

## المحاضرة -1- اجتماع التحرير وزاوية المعالجة

### اجتماع التحرير

الصحافة عمل جماعي، فمقدم النشرة يحتاج لمعرفة ما سيلجبه المحققون. والمحققون يحتاجون لمعرفة الزاوية التي تريدها رئاسة التحرير لتغطية الحدث. ورئيس التحرير يحتاج الى تشغيل عناصره وتنظيم العمل في قاعة التحرير. فاجتماع التحرير هو الفترة التي نلتقي فيها جميعا لاختيار مواضيع اليوم.

**يتم عقد ثلاثة اجتماعات للتحرير يوميا في الإذاعة بصفة عامة**

اجتماع الصباح، وهو الرئيسي، يبدأ في الساعة التاسعة مباشرة بعد نشرات أخبار الصباح، حيث يتم تحديد المواضيع المختارة بالنسبة لذلك اليوم. اجتماع آخر يجري في بداية الظهر لمراجعة المواضيع وتحديثها تماشيا مع مجريات الاحداث. ثم اجتماع ثالث أخير في المساء بعد آخر نشرة أخبار في اليوم وقبل النشرات الليلية، حيث يتم جمع كل العناصر وتحضير نشرات اخبار الغد.

### **اجتماع التحرير يجري في وقت محدد**

المشاركون في الاجتماع يحترمون بعضهم بعضا. لسنا في صالون نتحدث فيه عن كل شيء وأي شيء. مدة اجتماع التحرير محددة ب 45 دقيقة الى ساعة واحدة حتى يتمكن المحققون من النزول بسرعة الى الميدان والمقدمون من تحضير نشراتهم الاخبارية.

### **أساليب تسيير اجتماع التحرير**

الاسلوب الاول تسلطي ويعني ان ياتي رئيس التحرير بقائمة المواضيع ويوزعها على الجميع. أما الاسلوب الثاني فيعتمد على التسيير العصري، فننطلق من افكار الصحفيين وآرائهم حول الاحداث ثم تعديلها لتتماشى مع ما يمكن تجاوزه : المواعيد المحددة مسبقا و المؤتمرات الصحفية والتحقيقات الجاري العمل عليها.

### **مثال: اجتماع التحرير الصباحي**

الساعة التاسعة، كل الصحفيين المبرمجين للعمل حاضرون. يجب الوصول في الوقت المحدد.

### **المرحلة الاولى:**

الكلمة اولاً لمقدمي نشرات الاخبار الصباحية لتقديم تحليل نقدي للمواضيع: هل كانت الريبورتاجات مقبولة، هل نسينا شيئاً وكيف يمكننا تصحيحها...؟ الكلمة بعد ذلك للصحفيين ورئيس التحرير لتقديم تحليل سريع. كل شئ يتم في عشر دقائق، بلا نزاعات ولا محادثات جانبية غير مفيدة.

## المرحلة الثانية

دورة حولة الطاولة: الصحفيون يقدمون افكارهم ووجهات نظرهم حول أحداث اليوم. ومن الاحسن توفير سبورة بيضاء قابلة للمسح حيث يتم تسجيل الاقتراحات تدريجيا، وبهذا يمكن للجميع رؤيتها. ثم نقارن الافكار مع برنامج اليوم ، ونحدد الاولويات وما يمكن تاجيله. النقطة الاخيرة وهي الاطول نحدد فيها الزوايا التي نعالج من خلالها المواضيع المختارة وباي طريقة (مقال، صوت، .....، ضيف) وبعد الانتهاء من تحديد قائمة المواضيع، اصبح لكل واحد نظرة شاملة حول ما سيحدث ويمكنه القيام بعمله. فالحوار وتبادل الافكار يقويان الحماس في الفريق. اما اجتماعا التحرير الآخرين في الظهيرة والمساء، فهما عادة دورة طاولة سريعة لتعديل وتجميع العناصر.

### زاوية المعالجة

لا يمكن للإذاعة ان تقول كل شيء ، فنشرات الأخبار محدودة في الوقت ، لذلك يجب الاختيار. ويحيل مفهوم الزاوية الى المعالجة الصحفية المطبقة على الريبورتاج. فيمكن للصحفي ابراز نواحي او زوايا متعددة لموضوع واحد. كل خبر يمكن نقله وتقديمه ورؤيته من زوايا مختلفة.

### الزاوية، اختيار صحفي

كل يوم، تعالج وسائل الاعلام المتنافسة مواضيع مهمة .وحول نفس الموضوع يمكن لأي واحد ان يلاحظ ان النتيجة مختلفة من اذاعة الى اخرى، بحسب الزاوية المختارة لمعالجة الموضوع. اذا كانت الزاوية جيدة فالروبورتاج سيجلب الاهتمام.

### الزاوية: جواب للعراقيل العملية لمهنة الصحفي

من المستحيل ان نعطي كل المعلومات في تقرير مدتها دقيقة واحدة. وصحفي الاذاعة يواجه هذه المشكلة ويحولها الى نقطة ايجابية.

والاختيار الجيد للزاوية يعوض تحديد وقت الريبورتاج المفروض عليكم . ولا شيء يمنع من استخدام زاويتين مختلفتين لموضوع واحد: فمثلا نستخدم زاوية في نشرة اخبار المساء، وزاوية اخرى في نشرة صباح الغد.

متى يتم تحديد زاوية الموضوع؟

يتم اختيار زاوية الموضوع في اجتماع التحرير: كيف سنعالج كل موضوع وما الذي يهم المستمعين في هذا الموضوع، ومن هم الأشخاص المناسبين لإجراء المقابلات؟ واحسن وسيلة للاجابة على هذه الأسئلة هو مناقشتها جماعيا خلال الاجتماع الصباحي لهئية التحرير.

### امثلة على اختيار الزاوية

لنأخذ موضوعا من الحدث: حريق مهول في حي من مدينتكم، البيوت والمتاجر تحترق. هذه بعض الامثلة للزاويا الممكنة.

- **الزاوية الأولى:** ارسال صحفي الى عين المكان ليتصل بنا خلال نشرة الأخبار لوصف الحريق. طريقة المعالجة: تقرير في الموضوع تبث مباشرة عبر الهاتف.
- **الزاوية الثانية:** اعطاء حصيلة للخسائر البشرية والمادية: ما هو عدد القتلى والجرحى، وكيف يتم تنظيم الاسعافات، كم عدد الشوارع والبيوت التي تضررت ... الخ. طريقة المعالجة: مقطع من مقابلة مع أحد المسؤولين.
- **الزاوية الثالثة:** شرح ما حدث. متى وأين اندلع الحريق؟ ما هو سبب الحريق؟ هل هو حريق اجرامي او هو نتيجة حادث؟ طريقة المعالجة: تقرير في الأستوديو.

يمكننا الاختيار من بين العديد من الزوايا. يمكن استخدام زوايا مختلفة لتنوع الريبورتاجات من نشرة اخبار الى اخرى. وإذا كان الموضوع مهما جدا يمكن ان نخصص له زوايا متعددة في نفس النشرة الاخبارية لانجاز ملف.

ويمكن تطبيق هذا المبدأ على كل الاحداث سواء كانت سياسية او ثقافية او اقتصادية او رياضية (تقرير قبل المباراة، تسجيل ما قبل المباراة، تقرير باع المباراة، حوارات مع اللاعبين والمدربين ومقال تحليلي)... ونفس الشيء بالنسبة لتغطية محاكمة: تقرير للتذكير بالوقائع، تقديم المتهم، وتقرير لتلخيص الجلسة ثم تقرير بتسجيل صوتي مع محامو الطرفين.

## المحاضرة -2- نشرة الأخبار في الإذاعة

نشرة الأخبار هي مسؤولية مقدمها وكل الفريق العامل معه. تتكون نشرة الاخبار من عناوين وتمهيدات وريبورتاجات ومختصرات. انها موسيقى. مدتها 10 او 15 دقيقة أو أكثر حسب خيارات الإذاعة. عادة ما نجد عدة نشرات أخبار في الصباح، نشرة رئيسية في منتصف النهار ونشرة رئيسية في المساء. وكأي عمل في الإذاعة فان نشرة الخبر تحضر وتكتب ويتم تذوقها قبل ان تبث على الهواء.

### قبل الكتابة: القراءة والاستماع والتفكير في النغمة

كل دقيقة بعد اجتماع التحرير مهمة جدا بالنسبة لمقدم نشرة الأخبار، فهو يواجه التزاما: ان يكون جاهزا في الوقت المحدد للنشرة. ويدفع هذا الالتزام الاجباري الى: الكتابة المسبقة لنصوص مقدم النشرة.

هذه بعض النصائح العملية التي تسبق الكتابة وتمنحك المزيد من الوقت ونتاج نشرة اخبار افضل.

- اول شئ تفعله هو قراءة رؤوس الاقلام التي اخذتها اثناء اجتماع التحرير. يسمح لك ذلك من التحقق انك فهمت ما تم تقريره في هذا الاجتماع. كما يمكنك ذلك من معرفة المعلومات أو العناصر التي تنقصك او غير الكاملة.

- دون في قائمة بالاعمال التي يجب القيام بها الى غاية وقت النشرة. يجب ان تكتب هذه العناصر بترتيب منطقي. يعني ان تضع قائمة كتلك التي يستخدمها الطيارون قبل الاقلاع. وهكذا يتم شطب الأعمال المطلوبة من القائمة بمجرد القيام بها.

- اقرأ مذكرة الربط التي كتبها زميلك، مقدم النشرة السابقة. وبنفس الطريقة اقرأ سيناريو نشرته. واذا لم تتمكن من سماع النشرة السابقة مباشرة، احضر نسخة واسمعها.

- اقرأ مداخل الريبورتاجات الجاهزة. على المحققين ترك ريبورتاجاتهم مع عناصر المدخل وتحديد الزاوية المختارة.

- استمع جيدا الى المقاطع الصوتية المتوفرة. سجل بداية ونهاية كل مقطع لتتمكن من كتابة المدخل. سجل كذلك مدة كل مقطع.

- ابق على اتصال مع المحققين. اطلب تدقيقا في الأشياء التي تجلب انتباهك عند قراءة المداخل او عند سماع المقاطع الصوتية. اطلب معلومات حول عمّن يعملون في الميدان ومتى يعودون . اتصل هاتفيا بمراسلي هئيات التحرير الأخرى للتأكد من أنك تملك كل العناصر.

- فكر في نغمة وتوازن نشرة الأخبار. قبل البدء في الكتابة كون فكرة محددة للشكل النهائي لنشرك. لذلك اطرح على نفسك بعض الأسئلة: هل لديك ما يكفي من الأخبار المختصرة؟ هل

لديك فقط تقارير زائد مقاطع صوتية؟ لديك اخبار عن جهة كبرى من الوطن؟ اليس لديك مواضيع كثيرة عن السياسة ولاشيء ن الحياة اليومية للناس؟

## التسلسل الهرمي لنشرة الأخبار

### تعريف

التسلسل الهرمي هو الترتيب الذي يعطي فيه مقدم المذيع الأخبار. ويعني ذلك وضع الأخبار المختلفة في ترتيب محدد، حسب أهمية الموضوعات. إنه عمل يخضع للنظام والمنطق الذي يتيح للمستمعين بفهم ومتابعة سيرورة نشرة الأخبار.

### كيف ترتيب الأخبار حسب الأهمية؟

هناك عدة طرق. ومع اكتساب الخبرة يقوم كل مقدم أخبار بتطوير أسلوبه الخاص. ويوجد تقنية سهلة التطبيق هو فحص كل خبر وفقاً لثلاثة معايير.

