل رمضان أي من انتهاء رمضان السابق.

دورة العيد الوطني

وتقع هذه الدورة خلال شهر ديسمبر ويجب الإعداد لها قبل (6) شهور ، وتحتاج للأغاني الوطنية والأفلام التسجيلية والسياحية والدعائية عن البحرين وبرامج الهواء والمنوعات والسهرات الدرامية البحرينية والأفلام التاريخية والوثائقية ، بالإضافة إلى التغطيات التلفزيونية التي تقام في تلك الفترة.

ملاحظة

(يقصد بالإعداد هنا ليس التنفيذ من قبل إدارة الإنتاج، وإنما قسم البرامج والتنسيق ليبدأ في وضع برامجه على الورق لتقديمها إلى إدارة الإنتاج للتأكيد على متطلباته التي قدمها خلال الخطة الزمنية قبل سنة ، فبالتالي إدارة الإنتاج يكون قد بدأ في تنفيذ هذه البرامج قبل فترة الإعداد المذكورة بزمن طويل على حسب الخطة الزمنية).

العاملين في إدارة الإنتاج

العاملين في إدارة الإنتاج

يجب أم يكون عدد العاملين في حقل الإنتاج مكافئ لاحتياجات الأقسام وألا اضطرت الأقسام للاستعانة بعاملين من خارج المؤسسة، حيث إننا يجب أن يكون لدينا اكتفاء ذاتي من هذه الناحية ولا مانع من الاستعانة بأشخاص من خارج المؤسسة في أوقات الضغط والأعمال الكبيرة والتي يكون القائمون عليها مشغولون وقتها بمهام أخرى.
والآن لنقترب قليلا من موظفينا أكثر ولنرى ما هو النقص أو الزيادة التي من الممكن تحاشيها:

المخرجين والمخرجين المساعدين

على حسب الهيكل من المفروض أن يكون هناك (9) أشخاص ونحن بصدد توزيع المهام على هؤلاء وهل عددهم كاف أم لا، لنتابع الجدول التالي لكي نعرف ذلك :

1. **المنوعات نحتاج إلى عدد 4 مخرجين**
2. **التسجيلي والوثائقي والتعليمي والإخباري نحتاج إلى 3 مخرجين**
3. **الرياضة نحتاج إلى عدد 3 مخرجين**

أقسام سنحتاج لها خلال التوسع:

4. **الأطفال نحتاج إلى عدد 2 مخرجين**
5. **الدراما نحتاج إلى عدد 4 مخرجين**
6. **الديني نحتاج إلى عدد 2 مخرجين**

المجموع النهائي هو (18) مخرج لسد احتياجات المؤسسة في جميع الأقسام لتكون هناك خصوصية وإبداع كي تسير الخطة الزمنية بشكل صحيح وسلس، وكل مخرج يستطيع أن ينتقل إلى نوع آخر من البرامج وهذا يتم في الدورة العامة للإنتاج (السنوية).

المنفذين

على حسب الهيكل من المفروض أن يكون هناك (5) منفذين يعملون بنظام النوبات.

المقدمين_المذيعين

على حسب الهيكل المطلوب (10) أشخاص ومن الممكن الاستعانة بمذيعين من خارج المؤسسة وهذا ما يحصل في الكثير من المحطات الكبيرة لكن يبقى هنا الميزانية المصروفة للمذيعين يجب أن تزيد على حسب التالي:

- **مراسلي الأخبار حول العالم ما يقارب ال (20) مراسل.**
- **برامج المنوعات تحتاج إلى (4) مذيعين نساء ورجال للعربي و(4) للإنجليزي.**
- **الأخبار والبرامج الإخبارية تحتاج إلى (6) مذيع من الجنسين للعربي والإنجليزي.**
- **مذيعي الربط نحتاج إلى (4) من الجنسين للعربي والإنجليزي.**
- **البرامج الدينية نحتاج إلى (2) مذيعين من الجنسين يجيدون اللغة العربية والإنجليزية.**
- **البرامج الرياضية نحتاج إلى (4) مذيعين من الجنسين للعربي والإنجليزي و (4) معلقين رياضيين لتغطية المباريات.**
- **برامج الأطفال نحتاج إلى (3) مذيعين من الجنسين للعربي والإنجليزي.**
- **معلقي البرامج الإخبارية والأفلام التسجيلية والسياحية نحتاج إلى (3) مذيعين من الجنسين للعربي والإنجليزي (من الممكن الاستعانة بمقدمي الأخبار).**

ملاحظة: (طبعا من الممكن أن يتبادل المذيعين المهام إلا مذيعي الأخبار يجب أن يحتفظوا بمكانتهم كقارئي أخبار لدى الجمهور)

المعدين والمحررين

على حسب الهيكل المفروض (8) معدين:

- **الدراما يكون الكتاب من خارج المؤسسة ويتم التعاون معهم**
- **المنوعات نحتاج إلى (4) معدين**
- **الأطفال نحتاج إلى (3) معدين**
- **الأفلام التسجيلية والثقافية والسياحية يكون كتاب السيناريو من خارج المؤسسة ويتم التعاون معهم**
- **الدينية نحتاج إلى (3) معدين**
- **الرياضة نحتاج إلى (3) معدين**
- **الأخبار نحتاج إلى (6) محررين**

من الممكن طبعا تبادل البرامج بين المعدين فقط، أما بالنسبة للدراما والأفلام التسجيلية يبقى كتاب السيناريو كما هم.

الباحثين

على حسب الجدول المفترض أن يكون هناك (2) باحثين ولا يوجد أحد حاليا في هذه الوظيفة، المؤسسة بحاجة إلى باحثين في شتى المجالات والباحث هنا ينطلق من الاستشاريين وكذلك الحال بالنسبة للمحرر اللغوي ويكون العدد الذي يجب توافره في هذه الحالة كالتالي :

- **باحث إخباري عدد (4)**
- **باحث اجتماعي عدد (2)**
- **باحث ديني عدد (2)**
- **باحث رياضي عدد (2)**

المجموع النهائي (10) باحثين

المحررين اللغويين

أي جهاز إعلامي يعتمد على النصوص المكتوبة وهذه النصوص يجب أن تقرأ بشكل صحيح للجمهور ومن هنا تأتي الحاجة إلى أشخاص لديهم القدرة على مراجعة النصوص وتصحيح النواحي اللغوية فيها. والحاجة هنا إلى (2) اثنان حتى توزع الأعمال عليهم بشكل صحيح ومدروس على حسب الخطة الزمنية المطروحة.

منسقين النصوص

ينطبق على هذه الوظيفة مثل ما ينطبق على المحرر اللغوي وأهمية وجودهم.

الطباعة

المفروض وجود (6) طابعين وذلك لإنجاز الأعمال بالشكل والسرعة المطلوبين.

مدير الأستوديو

المطلوب على حسب الهيكل (2) شخصين عند البدء في تنفيذ الخطة الزمنية.

الخطة الزمنية وتنظيم العملية الإنتاجية

(الخطة الزمنية وتنظيم العملية الإنتاجية)

لتنظيم العملية الإنتاجية نحتاج إلى سنة قبل البدء في تسييرها، خلال هذه السنة تنفذ المرحلة الأولى من قسم البرامج والتنسيق والتي سبق التعرض لها في الجزء الثاني من هذا البحث.
أن تنظيم العملية الإنتاجية يحتاج إلى الكثير من الجهد والتركيز ويعتمد على التخطيط والجدولة وهذه العملية تقع على عاتق إدارة الإنتاج والعمليات والبرامج فهم الذين يستطيعون تسيير العملية الإنتاجية بشكل صحيح وسلس.

<u>والآن كيف نبدأ هذه العملية ؟</u>

أولا يضع قسم البرامج خطته السنوية واحتياجاته من البرامج المحلية والمعلبة أو المستوردة، ثم يقدم هذه الخطة في جدول خاص بها محددا مواعيد بث هذه البرامج إلى إدارة الإنتاج، بعد استلام الجدول يجتمع رئيس إدارة الإنتاج مع رئيس العمليات والخدمات بالإضافة إلى مشرف أو مراقب الإنتاج ويبدأ الثلاثة وضع الخطة الزمنية للتنفيذ من خلال عمل جدول سنوي لكل مخرج ومعد ومقدم ..الخ، يحوي هذا الجدول وقت الدورة وأسم ونوع البرنامج وتاريخ بدء كل موظف في التنفيذ وآخر موعد لتسليم العمل وهذه نقطة مهمة توزع هذه الجداول قبل سنة من موعد بث البرامج وعرضها على الشاشة، بحيث يكون هناك متسع من الوقت لكل موظف لإظهار عمله بالصورة المطلوبة وبالمستوى الجيد. وطبعا قبل وضع الجداول كل موظف يكون قد قدم إلى رئيس إدارة الإنتاج موعد إجازته السنوية لجدولتها ضمن الخطة.
تبقى نقطة أخيرة وهي عرض جدول البرامج العام النهائي على قسم التسويق قبل التنفيذ بحيث يأخذ القسم وقته في البحث عن ممول للأعمال المقدمة.

والآن لنتابع ثلاثة نماذج من الجداول المطلوبة لتنفيذ الخطة الزمنية:

الخطة العامة لسير العمل في الهيئة

<u>أولا: البرامج التي تنتج على مدار السنة من منوعات وثقافة ورياضة وأطفال ودينية</u>

- **يقدم قسم البرامج لإدارة الإنتاج تصور شامل لاحتياجاته خلال الدورة القادمة من برامج على حسب اللوائح الخاصة به.**
- **يدرس إدارة الإنتاج مع قسم الخدمات والعمليات إمكانية تنفيذها والفترة الزمنية لذلك حسب اللوائح الخاصة بهم.**
- **يقدم كل من إدارة الإنتاج وقسم الخدمات والعمليات الكشوف الإنتاجية والفنية لقسم التسويق.**
- **يبدأ قسم التسويق في دراسة الناحية المالية والتسويقية لهذه البرامج ثم يبدأ في صرف الميزانيات الخاصة بها على حسب اللوائح الخاصة به.**
- **تبدأ الأقسام في وضع الجداول الخاصة بموظفيها كما هي موضحة في الصفحة التالية والتي على أساسها يبدأ الموظف في التنفيذ (نموذج 1 ونموذج 2).**

نموذج (1)
البرامج والتنسيق
الجدول العام للبرامج المطلوبة خلال عام ـــ م

الدورة التلفزيونية	البرامج المطلوبة من إدارة الإنتاج	تاريخ المراقبة
الدورة الأولى : يناير فبراير مارس	13 حلقة للأطفال ، 1 سهرة درامية 13 برنامج الأسرة ، 30 المطبخ 13 الملتقى الثقافي ، 13 دراما 13 منوعات ، 3 أفلام وثائقية	نوفمبر وديسمبر
الدورة الثانية : أبريل مايو يونيو	13 مسلسل أطفال ، 13 منوعات 13 أخباري ، 90 دروس الطلبة 1 سهرة درامية، 90 دينية 13 تعليمية وثائقية تاريخية	فبراير ومارس
الدورة الثالثة : يوليو أغسطس سبتمبر	13 أطفال ، 13 دراما ، 13 منوعات 1 سهرة درامية ، 30 المطبخ 13 برنامج الأسرة ، 3 سهرات مفتوحة 13 عن المسرح أو السينما أو التلفزيون	مايو ويونيو
الدورة الرابعة : أكتوبر نوفمبر ديسمبر	13 أطفال ، 30 أغنية وطنية ، 3 دراما ، 15 فيلم عن وزارات الدولة ، 3 أفلام تسجيلية عن البحرين ، 30 منوعات على الهواء	أغسطس وسبتمبر

ملاحظة

- تنسق البرامج المطلوبة لشهر رمضان على حسب مصادفة الشهر الميلادي.
- البرامج المكررة في الدورات هي برامج على مدار السنة تختلف أنماطها.
- تستمر البرامج اليومية والأسبوعية كما هي.
- الرد من إدارة الإنتاج على الموافقة والتنفيذ أو عدم التنفيذ يجب أن يكون قبل دورة كاملة.

