

المقياس: فنيّات التّحرير الإذاعيّ والتّلفزيونيّ

إعداد: الأستاذ الطّاهر بن اعمارة الأدغم

"الكلمة المكتوبة على الورق باقية، والكلمة المسموعة على الإذاعة والتّلفزيون عابرة، والكلمة المكهربة على الكمبيوتر فوّارة، وهي مثل كلّ فوّارٍ متلاشية.. أي أنّ الكلمة المكتوبة على الورق بناءً صلبٌ: حجر أو معدن، وهكذا كلّ بناء، وأمّا غيرها فهو صيحة متغيّرة - خاطفة، ولامعة، وبارقة"...
الصّحفي والكاتب المصريّ محمد حسنين هيكل، في كتابه: (بين الصّحافة والسياسة)

التّحرير الإذاعيّ

السمع هو الحاسة الأولى التي يمارسها الإنسان منذ ما قبل الولادة؛ فقد أصبح معروفاً وفق الدّراسات التي أجريت في هذا الشأن أنّ بإمكان الجنين سماع الأصوات منذ الشهر الخامس، وهو في رَحِم أمّه.. وهو بعد الولادة، وفق الاختبارات والدّراسات أيضاً، يتعرّف على الأصوات التي كان يسمعها وهو في بطن أمّه.

الخبر في البي بي سي.. عناصر وضوابط: قبل استعراض وشرح بعض خصوصيات التّحرير الإذاعي نورد باختصار بعض عناصر الخبر عند هيئة الإذاعة البريطانية (BBC)، وهي الإذاعة الأكثر عراقية وخبرة على مستوى العالم؛ فقد أنشأت الحكومة البريطانية شركة الإذاعة البريطانية عام 1922، ثم أعادت تنظيمها

وأطلقت عليها اسم هيئة الإذاعة البريطانية عام 1927، وذلك وفقا لنصوص مرسوم ملكي. والهيئة تتمتع بالاستقلال التام وتعمل على أساس عدم تحقيق أي ربح وعدم إذاعة إعلانات تجارية.

من هذه العناصر:

- فهم الخبر، وهو أن تسأل نفسك أيها المحرر: هل استوعبت القصة الإخبارية التي تكتبها؟ فإن لم تستوعبها، فكيف سيفهمها المستمع؟
- كُنْ خَلَّاقًا، وحاول دائما أن تضيف مسحة الابتكار بوسائل عدّة، مثل إضافة اقتباس ما، أو إضافة بعض العبارات التي تعطي للنص طابعا مختلفا، وبعض الخلفيات التاريخية.
- اكتب بلغة مبسّطة، فمن المهم تجنب العبارات والمصطلحات المكررة والمستوردة، وتجنب كثرة الصفات والأرقام، فمن شأنها تشويش المستمع، وكل كلمة في الخبر يجب أن تكون مدروسة، وأن يكون ذكرها مُبرّرا.
- الجملة الأولى في التقرير هي الأهم، وهي فرصتك لجذب اهتمام المستمع، وكأنك تقول له: اسمع.. لدينا شيء مهم سأطلعك عليه.

- يجب أن تتفق نسخة الراديو مع ضوابط بي بي سي (BBC) في الكتابة: الموضوعية والحيادية والدقة. فهذه كلها عناصر مهمة للحفاظ على استقلالية بي بي سي. فعندما تغطي حدثا، عليك أن تعكس وجهات نظر كل الأطراف المعنية به، سواء كانت أحزابا سياسية، أم فصائل متحاربة أو أفرادا يتبادلون الاتهامات. وعلينا تجنب التحريف، فالأحزاب السياسية ومجموعات الضغط لديها أجندات خاصة بها، لذا يجب عدم أخذ موقفها بسطحية.

فروق بين الخبر الإذاعي والخبر الصحفي (المنشور في الجريدة):

1- الفورية، الجِدّة: تحرص الإذاعات على توفر عنصر الفورية في أخبارها، لكي تلاحق آخر الأخبار، ويتيح لها امتداد الإرسال على مدى اليوم إمكانية هذه الملاحقة، حيث تستطيع قطع البرنامج الذي يجري تقديمه والانتقال إلى الأخبار العاجلة أو متابعة الأخبار السابقة. أما في الصحيفة فإن الفورية تتحول إلى عنصر الجِدّة الذي قد يطول زمنيا ليصل إلى يوم كامل أو أسبوع حسب دورية الصحيفة أو المجلة، وهكذا فإن خبر الإذاعة فوري وخبر الصحيفة جديد.