#### 1. جودة الخبر

كلما كانت الخبر حديثة كلما ترتفع في التسلسل الهرمي للنشرة. السبب الرئيسي هو أن نشرة الأخبار تغطي أخبار اليوم، والأحداث التي تقع في نفس اليوم. يعني "الالتصاق" بالحدث. وتقلص المدة بين وقوع الحدث وروايته في الأخبار، فما يهم جمهورك هي أحداث اليوم وليس أحداث الليلة الماضية أو الأسبوع الماضي. السبب الثاني هو أن جودة الأخبار هو معيار موضوعي لا جدال فيه. يمكننا فرز وترتيب المعلومات حسب تسلسلها الزمني من دون خطأ أو أن نكون معرضين للنقد.

#### 2. اهتمام مستمعك بالأخبار

يجب أن تعرف جمهورك واهتماماتهم ، جمهورك المستهدف الذي تتحدث اليه. على سبيل المثال : موضوع حول الحياة اليومية كالضرائب موجه للجميع.

#### 3. أهمية الأخبار

كلما كانت الأخبار مهمة، كلما ترتفع في التسلسل الهرمي للنشرة. و من أجل الحكم بسهولة على أهمية المواضيع ، ارجع الى الخط الافتتاحي للإذاعة واطلب رأي رئيس التحرير .

#### ✓ افتتاح النشرة

هو خيارك الشخصي : الخبر الاول لنشرتم - موضوع الافتتاح. وبمجرد فعل ذلك، يجب أن تبين بقية النشرة من خلال أقسام. تخيل أنك افتتحت النشرة بموضوع سياسي، يجب عليك وضع بقية الأحداث

السياسية لتتبعه. ثم إذا كنت تعتقد أن الموضوع الاقتصادي هو الأهم، ضع كافة الاحداث الاقتصادية ، وهلم جرا ، حتى تجد كل المواضيع مكانها في التسلسل الهرمي لنشرك.

## عناوين الأخبار

لا حاجة للعناوين في موجز الأخبار ، لأنه أخبار متتابعة مدته دقيقتان الى ثلاث دقائق، وعلى العكس من ذلك العناوين ضرورية بالنسبة لنشرة اخبار تدوم 10 إلى 15 دقيقة. فهي تتبئ بالموضوعات الرئيسية لجلب اهتمام المستمع وتجعله يريد أن يسمع. "اه ما الجديد اليوم؟"

**تعريف:** العناوين هي أهم الأخبار التي سيتم تطويرها في النشرة. ومقدمها يختار زيادة قيمتها عن طريق وضعها في بداية نشرة الخبار.

### ما فائدة العناوين؟

إذا كانت نشرة الأخبار متجر وانت البائع ، فإن العناوين هي واجهة المحل. هي ما يسمع المستمع أولاً وهي ما سوف بالبقاء في الاستماع. عناوين نشرة الأخبار تلعب الدور نفسه كما في الجملة الأولى من المدخل أوالخبر القصير. إنها تعطي الخبر الرئيسي وتختطف انتباه المستمع.

### ما هي الموضوعات التي نضعها في العناوين؟

الموضوعات الثلاثة أو الأربعة الأكثر أهمية في نشرة الأخبار. " الافتتاح " ثم الموضوع الأول، ثم الموضوعين او الثلاثة الهامة في ذلك اليوم. كما من المهم أيضا وضع موضوع جديد في الواجهة وهو ليس حدثا ساخنا. في بعض الأحيان يمكن ان نضع عنوانا لآخر خبر في النشرة لأنه خفيف.

### كيف نحرر عناوين النشرة؟

للحفاظ على النغمة والإيقاع يتم تحرير العناوين في جملة واحدة أو جملتين .الجملة الأولى تجذب المستمع باعطاء الخبر. والثانية تبيع الزاوية المختارة لمعالجة الخبر.

### كم عنوانا نكتب؟

ما لا يقل عن ثلاثة عناوين ، وإلا سوف تظهر النشرة للمستمعين وكأنها غير غنية بالأخبار الحد. أما الحد الأقصى فهو خمسة عناوين، لأنه يجب اختيار أهم الأخبار. سيما انه لا يجب وضع قائمة بكل موضوعات النشرة.

### مدة عناوين النشرة؟

مدة العناوين تختلف بحسب اختلاف مدة نشرة الأخبار. بالنسبة لنشرة كلاسيكية من عشر او خمس عشرة دقيقة، نكون مدة العناوين أربعين ثانية.

## متى نضع العناوين؟

معظم الوقت يحرر مقدم النشرة العناوين في الآخر. وعندما يتعلق المر بالحدث يجب أن نكون مستعدين لإضافة خبر في اللحظة الأخيرة. وإذا كانت هذا الخبر في غاية الأهمية يجب بطبيعة الحال وضعه في العناوين. فمن الأفضل اذن كتابة العناوين نصف ساعة قبل بداية النشرة.

## كيف نزيد قيمة العناوين لدى المستمعين؟

يجب علينا أن نحسن اختيار العناوين ونحسن صياغتها. والتليس يلعب دورا هاما (انظر الورقة التالية). ذلك يجب أن نضع موسيقى البداية (جلجل) قبل العناوين وفاصل في نهايتها. ويمكن مرافقة قراءة العناوين موسيقى خفيفة من شأنها أن تعطي إيقاعا. ولكن يجب أن يكون صوت المذيع البقاء مسموعا ومفهوما.

## مدخل النشرة

**تعريف:** المدخل هو نص يكتبه مقدم الأخبار والذي يمكن من "إطلاق" أي التمهيدي لموضع ما اثناء النشرة.

**مدة المدخل:** مدة المخل في المتوسط من عشرين ثانية، أي ما لا تقل عن ثلاث جمل وخمس وست جمل كأقصى حد.

**بنية المدخل:** ينقسم المدخل الى ثلاثة أجزاء:

### • الجزء الأول: جملة جلب الانتباه التي تحتوي على خبر الحدث.

لتحديد خبر الحدث، هناك تقنية بسيطة. يجب طرح السؤال التالي: "ما هي المعلومة الجديدة؟" والجواب على هذا السؤال يجب أن يكون في جملة واحدة. يجب أن نكتب هذه الجملة بشكل جذاب جد لاستجلاب انتباه المستمع.

### • الجزء الثاني: معلومات إضافية.

يتعلق الأمر بجملة واحدة على الأقل، ولكن في الغالب اثنتين أو ثلاث التي توفر بعض العناصر الأساسية لفهم الخبر. للتأكد من أنك لم تنس شيئا استخدام الأسئلة الخمسة: من متى أين ماذا لماذا. يجب التحقق من أن المدخل يجيب بشكل جيد على هذه الأسئلة الخمسة.

### • الجزء الثالث: الجملة التي تبين الزاوية التي عولج بها الموضوع.

يمكن للمحقق في كل مرة ينجز موضوعا ان يستخدم "زاويا" مختلفة. لئأخذ مثلا لريپورتاج حول بداية محاكمة. هذه مختلف الزوايا الممكنة: صورة صحفية للمتهم في شكل تقرير.

تذكير بالوقائع التي أدت إلى هذه المحاكمة في شكل تقرير .

مقابلة مع محامي الضحايا والمتهم . الخ .

**الجزء الأول :** محاكمة المشتبه بهم في اغتيال لوران ديزيريه كابيلا تبدأ صباح هذا اليوم في كينشاسا .

**الجزء الثاني:** وسيخصص اليوم الأول لقراءة لأية الاتهام . وسيبقى المتهمون رهن الحبس في سجن ماكالا خلال كل مدة المحاكمة .

**الجزء الثالث :** المتهم الرئيسي هو ايدي كابند، القائد السابق لهيئة أركان الرئيس كابيلا .

### المحاضرة -3- التقرير، المقابلة والريپورتاج الإذاعي

#### التقرير الإذاعي

التقرير الإذاعي هو مقال قصير . 25 سطرا كأقصى حد . مدته أقل من دقيقة، إنه النص الذي يكتبه الصحفي ويقرأه بصوته . يمكن ان يكون مباشرا أو مسجلا . أثناء الريبورتاج في الميدان يتم بواسطة الهاتف . وفي جميع الحالات فان التقرير له هيكل : بداية ، وسط ، نهاية . جملة لجلب المستمع وخاتمة . ولا يجب أبدا ان يعيد ما يوجد في المدخل . يجب على السؤال كيف/ لماذا؟

**متى نقوم بالتقرير؟**

هناك عاملين يدفعان الى الجوء الى التقرير لمعالجة موضوع .

- **الضرورة .** محاوريك يرفضون تسجيلهم لكنهم يقبلون إعطاءك معلومات . أو أنه لا يوجد أشخاص تتحدث اليهم وليس لديك مصدر شفوي .
- **اختيار رئاسة التحرير .** في بعض الأحيان من الأفضل القيام بتقرير على التسجيل الصوتي . مثلا يجب عليك شرح وتحليل موضوع معقد .

**مختلف انواع التقارير**

هناك نوعين من التقارير :

- تقرير الديسك وهو تقرير يتم تحريره دون الخروج لإنجاز ريبورتاج. الصحفي يعمل في قاعة التحرير. يعالج معلومات تاتيه من مختلف المصادر. يستخدم في غالب الأحيان برقيات وكالات الأنباء ومقالات الصحف ونصوص ووثائق مختلفة. ويكمل الصحفي هذه المعلومات بالبحث في الانترنت أو باجراء بعض الاتصالات.
- تقرير الريبورتاج وهو نتيجة انجاز ريبورتاج. ولإنجازه يذهب المحقق الى الميدان لجمع المعلومات. يلاحظ ويسجل ويسأل حول الموضوع الذي يهمله.

### قبل كتابة التقرير

- تحقق اولاً انهل اينقصك أي عنصر ، وانك تتحكم في الموضوع. ثم ترتب وتنظم المادة التي جمعتها. ركز على الزاوية التي يجب ان تعالجها. من أجل ذلك أبعد كل ما ليس له علاقة بالزاوية.
- ضع جانبا العناصر التي ستسمح للمذيع بتقديم تقريرك واكتب المدخل.
- حضر الترتيب الذي ستصيغ به المعلومات: يجب ان يكون منطقياً، ويسهل على المستمعين الفهم. اختر بدقة المعلومة الأولى والأخيرة ، المقدمة والخاتمة.

### اكتب تقريرك

للكتابة راجع الورقتان 6 و 7 ، الكتابة للإذاعة. اكتب وانت تهتمم للحصول على صوت يوافق الإذاعة.

### بعد كتابة التقرير

ضع تصميمًا لمقالك على الورقة. استخدم بنطًا كبيرًا وضاعف المسافة بين السطور ثلاث مرات. سجل استعادة الأنفاس. النص المصمم بشكل جيد يملك كل الحظوظ لأن يقرأ بشكل جيد على الهواء.

### لا تنسى المراجعة

كرر قراءة تقريرك عدة مرات قبل دخول الاستوديو أو تسجيله. تكلمه وقله بصوت مرتفع. اذا كان تقريرك نتاج ريبورتاج في الميدان، أعد قراءته وأنت تسأل نفسك: هل كان بإمكان كتابة نفس التقرير دون ان اغادر مكتبي، والعمل فقط باستخدام الهاتف؟ اذا كان الجواب نعم، أعد كتابة التقرير!!!

### المقابلة

المقابلة نوع صحفي يتم استخدامه كل يوم في الإذاعة سواء على المباشر او في الاستيديو او في الشارع. لأن اعطاء الكلمة لأكبر قدر من الناس يثري العمل الإذاعي، فهم اما لديهم شئ يقولونه او معلومة يقدمونها أو يعلقون على الاحداث باعتبارهم سياسيين او مديري مؤسسات أو فنانيين او اشخاص عاديين. فالإذاعة لا تعمل في قوقعة وهي في اتصال مباشر مع المستمعين.

لكن كيف نجري مقابلة صحفية ناجحة؟ هذه بعض القواعد.