رئيس قسم البرامج

التاريخ

نموذج رقم (2)
الجدول السنوي الخاص بالمعدين

أسم المعد :ـــــــــــــ
القسـم : ـــــــــــــ
الإجازة السنوية : ـــــــــــــ
تاريخ بدء التنفيذ : ـــــــــــــ التاريخ : ـــــ

شهور الدورة التلفزيونية	أسم البرنامج	موعد البدء	موعد تسليم النص
1) أبريـل، مـايو ، يونيـة	المسابقة الدرامية	أكتوبر	آخر ديسمبر
2) يوليو ، أغسطس ، سبتبمر	كيف تبني بيتـا	فبراير	آخر أبريـل
3) أكتوبر ، نوفمبر ، ديسمبر	واحــة الشعر	مايـو	آخر يوليـو
4) يناير ، فبراير ، مـارس	شيئ من الثقافة	أغسطس	آخر سبتمبر

1. **شهر يناير الإجازة السنوية.**
2. **الشهور التي ينفذ بها العمل هي التي قبل شهور الدورة التلفزيونية.**

رئيس الإنتاج **مراقب الإنتاج**

ـــ **ـــ**

نموذج رقم (3)
الجدول السنوي الخاص بالمخرجين

اسم المخرج :ـــــــــــ
القسم : ـــــــــــ
الإجازة السنوية : ـــــــــ
تاريخ بدء التنفيذ: ـــــــــ التاريخ :ـــــ

شهور الدورة التلفزيونية	أسم البرنامج	موعد السيناريو	موعد البدء	التجهيز
1) أبريـل ، مايو ، يونيـو	حروف	نهاية يناير	أول فبراير	مارس
2) يوليو ، أغسطس ، سبتمبر	الأسرة	نهاية مارس	أول أبريل	مايـو
3) أكتوبر ، نوفمبر ، ديسمبر	الأطفال	نهاية مايو	أول يونيو	يوليـو
4) يناير ، فبراير ، مـارس	الثقافة	نهاية يوليو	أول أكتوبر	ديسمبر

- **شهر يناير الإجازة السنوية**
- **شهر أغسطس برنامج يومي**
- **شهر سبتمبر أغاني وطنية**

رئيس الإنتاج **مراقب الإنتاج**

التقسيم والوقت الضائع

(التقسيم والوقت الضائع)

أي عمل فني لابد أن يتعرض لظروف معينة، وهذه الظروف قد تؤدي إلى تأخر العمل عن موعد عرضه أحيانا ومرات عديدة يؤدي فريق العمل جهود إضافية جبارة لإنجاز هذا العمل في الوقت المطلوب، ونحن هنا بصدد محاولة تفادي هذه الظروف التي تؤدي إلى تأخير العمل وبالتالي تولد ثغرات في الخطة الزمنية.
وهذه الظروف مسبباتها مختلفة وكثيرة نذكر منها :

- **تأخر إنجاز السيناريو - النص**
- **تعرض أحد العاملين لوعكة صحية.**
- **التأخر بسبب ظروف إنتاجيه.**
- **التأخر بسبب تلقي الأوامر في وقت ضيق.**
- **عدم فهم المخرج أو أحد العاملين لفكرة العمل.**
- **انشغال بعض العاملين في أعمال أخرى.**

الخ من الأسباب التي تؤدي إلى عرقلة العمل، لكن يا ترى لو ظهر سبب من هذه الأسباب فجأة أمام العمل ماذا يجب أن نفعل حتى تسير الخطة بشكل سلس دون معوقات؟

أولا: إذا كان التأخير من أحد العاملين دون أي عذر شرعي يخصم مبلغ معين من مكافأة هذا العامل، يتفق عليه في إدارة الإنتاج مع رئيس الشئون المالية.

ثانيا: إذا كان التأخير من إدارة الإنتاج أو البرامج يحاسب المسئول من قبل الإدارة ويوجه إليه لفت نظر.

المواجهة

خلال تنفيذ الأعمال يكون رئيس الإنتاج ومراقب الإنتاج في وضع المراقبة لمراحل هذه الأعمال، في حال وجود هناك ظرف معين إنتاجي يبادرون بسرعة تذليله أمام العاملين، أما إذا كان هناك ظرف بسبب أحد العاملين فيستبدل بآخر في أسرع وقت حتى لو كان المخرج.

مثال

برنامج صور منه الثلثين وتعرض المخرج لوعكة صحية ألزمته الجلوس في البيت أو المستشفى لفترة أسبوع، يوضع حالا بديل لهذا المخرج يكون بنفس الكفاءة وتحدد له المشاهد التي سيقوم بتصويرها خلال غياب المخرج الأصلي للعمل وهذه المشاهد عادة ما تكون بسيطة ولكن حتى لا يتوقف العلم.
وكذلك الحال بالنسبة للبرامج بكل أنواعها ومنفذ البث وبرامج الهواء والأخبار. يبقى كاتب السيناريو الدارمي الذي لا يمكن استبداله لذلك أعطى فترة طويلة قبل أن يسلم النص إلى رئيس الإنتاج.
أما الممثل أو المذيع، فبالنسبة للمذيع يستطيع إدارة الإنتاج استبداله بمذيع آخر.
فذا فرضنا إن هناك برنامج جاهز ويعرض على الشاشة ولم يلاقي استحسان الجمهور ونتمنى إن لا يحدث هذا ـ فأن قسم البرامج يكون جاهز بمادة معلبة لعرضها بدلا عنه دون التعرض لبرامج الدورة المحلية الجاهزة.
وخلال تنفيذ الأعمال يكون رؤساء الأقسام قد وضعوا خطة تسمى "خطة الطوارئ" لمواجهة مثل هذه الظروف التي من الممكن أن تعيق سير الخطة الزمنية كما هو مخطط لها ، فمهمتهم تكون أولا تنفيذ الخطة الزمنية وثانيا المحافظة والالتزام بها.

التصنيف العام للمذيعين

التصنيف العام للمذيعين

المذيع والمقدم التلفزيوني:

ينقسم تعريف المذيع والمقدم التلفزيوني إلى عدة شرائح مقسمة كالتالي:

- **مذيع ومقدم الأخبار والبرامج الإخبارية**
- **مذيع ومقدم النشرة الاقتصادية**
- **مذيع ومقدم المنوعات والبرامج الثقافية**
- **مذيع ومقدم برامج الربط وقارئ البيانات**
- **مذيع ومقدم برامج الهواء بكل أنواعها**
- **معلق ومقدم الأفلام التسجيلية والدعائية (الخاصة بالدولة والهيئة)**
- **مذيع ومقدم البرامج العلمية**
- **مذيع ومقدم البرامج الدينية**
- **مذيع ومقدم برامج الأطفال**
- **مذيع ومقدم البرامج والأخبار الرياضية**
- **المراسل التلفزيوني**

من الممكن دمج مذيع ومقدم الأخبار والبرامج الأخبارية مع مذيع ومقدم النشرة الاقتصادية وكذلك من الممكن دمج مذيع ومقدم المنوعات والبرامج الثقافية مع مذيع ومقدم برامج الربط وقارئ البيانات ومذيع ومقدم برامج الهواء ومعلق ومقدم الأفلام التسجيلية والدعائية (الخاصة بالدولة والمؤسسة) بحيث يشمل التصنيف على (7) فئات، علماً بأن هذا الدمج لا يكون صحيحاً في حالة وجود أقسام متخصصة.

ويختلف تصنيف مذيع/مقدم عن آخر على حسب متطلبات الفئة الثقافية والعملية والرغبة الخاصة بالمذيع/المقدم.

التصنيف:

أولاً مذيع ومقدم الأخبار والبرامج الأخبارية والاقتصادية:

يقوم هذا المذيع/المقدم بتقديم الأخبار والبرامج الأخبارية على الهواء مباشرة وقراءة موجز الأنباء والبيانات السياسية والتعليق على الأحداث المحلية والعالمية وقراءة الأخبار الاقتصادية، وتكون لدية المقدرة على تحرير الخبر وإعادة صياغته على حسب أسلوبه الخاص والذي لا يُحيد عن الخط العام لتوجهات الدولة والهيئة، وتكون لديه المقدرة على كتابة الرسائل الأخبارية وتقديمها وبثها من أي مكان في العالم للدولة أو الهيئة التي ينتمي إليها، كما إنه يجب أن يكون متمكن من اللغة العربية ويجيد نطق الأسماء بالشكل المتفق عليه عالميا، ويمتلك ثقافة أخبارية

وسياسية واسعة وقدرة على حوار ومناقشة المراسلين والمسئولين والسياسيين على الهواء مباشرة كما يملك سرعة البديهة للتصرف على الهواء.

التصنيف العام لهذه الفئة

أولاً مقابل الراتب:

- **قراءة وتقديم الأخبار الرئيسية على الهواء مباشرة 10 مرات في الشهر**
- **تقديم برنامج أخباري 2 مرتين في الشهر (على حسب الطلب)**
- **عمل وتقديم 10 تقارير أخبارية (على حسب الطلب)**
- **قراءة وتقديم نشرة الساعة الثالثة 7 مرات في الشهر**
- **قراءة وتقديم نشرة الساعة 00.00 - 7 مرات في الشهر**
- **قراءة وتقديم النشرة الاقتصادية 5 مرات في الشهر**
- **تسجيل 10 موجز أنباء**

ثانياً الدوام الرسمي ومتابعة الأخبار والتحرير من الساعة السابعة صباحا حتى الساعة الثانية ظهرا وما يتم بعد ذلك من أي من المهام السابق ذكرها يحتسب لها وقت إضافي ولا تحتسب لها مكافأة مع الالتزام بالتصنيف دون تقديم ما هو ليس وارد به.

ثانياً مذيع ومقدم برامج المنوعات والبرامج الثقافية والربط وقراءة البيانات وبرامج الهواء والتعليق على الأفلام التسجيلية والدعائية (الخاصة بالدولة والهيئة):
يقوم هذا المذيع/المقدم بتقديم معظم البرامج التي تندرج تحت فئة البرامج الترفيهية والأخبارية البسيطة والتي تعتمد على الأخبار والقضايا المحلية والثقافية والتسجيلية والدعائية، بحيث يجب أن يكون هذا المذيع/المقدم على قدر واسع من الثقافة والمعلومات العامة ومتابع للصحف والقضايا المحلية والعالمية وملم بطرق الإعداد التلفزيوني والإذاعي بحيث يمتلك قدرة كتابة التقرير الخاص به أو الفقرة الخاصة به كما يستطيع أن يُعيد صياغة الفقرات المكتوبة أو المُعدة له بأسلوبه الخاص الذي لا يُحيد به عن التوجهات الخاصة بالدولة أو الهيئة، كما يجب أن يكون على قدر من الثقافة بالتلفزيون وأجهزته وأدواته، ويكون ذو معرفة بالتصرف العام حين تقديم برامج الهواء وله أسلوبه الخاص في تقديم البرامج وقراءة التعليق سواء كان على الهواء مباشرةً أو مسجل.
الدوام المطلوب من أي من المذيعين / المقدمين 7 ساعات يومياً يحددها الجدول الخاص بهم وأي وقت إضافي على ال 7 ساعات يحتسب إضافي.

التصنيف العام لهذه الفئة

أولاً مقابل الراتب:

مذيع/مقدم الربط (الدرجة --- السقف ----)

- **الربط للفترة الأولى 10 مرات في الشهر**
- **الربط للفترة الثانية 10 مرات في الشهر**
- **الربط للفترة الثالثة 10 مرات في الشهر**

(جميع الفترات تخضع لجدول خاص بها)

ثانياً أي ربط في غير الفترة المحددة للمذيع/المقدم حسب الجدول الخاص به يحتسب لها وقت إضافي.

أولاً مقابل الراتب:

مذيع/مقدم برامج المنوعات والثقافية (الدرجة --- السقف ---)

- **تقديم برنامج أسبوعي منوع/ثقافي على الهواء/مسجل لا تقل مدته عن 30 دقيقة في الدورة التلفزيونية (3 شهور)**
- **قراءة تعليق على 3 أفلام تسجيلية/تعليمية/ثقافية/بيانية خلال الدورة التلفزيونية (3 شهور)**
- **قراءة 10 إعلانات دعائية خاصة بالدولة أو الهيئة في الدورة التلفزيونية (3 شهور)**

مذيع/مقدم البرامج المباشرة 1:

- **تقديم برنامج يومي مباشر لا تزيد مدته عن 30 دقيقة لمدة 15 يوم**
- **تقديم 10 تقارير أخبارية في الشهر**
- **قراءة إعلانات دعائية وبيانية خاصة بالدولة/الهيئة يتراوح عددها من 2 – 5 في الشهر على حسب الطلب**

مذيع/مقدم البرامج المباشرة 2:

- **تقديم برنامج أسبوعي مباشر لا تزيد مدته عن 90 دقيقة ولا تقل عن 60 لدورة تلفزيونية كاملة (3 شهور)**
- **الربط لمدة 15 يوم موزعة على الدورة التلفزيونية (3 شهور)**
- **التعليق على أفلام تسجيلية/وثائقية/دعائية 10 مرات موزعة على الدورة التلفزيونية (3 شهور) على حسب الطلب**

ثانياً أي عمل إضافي في مجال التقديم أو القراءة يحتسب له وقت إضافي، أما الإعلانات التجارية التي عن طريق الهيئة يُدفع للمذيع/المقدم مكافأة عن كل إعلان يُحدد سعره من قِبل قسم التسويق وكذلك الحال إذا طُلب من المذيع/المقدم أن يعد برنامج معين أو إعلان معين تحتسب له مكافأة عن ذلك ولا تحتسب له مكافأة في حالة إعادة إعداد حلقات معده مسبقاً من قِبل معد أو مؤلف أو مخرج وتعتبر من ضمن مهامه كما تُحتسب له مكافأة عن تقديم برامج المسابقات التي على الهواء إذا كانت في نفس فترة تقديمه لبرنامج يومي على الهواء أو برنامج أسبوعي

مسجل/مباشر بحيث يحدد قسم التسويق السعر الخاص بهذه المكافأة ويعلم بها المذيع/المقدم قبل الشروع في التنفيذ.

