

المحور الثاني: منهجية وتقنيات تحليل الوثيقة السياسية.

المحاضرة الثالثة:

تمهيد:

بما أن الوثيقة السياسية تحتوي على مجموعة من الأفكار الهامة التي تطرحها مؤسسة رسمية أو جهة غير رسمية، فإن دراستها وتحليلها يتطلب نظام أو منهجية خاصة في مراحل واضحة في تحليلها، كما أن لها تقنيات تمثل أدوات هامة لفهم وتفسير المحتوى السياسي بشكل فعال، وتتنوع تقنيات تحليل الوثائق السياسية بحسب الغرض والمحتوى المراد تحليله ولكن بشكل عام اخترنا تقنية تحليل المضمون وتحليل الخطابات السياسية، بالإضافة إلى التطرق لمنهجية تحليل وثيقة سياسية.

أولاً: منهجية تحليل وثيقة سياسية: ولأجل تحليل وثيقة سياسية نحتاج إلى منهجية

منظمة يقوم من خلالها الباحث بتفريغ ما توصل له من نتائج منذ بداية بحثه إلى غاية وصوله لخاتمة بحثه، وعليه سنتطرق لمجموعة من المراحل هي كالآتي:

المرحلة الأولى: مرحلة فهم الوثيقة: وفي هذه المرحلة على الباحث جمع المعلومات

الكافية عن الوثيقة ويمكن تلخيصها كالتالي:

- الدراسة الوصفية وتعتمد على استخلاص أو استخدام ما يلي:

- طبيعة النص هل هو سياسي، اقتصادي، أممي... إلخ، وهل هو نص يحتوي على موضوع عام أو متخصص وهل هو ديباجة أو دستور أو اتفاقية دولية، أو منظمات إقليمية أو حكومية.

- تاريخ صدور الوثيقة: يجب التعرف إن كان النص جديداً أو حديثاً أو معدلاً لموقف معين، ومما يجب ان يشير إليه المحلل في دراسته للوثيقة، كما يجب أن يحدد المصدر الذي أخذ منه النص الأصلي للوثيقة.

- تحديد عنوان الوثيقة.

• الدراسة الشكلية للوثيقة: هنا يعمل الباحث على تقسيم النص وتسطير المصطلحات والعبارات المهمة أو التي لديها معنى أو ثقل في الوثيقة، ويمكن أن نستخرج التالي في هذه المرحلة:

- البنية الاصطلاحية: بمعنى تحديد المعاني أو المصطلحات الهامة أو المركزية في الوثيقة وتحديد نوعيتها إن كانت اقتصادية، أو سياسي، أو اجتماعية، أو ثقافية، وكذا تحديد عدد اللغات الصادرة بها الوثيقة واستخراج الكلمات المفتاحية مما يسهل على المحلل تحديد مضمون النص بشكل محكم.

- البنية الخارجية للوثيقة: أي دراسة الظروف التي تم فيها كتابة الوثيقة ودراسة الظروف أثناء كتابة الوثيقة وحتى بعد إصدارها.

المرحلة الثانية: مرحلة التحليل: يقسم الباحث الوثيقة إلى أجزاء مهمة:

• مقدمة: وتحدد فيما يلي:

- تحديد الإطار العام: عن طريق تحديد نوع الوثيقة إن كانت إعلان أو اتفاقية أو دستور أو معاهدة بمعنى تحديد إطاره الشكلي أو تسمية الوثيقة بالشكل الواضح، كما تقسم الوثيقة بتحديد عدد النصوص والمواد أو لغة النص.
- تحديد الإطار الزمني او المكاني للوثيقة: وفيه يحدد مكان إصدار الوثيقة، ويحدد تاريخ إصدارها، والإشارة إلى المكان الذي انعقد فيه المؤتمر أو وقعت فيه الوثيقة، وتحديد الجهة أو الدولة المنظمة التي أصدرت الاتفاقية أو الوثيقة.