### قبل المقابلة

الخطوة الأولى :جمع المعلومات عن موضوع المقابلة وعن الشخص الذي ستحاوره.

حضر أسيلتك :استعن ببعض الملاحظات حتى تطرحها بترتيب منطقي.

قدم نفسك :سواء كان الاتصال بالهاتف لتحديد موعد أو عند الوصول لجراء المقابلة، قل من أنت ولمن

تعمل وماذا ستفعل بمحتوى المقابلة (تبث مقاطع منها أو جزء كبيرا منها أو تبثها كاملة)...

اجعل ضيفك يشعر بالراحة من خلال شرح الزاوية التي اخترتها، والمحاور التي ستتطرق لها.

### اثناء المقابلة

اطرح أسئلة مفتوحة: ابداً اسئلتك بلماذا أو أعتقدون أن ... بدل هل...؟ وذلك لتجنب ان يجيب محدثك

بنعم أو لا.

اطرح سؤالاً واحد في كل مرة: إذا طرحت عدة أسئلة فان محدثك سيجيب عن السؤال الاخير وينسى

الآخرين... وأنت كذلك.

اطرح أسئلة ولا وتبدي موقفك :انت لست هنا لدعم موقف ضد آخر، او تمرير خطاب او تعليق. هدفك

الحصول على اجوبة جيدة، ولأجل بلوغه فكرت في الاسئلة الاكثر ارتباطا بالموضوع.

اسمع الأجوبة :هناك دائما توضيحات أو شروحات يمكن طلبها.

اعرف كيف توقف محدثك بلباقة :عادة ما يستطرد السياسيون في الحديث للهروب من الاجابة عن

السؤال،. أعدهم الى المسار الذي حددته اي موضوع المقابلة.

اذا رفض محدثك الاجابة على السؤال أو يجيب بسؤال اخر فذلك يعني ان السؤال محرج أو معقد. لا

تتردد في اعادة طرح السؤال بهدوء. أنت من يقود الحوار.

### بعض النصائح

- اظهر لمحدثك انك تهتم بما يقول :انظر اليه مباشرة وهز رأسك لتبدي انك موافق...

- ارفض الأجوبة المقروءة :في بعض الأحيان تأتي الناس الى المقابلة وهم يحملون أجوبة

مكتوبة، أخبرهم أن ذلك سيئ لأن اجابتهم لن تظهر طبيعية على الهواء وانهم سيضيعون

في ما كتبوا بينما يعرفون كل الأجوبة وانهم سيكونون أفضل شفويا.

- فكر في التركيب (المونتاج) خلال المقابلة :المقابلة الصحفية الجيدة هي التي يمكن ان

نستخلص منها مقاطع صوتية جيدة.

- قبل ترك محدثك تأكد من تسجيلك :اعد سماع نهاية المقابلة للتأكد أن لديك تسجيل صالح للبث.

## الريپورتاج الإذاعي

بدون الريپورتاج فليس هناك صحافة، فهو الفعل المهني الأول. فعل من يذهب للبحث عن الخبر في مكان وجوده: في الميدان .المحقق اذن هو صحفي يغطي الأحداث لتبليغها الى المستمعين. ومن أجل ذلك عليه تحضير خرجته وجمع المعلومات حول الموضوع وتحضير أجهزته واختيار من سيقابل و الزاوية التيسيعالج منها الموضوع.

### تصرف المحقق

في الميدان على المحقق ان يبادر ويبحث ان الأشخاص الذين يحاورهم ويطرح الأسئلة المناسبة. يلاحظ ويسجل. وسيلة عمل محقق الإذاعة هو الصوت. فهو يعرف كيف يسجل مقابلة ويتقل الجو السأيد في الميدان، والحصول على تسجيلات صوتية جيدة. (انظر الورقة 19).

### قبل الذهاب: تمكن من الموضوع

اقرأ برقيات وكالات الأنباء، البيانات، الملفات الصحفية، والمقالات التي كتبت حول الموضوع. تأكد أنك تفهم جيدا. تحقق من الأسماء والوقائع والتواريخ والأرقام حتى حتى تؤخذ على محمل الجد من طرف محاوريك المقبلين.

### حدد الزاوية

ما هو محور او محاور الموضوع التي تريد ابرازها؟ كيف نوضح الموضوع حتى يصبح مفهوما؟ ما الذي يهم مستمعيك؟ من الضروري طرح هذه الأسئلة على نفسك قبل الذهاب. سيساعدك زملاؤك في ايجاد الزاوية الجيدة خلال اجتماع هيئة التحرير.

### ضع قائمة للأسئلة

لا تحرر الأسئلة كلمة بكلمة، ولكن حضر نموذجا وبعض النقاط التي ترتبط بالزاوية التي اخترتها والمعلومات التي تريد الحصول عليها.

### تحقق من الأجهزة

البطارية، الميكروفون ، قم بتجربة مصدر الرياح، قم بافراغ بطاقة الذاكرة، تذكر الذراع الطويلة فقد تحتاجها لالتقاط الصوت من بعيد، السماعات.

في الميدان: اختر المحاورين الجيدين

مع من ستحدث؟ هناك فئتين من الأشخاص الذين يمكن أن تحاورهم في كل المواضيع:

- الفاعلون : أولئك المرتبطون مباشرة بالحدث، سيروون ويصفون ويقدمون شهاداتهم.
- الخبراء : معرفتهم بالموضوع تجعلهم يتمتعون بالمصداقية، فيمكنهم التحليل والشرح والتعليق.

### في الميدان: حضر محاورك للمقابلة

تاكد انك ستجد فعلا الاشخاص الذين ستحاورهم. فما عدا في الظروف الطارئة، عليك اخذ موعد. اشرح للأشخاص أنك صحفي وانك تعمل في إذاعة س، و اوضح انك تريد القيام بمقابلة و اشرح كيف ستستخدمها (مقاطع، مقابلة مركبة)...

### خلال الريبورتاج

- تحقق بعد كل مقابلة من نوعية التسجيل. اعد سماع الجمل الأخيرة. اذا لم يكن التسجيل جيدا (مثال: رياح، صوت محرك قوي وقريب جدا...) أعد التسجيل. محاورك قريب منك وسيقتهم اذا قمت بتوضيح الأمر ببساطة.
- لا تدع محاورك يأخذ الميكروفون، انت من يسير المقابلة و عليك التحقق من نوعية الصوت.

## المحاضرة -4- مدخل للصحافة التلفزيونية

### التلفزيون كأداة إعلامية

دخل التلفزيون مرحلة متقدمة في مستوى تطوره ، وتأثيره في أفراد المجتمع منذ الستينيات، واستطاع أن يحتل مكان الصدارة بين وسائل الإعلام المتاحة في مدى تأثيره في الجمهور .وتجلى ذلك بداية في موجات العنف الشبابية التي شهدتها بعض البلدان الغربية والتي حمل لواءها الشباب ( Pierre بوصفهم الجيل الأول للتلفزيون.

ويختصر المفكر الفرنسي المعروف بيير بورديو في كتابه) التلفزيون وآليات التلاعب بالعقول (أهمية هذه الوسيلة الإعلامية بقوله Bourdieu) (يمارس التلفزيون تأثيره في الصحف حتى تلك الأكثر نقاء وكذلك في الصحافيين الذين يستسلمون لموضوعات التلفزيون وقضاياها .وباستطاعته أن يجمع حول نشرة أخبار الثامنة مساء عددًا من المشاهدين أكثر من كل هؤلاء الذين يطلعون على صحف الصباح والمساء مجتمعين .

وفي محاضرة له في معهد الإعداد الإعلامي - في دمشق - يشير الإعلامي اللبناني د.عدنان ياسين إلى دراسة أجرتها شبكة (سي بي سي) الإخبارية وخلصت فيها إلى أن: 65% من الجمهور يطلع على الأخبار من التلفزيون.

و 30 % من الصحف.

و 3 % من الراديو.

و 2 % من المجالات.

كما أن المشاهد الواقعية للحدث طبعًا عبر التلفزيون هي الأكثر فعالية.

وهذا ما أكدته الباحثة جوديث لازار حينما أشارت إلى أحد الاستقصاءات التي أجريت في الولايات المتحدة الأمريكية على عينة من البالغين والتي انطلقت من السؤال الآتي :من أين تحصل على المعلومات على ما يجري في العالم ؟ فكانت النتيجة أن 95 % من المستجوبين يحصلون على معارفهم عبر وسائل الإعلام .وصوت لصالح التلفزيون 64 % على وجه الخصوص.

وفي هذا الإطار يؤكد بيير بورديو أن التلفزيون عبارة عن أداة إعلامية ذات استقلالية ضعيفة جدًا يقع على كاهله سلسلة كاملة من المحددات ، والقيود التي تعود إلى العلاقات الاجتماعية بين الصحفيين فضلًا عن تورطات موضوعية تتركز على المصالح المشتركة التي تعود إلى المواقع التي يحتلونها في مجال الإنتاج الرمزي وإلى طبيعة أصولهم وحقيقتها بشكل عام من حيث التركيبات المعرفية ، ومستويات الإدراك والتقدير التي ترتبط كلها بأصولهم الاجتماعية وبتكوينهم المهني إلا أنه يصر على الامتداد الهائل لهيمنة التلفزيون على مجمل أنشطة الإنتاج الثقافي بما فيها أنشطة الإنتاج العلمي أو الفني .فقد دفع التلفزيون اليوم إلى مدى بعيد وإلى أقصى حد تناقضًا مس كل .مجالات الإنتاج الثقافي .

**ب - الكتابة التلفزيونية:**

يحدد الباحث د .أديب خضور الخصوصية الإعلامية للتلفزيون والتي تتمثل في الاعتماد على حاستي الرؤية والسمع من خلال تقديم الصورة المتحركة ، والكلمة المنطوقة .فالصورة هي أساس الكتابة التلفزيونية والكلمة هي عنصر هام في هذه المادة .باعتبارها مكملًا للصورة ، وعنصر تجسيد فني بالغ الأهمية .كما أن قوة الصورة تعود أساسًا إلى قوة الفكرة .( 42 )ويتابع د .خضور توضيح ماهية هذه الخصوصية بقوله :إن الكتابة التلفزيونية تقوم على أساس إدراك حقيقة مقدرة التلفزيون العالية على التجسيد الفني للمضامين المختلفة، وذلك بسبب تنوع عناصر التجسيد الفني في اللغة التعبيرية التلفزيونية (الصوت، الصورة الحركة، الألوان، الإضاءة، الديكور، الموسيقى المؤثرات الصوتية).

وتتيح هذه الحقيقة للكتابة التلفزيونية أن تطمح إلى تقديم مضامين غنية، ومتنوعة تتضمن معلومات، وأفكارًا ، ووقائع، وعواطف ، ومشاعر وشخصيات، وأزمنة، وأمثلة متعددة ومتنوعة. فعلى الكاتب التلفزيوني أن يفكر بمادته بطريقة مرئية فالصورة هي العنصر الأهم في مادته التلفزيونية.

ولكنها ليست العنصر الوحيد. فالكتابة التلفزيونية الناجحة هي التي تستدعي صورة قادرة على نقل المعلومات والوقائع، وتجسيد المعاني، وتحويل المجردات إلى محسوسات. فالكلمة هي عنصر التجسيد الفني الثاني البالغ الأهمية في الكتابة الصحفية. وعلى هذا الأساس يمكننا القول: إن الكتابة التلفزيونية تسير على قدمين: الصورة والكلمة. ولكن لا يمكننا أن ننسى أيضًا الأسلوب السهل (والواضح والموجز والمعبر وكذلك الانسجام والتكامل بين عناصر الكتابة).