اللجنة العامة للبرامج والتخطيط

وحدة البرامج والتخطيط

تشكل الوحدة من المستشارين والخبراء في الهيئة لمتابعة البرامج ومستواها الفني ولوضع الخطط الدورية أو السنوية للشكل العام والهوية والرؤية السياسية والاجتماعية، وينبثق منها وشعبة العلاقات العامة والبروتوكول

يوضع النظام العام الذي سيفعل دور هذه اللجنة من قبل جهات الاختصاص، كما يتم تعيين الرئيس والأعضاء من قبل وزير الإعلام.

النقاط المهمة التي تناقشها الوحدة وتبت فيها:

- **هوية القناة**
- **أهداف القناة**
- **إستراتيجية وسياسة القناة**
- **الشكل العام للقناة**
- **النظام الخاص بعرض البرامج**
- **استمرارية أو توقف البرامج**
- **الثوابت الأساسية من البرامج المنبثة**
- **المهرجانات والاحتفالات الخاصة بالهيئة**
- **متابعة الصحافة المحلية والعربية والدولية وتجهيز المواضيع والردود**

تحتسب الرواتب والمكافآت الشهرية أو الدورية حسب القانون أو النظام العام لهذه الوحدة وذلك بعد صدور القرار بالتعيين ومباشرة المعنيين بالعمل بها.

استمارة التوظيف والتصنيف

هيئة الإذاعة والتلفزيون
استمارة توظيف

صورة
فوتوغرافية

الاسم الكامل:_____
تاريخ الميلاد:_____
الجنسـية:_____
الرقم الشخصي:_____
المؤهلات العلمية:_____
المؤهلات العملية: _____
المجال الفنـي : _____
العنوان البريدي : _____
عنوان السكن : _____
الحالة الاجتماعية: _____
أسم البنك : _____ **الفرع** _____ **رقم الحساب** _____
الجهات الأهلية التي تنتمي إليها : _____ **نوع العضوية** _____
جهة العمل : _____
المسمى الوظيفي : _____
الأعمال والمعارض والمهرجانات التي شاركت بها في البحرين :

_____

_____

الأعمال والمعارض والمهرجانات التي شاركت بها خارج البحرين :

_____

_____

التاريخ : _____ **الإمضاء :** _____

للاستعمال الرسمي

القسم : _____
درجة التوظيف : _____ **رئيس الشئون الإدارية**
الرقم الخاص بالتوظيف : _____
المكافأة : _____ **التاريخ :** _____

ترسل الاستمارات إلى قناة مملكة البحرين الفضائية – الشئون الإدارية – ص.ب _____ **مملكة البحرين فاكس** _____

متفرقات

(متفرقات)

ما قدم في هذا التقرير من جداول وأرقام ما هي إلا أمثلة استعنت بها لشرح الخطة الزمينة لذلك يجب أن يراعى التالي :

1. **متطلبات إدارة الإنتاج يضاف إليها ما هو ناقص على حسب النظام العام للمؤسسة.**
2. **قسم البرامج والتنسيق يضاف إليه على حسب الدورات والاتفاقيات الدولية الخاصة للبرامج**
3. **الخطة الزمنية وتنظيم العملية الإنتاجية اعتمدت على الجداول أكثر من الشرح لاعتقادي بأن الجدول عادة ما يكون أوضح.**
4. **التقسيم والوقت الضائع وضح على أساس الأمثلة طبعا من الممكن تغييرها ووضع ما يتناسب مع الظروف التي تمر بها الأعمال إذا كانت الأمثلة غير كافية أو غير واضحة.**

مركز التدريب

مقترح لمركز التدريب

- الأهداف
- الإستراتيجية
- الهيكل العام
- الخطة العامة
- الميزانية
- الإحتياجات

الأهداف:

1. تطوير المهارات لدى العاملين في قناة مملكة البحرين الفضائية
2. خلق الهم الوظيفي لدى الموظف
3. تنمية الالتزام والانتماء لدي الموظف
4. تدريب الموظف على التخصص
5. التدريب على خلق الخطط العملية للتنفيذ واحتساب الوقت الضائع
6. تدريب المعنيين على التغيير الموضوعي والشكلي للبرامج والأخبار
7. ترسيخ هوية الإعلام البحريني من صحافة وإذاعة وتلفزيون
8. تدريب العاملين في مختلف أقسام القناة على الحاسب الآلي والأنترنيت واللغة الإنجليزية
9. تدريب المتخصصين في مجالاتهم من خلال مدربين محترفين
10. خلق شبكة تواصل مع مراكز ومعاهد التدريب الإعلامي وتبادل الخبرات

الإستراتيجية:

يقوم المركز بتدريب الموظفين الذين لا يحملون شهادات أكاديمية في تخصصاتهم التقنية بحث يؤهلهم أكاديميا للتعامل مع المجال الخاص بهم وذلك من خلال دورات مكثفة تعطي لهم من قبل أكاديميون في نفس المجال، ويكون التدريب في فترة الدوام الرسمي عندما يكون الموظف غير مرتبط بأي عمل بحيث تكون مدة الحصة ساعتان وذلك حسب المثال التالي:

الساعة 8-10 صباحا

الساعة 10-12 ظهرا

الساعة 12-2 مساء

ويسجل الموظف أسمه حسب الوقت الذي يراه مسئول القسم وحسب الجدول العملي للموظف

يقوم المركز بتدريب الإداريين الراغبين على الإدارة الإعلامية الحديثة حسب نظام الدورات في الفترة الصباحية بحيث تكون مدة الدورة شهر واحد وذلك بالتعاون مع جمعية الإداريين وذلك في مقر الجمعية

يقوم المركز بتدريب الراغبين في المجال الإذاعي والتلفزيوني من مذيعين ومعدين ومخرجين ومصورين وذلك في الفترة المسائية من الساعة 3-8 مساء، حسب جدول خاص ومدرسين مؤهلين أكاديميا وذوي خبرة في هذا الجانب، بحيث يمر الراغب في الالتحاق بالمركز بامتحان قبول من قبل لجنة متخصصة للدخول في الدورة التدريبية

أقسام المركز:

يحتاج المركز في بدايته إلى مدير عام بحيث يكون هو المسئول المباشر عنه أمام المسئولين ويعمل هذا المدير مع فريق العمل الخاص به على وضع خطط التدريب الدورية والسنوية والاحتياجات الخاصة والاتصال بالمراكز والمعاهد الأخرى لتسيير عملية التدريب، كما يحتاج المركز إلى أقسام متخصصة لتسهيل عمله أكاديميا ومن هذه الأقسام نقترح التالي:

1. **مدير المركز**
2. **قسم التدريس**
3. **قسم التقييم**
4. **قسم الخدمات الأكاديمية والتخطيط**
5. **قسم المالية**
6. **قسم شئون الطلبة والتسجيل**
7. **قسم العلاقات العامة والسكرتارية**

الخطة العامة

يونيو – يوليو – أغسطس

أولا: تدريب الموظف:

تدريب صباحي للموظفين على المهارات التقنية والفنية وتدريب الموظفين على الكومبيوتر واللغة الإنجليزية والأنترنيت في نفس الفترة في مركز التدريب بحيث يكون كل درس به من 10 – 15 موظف كحد أقصى، وتكون أوقات التدريس من الساعة 8 صباحا حتى الساعة 2 ظهرا

ثانيا: تدريب غير الموظف:

تدريب مسائي الفترة الأولى من الساعة 3 مساء – 5 مساء للمواد التالية:
تحرير الأخبار
تدريب مذيع
تدريب مخرج
تدريب مصور
تدريب مسائي الفترة الثانية من الساعة 5 مساء – 8 مساء للمواد التالية:
الإعداد البرامجي
الإعداد الأخباري
الإعداد المرتجل
الإعداد الدرامي

سبتمبر – أكتوبر – نوفمبر

أولا: تدريب الموظف:

الفترة الصباحية:
لغة أنجليزية الساعة 8-9 صباحا
كومبيوتر الساعة 9-10 صباحا
مهارة مذيع - مهارة إخراج الساعة 10 – 12 ظهرا
أسس الإعداد البرامجي الساعة 10 – 12 ظهرا
أسس المونتاج – مهارة تصوير الساعة 12 – 2 ظهرا
تحرير الأخبار – تنفيذ الأخبار- تقنية معلومات وأنترنيت الساعة 12 – 2 ظهرا

ثانيا: غير الموظف:

الفترة المسائية:
مهارة مذيع - مهارة إخراج الساعة 3 – 5 مساء
أسس الإعداد البرامجي الساعة 5 – 8 مساء
أسس المونتاج – مهارة تصوير الساعة 5 – 8 مساء
تحرير الأخبار – تنفيذ الأخبار- تقنية معلومات وأنترنيت الساعة 3 – 5 مساء

شهر ديسمبر

لا توجد هناك فترات تدريبية للموظفين لارتباط معظمهم في أعمال تلفزيونية وإذاعية وإخبارية خلال هذا الشهر.

الفترة المسائية لغير الموظفين فقط:

مهارة مذيع - مهارة إخراج – تحليل برامج الساعة 3 – 5 مساء
أسس الإعداد البرامجي – تحليل برامج الساعة 5 – 8 مساء
أسس المونتاج – مهارة تصوير الساعة 5 – 8 مساء
تحرير الأخبار – تنفيذ الأخبار- تقنية معلومات وانترنيت الساعة 3 – 5 مساء

مقترح الميزانية الخاصة بمركز التدريب

يحتاج المركز إلى ميزانية سنوية منتظمة تحدد من قبل المؤسسة واقترح مبلغ 50 ألف دينار كبداية كما يقوم المركز بتحصيل التالي من الدارسين نظير الملازم والكتب والتدريس:

- **الموظف التقني والفني تدفع عنه دائرته مبلغ 10 دينار في الشهر**
- **الغير موظف يدفع مبلغ 100 دينار نظير الدورة والتي لا تتجاوز الثلاث شهور**

الإحتياجات:

يحتاج المركز إلى التالي في البداية لكي يسير بالشكل المطلوب منه:
العاملين الدائمين في المركز:

1. **مدير**
2. **سكرتير**
3. **سكرتيرة**
4. **مشرف إداري**
5. **مسجل**
6. **محاسب مالي**

الأجهزة والمعدات:

1. **2 كاميرا بيتاكام**
2. **2 تلفزيون ملون**
3. **1** آلة عرض
4. **2 جهاز فيديو**
5. **أشرطة بيتاكام 30 دقيقة عدد 20 شريط**
6. **ورق أبيض عدد 100 ملزمة**
7. **عدة المكتب من أقلام ودباسات ... الخ**
8. **هاتف 3 خطوط**
9. **فاكس**
10. **ألواح تعليمية عدد 3 مع العدة كاملة**

الموظفين العاملين في المؤسسة
(الدورات / الدراسة / التدريب)

ينقسم الموظفون في المؤسسة إلى أربعة أقسام كالتالي :

1- **الموظف الإداري**
2- **الموظف الفني**
3- **الموظف العامل**
4- **الموظف المحرر (السكرتارية التنفيذية والعامة /الترجمة / الأرشيف / المكتبة)**

أولا : الموظف الإداري :

1- **الدورات النظرية داخل المؤسسة : تنظم له دورات نظرية في مجال تخصصه هذه الدورات تنفذ خلال فترة عمله بمعدل (3) ثلاث ساعات في الأسبوع ولمدة شهر يشرف عليها متخصص في هذا المجال**

2- الدورات العملية داخل المؤسسة: هذه الدورات هي تطبيق ميداني للدورات النظرية بحيث يذهب المتدرب إلى مواقع التصوير ويتابع العمل من خلال التطبيق النظري والأشراف العملي ، وينطبق هذا على كل برامج التلفزيون من منوعات / إعلانات /دراما .. الخ ويشرف على هذه الدورة متخصص في المجال العملي

3- الدورات التخصصية والعملية والتي تطرح من قبل سفارات ومؤسسات وشركات : هذه الدورات عادة ما تتراوح مدتها من أسبوع إلى 6 شهور وتقام في الخارج وغالبا ما تكون مدفوعة المصاريف أو شبه مدفوعة ، هذه الدورات يبعث إليها من مر بالدورتان العملية والنظرية داخل المؤسسة بنجاح ولديه القدرة على تطوير النظام العام إلى الأفضل

المدفوعات: الدورات النظرية والعملية تحتسب للموظف من الوقت الإضافي الخاص به أما الدورات التخصصية فأما أن تكون مدفوعة من قبل سفارة أو مؤسسة أما تتحمل كافة مصاريفها المؤسسة سواء بشكل كلي أو جزئي

ثانيا : الموظف الفني :
يحتاج هذا الموظف إلى دورات عملية تخصصية مكثفة تكون من داخل المؤسسة بحيث تحدد له 6 ساعات في الأسبوع للدراسة والتدريب من قبل متخصصين في الجانبين الفني والإداري وتقسم ساعات التدريب على حسب الجداول العملية التي يضعها مشرفين الأقسام للموظفين ، بحيث يؤهل الموظف للدورات والدراسات التخصصية من خارج البلاد والتي تتراوح مدتها من ثلاثة شهور إلى أربع سنوات
طبعا هذه الدورات والدراسات تعطي للموظف المؤهل فنيا وثقافيا في مجال تخصصه