2- الإيجاز، التفصيل: يتميز الخبر الإذاعي بالإيجاز الشديد، ويقترب من الخبر القصير الذي يركز على زاوية واحدة من زوايا الحدث.. وذلك بسبب ضيق المساحة الزمنية في الإذاعة حيث تتراوح النشرة الإخبارية بين خمس دقائق وثلاثين دقيقة على الأكثر.. أما في الصحيفة فإن المساحة متاحة للتفصيل والإطناب.

3- **المؤثرات ووسائل الإبراز:** يجذب الخبر الإذاعي المستمعين عبر صوت المذيع وأيضا المؤثرات الصوتية، أما في الصحافة المكتوبة فهناك وسائل للإبراز مثل العناوين الكبيرة والإطارات والصوت والألوان والرسوم.

4- **مستوى الجمهور:** لا يحتاج الخبر الإذاعي إلى أي مستوى تعليمي لدى المستمع، لأن السماع متاح للجميع سواء منهم المتعلم أو الأمي، أما الخبر الصحفي فيحتاج إلى حد أدنى من التعليم يمكن القارئ من التعاطي مع الجريدة.

- خصائص الرسالة الإذاعية:** تتبع خصائص الرسالة الإذاعية من خصوصية الإذاعة نفسها حيث تمتلك
- مميزات تتفوق بها أو تنفرد بها إذا ما قُورنت بوسائل إعلامية أخرى، ومن هذه الخصائص:
 - **الإذاعة سريعة جدا:** تكاد تكون الإذاعة أسرع وسيلة اتصال وهي أسرع وسيلة إعلام.
 - **الإذاعة مرنة جدا:** يمكن للإذاعة أن تغير برامجها رأسا على عقب خلال ساعات قليلة إذا اقتضى الأمر ذلك لأسباب طارئة.
 - **الإذاعة خفيفة وغير مكلفة:** فإعداد برامجها وإشهاراتها غير مكلف ماديا إذا ما قُورن بتكاليف وسائل الإعلام الأخرى.
 - **الإذاعة فعالة:** سهولة نقل أجهزة الراديو واستقلاليتها وصغر حجمها جعل الإذاعة تتواجد في كل مكان.
 - **الإذاعة مباشرة:** لأنها صوت يتسلل إلى الأذن، فتحدث الألفة بين الإذاعة والمستمع فهي تفرض نفسها بدون إزعاج، حيث لا تجبر المستمع على التوقف عن العمل أو السياقة أو...

بعض خصوصيات التحرير الإذاعي:

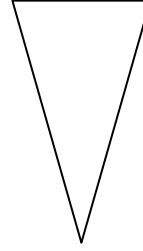
- الجمل قصيرة وبسيطة.
- يُذكر الفاعل مع فعله سوية إذا أمكن.
- يُستحسن عدم استخدام المبني للمجهول.
- عدم استخدام الجمل المعقدة والكلمات النادرة والغريبة.
- الكلمات سهلة النطق، لأنها كُتبت كي تنطق، أي كتابة نطقية.
- استخدام أقل ما يمكن من الضمائر، أو التخلي عنها إذا أمكن.
- ذكر اسم وصفة المتكلم قبل حديثه المُذاع، وإذا تجاوز التسجيل الصوتي الدقيقة ونصف، يُعاد ذكر الاسم والصفة عقب التسجيل.

- عدم الإكثار من الإحصائيات والأرقام الدقيقة.. فيقال مثلا: قرابة سبعة ملايين قنطار.. أما الأرقام النهائية فتذكر بدقة مثل المساحة وما شابه.

الأنواع الصحفية، البرامج، في الإذاعة: هناك عدد معتبر من الأنواع والبرامج الإذاعية وقد تختلف حولها التسميات من مدرسة صحفية إلى أخرى ومن فترة إلى غيرها، كما أن الإذاعات الرائدة مثل هيئة الإذاعة البريطانية، BBC، تحاول دائما تقديم الجديد في قوالبها الفنية. ومن هذه الأنواع أو البرامج ما يلي: برامج البث المباشر (الأخبار، التقارير الإخبارية، مواد الربط على الهواء)، الحديث المباشر، برامج Talk show، برامج التحقيق الإذاعي، الندوة الإذاعية، البرنامج الخاص، المجلة الإذاعية.

القوالب الفنية للكتابة الإذاعية: تكتب المادة الإعلامية الإذاعية (أخبار وبرامج إخبارية سياسية واقتصادية ورياضية وبرامج عامة ومتخصصة، تربوية وثقافية وفنية وعلمية..) بالقوالب الفنية التالية: قالب الهرم المعكوس، قالب الهرم القائم، قالب السلم، قالب المربع.