على الرغم مما سبق إلا أن الباحثين يؤكدون بقوة أهمية الصورة في المذيع المرئي. وهذا ما تعطيه الدكتورة أميرة الحسيني أهمية خاصة في كتابها فن الكتابة للإذاعة والتلفزيون بقولها: يكتسب المذيع المرئي خاصية الصورة المتحركة التي تجعله قادرًا على نقل الحدث مسموعًا ، ومرئيًا من مكان وقوعه مباشرة إلى غرفة المشاهد. واعتماده على هذه الصورة التي تمثل الواقع كما يجري أو الواقع كما جرى بغية وصول الأحداث إلى عقل المشاهد وقلبه. وهذه هي لغة الفيلم ، أو لغة الصورة التي تختلف كل الاختلاف عن الكلمة المنطوقة أو المطبوعة. وهذا هو الأثر العاطفي للتلفزيون.

والعاطفة هنا هي الصورة أو كما قال مارشال مكلوهان) مع الصورة يكون الأثر العاطفي (وهذا الموقف العاطفي هو الذي يدفع المشاهد إلى الغضب، أو الخمول، أو الكراهية، أو الحزن، أو التعاطف . 1991 وظهرت ضرورة - فقد تطورت الصحافة التلفزيونية العربية بعد حرب الخليج الثانية 1990 CNN لتحديث الرسائل التلفزيونية التي أضحت أمرًا ملحقًا. وخاصة بعد العرض المتميز لشبكة الأمريكية لأحداث هذه الحرب. وبرزت قناة الجزيرة القطرية بنشراتها الإخبارية المتميزة والتي تمزج بين قراءة الأخبار ، وعرض المقابلات، وسرد التحقيقات الميدانية ، وتقارير المراسلين. فمن وجهة نظر المعايير المهنية الدولية لا نغالي إن عددنا هذه النشرة كأفضل إنجاز للصحافة التلفزيونية العربية في نهاية القرن الماضي. وأصبح من ضرورات العمل التلفزيوني اعتماد التقرير الإخباري من مندوب داخلي ، أو مراسل خارجي خاص بالقناة التلفزيونية متدرب لديها وعلى اطلاع تام أو كافٍ على سياستها العامة والتوجهات الخاصة لمخرجي البرامج الإخبارية، بعد أن كانت القنوات التلفزيونية خلال البدايات التقليدية للتلفزيون تعتمد على ما يردها من أخبار وحتى تحليلات من مراسلي وكالات الأنباء المعروفة والمتخصصة. كما أصبح من ضرورات العمل التلفزيوني المعاصر المزج بين مهمات التحرير، وتقديم النشرات، وظهور برامج سياسية متقدمة على نمط بعض البرامج الغربية ، وإعلاميين عرب متميزين. وقد

تطورت الرسالة الإخبارية مع تطور دور المراسل الميداني والذي تزامن مع إطلالة بعض القنوات الفضائية ، وانتشار مراسليها في بقاع الأرض على أسس أكثر مهنية .ونشأت بحوث إعلامية راهنة لتحليل مضامين البرامج الإخبارية بصفة بحوث وصفية أو مقارنة تركز على كيفية العرض ، ونقد الانحراف عن الواقع .وخاصة عندما تبنى هذه البرامج لأحداث واقعية .وتكمن الغاية السوسولوجية لهذه الدراسات في الفصل بين الواقع الاجتماعي وما يقدم بوصفه أخبارًا ، ومدى تأثيرها في الجمهور .

المرجع: جمال الجاسم المحمود التقرير الإخباري التلفزيوني، مجلة جامعة دمشق للعلوم الاقتصادية والقانونية -المجلد - 23 العدد الثاني 2007 -

## المحاضرة -5- الخبر التلفزيوني

الخبر التلفزيوني فشأنه شأن خبر الراديو لم يكتب لكي يمكن إختزاله من النهاية أو من أي نقطة أخرى بل إنه وحدة متماسكة و بناء معلوم متجانس الأجزاء له مقدمة و متن و خاتمة و إذا حذف أي جزء منه يصبح لا معنى له تماما مثلما لو حذف الفصل الأخير من مسرحية متقنة الصياغة ... ووجود الصورة إلى جانب الكلام الموجز الذي يرافقها قد جعل كاتب الخبر التلفزيوني يتوخى الإيجاز بأقصى درجاته و لكن هذا الإيجاز يجب أن يكون وافيا و هذا يعني أن على كاتب الخبر التلفزيوني أن يدع الصورة تصف الحدث لجمهور المشاهدين ... و هذا يعني أن خصائص الخبر الإذاعي هي ذاتها خصائص الخبر التلفزيوني الذي كتب للمشاهدين و ليس للمستمعين فقط حيث تؤدي الصورة مهمة كبيرة في إيضاح الفكرة الأساسية للموضوع

و من هم النقاط الأساسية التي لا بد أن يقف و يتأمل فيها كاتب الخبر التلفزيوني أكثر من غيره وهي:

1. الإيجاز

2. خلفية الخبر

3. التعبير المجازي

4. لمباقة الحديث

5. التطابق بين الصورة و الكلمة

6. أكثر الكلمات للمذيع و أقلها للصورة

7. مشاهدة تربط الفيديو قبل كتابة الخبر

8. الإفادة من الصوت الطبيعي

9. توافق النص مع منطوق الصورة

## نماذج الأخبار

إن الخبر كمفهوم يتفق عليه الكثير و لكن كممارسة نجد أنه يعبر عن دلالات مختلفة حسب البلد و ظروفه الإقتصادية و الإجتماعية و الثقافية و الوضع السياسي.

ومن أوجه هذا التباين في معالجة الخبر الصحفي نجد هذه القراءات المختلفة لصناعة الخبر بين من يربطه بالواقع و تجربة الصحفي و الخط السياسي للمؤسسة و الوضع السياسي السائد.

### 1. نموذج المرأة

يذهب أنصار هذا النموذج إلى أن الخبر يعكس كمرآة واقعا معينا عليه أن يؤدي هذه المهمة فالصحفيون و المراسلون يراقبون و يتأملون من العالم الذي حولهم و يرون ما يشاهدونه بدقة و موضوعية قدر الإمكان مثلما تكون المرآة صادقة في عكس الصورة التي تقف أمامها.

أنصار هذا النموذج يدافعون عن وجهة نظرهم بالقول نحن لا نصنع الخبر بل ننقله فقط . و معنى هذا أن القائمون بالأخبار ما هم إلا قناة معلوماتية ينتجها غيرهم و هم يعكسون أي شيء يقع عليه نظرهم و ليس لهم أن يقوموا بصياغة بأي شكل من الأشكال

و الواقع أن هذه الأنموذج للخبر تتميز بها وسائل الإعلام السكسونية أو الناطقة بالإنجليزية التي تعتمد الموضوعية في التغطيات الإخبارية و نقول بأن الصحفي يصف الحدث و لا يفسره و لا يشارك فيه .

### 2. النموذج الحرفي

أصحاب هذا الاتجاه من دارسي الأخبار ينظرون إلى صناعة الاخبار على أنها محاولة يقوم بها محترفون ماهرون يقومون بتوليف الأخبار التي يتم إختيارها حسب أهميتها و اجتذابها لجمهور وسائل الإعلام و لأسباب إقتصادية ، فإن التوجه نحو الجمهور له الإعتبار الأول ... و هذا ما يجعل الجمهور الفيصل الأول في اختيار الموضوع أو الموضوعات التي تحظى بالنشر و هذا معناه إن جمهور وسائل الإعلام هم حراس البوابة فيما يقبلونه يرى النور و ما يرفضونه يهمل أو يموت.

و من المعروف إن الصحفيين المحترفين تمرسوا في كيفية مخاطبة الجمهور و تلبية طلباته و اجتذاب اهتمامه ... و الصحفي المحترف يقاوم الكثير من الضغوط الداخلية و الخارجية التي تسعى إلى إخراج الخبر أو الموضوع بالشكل الذي يزيد خدمة لمصالحها و أهدافها و لكن ذلك يجافي الأعراف الصحفية و التقاليد الراسخة في غرف الأخبار .. الصحفي المحترف يرى الخبر

بضاعة متطورة خاضعة للمنافسة فضلا عن كونه خدمة إجتماعية المستفيد الأول منها هو الجمهور .

إن أخلاقيات المهنة و تقاليد الصحافة و مبادئ الإحتراف تعمل عملها في ذهن كاتب الخبر المحترف و هو يحول الأحداث إلى أخبار لها بناؤها و صياغتها و لها جمهورها الذي يتلهف لتلقيها.

### 3.النموذج المؤسساتي :

يقوم هذا الأنموذج على نظرية المؤسسة و تقاليدها و تعليماتها و طرائق تعاملها مع الأحداث و الأخبار ... و يرى أنصار هو النموذج الإخباري أن إختيار الموضوع يبرز من خلال الضغوط التي تخضع لها العمليات المؤسساتية و أهدافها ، الإخبارية لها أهميتها الخاصة مثلما مهمة كذلك الضغوط النابعة من العمليات الفنية الإنتاج الأخبار و اعتبارات الكلفة و ربح الإتجاه نحو تحقيق الربح و تطبيق الأنظمة القانونية و يبرز الأثر المؤسساتي في الخبر من خلال الدليل الأسلوبي الذي تعتمد كل مؤسسة إخبارية أو صحفية واسعة الإنتشار و يتضمن هذا الدليل الذي يسمى أحيانا كتاب اليد تعليمات لغوية و أسلوبية و طرائق معتمدة في التعامل مع الأحداث على إختلاف أنواعها و تقاليد الوسيلة الإخبارية في إعداد الأخبار و توزيعها

هناك بعض الصحف التي تعتمد الدليل الأسلوبي لوكالة أنباء اسوشيتد برس AP و الذي ترك أثرا واضحا في أسلوب كتابه الخبر ، و قد توالفت طابعته منذ الستينات و انتشر استخدامه في وسائل الإعلام المختلفة.

إن شيوع استخدام الدليل الأسلوبي إنما يدل على حرص المؤسسة الإخبارية و الصحفية على التمييز و إتقان صنعتها الإخبارية و مراعاة قواعد الكتابة و المعايير الأسلوبية و هذا المسعى في حد ذاته مؤشر على أن كتابة الأخبار أصبحت صناعة متقنة و دقيقة و لها خصائصها المميزة .

### 4.النموذج السياسي :

يرى أتباع هذا النموذج من الأخبار أن الخبر في أي مكان هو نتاج الميول الإيديولوجية للقائم بالأخبار فضلا عن ضغوط البيئة السياسية التي تعمل في ظلها المؤسسة الإخبارية، فحين يكون المحيط السياسي ديمقراطية رأسمالية ذات توجهات تتعلق بالرعاية الاجتماعية فان هذه العقدة الأيديولوجية تلقي بظلالها على النظرة إلى العالم بشكل مناسب في تضاعف كل موضوع فعلي أو متخيل ... فأنصار النظام القائم مثلا يصورون على أنهم أشخاص أخبار أما خصومه فهم سيئون و تقوم و سائل الإعلام بمتابعة الشخصيات ذات الشأن و كذلك المؤسسات الكبرى .

أما الخارجون عن النظام أو ذوو المواقع الدنيا فيتم إهمالهم عموما ففي الصين مثلا ينظر للخبر على انها

معلومات تفيد الحكومة و مثل بقية بلدان العالم التي تتباين أنظمتها السياسية و ثقافتها العامة و لذلك يصح القول بأن الخبر هو نتاج البيئة و التقاليد و الأيديولوجيات السائدة .

و الواقع أن النماذج الإخبارية الأربعة تجسد في نظرتها المختلفة تعقد العملية الإخبارية و تشابك العوامل المؤثرة في إعداد الخبر و توزيعه في صيغته النهائية ... كما تصور كذلك النظرات المتباينة للخبر كبضاعة معروضة في السوق و كنوع من الخدمة الإجتماعية تقوم بها وسائل الإعلام و هذا أن دل على شيء فإنما يدل على أن فن كتابة الخبر على درجة عالية من الدقة و المسؤولية و تقتضي مهارات و خبرات كبيرة قادرة على استيعاب أبعاد العملية الإخبارية و العوامل المؤثرة فيها.