المدفوعات : تطبق مدفوعات البند السابق

ثالثا : الموظف العامل :
يدرب هذا الموظف من قبل الموظفين الإداريين والفنيين خلال المراحل التنفيذية للأعمال وذلك حسب جدول يضعه كل رئيس قسم لموظفيه العاملين على أساس الجدول العام للخطة الانتاجية

المدفوعات :تحتسب على حسب النظام العام المؤسسة في دفع الرواتب (ساعات العمل العادية والعطل)

رابعا : الموظف المحرر :
تنظم له دورات تدريبية من خلال الكليات البحرينية والمعاهد المتخصصة في أعمال السكرتارية والجدولة والترجمة والأرشفة بحيث لا تتعدى هذه الدورات ال6 شهور من زمن العمل الوظيفي في المؤسسة ، بحيث يتدرب الموظف أولا على الكومبيوتر وكتابة التقارير والترجمة والسيناريو ثم يأتي إلى المؤسسة ليتدرب على كيفية تلقي الأوامر والتصرف بها من خلال الاتصال بالمسئولين المعنيين وبثها من خلال قنواتها الخاصة ، وتوزع هذه المهام كالتالي :

1- السكرتارية العامة والتنفيذية يطبق عليها كل هذه البنود
2- الترجمة والتدريب عمليا على الأجهزة الخاصة بذلك
3- الأرشيف تعطى دورات متخصصة في ذلك
4- الطباعة والكومبيوتر تطبق على الجميع
5- الأعمال الخاصة بالمكتبة سواء إخبارية أو عامة يدرب الموظفون على الكومبيوتر وطريقة جدولة الأفلام وحصرها

ملاحظات عامة :

- **تشمل الدورات الخارجية اللغة / النظام الإداري / القوانين العامة للهيكل الوظيفي / قوانين ديوان الموظفين**
- **تقدم شهادات رمزية من المؤسسة للذين أنهوا دوراتهم ويسجل ذلك في سجلهم الوظيفي**
- **يستبدل مشرف القسم الموظف الذي لا يلتزم بجدول الدورات بموظف آخر وذلك حسب تقرير مشرف الدورة إليه**
- **هذا الملحق مبسط لوضع الخطوط العامة لعملية تدريب موظفي المؤسسة ولا يتعدى أن يكون مجرد فكرة في حالة الموافقة عليها توضع دراسة شاملة يحدد بها طريقة التدريب ومن هم الأساتذة والمؤسسات الخاصة بالتدريب التي سترشحها المؤسسة لهذا الغرض وتوضع جداول تفصيلية لعملية التدريب على حسب جداول الأقسام وأوقات العمل .. الخ بحيث تكون هذه الخطة سنوية وقابلة للتغيير على حسب تطور النظام العام للمؤسسة**

الدورة الخاصة بالمتدربين

مبادئ أعلام ونظريات اتصال :

1- **في نظرية الاتصال ونموذج لعملية الاتصال – تخصص أعلام ومخرج**
2- **اللغة النظرية للأعلام واللغة والأجناس اللغوية – تخصص أعلام ولغة**
3- **البيان بالصحافة ، والإذاعة ، والتلفزيون ، والسينما ، والمسرح – مخرج وتخصص أعلام**
4- **التقدم العلمي لوسائل الأعلام – تخصص أعلام**

مبادئ تلفزيون :

1- **تاريخ التلفزيون وتطوره – مخرج**
2- **الصورة الإليكترونية – مهندس**
3- **الإعداد التلفزيوني – معد**
4- **الإخراج التلفزيوني – مخرج**
5- **العمل الجماعي في التلفزيون – مخرج**

المذيع التلفزيوني :

1- **مواصفات المذيع – مذيع ومخرج**
2- **ثقافة المذيع – مخرج ومذيع**
3- **اللغة العربية – مدرس لغة عربية**
4- **الإلقاء – مذيع ومخرج مسرحي**
5- **مخارج الحروف – مدرس لغة عربية وعلم صوتيات**
6- **مبادئ اللقاء التلفزيوني – مخرج ومذيع.**
7- **لغة الجسد - مخرج**

مبادئ علم النفس (أساتذة علم نفس)

1- **لمحة في تاريخ علم النفس وصلته بالفلسفة**
2- **التعلم والعادة**
3- **الذاكرة وتداعي المعاني**

4- الشخصية
5- الإعلام وعلم النفس – أعلام وعلم نفس
6- سيكولوجية المتلقي – أعلام وعلم نفس

علم النفس :
1- عملية الإبداع ومشكلة الإلهام – علم نفس وفلسفة
2- الإبداع الفني والمجتمع – علم نفس وفلسفة
3- الصلة بين الفن والحياة والعلم – علم نفس وفلسفة

التدريب العملي :
1- اختيار الزاوية الصحيحة للوجه – مخرج
2- الجلوس وشد الظهر – مذيع ومخرج
3- استعمال العين – مخرج
4- لغة الجسد والوقوف أمام الكاميرا – مخرج
5- تمثيل الطبيعة - مخرج

هيئة الإذاعة والتلفزيون

مواد التدريب النظرية والعملية للمتقدمين للتدريب

القسم الأول
الجانب النظري

1. النظرية العامة للاتصال
2. تاريخ التلفزيون
3. التنفيذ من الأستوديو
4. تعريف المذيع وعمله
5. مهام مذيع التنفيذ
6. قراءة نشرات الأخبار
7. متطلبات تقديم البرامج
8. المذيع والنص المكتوب
9. المذيع بلا نص
10. فهم الكاميرا
11. الإلقاء وفن الأداء الصوتي
12. ثقافة المذيع العامة

القسم الثاني

الجانب العملي

1. التعامل مع الكاميرا
2. التعامل مع فريق العمل
3. لغة الجسد والعين
4. التخاطب على الهواء مباشرة مع الجمهور
5. التخاطب على الهواء مباشرة مع المراسلين
6. حوار المذيع مع المذيع
7. إدارة الحوار وفهم الكاميرا
8. نبرات الصوت
9. اختيار الملابس ووضع المكياج
10. التعامل مع الميكرفون
11. التعامل مع زوايا الكاميرا
12. اختيار الجانب الصحيح من الوجه

يبدأ التدريب من الساعة الثالثة مساء وحتى الساعة الخامسة مساء
(خلال التدريب النظري يبدأ التدريب العملي من الساعة الرابعة وحتى الساعة السادسة مساء)

- كل ساعتان تدريب يأخذ فيها المتدرب مادة واحدة، بمعدل ثلاث مواد في الأسبوع
■ فترة التدريب 6 أسابيع، مقسمة كالتالي:

■ الأسبوع الأول:

يوم السبت ـ النظرية العامة للاتصال
يوم الاثنين ـ تاريخ التلفزيون
يوم الأربعاء ـ التنفيذ من الأستوديو

■ الأسبوع الثاني:

السبت ـ تعريف المذيع وعمله
الاثنين ـ مهام مذيع التنفيذ
الأربعاء ـ قراءة نشرات الأخبار

■ الأسبوع الثالث:

السبت ـ متطلبات تقديم البرامج
الاثنين ـ المذيع والنص المكتوب
الأربعاء ـ المذيع بلا نص

■ الأسبوع الرابع:

السبت ـ فهم الكاميرا
الاثنين ـ الإلقاء وفن الأداء الصوتي
الأربعاء ـ ثقافة المذيع العامة

■ الأسبوع الخامس:

السبت ـ الاثنين ـ الأربعاء ـ تدريب عملي

■ الأسبوع السادس:

السبت ـ الاثنين: امتحان عام لجميع المتدربين حسب الجدول الخاص بهم.
(يبدأ التدريب في تمام الساعة الثالثة وحتى الخامسة مساء)

تجربة البث التجريبي الأول للقناة بعد التطوير

البث التجريبي الأول
لقناة مملكة البحرين الفضائية

يبدأ البث التجريبي يوم _____ ويستمر حتى يوم _____.

الربط

يجب أن يكون الربط معد بشكل مسبق وجيد ووجود معد متفرق لفقرات الربط عامل أساسي بالنسبة للمذيعين ومنفذ البث.
بالنسبة للمذيعين يجب أن يكونوا ملمين باللغة العربية وجودة في الظهور أمام الكاميرا من ناحية الشكل أو الثقة بالنفس ويجب أن يدعم هذا بوجود متخصص في اختيار الملابس.
نتمنى خلال البث التجريبي للقناة إظهار مذيعات بشعر قصير أو ملتم حول الرأس مثل مذيعات المحطات الفضائية وغيرها التي تستعمل الكروما كخلفية أساسية لها خلال الربط أو البرامج وحتى الأخبار مثل (CNN – BBC – MBC – EDTV – ART).
مكياج المذيعات والمذيعين مهم جدا ونتمنى أن يكون هناك مكان وفنيين متخصصين للقناة فقط حتى لا يحدث أي تأخير.
على المذيعين والمذيعات عمل الواجب الخاص بهم بالنسبة للبرامج التي سيقدمونها (مثال : إذا كان المذيع سيقدم مسلسل أو برنامج يجب عليه أن يشاهد هذا البرنامج ويسجل البطاقة الخاصة به ويعطي نبذه عنه خلال الربط الخاص به) وهذا طبعا يعتمد على وجود جدول البرامج بوقت كافي قبل بداية البث ، وتتم هذه العملية بالتنسيق مع معد الربط.
كما نتمنى أن يكون المذيع ذو دوام كامل بدل دوام فترات حتى نستطيع أن نحمله المسئولية الخاصة به كاملة.

الإعداد

يجب على القائمين على إعداد جدول البرامج التي ستعرض وضع بطاقة كل برنامج على الجدول وسنة إنتاجه كما تعمل المحطات المتقدمة حيث إن هذا يسهل على المعد أو المذيع إعطاء نبذه عن العاملين على هذا البرنامج.

نتمنى أن يكون الأعداد لفقرات الربط يحوي نوع من المعلومة المرتبطة بالبرنامج الذي سيعرض (مثال : برنامج زاوية يتكلم عن الحنة ـ على مذيع الربط وهو يقدم البرنامج إن يتكلم بشكل بسيط وسريع عن استخدامات الحنة ولماذا هذا البرنامج مهم ويحمل معلومة مهمة).
أسلوب الإعداد للربط نتمنى أن يكون بطريقة جديدة وشيقة ولا يعتمد على تقديم البرنامج فقط.

<u>مثال:</u>
أعزائي مشاهدي قناة مملكة البحرين الفضائية في كل مكان نقدم لكم المسلسل المحلي أولاد أبوجاسم وهو من بطولة إبراهيم الحربي – أحمد الصالح – أنور أحمد ومن تأليف الكاتب العربي محمد جلال عبدالقوي وإخراج مجدي أبوعميره.

<u>يستبدل بهذا الشكل مثلا:</u>
الصراع العائلي صراع أزلي ومتشعب وخصوصا عندما تكون المادة هي محور هذا الصراع والأمثلة كثيرة في كل دول العالم مهما اختلفت لغاتها وعاداتها يبقي الصراع واحد. وقد جسدت

البحرين هذا الصراع في إنتاج ضخم من خلال مسلسل أولاد بوجاسم الذي حشدت له الكثير من العناصر العربية من مختلف الدول.
وهذا المسلسل من تأليف محمد جلال عبدالقوي وإخراج الفنان مجدي أبوعميره وتمثيل مجموعة من فناني الدول العربية (أو تطرح الأسماء).

هذا مثال بسيط عن طريقة الكتابة للبرامج والمسلسلات وليس هو المطلوب تنفيذه ، وإنما القصد إن المعد يضع أسلوبه الخاص بعيدا عن النمط في التقديم.

نتمنى أن يكون هناك تخصص في الأعداد واعني بذلك معد فقرات الربط الدرامية يختلف عن معد المنوعات ومعد البرامج العلمية يختلف عن معد البرامج الإعلامية الخاصة بالبحرين وهكذا ، ووجود هذا التنوع سيعطي القناة ميزة التنوع في حوار الربط وأيضا وضوح وتشويق لما سيقدم وبالتالي لفت انتباه المشاهد وربطة بشاشة القناة.

الإعداد للفقرات يجب أن يكون جاهز بفترة زمنية كافية ويكون مطبوعا على الكومبيوتر وكذلك على (الاوتوكيو) وهذا مهم بالنسبة لشكل المذيع ومرتبط بثقته النفسية.

المخرج

احتياجات المخرج للقناة الفضائية كثيرة ومهمة تبدأ بمعرفة الإمكانيات الهندسية المتوفرة والشكل الجديد للقناة الذي يتضمن طريقة الربط والخلفيات المستخدمة وطريقة الانتقال من برنامج إلى آخر وشكل المذيع والنمط الخاص بترويج برامج القناة بشكل عام وخاص.
لذلك يجب توفر الإعلانات العامة عن القناة وكذلك الخلفيات الخاصة بالمذيعين والتي تحمل اللون والروح الجديدة للقناة.