أولاً: قالب الهرم المعكوس



هو طريقة إيراد الوقائع وترتيبها حسب الأهمية دون أدنى مراعاة لتسلسلها الزمني، حيث يوضع أهم ما في الخبر في البداية بشكل يستولي على انتباه الجمهور وتليه أقل أجزاء الخبر أهمية بسلم تنازلي. مثال: لتوضيح استخدام طريقة الهرم المعكوس في كتابة الأخبار للإذاعة (وللتلفزيون أيضا) يمكن تشبيهها بمكالمة هاتفية بين شخصين، خالد وطارق..

- خالد يريد تبليغ صديقه طارق معلومة مهمة في مدة زمنية محددة قبل انقطاع الاتصال لأن رصيد هاتفه النقال محدود جدا..

- يكلف خالد نفسه هذا العناء، تركيز ودقة، لأنه: ملزم أخلاقيا أو قانونيا بتزويد طارق بالمعلومة، أو لأنه يعرف أن المعلومة تعني طارق بشكل مباشر، وأيضا قد يكون طارق مشغولا إلى حد كبير، وقد يكون بينه وبين خالد اتفاق مسبق على موعد المكالمات..

- وهكذا يمكن تصوّر المكالمات بين خالد وطارق كالتالي: طارق: ألو / خالد: أنا خالد / طارق: أهلا..عرفتك، هل من جديد؟ / خالد: نعم.. منذ ساعة أقلت الشرطة القبض على عصابة لسرقة السيارات / طارق: لعل هذه العصابة هي التي سرقت سيارتي / خالد: هذا محتمل لكن قائد الشرطة لم يقدم أي تفاصيل لحد الآن / طارق: تابع القضية عن كثب وأخبرني عن أي جديد / خالد: ما دامت المكالمات لم تنقطع بعد سأضيف لك معلومة عن زعيم العصابة، إنه شخص متخصص في سرقة السيارات، وقد خرج من السجن قبل سنة واحدة فقط بعد أن قضى عقوبة ست سنوات.. ستقطع المكالمات.. إلى اللقاء طارق..

المثال السابق يجسّد قالب الهرم المعكوس في التحرير الإذاعي: خالد هو المرسل أي الصحافي / والهاتف هو جهاز الإرسال، الإذاعة / وطارق هو المتلقي، أي الجمهور وهو مهتم بقضية لها تأثير مباشر عليه / مدة المكالمات هي المساحة الزمنية المخصصة للخبر / الخبر هنا ذو واقعة محورية، واحدة / الاتفاق المسبق على المكالمات الهاتفية يعني المواعيد المعتادة لتقديم الأخبار.

ويمكن كتابة الخبر الإذاعي، تجسيدا لمكالمة خالد وطارق على النحو التالي:

إذاعة الجزائر من الوادي.. العاشرة صباحا.. الأخبار من تقديم صالح فالح.. السلام عليكم..

- منذ ساعة أقلت شرطة الوادي القبض على عصابة متخصصة في سرقة السيارات / قائد الشرطة أعلن أنّ العصابة أُلقي عليها القبض متلبّسة بالجريمة في مستودع سرّي به عدد من السيارات المسروقة / هذه العصابة يتزعمها المدعو فلان الفلانيّ وهو نزيل سابق في عدّة سجون جزائرية / وبعد خروجه من السجن في شهر أوت الماضي شكّل عصابة متخصصة في سرقة السيارات /
أهمية هذا الخبر:

- يهتمّ عددا كبيرا من الناس، الذين يملكون سيارات خاصة.

- يتنفّس أصحاب السيّارات الصّعداء بعد توالي سرقة عدد من السيارات.

- يهتمّ أصحاب السيارات المسروقة بهذا الخبر أكثر من غيرهم لاحتمال استعادتهم لسياراتهم.

- تهتمّ شركات التأمين بهذا الخبر لأن استعادة السيارات المسروقة قد تجنّبهم مبالغ التعويضات المستحقة لأصحابها.