### قواعد كتابة الخبر الإذاعي و التلفزيوني

هناك تشابه كبير بين الخبر الإذاعي و الخبر التلفزيوني ذلك أن الإذاعة قد سبقت الشاشة الصغيرة في تقديم الأخبار بحوالي عقدين من الزمن و استطاعت أن تؤسس تقاليدها و ممارساتها الصحفية و تطور لها أسلوبا مميزا عن أسلوب الجريدة ... و حين ظهر التلفزيون أفاد كثيرا من الفن الإذاعي الذي يشترك معه في مخاطبة الأذن ... و هنا تستطيع القول أن الخبر التلفزيوني يعتمد كثيرا على قواعد كتابة الأخبار الإذاعية مع الأخذ بنظر الحسبان وظيفة الصورة و مكانتها العظيمة في النشرة الإخبارية و إبراز قواعد كتابة الأخبار الإذاعية هي:

1. الجمل قصيرة وبسيطة
2. يذكر الفاعل مع فعله سوية إذا أمكن
3. عدم استخدام الجمل المعقدة و الكلمات النادرة
4. في الخبر الإذاعي الكلمات كتبت لكي تقرأ و لذلك لا بد أن تكون سهلة النطق
5. استخدام أقل ما يمكن من الضمائر
6. حداثة الخبر الإذاعي
7. في الخبر الإذاعي تستخدم عبارة وصيغة قبل الاسم
8. لا تبدأ الجملة بمقتبس في الأخبار الإذاعية و لا يترك إسم المصدر في نهاية المقتبس
9. لا تبدأ الجملة بالإحصاءات و كثرة الأرقام
10. استخدام المبني للمعلوم
11. الحذر من تغطية أخبار الجريمة

## المحاضرة-6-الأخبار التلفزيونية والعوامل المؤثرة في صناعتها

تلعب أخبار التلفزيون دوراً كبيراً في التأثير على الجماهير وتشكيل آرائهم وميولهم وتوجيههم إلى قضايا معينة وصرف نظرهم عن أخرى ولعل هذا كان من أهم أسباب اختيار هذا الموضوع ليكون محل الدراسة . هذا بالإضافة إلى أن المواد الإخبارية من أهم المواد التي تقدمها المحطات التلفزيونية المختلفة، وقد اثبت بعض الباحثين أهمية الأخبار في حياة الإنسان عن طريق دراسة ما يعانيه الفرد من وحدة وشعور بالقلق في غياب الأخبار .

ولا ننسى أن نشرة الأخبار تعد بمثابة نافذة يطلع فيها المشاهدون وهم في منازلهم على العالم الكبير، وندرك مدى خطورة التلفزيون كجهاز إخباري حينما نعلم ان الإنسان يحصل على 98% من معارفه عن طريق حاستي السمع والبصر، عمدتي الحواس الإدراكية، وتزداد دهشتنا حينما نعلم ان المرء يحصل من هذه النسبة على 90% من معرفته عن طريق البصر أو الرؤية فإذا أضفنا إلى ذلك أن التلفزيون يمكن ان يصل إلى آلاف الملايين من المشاهدين في منازلهم في آن واحد لاستطعنا ان ندرك دوره الخطير .

### تعريف الخبر التلفزيوني:

لا بد لنا منذ البداية ان نتعرف على ماهية الخبر التلفزيوني كي يتسنى لنا معرفة العوامل المؤثرة في صناعته، بالنسبة لتعريف «الخبر التلفزيوني» فإنه بحسب دراسة للأستاذ محمود حسن إسماعيل عن دور أخبار التلفزيون أكد انه لا يوجد اتفاق على تعريف محدد أو مقنن له. وأن التعريفات بين محطات التليفزيون تختلف طبقاً للأهمية التي توليها كل محطة للأخبار، وطبقاً للسياسة التي تتبعها تلك المحطة . ويمكن القول: ان الخبر التلفزيوني هو الحدث الذي تتوافر فيه القيمة «المرئية» وقيمة «الصحة» بالإضافة إلى قيمة أو أكثر من القيم الخبرية المتعارف عليها مثل: الاهتمام، القرب، المعلومات، الفورية، التأثير ... وغيرها، ويصلح للنقل التلفزيوني فنياً وأخلاقياً.

وتكتسب الأخبار معناها وفقاً لما تراه عيون، وما تسمعه آذان من يلاحظها، وبالتالي فإن الخبر من وجهة نظر شخص ما قد لا يكون خبراً من وجهة نظر شخص آخر، أي أن الملاحظات (الأخبار) التي ينقلها المراسل تخضع للاعتبارات البيئية والجغرافية والاتجاهات الاقتصادية الاجتماعية لمن يقوم بنقل الأخبار . والأخبار: هي أي شيء يشبع أو يغذي حب استطلاع الإنسان سواء كان رجلاً أم امرأة وبناء على هذا المعنى فالأخبار شيء عالمي .

يعرف خبراء الاتصال الخبر: بأنه سرد لشيء حقيقي، وبأنه الشيء الذي وقع فعلاً. بينما يرى آخرون أن الخبر هو السرد الحقيقي والكامل للعالم الاجتماعي، في حين أكد البعض على الدقة بالنسبة للأخبار

ويرون ان الخبر عبارة عن تقرير عن حدث يحتوي في الوقت المناسب على معلومات جمعها بدقة وكتبها صحفي مدرب بغرض خدمة القارئ أو المستمع أو المشاهد .

وتؤكد الدكتورة مي العبد الله سنة في كتابها (التلفزيون في لبنان والعالم العربي) انه مع ظهور التلفزيون اهتمت المحطات التلفزيونية في كل دول العالم «بالأخبار» حيث أصبحت مادة أساسية للتلفزيون، ووظيفة مهمة من وظائفه ولقد ظل الخبر التلفزيوني محتفظاً بطابعه الصحفي في بدايات ظهوره، إلى أن أصبح له كيان مستقل، وقواعد خاصة تميزه عن الخبر في باقي الوسائل الإعلامية .

### أهمية نشرات الأخبار في التلفزيون

نشرة أخبار التلفزيون كما يعرفها خبراء الاتصال هي: العرض الإخباري الذي يقدم للمشاهد على شاشة التلفزيون على الهواء مباشرة، ويعتمد هذا العرض أساساً على الخبر .

وتسعى أخبار التلفزيون إلى تزويد جماهير المشاهدين بالأخبار الداخلية والخارجية التي تهمهم وتهم بلادهم بصدق وموضوعية لإشباع صفة حب الاستطلاع التي تعد أبرز صفات الإنسان، وبحسب علماء الاجتماع فإن رغبات الفرد الأولية وحاجاته إلى الطعام والمأوى ترتبط برغبات اجتماعية أخرى، كالتعرف على الأشخاص الآخرين واختبار البيئة وجمع المعلومات المفيدة عن الطبيعة والإنسان والحيوان، وهذه هي أهم سمة من سمات الإنسانية التي تساعد على التكيف مع البيئة، والانسجام مع غيره من الناس وبالأخص الذين يعيشون معه لأن هذا التكيف دليل على الصحة النفسية والسلامة الاجتماعية، ويذهب البعض إلى أن الإنسان «نفس إعلامية» تتغذى بالخبر، وتتمو بالفكر وتصح باللحن الجميل فالإعلام حاجة من الحاجات الإنسانية.

وهنا يجب تأكيد حق الجماهير في أن تعي وتناقش ما حولها، وينص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على أن من حق الإنسان أن يعلم، ويقصد بالإعلام أو الإخبار: تزويد الجماهير بالأخبار الصحيحة والمعلومات السليمة والحقائق الثابتة، التي تساعد على تكوين رأي صائب في مشكلة من المشاكل، أو واقعة من الوقائع، بحيث يعبر هذا الرأي تعبيراً موضوعياً عن عقلية الجماهير واتجاهاتها وميولها، وهنا يعرف الباحث الكبير الدكتور إبراهيم إمام، الإعلام بأنه: التعبير الموضوعي لعقلية الجماهير ولروحها وميولها واتجاهاتها، وفي نفس الوقت فالإعلام تعبير موضوعي وليس ذاتياً من جانب القائم بالاتصال.

وتتزايد أهمية أخبار التلفزيون يوماً بعد يوم وبصورة كبيرة كنتيجة مباشرة لما تحقق من تقدم كبير في مجال الأقمار الصناعية على نحو لم يسبق له مثيل في تاريخ البشرية، ولقد أصبح في متناول جميع الدول إمكانية الاستفادة من تكنولوجيا الفضاء في بث الأخبار واستقبالها .

وأصبح التلفزيون أسرع الوسائل الإعلامية في نقل الأخبار بصورة واقعية بل وتفوق في هذا المجال تفوقاً عظيماً، ويؤكد خبراء الاتصال انه حينما يحصل المتلقي على رسالة إعلامية من وسيلة إعلامية غير التلفزيون كالإنترنت تفيد بوقوع أحداث تهمه يسارع إلى القنوات التلفزيونية ليتابع البث المباشر بالصوت والصورة وهو ما يؤكد ان التلفزيون يعد الوسيلة الأولى والأفضل في مجال الأخبار، هذا بالإضافة إلى أن الغالبية تعتبر التلفزيون الوسيلة الإعلامية الأكثر صدقاً في المجال الإخباري، وفي رسالة الماجستير التي قمت بإعدادها أثناء عملي كرئيس تحرير في مركز الأخبار بتلفزيون البحرين والتي تحمل عنوان «العوامل المؤثرة في صناعة الأخبار - دراسة مقارنة بين نشرات الاخبار في قناة البحرين وقناة الجزيرة» أكدت ان مهمة أخبار التلفزيون هي تنوير الرأي العام بالأنباء الداخلية والخارجية وإيقافه على مختلف التيارات والأحداث العالمية. فهي تبلغ المواطنين بجميع الأحداث المهمة والمثيرة للاهتمام سواء في الداخل أو الخارج. كما تطلع المواطنين على الأحداث السياسية والتطورات التي تحدث في المجتمع، لكي يتمكنوا من تكوين الرأي الخاص بهم، والاشتراك بأنفسهم في الشؤون العامة، وأخبار التلفزيون لديها القدرة التي تنفرد بها عن الأخبار في أجهزة الإعلام الأخرى، لأنها تعرض صورة المجتمع ذاته، وليس ثمة ما يضارع التلفزيون في قدرته على أن يكون مرآة تتعكس عليها صورة المجتمع.

والحقيقة التي يجب ان نعيها هي ان النجاح في الأخبار سواء كانت المحطة متنوعة البرامج أو متخصصة فيها هو الذي يكسب المحطة هويتها في أذهان المشاهدين ويعزز من صورتها ومكانتها عند متابعيها بعد مراحل وأعوام من الممارسة المهنية الراقية، والمصادقية العالية والاحتراف الرفيع.