يجب أن يكون المخرج الخاص بالقناة متفرغ تماما لهذه المهمة لوضع الإخراج الجديد حسب الجدول التالي :

1. **الخلفيات تتغير كل شهرين**
2. **الإعلانات العامة عن القناة وبرامجها تتغير كل شهر**
3. **الإعلانات الخاصة (أفلام – برامج .. الخ) تتغير كل ثلاثة شهور (المقصود هنا الشكل العام للإعلان وليس المضمون الذي يتغير كل أسبوع)**
4. **مقدمة الأخبار والشكل العام لها يتغير كل سنة**
5. **الشعار الخاص بالقناة يتغير كل 6 شهور (المقصود طريقة تقديم الشعار وليس الشعار نفسه)**
6. **طريقة تقديم المعلنين تتغير كل 6 شهور (الشعار الخاص بالإعلانات)**
7. **أسلوب الربط بالنسبة للمذيعين والمذيعات يتغير كل 6 شهور (خلفية – ديكور – طريقة الجلوس – وضع الكاميرا – حجم اللقطة .. الخ)**
8. **يتغير المخرج الخاص بالقناة كل 6 شهور لضمان التنوع في الأسلوب.**

التنفيذ

لتنفيذ التجربة نحتاج إلى ثلاث استوديوهات :

- **استديو الربط يجب أن يمتلك المواصفات الأولية للبث.**

- **استديو الأخبار 2 يجب أن يكون قريب من مكتبة التلفزيون بحيث توفر به أجهزة البث الكافية للبرامج والمسلسلات كما انه يجب أن يكون جيدا بالنسبة لمحرري الأخبار واستعمال إمكانيات الاوتوكيو.**

- **استديو 3 للبرامج المنوعة والثقافية.**

المنفذين:

يجب أن يكون التنفيذ خلال اليوم الأول والثاني والرابع للتجريب بسيط وعادي ويتطور في الأيام التالية مع زيادة الخيال والرغبة في التجديد لذلك يكون استعراض البرامج بشكل مختلف والانتقال من برنامج إلى آخر بطريقة جيدة موظفا في ذلك الأجهزة المتطورة لهذه المهمة، لذلك أتمنى أن يكون المنفذ الخاص للقناة ذو خيال وتفرغ تام وان يكون من ضمن الهيكل الخاص للقناة.

الجرافيك والطباعة الإلكترونية:

عنصر مهم للخلفيات والسلايدات الخاصة بالبث والعاملين على ذلك يجب أن يكونوا على قدر المسئولية والخيال الخاص بهم في عملية الخلق وتفريغ اثنان على الأقل للقناة وتوفير الأجهزة الخاصة بهم على حسب ما يرونه.

التصوير:

وجود مصورين متفرغين للقناة يتم تدريبهم على أسلوب جديد ومختلف في تصوير الأخبار وفقرات الربط.

الإضاءة:

نحتاج لهذا القسم شخص متخصص في الكروما والإضاءة الخاصة بالربط كإضاءة خلفية المذيع وخلق العمق في إطار الصورة والناحية الفنية بالنسبة للكروما.

الصوت:

على مهندس الصوت المسئول عن البث اختيار وتجهيز موسيقى ذات روح وهوية بحرينية لبثها قبل بداية الإرسال ثم مراعاة الصوت في الأخبار والمواجيز واختيار موسيقى مناسبة للفواصل الخاصة بالقناة.

مهندس الاستديو:

من المفروض تواجد هذا المهندس طوال فترة البث التجريبي لأي خطأ قد يقع خلال الإرسال سواء في الكاميرات أو الأجهزة التي في الاستديو، وما تابعناه خلال البث التجريبي هو عدم تواجد المهندس طوال الوقت وطبعا هذا ناتج من عدم توفر العدد الكافي لانشغال الموجودين بالبث الفعلي لقنوات الجهاز.

البرامج

ما سيعرض خلال الفترة التجريبية هو الثوب الذي يطرحه هذا القسم بغض النظر عن كون المادة جديدة أو قديمة فالقرآن سواء قديم أو جديد، يا ترى هل المكان مناسب هل يحتاج إلى تفسير بعده هل يكون هناك فقرة للحديث الشريف ..الخ ، وكذلك بالنسبة للأفلام الإعلامية عن البحرين وهي مهمة للقناة هل توقيتها مناسب أم لا وكذلك بالنسبة للمسلسلات والبرامج الأخرى وأفلام السهرة .. الخ.

كل هذه البرامج المطلوب الآن تثبيت أوقاتها مع وضع تصور للفواصل. كما يجب أن تكون هناك برامج أسبوعية ثابتة الشكل مع تغير المضمون هذا سيساعد على تصور باقي البرامج والمسلسلات التي سنبثها على القناة الفضائية وفي اعتقادي بأن الاستعانة بخبرات خارجية مهم في هذه الحالة مثل باقي القنوات.

معظم القنوات مثل ال MBC – ART – EDTV وغيرها تنفذ بعض من برامجها في جمهورية مصر العربية والجمهورية السورية ولندن وواشنطون ، أتمنى أن نحذو حذوهم في ذلك ونتجه إلى إنتاج مشترك كان أو خاص لمساعدة البرامج في ملء الخارطة البرامجيه مع البرامج التي ستنتج محليا.

مشاركة الجمهور في البرامج مطلوبة الآن سواء جمهور من البحرين أو خارجها وبالتالي البرامج يجب أن تكون جماهيرية يستخدم فيها ال Tele Voting، وكذلك البرامج التي تحوي حوار مباشر مع الضيف، كما من الممكن استخدام ال Juke box لمشاركة الجمهور في اختيار البرامج والأفلام التي يفضلها ومن البرامج الجماهيرية المطلوبة. مثال:

المنوعات :

***ما يطلبه المشاهدون على الهواء مباشرة (أسبوعي)**
***برنامج عن السينما وأحدث الأفلام (أسبوعي)**
***برنامج استراحة (يومي)**
***برنامج يشمل المعلومة لأغنية والمسرح والسينما والرقص والكتاب (أسبوعي)**
***برنامج على الهواء مباشرة على نمط ال Talk Show**

الثقافة :

***برنامج شخصية بحرينية على الهواء مباشرة (أسبوعي)**
***برنامج ثقافي على قرار (شيء من الثقافة) (أسبوعي)**
***برنامج كتاب الأسبوع (أسبوعي)**
***برنامج ثقافي جماهيري على الهواء مباشرة على نمط لقاء الجمعة (أسبوعي)**
***برنامج طبي مباشر مع اتصال جماهيري (أسبوعي)**

الدينية :

***برنامج ديني جماهيري من الجامع (أسبوعي)**
***برنامج ديني على الهواء مباشرة مع استضافة أكثر من ضيف من كذا دولة عن طريق الهاتف أو القمر الصناعي (أسبوعي)**

الإخبارية :

***برنامج قضية وحدث مع استضافة محلل وفتح خط الهاتف للجمهور للمشاركة على الهواء مباشرة (أسبوعي)**
***الاقتصاد كذلك وجود محلل اقتصادي وحط الهاتف مفتوح مع الجمهور للمشاركة على الهواء مباشرة (أسبوعي)**
***حول العالم يطور ويغير الديكور الخاص به (أسبوعي)**
***حصاد الأسبوع يتحول إلى معلومات سريعة حول ما حصل خلال الأسبوع ويلغى المذيع (أسبوعي)**

***الأخبار الخاصة بالقناة الفضائية أولا تحتاج إلى تكثيف وتقليص الأخبار ومجموعة كبيرة من المراسلين اعتقد بأن مدير الأخبار لديه تقرير بذلك.**

الرياضة :

***برنامج ما يطلبه الرياضيون على الهواء مباشرة (أسبوعي)**

***برنامج آخر الأخبار الرياضية (من ضمن النشرة الرئيسية للأخبار – يومي)**

***برنامج المجلة الرياضية (أسبوعي)**

البرامج الإعلامية والسياحية:

***برنامج السياحة في البحرين (أسبوعي)**

***برنامج السائح البحريني في الخارج (أسبوعي)**

***برنامج العادات والمهن البحرينية (أسبوعي)**

***برنامج البحرين اليوم إعلامي على الهواء مباشرة (يومي)**

تبقى عملية الإعلان عن هذه البرامج التي يجب آن يكون لها فريق عمل خاص يعمل بشكل يومي أو أسبوعي على حسب الجدول الخاص لقسم البرامج.

أما الإعلانات عن كيفية الإعلان على القناة فتكون تحت إشراف قسم التسويق مع التنسيق مع قسم البرامج الذي ينسق عمله مع إدارة الإنتاج.

تقسيم الموظفين والميزانية الخاصة للأقسام أو القنوات والهياكل المقترحة لها

تقسيم الأقسام أو القنوات الخاصة بتلفزيون مملكة البحرين

يوجد في التلفزيون ما يقارب ال 256 موظف يعملون في شتى الأقسام، وبما أن التلفزيون يمتلك 10 قنوات فضائية فبالتالي من الممكن تقسيم الموظفين على هذه القنوات، أو خلق أقسام متخصصة على أن تغذي كل قناة أو قسم متخصص القناة الفضائية العامة، ومن الممكن تقسيم هذه القنوات أو الأقسام على النحو التالي:

1. **قسم الدراما والأفلام التسجيلية**
2. **قسم المنوعات**
3. **قسم الثقافة**
4. **قسم البرامج الرياضية**
5. **قسم الأطفال والأسرة**
6. **قسم البرامج الدينية**

والميزانية التي وضعت هي ميزانية تقديرية من الممكن دراستها مع المختصين في قسم الشئون الإدارية والمالية ومناقشتها لوضع النسب والموازنات الصحيحة لكل قسم.

ملحوظة: الأرقام التالية والخاصة بميزانية كل قسم هي أرقام مبدئية ومن الممكن تغييرها حسب الدراسة الخاصة بالميزانية والتي ستقدم من قبل المعنيين في الشئون الإدارية والمالية وشركات المحاسبة.

1- قناة أو قسم الدراما والأفلام التسجيلية

المهمة: تعنى بالمسلسلات والسهرات الدرامية والبرامج الدرامية الحوارية
الميزانية السنوية مع الرواتب والعمل الإضافي والعلاوات والمكافآت : 810000 دينار بحريني
مقسمة كالتالي:

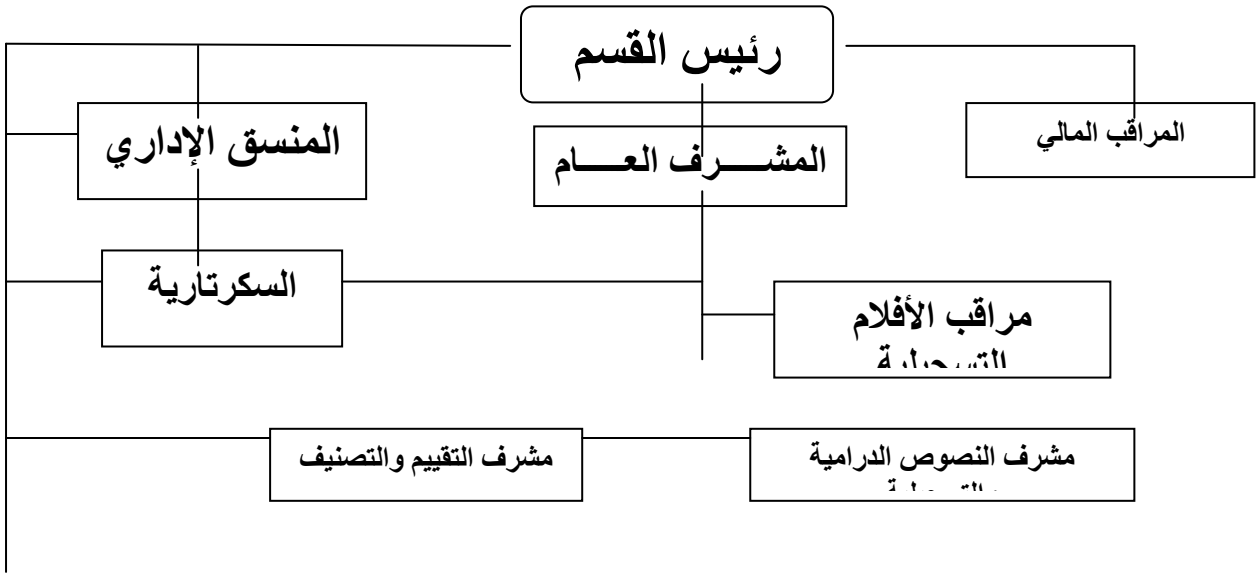
1. **إنتاج المسلسلات والبرامج والسهرات الدرامية 350000 دينار**
2. **إنتاج الأفلام السينمائية 100000 دينار**
3. **شراء المسلسلات والبرامج 200000 دينار**
4. **إنتاج أفلام وبرامج تسجيلية 30000 دينار**
5. **الرواتب والمكافآت 130000 دينار**

تقسم المسلسلات على مدار السنة على النحو التالي:

- **2 مسلسلان من 15 حلقة (ثابت)**
- **2 مسلسلان من 30 حلقة (ثابت)**
- **6 سهرات درامية مدة السهرة لا تقل عن 60 دقيقة ولا تزيد عن 90 دقيقة (ثابت)**
- **أنتاج 2 فيلمان سينمائيان (متحرك)**
- **إنتاج 7 أفلام تسجيلية (متحرك)**
- **شراء ما يعادل 7 مسلسلات عربية و6 سهرات عربية (متحرك)**
- **عرض فيلم السهرة العربي ليوم الخميس الساعة 12.30 صباحا**
- **عرض فيلم السهرة الأجنبي ليوم الجمعة الساعة 10 مساء**