### أسلوب الكتابة للتلفزيون

بحكم طبيعته وخصائصه، فإن التلفزيون يحتوي على كل وسائل التعبير البصرية ووسائل التعبير الصوتي كالكلمة منطوقة والألحان والمؤثرات الصوتية وهذا ما يجعل التلفزيون وسيلة اتصال متميزة، إذ تساعد الصورة على تدعيم رسالته الإعلامية. لهذا فإن الكتابة للتلفزيون كما جاء في كتاب الخبر الإذاعي والتلفزيوني للباحث محمد معوض والباحث بركات عبدالعزيز تعتمد على البساطة والوضوح والصدق والألفة، فالكاتب للتلفزيون يعرض من خلال ما يكتبه للشاشة الصغيرة العالم على اتساعه بما فيه من أحداث. وهنا الكاتب يخاطب من خلال ما يكتب شتى فئات الناس على اختلاف طباعهم واتجاهاتهم وذلك عن طريق لغة مشتركة تستفيد من حركة الصورة والاتصال اللغوي. وتسمى لغة التلفزيون عادةً اللغة المرئية التي تتجه إلى الهدوء والتبسيط والخلو من التكلف. والمشاهد عندما يتعامل مع التلفزيون يتعامل معه كصديق حميم يستقبله في منزله لينقل إليه الأحداث الواقعية ويفيض عليه بالانفعالات الصادقة، فالتلفزيون وسيلة إعلامية ذاتية بمعنى أن المشاهد يشعر بأنه قريب من المتحدث أو مقدم

البرنامج. إن الأساس الأول والبداية الحقيقية لفن الكتابة للتلفزيون أن يتعرف الكاتب على عناصر ومقومات صياغة الرسالة التلفزيونية وكيفية استخدام كل عنصر منها لأن هذه العناصر هي مفردات لغة التلفزيون التي يصوغ بها ويعبر من خلالها عن أفكاره ومعلوماته.

### العوامل المؤثرة في صناعة أخبار التلفزيون

في السنوات القليلة الماضية، ومع تنامي وتعددية الفضائيات الإخبارية المتخصصة، تعاظم دور وسائل الإعلام في إدارة الصراعات المختلفة، ومن ثم أصبحت القنوات الإخبارية نتيجة للملكيات الاحتكارية تتجه نحو تأطير الأحداث والموضوعات، أي تقديم أجزاء معينة من الحقائق وفق أطر محددة تعبر عن مجموعة من الآراء والأفكار والتصورات التي تتفق مع توجهات تلك القنوات الإخبارية، وهو ما يعرف في عالم الاتصال بنظرية التأطير التي بدأت على يد العالم Bateson عام 1955م ثم طورها العالم Goffman في عام 1974م، وقد عرفها الباحث الأكاديمي الإعلامي أحمد عبدالرحمن العرفج في مقال له بعنوان التيسير في مفهوم نظرية التأطير ونشر في جريدة المدينة بأنها وضع الأحداث والأشخاص في إطار معين، بحيث يجعل المتلقي يحكم على القضية بحسب ما هو متوافر عنده من معلومات حولها. وبالتالي فإن المعلومات التي تصله تقوده إلى اتخاذ أحكام وفق ما تصنعه نظرية التأطير وأجندة المعلومات التي ترسلها.

هذا بالإضافة إلى ان هذه النظرية قد تستخدم في إزالة التركيز عن حدث مهم من اجل إشغال الرأي العام بحدث أقل أهمية.

وفي دراسة للباحث الأكاديمي الجزائري إسماعيل القاسم بعنوان «القيم الإخبارية والعوامل المؤثرة فيها» أكد الباحث ان كل وسيلة إعلامية تتبع الجهة التي تمويلها وهي لا تستطيع الخروج على السياسة الإعلامية المرسومة لها، ويعرف خبراء الاتصال السياسة الإعلامية للتلفزيون بأنها التوجه الذي تتبناه القناة وفقاً لمعايير وأسس تحدد ذلك الوجه وصولاً إلى أهداف معينة، وقد تكون السياسة الإعلامية العنصر الأساسي الذي يؤثر في انتقاء الأخبار وترتيبها وكذلك يؤثر في إنتاج البرامج وكيفية معالجتها.

وقد أكد العديد من خبراء الاتصال على دور وسائل الإعلام وخاصة القنوات الإخبارية في إدارة العديد من الصراعات الدولية، من خلال تقديم تصورات بشأن الأطراف المشاركة فيها، وإضفاء الشرعية على بعضها، وتجريد البعض الآخر من الشرعية، وإبراز قضايا هامشية، وتجاهل قضايا أخرى أكثر أهمية، بل ان بعض الباحثين اتجه لتأكيد أهمية وسائل الإعلام في تطور الصراعات وأنها ليست مراقبا محايداً في تغطية الأزمات والصراعات.

ويؤكد الدكتور حنان أحمد سليم الأستاذ المساعد بقسم الإعلام بجامعة أسيوط في دراسته عن إدارة القنوات الإخبارية الأجنبية للأزمات العربية، أن وسائل الإعلام أصبحت تسهم في تشكيل السياسة الخارجية لعملية صنع القرار من خلال تقديم الأحداث التي تصوغ احتياجات السياسة وتسهم في بناء الأجندة السياسية، وقد يبدو ذلك بواسطة واضعي السياسة أنفسهم أو من جانب العديد من صانعي القرار على الساحة الدولية .

كما انه لا يمكن إنكار ان القنوات الإخبارية قد ساهمت في صناعة كيان سياسي عالمي لمالكيها وأنها أضحت بمثابة السلاح الفتاك الذي يوجه نحو الأعداء متى اقتضت الضرورة، وعليه فإن امتلاك قناة إخبارية فعالة أصبح ضرورة ملحة في عالم اليوم .

### عوامل نجاح القنوات الإخبارية المتخصصة :

يرى خبراء الاتصال ان النجاح في الأخبار لا يأتي إلا بعد مراحل وأعوام من الممارسة المهنية الراقية والاحترافية العالية، وهنا تجدر الإشارة إلى ان الحصول على قناة ناجحة بمعنى الكلمة يستحق كل هذا العناء .

كما ان نجاح الأخبار في التلفزيون سواء كان ذلك في قناة منوعة أو متخصصة لا يمكن ان يتحقق إلا إذا توافرت لها مقومات النجاح وهي هامش الحرية الصحفية والمرونة المالية بالإضافة إلى الإبداع المهني -أي الاحترافية.

لا يمكن إنكار ان كثرة القنوات التلفزيونية قد رفعت من حس التذوق الاخباري لدى المشاهد العربي وأصبح يستطيع ان يميز بين المواد التي تطرحها القنوات المختلفة ويضعها لعملية تقييم ذاتي، وكنتيجة حتمية فإن معظم القنوات الجديدة تغشل في الحصول على مقعد في ذهن المشاهد العربي. فالأسلوب المتشابه يعطي إحساسا لدى المشاهد بأنها قنوات مكررة، وقد ذكر أحد الباحثين انها تتنافس على شراء المواد الوثائقية المعلبة كي تملأ بها الفراغات بين النشرات الإخبارية.

## المحاضرة -7- اجتماع هيئة التحرير في التلفزيون

هنالك أربع فترات زمنية مهمة في حياة التحرير:

- 1الجلسة التنظيمية ، و هي أسبوعية، - 2 اجتماع هيئة التحرير مع كل الصحفيين، و هي اجتماعات يومية، الجلسة الثانية للتحرير تعد في إطار لجنة مضيق دليل النشرة، بعد بث النشرة الإخبارية، الجلسة الإنتقادية تجمع كل الذين شاركوا في اعداد و بث النشرة ، و لك من أجل مناقشات سريعة .

جودة بنية النشرة و تناسق فقراتها يعتمدان على هذه الاجتماعات التي تجمع مجموعة أو كامل الفريق العامل فيها.

**لقاءات هيئة التحرير: استشراف، إنتاج ، تقييم ذاتي.**

### • جلسة الأحداث المنتظرة:

تحدث مرة في الأسبوع، و ذلك لتخطيط برنامج التقارير وتوقع الأحداث الحالية أو الممكن حدوثها. إنها تجمع الكوادر الخاصة بالتحرير، الصحفيين المحررين والصحافيين المصورين و المساعدين و المشرفين على الأرشيف .

تتظر هذه الجلسة في كل الطلبات الواردة من خارج القناة، و يتم رفضها أو قبولها .المواضيع التي يتم قبولها تُسجّل في مفكرة خاصة بالتحرير.

### جلسة التحرير:

تقام 8ساعات أو 6 ساعات قبل نشرة الأخبار، من أجل بناء نشرة اليوم و تعقد بمشاركة جميع صحافيي التحرير، وبحسب حجم القناة التلفزيونية، ينضم إليها أيضًا المسؤولون والطواقم التقنية، تبدأ الجلسة بإستعراض صحف اليوم ثم استشارة المفكرة التنظيمية للتحرير، و يبدي كل مشارك في الجلسة وجهة نظره، واقتراحاته،

فيختار رئيس التحرير المواضيع التي ستُعالج ويحدد زوايا التقارير التي سيتم اعدادها، و هكذا و بعد أن يبدي كل عضو رأيه، تتم بلورة السياق المسبق لدليل نشرة الأخبار. و تدوم هذه الجلسة من 20 الى 45 دقيقة.

### الجلسة التحضيرية:

تُقام ساعتين أو أربعة قبل النشرة الإخبارية، و يتم ضبط الأولويات الهرمية النهائية للنشرة من قبل رئيس التحرير و نائبه و رئيس النشرة و المحررون و المذيع مقدم النشرة، ويحدد الجميع التسلسل النهائي لسياق

النشرة وتكون هذه الوثيقة النهائية بمثابة " الدليل " لكل فرق الانتاج:  
المصوّر في الاستوديو، مهندس الفيديو ، مهندس الصوت، مسؤول المؤثرات الخاصة، المقدم...  
الجلسة الانتقادية تتم مباشرة بعد نشرة الأخبار :

الهدف من هذه الجلسة التي تعقد مباشرة بعد النشرة الإخبارية هو : الإشارة إلى نقاط القوة ونقاط الضعف للنشرة و ذلك بحضور كل الصحفيين والتقنيين الذين شاركوا في البث، و تتم مناقشة المشاكل التقنية أثناء البث و كذلك المسائل الفاشلة والنجاحات الصحافية المسجلة.  
المعلومات المستخلصة من هذه الجلسة توزّع في اليوم الموالي في بداية جلسة التحرير.

• يمكن تنظيم عرض نقدي لمراجعة جزء أو كامل النشرة الإخبارية و تحسين بناء النشرات الإخبارية الموالية.

- طريقة الإستعداد مسبقا للأحداث المتوقعة:

كي لا يعتمد إنتاج الأخبار على الطلبات الواردة من السلطات و المؤسسات فقط، يجب توقع الأحداث التي يمكن أن تحصل.

عند نهاية جلسة التحرير، يقوم رئيس التحرير أو أحد نوابه، بمراجعة الرزنامة من أجل رؤية الأحداث المتوقعة بعد 15 يوما أو 30 يوما و يعيّن فريقا للتفكير في كيفية تغطية الموضوع. بالنسبة إلى هذا الفريق، لا يتعلق الأمر بإنجاز تقرير في أجل 15 أو 30 يوما ، بل التفكير فيه مسبقاً حتى يستعد لليوم الذي يقع فيه الحدث و يكون متقننا لكل المعلومات الواجب استعمالها و مدركا للمصادر التي عليه اتباعها ومبتكرا في الإنجاز.

## المحاضرة -8- التقرير التلفزيوني

عند الوصول الى قاعة المونتاج، يبدأ الصحفي في صياغة تقريره بجملة بسيطة يقوم بعرضها على مهندس المونتاج للإستفادة من رد فعله: "عن ماذا يتحدث هذا التقرير وماذا يُقال فيه". يعتبر مهندس المونتاج مختصا في اللغة السمعية والبصرية: فهو يعرف كيفية ابراز معاني التقرير من خلال الصوت والصورة، و هو أيضاً المشاهد الأول للتقرير وكالمشاهد، هو لا يفهم التقرير الا من خلال ما يراه ويسمعه بالفعل، المناقشة بين الصحفي و مهندس المونتاج هي مهمة جداً.

- من اللقطة إلى المشهد

تتمثل الخطوة الاولى في اختيار نقطة البداية ونقطة النهاية من بين اللقطات المصورة، بذلك، نمر من اللقطة المصورة إلى اللقطة الصالحة بأن كون في مشهد من التقرير، في الكثير من الأحيان، تكون

اللقطه لوحدها بدون معنى: كي يصبح له معنى، يجب ادججه في مشهد ، أو مجموعة من اللقطات، على الأقل ثلاث لقطات، تنتمي في معظم الأحيان الى نفس " العائلة " من اللقطات، تمثل اللقطه المشهد الإستثناءً من هذه القاعدة: فهي بمثابة المشهد بآتم معني الكلمة، في المونتاج، يتم استخدام تناسق اللقطات و الصور المجسمة و بعض المؤثرات الأخرى من أجل مرونة المرور من لقطه إلى أخرى و إعادة بناء وحدة الفضاء و المدة والحركية في ذلك المكان، و في المقابل، هنالك تقنيات و خدع فنية تستخدم لإبراز التغييرات (في المكان و الزمان و الحركة ) أو من أجل جعل المشاهد يتقطن إلى أن هناك قطيعة في التسلسل ( للمقابلة المركبة مثلا ).

#### - تناسق اللقطات

من الناحية التقنية، يتمثل " تناسق اللقطات " في الإنتقال بمرونة من لقطه الى اللقطه التي تليها، و هنالك مجموعة من القواعد التي تسمح بالتناسق في الصوت والصورة عند الانتقال من لقطه إلى أخرى في أحسن الظروف:

- التناسق في المحور (نغير الزاوية بدون تغيير محور الكاميرا)
- التناسق في الحركة (نأخذ بغبن الإعتبار المرونة عند الإنتقال من حركة الى أخرى)
- التناسق المتمثل في " لقطه فوق لقطه أخرى " (لقطه مغلوطه = نفس زاوية اللقطه ونفس زاوية المحور) هذا أمر يجب تجنبه.

#### "اللقطه المجسمة"

هي صورة ذريعه يتم ادخالها بين لقطتين لتجنب عدم التناسق بين اللقطات، كما تستعمل لإصلاح استجاب مركب ، تقنيو المونتاج يرفضون عبارة "لقطه مجسمة:" المونتاج الجيد لا يمكنه أن يتضمن لقطه مجسمة أو لقطه لا معنى لها.

#### إجراءات و خدعات فنية

يجب أن تا يخلو التقرير حول الحدث من تقنيات " الخدعة الفنية " في الصورة:

- صور بطيئة أو سريعة،
- غموض / وضوح ،
- تلاشي الصورة ، تلاشي إلى الأسود، تلاشي إلى البيض ،
- الإضاءة الشمسية....

بالنسبة إلى مهندس المونتاج، تعتبر هذه التقنيات - إذا ما أحكم استعمالها - من الوسائل التي لا يمكن استبدالها أو الاستغناء عنها في عملية المونتاج، لكن كل تقنية من هذه التقنيات، لا قيمة لها خارج اطار

المونتاج المناسب لها: صورة " بطيئة " لا تعني بالضرورة " صرة شعرية أو رو منسية" ، "تلاشي الصورة الى الأسود" لا يعني دائماً "العودة الى الماضي"،  
 هذه العمليات تأخذ معناها الكامل في إطار التقرير، فإذا تم استخدامها بطريقة مجانية أو عشوائية، انطلاقاً من أفكار مسبقة ، يمكن لهذه التقنيات أن تدخل تشويشاً على الصورة.  
 عند إنزال المشاهد المصورة على خط المونتاج نتمكن من معاينة نجاعة وسيولة تسلسل المشاهد مع نسق التقرير وخاصة عملية المزج (الميكساج) بين الصوت والصورة

تعليق	تصريح	الصوت الرئيسي	تعليق	على	الصحفي في الاستوديو
صور مجسمة	إطار الإستجواب	الصوت الطبيعي الصورة	الصورة	صور	خريطة الموقع

تبرز المعاني المتعددة التي يتخذها المشهد الواحد حسب إدراجه في سياقات مختلفة:

- تصوير وجه الممثل بطريقة عادية : يبدو مضيئاً عندما يتم أثناء المونتاج وضع صور قبله وبعده لنساء فاسقات ومشاهد أخرى لمائدات عليها ما طاب ولذ من المأكولات ،
- وعكس ذلك إذا تم تركيب ذلك المشهد وسط صور لتوابيت وأنقاض فإن وجه الممثل يبدو منغلماً وأظلم ،

ما يمكن أن نستنتجه هو أن المشهد يكتسب معناه من خلال مجاورته لمشاهد أخرى ، وهذا هو المبدأ الأساسي الذي تقوم عليه عملية التركيب أو المونتاج.

#### - مشاهدة الصور وبناء التقرير

يركز بناء التقرير خلال عملية التصوير، ثم عند مشاهدة اللقطات ، و عموماً قبل المونتاج، يختار الصحفي مشهد البداية و النهاية للتقرير، و ينظم المشاهد الرئيسية التي تبرز الخبر الرئيسي و تطورات القصة ... و من الضروري أن يحترم التركيب النسق العادي للصورة و الصوت في كل مشهد، أما سرد أطوار التقرير، فيمكن أن يدعم أثناء عملية التصوير (مؤثر الواقع) أو من خلال تركيب الصور أو من خلال التعليق.

خلال حصة مشاهدة الصور ، يحدد الصحفي اللقطات الرئيسية التي تشكل الخطوات الهامة في المونتاج، و المراحل البارزة في التقرير:

1. مشاهدة كل اللقطات والاحتفاظ فقط بتلك التي تتلاءم مع الموضوع و مع جوهر التقرير: وضعيات خاصة، مقابلات، صور، أصوات مميزة، أجواء...

2. التعرف على كل لقطة بفضل كلمة أو أكثر من الكلمات الأساسية التي تشير الى محتواها و خصوصياتها مثل: زوايا التصوير، محاور، شخصيات، أماكن...

3. تسجيل موقع كل لقطة يتم اختيارها و انزالها على خط المونتاج ، و ذلك بذكر توقيت الصورة الأولى و توقيت الصورة الأخيرة من اللقطة، ( خط المونتاج هو الذي يتم فيه انزال الصور المختارة ،.

4. تجميع اللقطات المختارة في ملفات خاصة و معروفة،

5. تنظيم هذه الملفات في شكل " مجموعات من اللقطات."

- ما هي مجموعة اللقطات؟

في معظم الأحيان، يكون تصوير المشهد باعتبار وضعية معينة و في مكان وزمان محددين. إحترام وحدة المكان و الزمان و الحدث يمكن أن يكون أحد النقاط الأساسية في إعداد التقرير.

- إيجاد سياق أوجد ، "خط أحمر" يرشد المشاهد:

- صورة مميزة أو صوت مميز يتكرر على طول التقرير،
  - شيء ما أو شخص يكون كالمرجع للتقرير،
  - الوصف ( لإجراء أو لقطاع ) يتم من خلال مشاهد منظمة بشكل جيد
  - مسار، تسلسل زمني، تحليل مدعم بلقطات مصورة أو مقاطع صوتية.
- انتباه، المنطق الصحفي لا يتلاءم في معظم الأحيان مع التسلسل الزمني، سواء كان التسلسل المتعلق بالأحداث أو التسلسل الزمني للتصوير. توقيت " الواقعة " يختلف عن توقيت السرد الصحفي الذي يتطلب وضع المعلومة الأساسية دائما في بداية التقرير.

حتى في حالة إعداد تقرير مقتضب، يمكن أن يتم استبدال السياق الرئيسي ب:

• مونتاج ينتقل من قصة إلى أخرى

القصة أ 1 / / القصة ب 1 / / القصة أ 2 / / القصة ب 2 / / القصة أ 3، الخ...

• لقطات مما سبق الحدث تكسر التسلسل الزمني من خلال بدء القصة بالتحدث عن نهايتها:

نهاية القصة // بداية القصة // القصة تتبع // عودة الى نهاية القصة

• قطع في السرد يتخلص من مراحل الوسط في القصة ويعجل وتيرة التقرير:

بداية القصة // (ملخص لمراحل الوسط) // نهاية القصة

في سبيل وضع خطة لتركيب التقرير، على الصحفي أن:

1. إيبادر بوضع المعلومة الرئيسية أو المشهد الرئيسي في مقدمة التقرير (من خلال الصورة أو الصوت)

2. اختيار المشهد الافتتاحي والمشهد الأخير للتقرير ،

3. بناء قصة التقرير على نسق إيقاعي يمر من نقطة قوية تشد المشاهد إلى أخرى بنفس التأثير (اللقطات الأساسية)،

4. إبراز أطوار القصة بفضل تركيب يأخذ بعين الاعتبار التناغم في الصورة و الصوت بالنسبة إلى كل مشهد ، كما يحترم اللقطات الموزعة على مجموعات و يجتنب الصور الفريدة التي لا تنتمي إلى مجموعة.

تجنب استعمال الاستجواب بصفة آلية كمقطع أساسي في التقرير : هو مقطع قوي كمحتوى لكن كشكل هو أطول مشهد في التقرير ، أما ضمناً فهو يبرز الشخص الذي يمنحه التقرير الكلمة ويبطل الآخرين (حيث يكون من الصعب إبراز وجهة نظر شخص من خلال التعليق فقط ودون أن يتحدث بنفسه ) ، لذلك فإن الحوار التلفزيوني يعتبر ثمينا لكن علينا استعماله بكل حذر.

استعمال الاستجواب يمكن أن يفند قاعدة وحدة المكان والزمان وتسلسل عمل ما ،

كل استجواب يتم إنجازه في زمن ومكان مختلفان عن بقية التصوير يتسبب في تغيير اللهجة وإذا لم يكن هذا التغيير إرادياً يستحسن إجراء الاستجواب في نفس الموقع حتى يتيسر دمجها في التقرير.

**تكرار نفس المشهد يعطل عملية سرد القصة**

يستحسن الابتعاد عن استعمال مقاطع عدة من نفس الاستجواب في التقرير الواحد حتى يتسنى جعل المشاهد يدرك أن تكرار نفس المشهد هو أمر مقصود وإرادي يجب العناية بزوايا المشهد ودراسة نسق تواتر وتكرار المشهد على امتداد التقرير او الريبورتاج.

**الترتيب الذي يتبعه الصحفي في تقديم الاستجابات يكشف عن موقف يتحمل الصفي تبعاته**

حتى يكون التقرير محايداً يتعين على الصحفي تقديم وجهات نظر متعارضة ومتناقضة (مع وضد) بخصوص موضوع ما والترتيب الذي تقدم فيه مختلف وجهات النظر ليس محايداً فهذا الترتيب يعكس خيار الصحفي وميولاته وهو يتحمل مسؤولية تبعات ذلك انظر الى المثال التالي:

استجواب 1 مطعم جيد + استجواب 2 مرتفع الثمن = تعليق: كان من الأجدى عدم القدوم إلى هذا المطعم

استجواب 1 إمرتفع الثمن + استجواب 2 جيد = رغم كل شيء فكرة القدوم الى هذا المطعم حسنة

**ما هو عدد المقطعات من الاستجابات في التقرير الواحد:**

المستجوب الأول والمستجوب الأخير: المشاهد ينسى في غالب الأحيان هذا أو ذاك المقتطف من الاستجواب (خاصة إذا كان التقرير يتضمن 4 أو 5 مقتطفات) لذلك يجب العناية بهذه المقتطفات من الاستجابات وإحكام ترتيبها ومدتها ومضمونها

### هل يمكن إنهاء التقرير باستجواب

الجاري به العمل عادة هو ان ينهي الصحفي تقريره بتعليق مبني : وعدم إضافة تعليق بعد آخر مستجوب يقود حتما إلى إعطاء الأولوية القصوى لتصريحات المتدخل الأخير ، بصفة استثنائية وفي إطار ملامح لشخصية ما ، يمكن ترك الكلمة الأخيرة للمستجوب في نهاية التقرير او الريبورتاج.