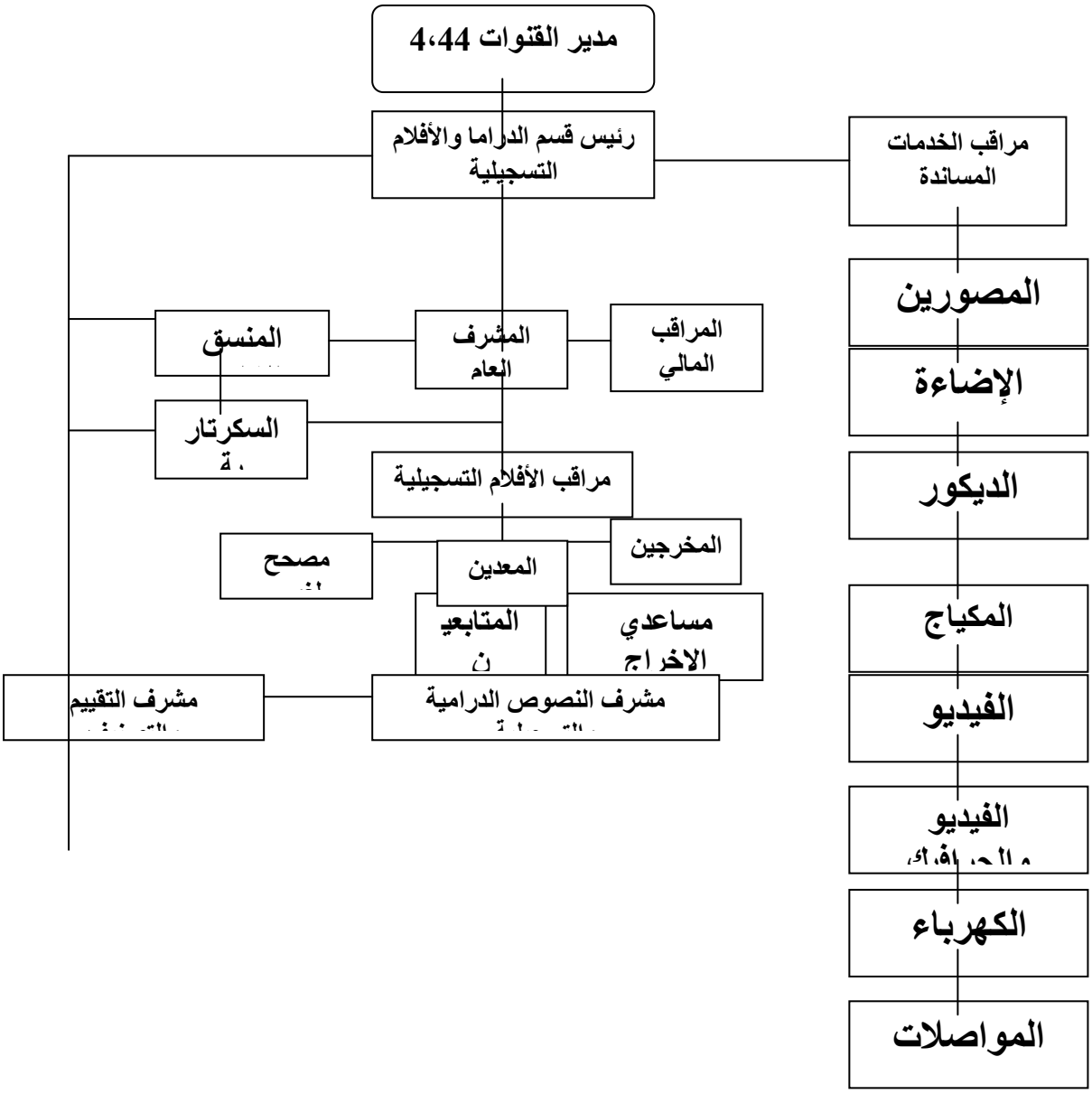
قسم الدراما والأفلام التسجيلية

الهيكل العام



قسم الدراما والأفلام التسجيلية

الهيكل العام المفصل



2- قناة أو قسم المنوعات

تعنى بالبرامج المنوعة والحوارية المنوعة والربط اليومي
الميزانية السنوية مع الرواتب والعمل الإضافي والعلاوات والمكافآت: 300000 دينار بحريني
مقسمة كالتالي:

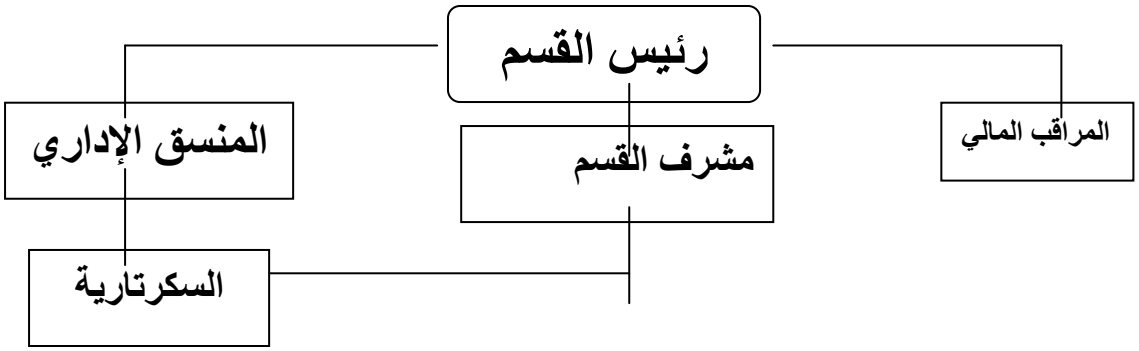
1. **إنتاج البرامج (حوارية – منوعة – غنائية – أسبوعية - مسابقات) 150000 دينار**
2. **التغطيات 20000 دينار**
3. **شراء البرامج 30000 دينار**
4. **الرواتب والمكافآت 100000 دينار**

تقسم البرامج على مدار السنة على النحو التالي:

- **4 برامج منوعة أو حوارية أسبوعية (ثابت)**
- **إنتاج أوتصوير 24 أغنية على مدار السنة (ثابت)**
- **مسابقات على مدار السنة عن طريق الهاتف والبريد الإلكتروني والفاكس والمسابقات الخاصة برمضان (ثابت)**
- **3 برامج منوعة جماهيرية على الهواء مباشرة (متحرك)**
- **شراء ما يعادل 6 برامج منوعة و50 أغنية عربية وخليجية (متحرك)**

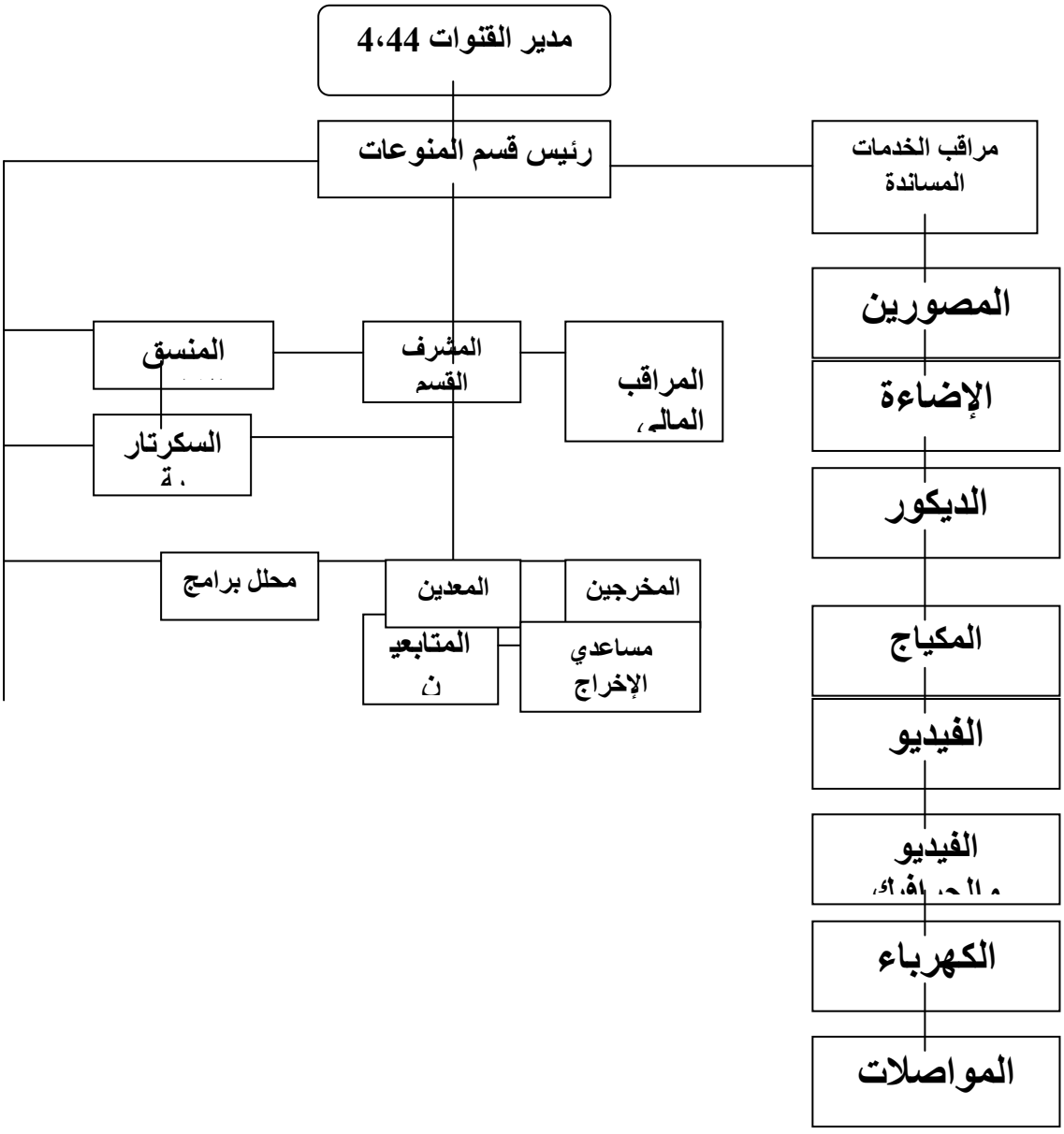
قسم المنوعات

الهيكل العام



قسم المنوعات

الهيكل العام المفصل



3- قسم أو القناة الثقافية

تعنى بالبرامج الثقافية والحوارية الثقافية والتغطيات الثقافية
الميزانية السنوية مع الرواتب والعمل الإضافي والعلاوات والمكافآت: 200000 دينار بحريني
مقسمة كالتالي:

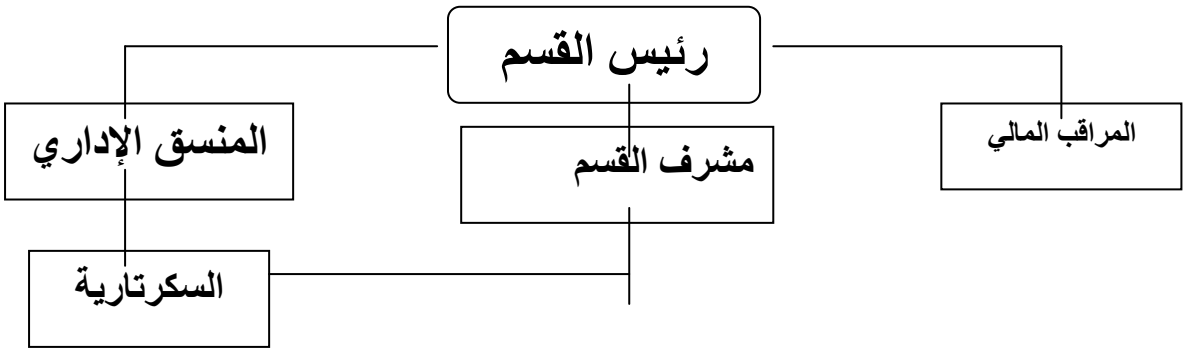
1. **إنتاج البرامج (حوارية – مسجلة – أسبوعية) 50000 دينار**
2. **شراء البرامج و التغطيات الثقافية 70000 دينار**
3. **الرواتب والمكافآت 80000 دينار**

تقسم البرامج على مدار السنة على النحو التالي:

- **إنتاج 6 برامج ثقافية أو حوارية أسبوعية (ثابت)**
- **3 برامج ثقافية جماهيرية على الهواء مباشرة (متحرك)**
- **إنتاج فقرات ربط بين البرامج تعنى بمعلومات عن رجال ونساء الثقافة في البحرين والخليج والوطن العربي**
- **شراء ما يعادل 4 برامج ثقافية أو المشاركة عبر الأقمار الصناعية مع دول أخرى (متحرك)**