### بدء التقرير باستجواب:

انطلاق التقرير بكلمة التقطت على الطائر قد تكون بداية جيدة، وفي هذه الحالة يعتبر ذلك صوتا من الواقع التقط في قلب الحدث أكثر من أنه استجواب ويستعمل عادة لطرح الموضوع بطريقة ديناميكية ، ففي صورة انطلاق التقرير بكلمة من مساهم في الحدث يجب جلب انتباه المذيع مقدم الاخبار حتى لا يعلن عن التقرير بطريقة سرد أسماء الصحفي وأعضاء الفريق المصاحب ، فإذا التصق ذلك التقديم بهذا النوع من التقارير فقد يشوش الفهم لدى المشاهد.

### إخفاء هوية المستجوب:

توجد عدة طرق تمكن من عدم الكشف عن هوية المتحدث الذي يطلب عدم الظهور في الصورة:

- التصوير بوضع الكاميرا أمام الشمس أو اللجوء إلى الخدع في الصورة برسم فسيفساء مثلا على وجه المستجوب،
- تشويه تسجيل الصوت ،

وتستعمل هذه الطرق بهدف الحفاظ على هوية المتدخل أو سمعة مصدر الخبر لكن ذلك يدخل الكثير من الغموض على التقرير .

### كتابة تعليق التقرير

التعليق في بداية ونهاية التقرير، يكتسي أهمية بالغة من ناحية الوضوح والتأثير على المشاهدين، يتقدم التقرير من مشهد الى آخر بفضل التعليق المفسر لكل محطة منه المدعم بصور ومشاهد و لقطات اساسية مصحوبة بتعليق في الصدد، يمكن أيضا للتعليق أن يعلن عن استجواب أو تفسير وضعية معينة .

الأولوية هي في كتابة نص الإعلان عن التقرير و إرساله إلى المذيع مقدم النشرة.

و في ذلك مصلحتين:

- يتعرّف المقدم على التقرير بشكل مبكر مما يمكنه من إعادة كتابة الإعلان عن التقرير و حسن ادماجه في النشرة،
- عند تمكن المقدم من المعلومات التي تضع التقرير في سياقه، يستطيع أن يفكر في تقديمه بطريقة مشوقة و جذابة..

### كتابة تعليق لكل مشهد:

يكتب الصحفي التعليقات اللازمة ( تعليق 1، تعليق 2، تعليق 3 ) حسب عدد المشاهد في التقرير، و هذه التعليقات ليست مصاغة بنفس الشكل:

- **تعليقات تفسيرية:** فهي عميقة و تكون مستقلة عن الصور.
- **التعليقات الأساسية:** تشير الى المشاهد الرئيسية والأجواء مع إضافة معلومات أخرى لا يمكن للصورة أن تحملها، "التعليق الأساسي" يشدّ المشاهد الذي قد يهتم فيما بعد بتفسير إضافي أكثر تجرد،
- هنالك تعليقات أخرى لتقديم أو شرح مقتطفات من المقابلات أو تفسير ظروف انتاجها.

### المفاتيح الأساسية للتقرير: البداية الناجعة والنهاية الملائمة

بعد كتابة التعليق، يقوم الصحفي بالعمل من جديد على البداية (انطلاق التعليق ) والنهاية (نهاية التعليق): هنالك صيغتان : بسيطتان فيما يتعلق بالشكل ، وثرية فيما يتعلق بالمضمون، و عند توفيرهما، يعبران أحسن تعبير عن الموضوع و الهدف...

### الكتابة

عادة يكون التعليق طويلاً جداً مما يجعل الصحفي يسرع في وتيرة قراءته. بدون اختصار المحتوى، يمكن دائماً تخفيف شكل التعليق:

- إبراز الكلمات الأساسية و ذلك بحذف كل الكلمات غير المفيدة التي تحيط بها،
- تجنب الكلمات التي تكرر أو تشوّش على الصور التي اتخذها المصوّر،
- تجنب الكلمات التي تظهر في الإعلان عن التقرير أو وفي مقتطفات المقابلات، اختيار كوكبة من الكلمات المعبرة ، يتم اختيارها لتلخيص التقرير كنوع من "المرجعية" الخاصة والفريدة التي تميّز التقرير،
- الانتباه من التشويش : يكفي ان تكون هنالك كلمة واحدة معقدة (غير مفسرة او غير مفيدة) للتشويش على كل التقرير (حتى اذا كان التعليق بسيطاً جداً).

تجنب استعمال الأستجواب بصفة آلية كمقطع أساسي في التقرير : هو مقطع قوي كمحتوى لكن كشكل هو أطول مشهد في التقرير ، أما ضمناً فهو يبرز الشخص الذي يمنحه التقرير الكلمة ويبطل الآخرين) حيث يكون من الصعب إبراز وجهة نظر شخص من خلال التعليق فقط ودون أن يتحدث بنفسه ) ، لذلك فإن الحوار التلفزيوني يعتبر ثميناً لكن علينا استعماله بكل حذر.

استعمال الاستجواب يمكن أن يفند قاعدة وحدة المكان والزمان وتسلسل عمل ما ، كل استجواب يتم إنجازه في زمن ومكان يختلفان عن بقية التصوير يتسبب في تغيير اللهجة وإذا لم يكن هذا التغيير إرادياً يستحسن إجراء الاستجواب في نفس الموقع حتى يتيسر دمجها في التقرير.

#### تكرار نفس المشهد يعطل عملية سرد القصة

يستحسن الابتعاد عن استعمال مقاطع عدة من نفس الاستجواب في التقرير الواحد حتى يتسنى جعل المشاهد يدرك أن تكرار نفس المشهد هو أمر مقصود وإرادي يجب العناية بزوايا المشهد ودراسة نسق تواتر وتكرار المشهد على امتداد التقرير أو الريبورتاج.

الترتيب الذي يتبعه الصحفي في تقديم الاستجابات يكشف عن موقف يتحمل الصفي تبعاته حتى يكون التقرير محايداً يتعين على الصحفي تقديم وجهات نظر متعارضة ومتناقضة (مع وضد) بخصوص موضوع ما والترتيب الذي تقدم فيه مختلف وجهات النظر ليس محايداً فهذا الترتيب يعكس خيار الصحفي وميولاته وهو يتحمل مسؤولية تبعات ذلك انظر الى المثال التالي:

استجواب 1 مطعم جيد + استجواب 2 مرتفع الثمن =تعليق: كان من الأجدى عدم القدوم إلى هذا المطعم

استجواب 1 إمرتفع الثمن +استجواب 2 جيد =رغم كل شئ فكرة القدوم الى هذا المطعم حسنة

ما هو عدد المقتطفات من الاستجابات في التقرير الواحد:

المستجوب الأول والمستجوب الأخير: المشاهد ينسى في غالب الأحيان هذا أو ذاك المقتطف من الاستجواب (خاصة إذا كان التقرير يتضمن 4 أو 5 مقتطفات) لذلك يجب العناية بهذه المقتطفات من الاستجابات وإحكام ترتيبها ومدتها ومضمونها

هل يمكن إنهاء التقرير باستجواب

الجاري به العمل عادة هو ان ينهي الصحفي تقريره بتعليق مبني : وعدم إضافة تعليق بعد آخر مستجوب يقود حتماً إلى إعطاء الأولوية القصوى لتصريحات المتدخل الأخير ،

بصفة استثنائية وفي إطار ملمح لشخصية ما ، يمكن ترك الكلمة الأخيرة للمستجوب في نهاية التقرير او الريبورتاج.

### بدء التقرير باستجواب:

انطلاق التقرير بكلمة التقطت على الطائر قد تكون بداية جيدة، وفي هذه الحالة يعتبر ذلك صوتا من الواقع التقط في قلب الحدث أكثر من أنه استجواب ويستعمل عادة ل طرح الموضوع بطريقة ديناميكية ، ففي صورة انطلاق التقرير بكلمة من مساهم في الحدث يجب جلب انتباه المذيع مقدم الاخبار حتى لا يعلن عن التقرير بطريقة سرد أسماء الصحفي وأعضاء الفريق المصاحب ، فإذا التصق ذلك التقديم بهذا النوع من التقارير فقد يشوش الفهم لدى المشاهد.

### إخفاء هوية المستجوب:

توجد عدة طرق تمكن من عدم الكشف عن هوية المتحدث الذي يطلب عدم الظهور في الصورة:

- التصوير بوضع الكاميرا أمام الشمس أو اللجوء إلى الخدع في الصورة برسم فسيفساء مثلا على وجه المستجوب،
- تشويه تسجيل الصوت ،

وتستعمل هذه الطرق بهدف الحفاظ على هوية المتدخل أو سمعة مصدر الخبر لكن ذلك يدخل الكثير من الغموض على التقرير.

### كتابة تعليق التقرير

التعليق في بداية ونهاية التقرير، يكتسي أهمية بالغة من ناحية الوضوح والتأثير على المشاهدين، يتقدم التقرير من مشهد الى آخر بفضل التعليق المفسر لكل محطة منه المدعم بصور ومشاهد و لقطات اساسية مصحوبة بتعليق في الصدد، يمكن أيضا للتعليق أن يعلن عن استجواب أو تفسير وضعية معينة .

الأولوية هي في كتابة نص الإعلان عن التقرير و إرساله إلى المذيع مقدم النشرة.

و في ذلك مصلحتين:

- يتعرف المقدم على التقرير بشكل مبكر مما يمكنه من إعادة كتابة الإعلان عن التقرير و حسن ادماجه في النشرة،
- عند تمكن المقدم من المعلومات التي تضع التقرير في سياقه، يستطيع أن يفكر في تقديمه بطريقة مشوقة و جذابة..

### كتابة تعليق لكل مشهد:

يكتب الصحفي التعليقات اللازمة ( تعليق 1، تعليق 2، تعليق 3 ) حسب عدد المشاهد في التقرير، و هذه التعليقات ليست مصاغة بنفس الشكل:

- تعليقات تفسيرية: فهي عميقة و تكون مستقلة عن الصور .
- التعليقات الأساسية: تشير الى المشاهد الرئيسية والأجواء مع إضافة معلومات أخرى لا يمكن للصورة أن تحملها، "التعليق الأساسي" يشدّ المشاهد الذي قد يهتم فيما بعد بتفسير إضافي أكثر تجرد،

- هنالك تعليقات أخرى لتقديم أو شرح مقتطفات من المقابلات أو تفسير ظروف إنتاجها.

#### المفاتيح الأساسية للتقرير: البداية الناجعة والنهاية الملائمة

بعد كتابة التعليق، يقوم الصحفي بالعمل من جديد على البداية (انطلاق التعليق ) والنهاية (نهاية التعليق): هنالك صيغتان : بسيطتان فيما يتعلق بالشكل ، وثرية فيما يتعلق بالمضمون، و عند توفيرهما، يعبران أحسن تعبير عن الموضوع و الهدف...

#### الكتابة

عادة يكون التعليق طويلاً جداً مما يجعل الصحفي يسرع في وتيرة قراءته. بدون اختصار المحتوى، يمكن دائماً تخفيف شكل التعليق:

- إبراز الكلمات الأساسية و ذلك بحذف كل الكلمات غير المفيدة التي تحيط بها،
- تجنب الكلمات التي تكرر أو تشوّش على الصور التي اتخذها المصوّر،
- تجنب الكلمات التي تظهر في الإعلان عن التقرير أو وفي مقتطفات المقابلات، اختيار كوكبة من الكلمات المعبرة ، يتم اختيارها لتلخيص التقرير كنوع من "المرجعية" الخاصة والفريدة التي تميّز التقرير،
- الانتباه من التشويش : يكفي ان تكون هنالك كلمة واحدة معقدة (غير مفسرة او غير مفيدة) للتشويش على كل التقرير (حتى اذا كان التعليق بسيطاً جداً).