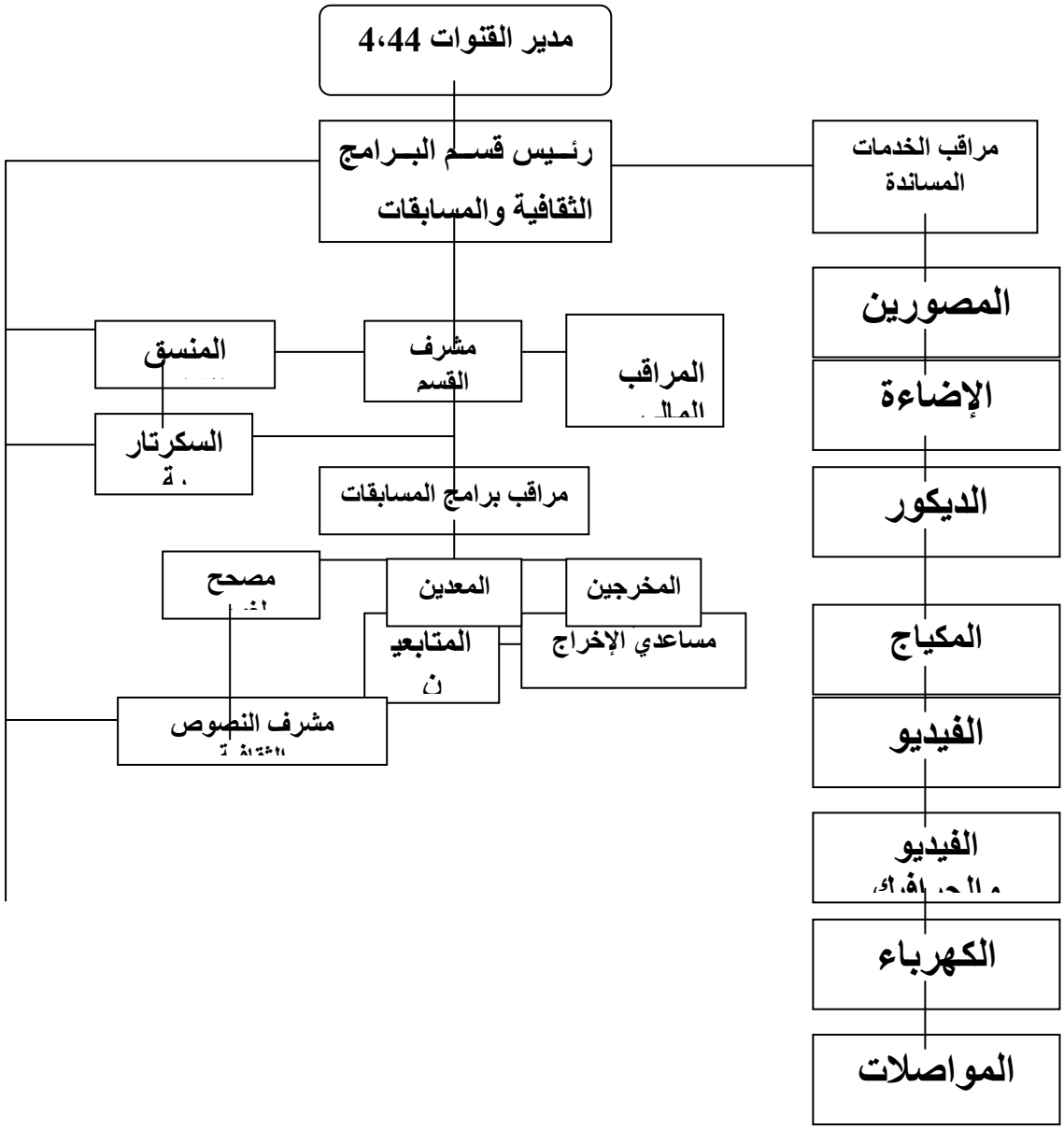
قسم البرامج الثقافية والمسابقات

الهيكل العام



قسم البرامج الثقافية والمسابقات

الهيكل العام المفصل



4- قسم أو القناة الرياضية

تعنى بالأحداث الرياضية والبرامج والتغطيات الرياضية
الميزانية السنوية مع الرواتب والعمل الإضافي والمكافآت والعلاوات: 750000 دينار بحريني مقسمة كالتالي:

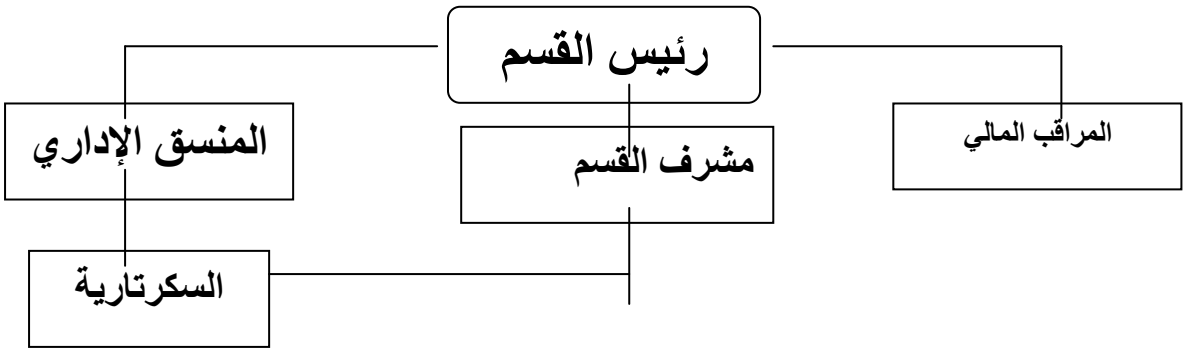
1. **إنتاج البرامج الرياضية (حوارية – مسجلة – أسبوعية) و التغطيات الرياضية 150000 دينار**
2. **شراء البرامج الرياضية والحقوق 500000 دينار**
3. **الرواتب والمكافآت 100000 دينار**

تقسم البرامج على مدار السنة على النحو التالي:

- **إنتاج 4 برامج رياضية أو حوارية أسبوعية (ثابت)**
- **2 برنامجان رياضيان جماهيريان على الهواء مباشرة (متحرك)**
- **إنتاج فقرات ربط بين البرامج تعنى بمعلومات عن رجال ونساء الرياضة في البحرين والخليج والوطن العربي**
- **شراء حقوق بث الأحداث والمباريات الرياضية (متحرك)**

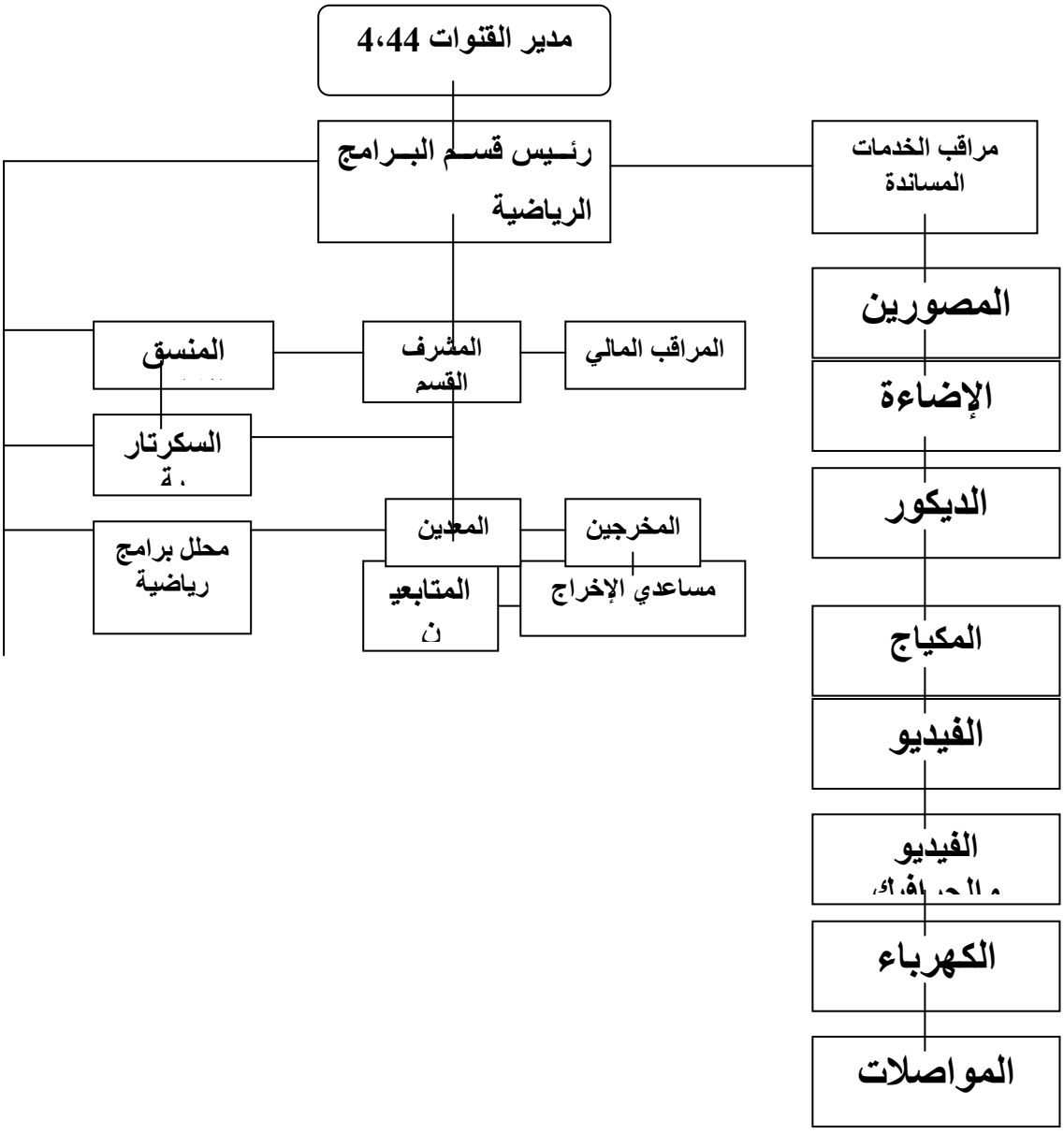
قسم البرامج الرياضية

الهيكل العام



قسم البرامج الرياضية

الهيكل العام المفصل



5- قناة أو قسم الأطفال والأسرة

المهمة: تعنى بالبرامج الخاصة بالأطفال والتغطيات الخاصة بهم

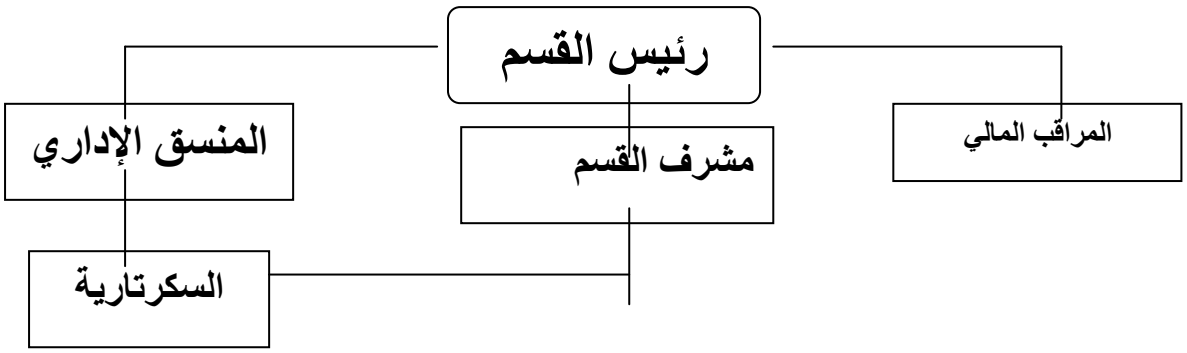
الميزانية السنوية مع الرواتب والعمل الإضافي والعلاوات والمكافآت: 250000 دينار بحريني مقسمة كالتالي:

1. **إنتاج البرامج (الحوارية والمنوعة – الأسبوعية – اليومية) 100000 دينار**
2. **إنتاج مسلسلات الأطفال 100000 دينار**
3. **الرواتب والمكافآت 50000 دينار**

تقسم البرامج على مدار السنة على النحو التالي:

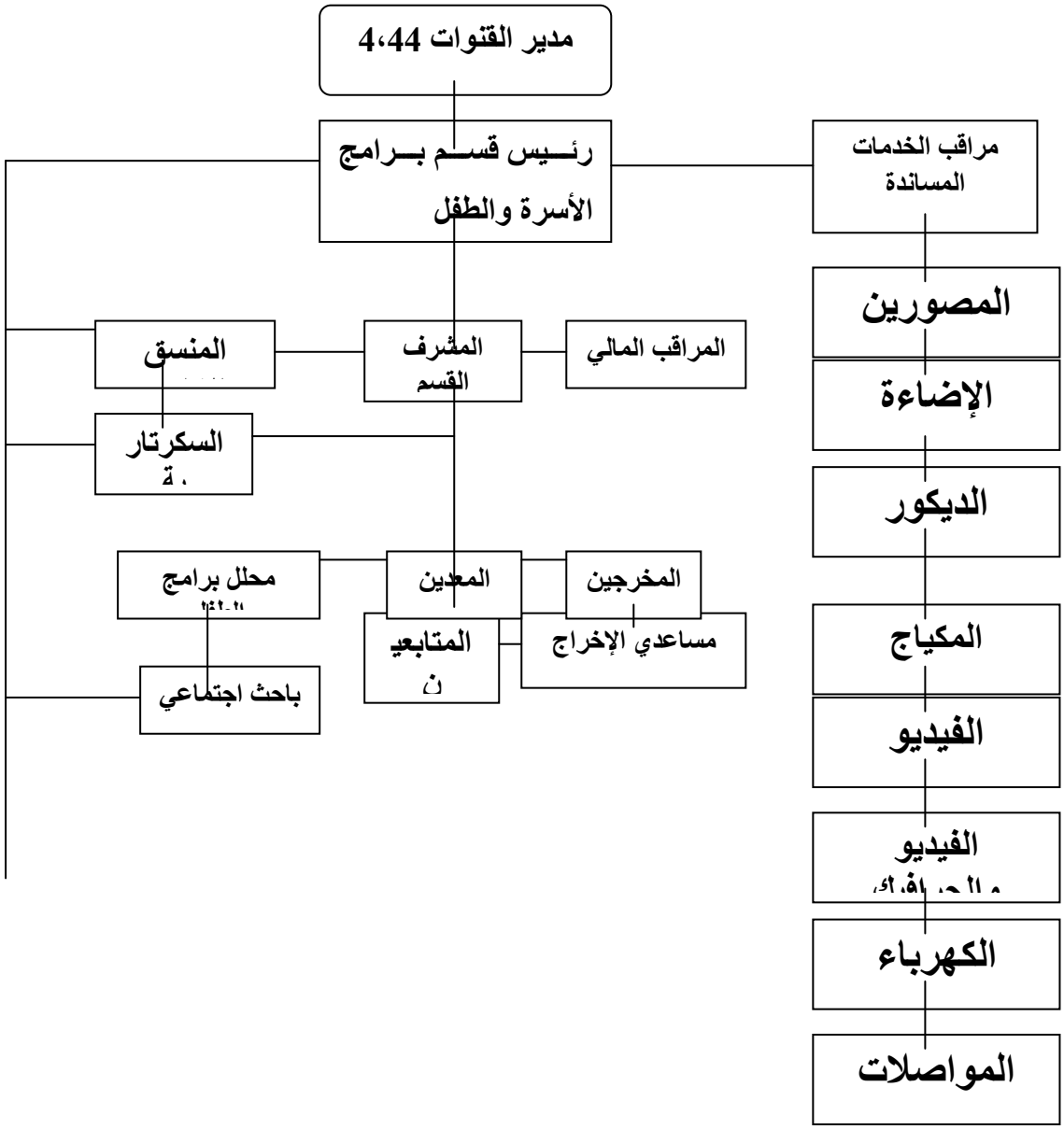
قسم برامج الأسرة والطفل

الهيكل العام



قسم برامج الأسرة والطفل

الهيكل العام المفصل



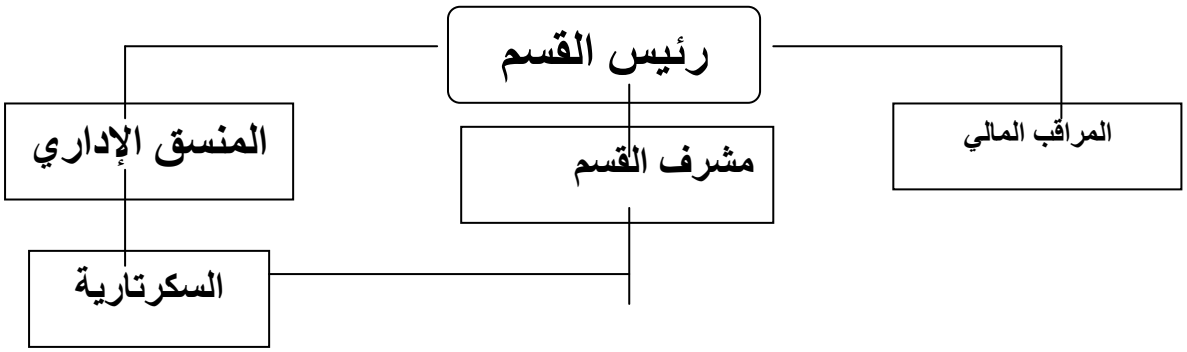
6- قسم أو القناة الدينية

تعنى بالبرامج الدينية والتغطيات الخاصة بها:
الميزانية السنوية مع الرواتب والعمل الإضافي والعلاوات: 130000 دينار بحريني مقسمة كالتالي:

1. **إنتاج برامج ومسابقات دينية 70000 دينار**
2. **الآذان وفقرات الربط المعلوماتية الدينية 10000 دينار**
3. **الرواتب والمكافآت 50000 دينار**

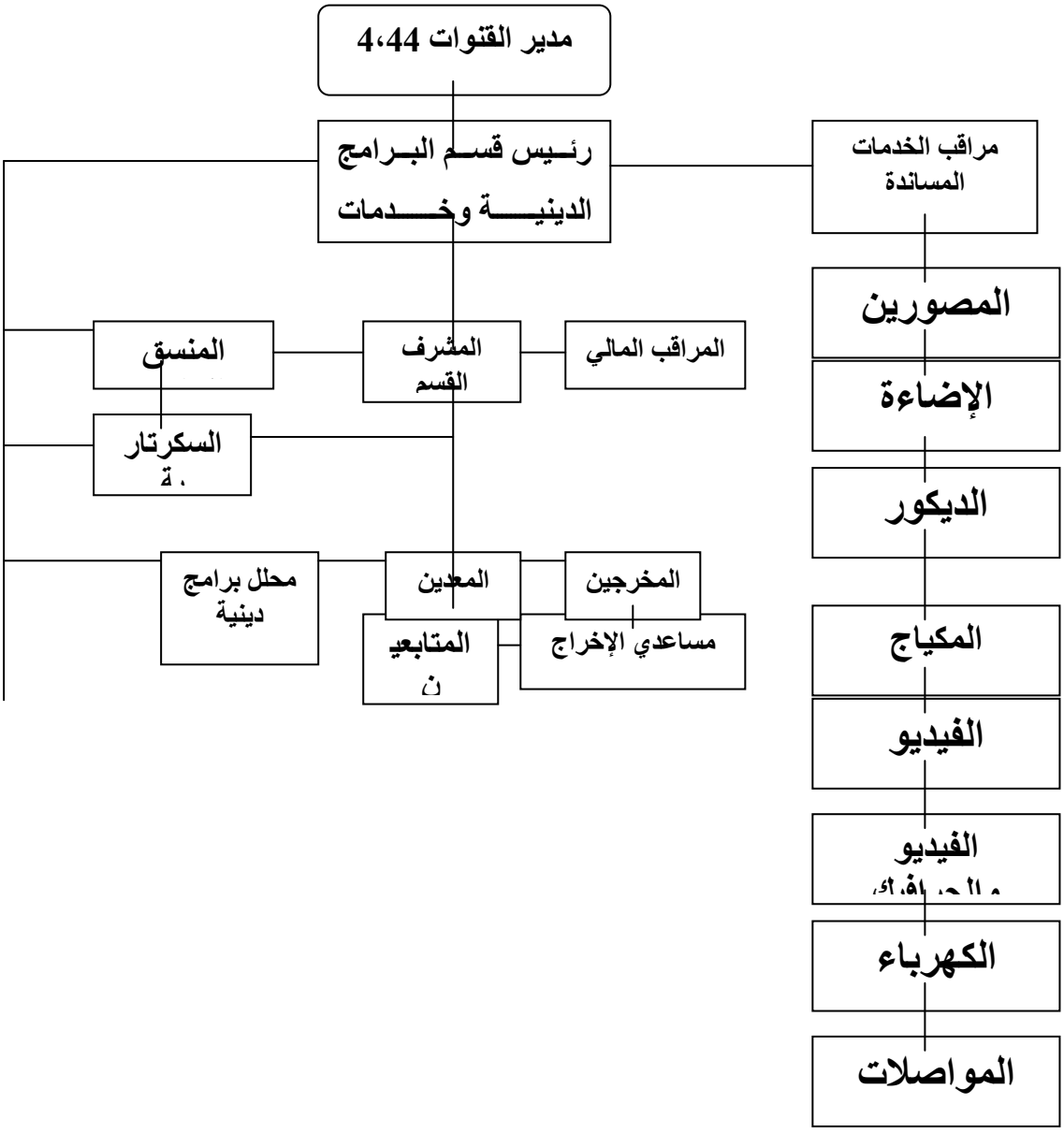
قسم البرامج الدينية وخدمات المجتمع

الهيكل العام



قسم البرامج الدينية وخدمات المجتمع

الهيكل العام المفصل



البرامج الثابتة

الثوابت

كل البرامج الثابتة لا تتجاوز مدتها الساعة الواحدة

الدراما:

1- البرامج الثابتة المطلوبة من كل قناة أو قسم للقناة العامة:
2- كل يوم خميس من أول كل شهر الساعة 11 مساء سهرة درامية (12 سهرة درامية بحرينية وخليجية وعربية)
3- كل دورة تلفزيونية تحوي مسلسل بحريني يعرض الساعة 7 مساء
4- كل عيد يحوي فيلم بحريني
5- كل ثلاثاء الساعة 9 مساء برنامج حواري أو مسجل يعني بالدراما والسينما في البحرين والوطن العربي

المنوعات:

1- كل يوم خميس الساعة 9 مساء برنامج منوع (حواري - على الهواء أو مسجل)
2- كل يوم أربعاء الساعة 6 مساء برنامج مسابقات
3- خلال العيد الوطني 15 أغنية وطنية
4- برنامج مدته ساعتان على الهواء كل عيد
5- يوميا الساعة 5 مساء برنامج منوع يعني بتغطية الأحداث في المملكة لمدة ساعة

الثقافة:

1- كل يوم أثنين الساعة 9 مساء برنامج ثقافي (حواري – على الهواء أو مسجل)
2- كل يوم سبت الساعة 9 مساء ندوة حوارية
3- فقرات ربط ومعلومات عن الثقافة في البحرين والمثقفين في الوطن العربي بحيث لا تتجاوز مدة الفقرة 2 دقيقتان يوميا تعرض قبل الأخبار

الرياضة:

1- كل يوم أحد الساعة 9 مساء برنامج رياضي

الدينية:

1- كل يوم أربعاء الساعة 9 مساء برنامج ديني
2- فقرات ربط دينية تعرض بين البرامج تعنى بمعلومات عن الدين

الأطفال:

1- يوميا برنامج أطفال الساعة الثالثة والنصف مساء

التسجيلية:

1- كل ثلاثاء الساعة 10 مساء فيلم تسجيلي أو وثائقي عن جزء من أجزاء البحرين
2- كل شهر ديسمبر فيلم وثائقي دعائي عام عن البحرين

مقترح الثوابت الخاصة بالساعة 6 مساء

اليوم	البرنامج	الساعة	المدة	اليومي	الساعة
السبت	برنامج حوارية	6 مساء	ساعة	الأخبار	24.00
الأحد	برنامج رياضي	9 مساء	ساعة	الأخبار	20.00
الأحد	برنامج أخباري	10 مساء	30 دقيقة	الأخبار	15.00
الاثنين	برنامج ثقافي	9 مساء	ساعة	برنامج أطفال	15.30
الثلاثاء	برنامج درامي	9 مساء	ساعة	باب البحرين	17.00
الثلاثاء	فيلم تسجيلي	10 مساء	30 دقيقة	المواجيز	كل ساعة 5 دقائق
الأربعاء	برنامج مسابقات	6 مساء	ساعة		
الأربعاء	برنامج ديني	9 مساء	ساعة		
الخميس	برنامج منوع	9 مساء	ساعة		
الخميس	برنامج أخباري ترفيهي	10 مساء	30 دقيقة		
الجمعة	فيلم عربي	00.30	ساعتان		
الجمعة	برنامج حواري	9 مساء	ساعة		
الجمعة	فيلم أجنبي	10 مساء	ساعتان		

مقترح الميزانية العامة

مقترح ميزانية الإدارة العامة للأخبار ووكالة أنباء البحرين

- **إدارة التسويق والعلاقات الدولية 200000 دينار**
- **إدارة الرقابة المالية والموارد البشرية 150000 دينار**
- **إدارة الإنتاج الإخباري 500000 دينار**
- **إدارة البرامج الإخبارية والتنسيق 500000 دينار**
- **إدارة الأقمار الصناعية 700000 دينار**
- **إدارة تقنية المعلومات 300000 دينار**
- **إدارة الوكالات والمراسلين 1200000 دينار**
- **إدارة التحرير الإخباري 150000 دينار**

مجموع الميزانية المقترحة 3700000 دينار بحريني تشمل الرواتب والعمل الإضافي للموظفين العاملين في الأقسام والإنتاج والمراسلين ووكالات الأنباء الأجنبية، يضاف إليها مبلغ 1300000 دينار لتكاليف الأجهزة والأشرطة والديكورات والموظفين الإداريين وتكاليف البث والاستقبال وشراء البرامج والأفلام وتكاليف البرامج الخاصة بالكومبيوتر = 5000000 دينار بحريني.
ملاحظة: بتكليف قسم الشئون الإدارية والمالية بالهيئة ستقدم دراسة تفصيلية لموازنة الإدارة العامة للأخبار.