كتابة الخبر على طريقة الهرم المعكوس: توجد طرق كثيرة، من الناحية النظرية، لكتابة مقدمة الخبر على طريق الهرم المعكوس ومن ثمّ جسمه، وهذا العدد الافتراضي ناتج عن اختيار الإجابة عن سؤالين أو ثلاثة من الأسئلة التقليدية للخبر وهي: من؟ ماذا؟ أين؟ متى؟ كيف؟ لماذا؟ كم؟

لكن.. من الناحية التطبيقية والمهنية يتقلّص العدد إلى ثلاثة عشر أنموذجا فقط وهي: الفعل والمكان: ماذا وأين؟ / الفعل والفاعل: ماذا ومن؟ / الفعل والسبب: ماذا ولماذا؟ / الفعل والزمان: ماذا ومتى؟ / الفعل والوسيلة: ماذا وكيف؟ / الفعل والمكان والزمان: ماذا وأين ومتى؟ / الفعل والفاعل والمكان: ماذا ومن وأين؟ / الفعل والمكان والوسيلة: ماذا وأين وكيف؟ / الفعل والفاعل والسبب: ماذا ومن ولماذا؟ / الفعل والفاعل والزمان: ماذا ومن ومتى؟ / الفعل والوسيلة: ماذا ومتى وكيف؟ / الفعل والمكان والسبب: ماذا وأين ولماذا؟ / الفعل والزمان والسبب: ماذا ومتى ولماذا؟

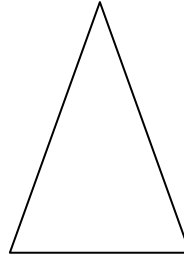
أهمية قالب الهرم المعكوس: يعتبر قالب الهرم المعكوس أفضل طريقة لكتابة الخبر ذي الواقعة الواحدة فهو:

- يعطي حرية كبيرة للصحافي كي يبدع وينوّع.
- يسمح للصحافي بإبراز أهم جزء من الحديث في بداية الخبر.
- يمكن المستمع والمشاهد من قياس أهمية الخبر في الثواني الأولى من بداية تقديم الخبر.
- يوفرّ فهما جيّدا للمستمع والمشاهد بتكرار أهمّ جزء في الخبر مرتين، مرة في المقدمة وأخرى في الجسم.
- يفرض قالب الهرم المعكوس على الصحافيين اختيار أهم جزء في الخبر ووضعه مقدمة، يليها جسم الخبر حيث التدرّج من المهمّ إلى الأقل أهمية.

نقد قالب الهرم المعكوس: توجّه انتقادات إلى قالب الهرم المعكوس، أبرزها:

- يتضمّن أخطاء في التسلسل الزمني للوقائع، أي لا يراعي السير المنطقي والواقعي لها.
- يرغب الصحافي على ذكر محتوى الخبر مرتين، مرة في المقدمة وأخرى في الجسم.

ثانياً: قالب الهرم القائم



هو طريقة عرض الوقائع والأحداث حسب تسلسلها الزمني أو حسب الأهمية، من أقل الوقائع أهمية في البداية إلى المهمة في الجسم إلى أكثرها أهمية في الخاتمة، أي تسلسل تصاعدي في درجة الأهمية.

مثال: إذا كان الهرم المعكوس هو أفضل طريقة لكتابة الأخبار ذات الواقعة الواحدة، فإن قالب الهرم القائم هو أفضل طريقة لكتابة وإعداد المقابلات والأحاديث الإذاعية والتلفزيونية، ولتوضيح استخدام طريقة الهرم القائم في كتابة الأحاديث والمقابلات والتعليق والتحليل، يمكن تشبيهها بمكالمة هاتفية بين شخصين، هما هارون ومنصور..

- هارون هو عميل لشركة تجارية يريد الترويج لسلعته عند شخص ثانٍ، هو منصور، بواسطة الهاتف..

- يتخذ هارون عدة احتياطات لإقناع منصور بقبول العرض، ومن ذلك: اختيار وقت المكالمة، الحرص على أن تدوم المكالمة وقتاً معلوماً، **الحرص** حتى لا يقطع منصور المكالمة، يحضّر **حُجَجاً** مقنعة لحمل منصور على قبول العرض، يتوقع كل **الثغرات** التي يمكن أن ينفذ منها منصور.

- وقد اختار هارون الحديث مع منصور لعدة أسباب منها: ليعرف مسبقاً، بوسيلة مباشرة أو غير مباشرة، أن منصور في حاجة إلى عرض، لينبّه منصور إلى ظاهرة ما يريد تغييرها ويقترح عليه البديل رغم أن منصور لم يبد ذلك من قبل، والسبب الثالث أن هارون مضطّر للقيام بمحاولات عديدة لبيع سلعته سواء بالاتصال المباشر أو عبر الهاتف أو من خلال ترك بطاقاته في صناديق البريد.

- وهكذا يمكن تصور المكالمة الهاتفية بين هارون ومنصور على النحو التالي: هارون: ألو.. أنا عميل الشركة **س** وأريد أن أحدث السيد منصور في مسألة مهمة / منصور: أنا منصور.. تفضل / هارون: هل تعلم سيد منصور أنه يمكنك تخفيض نفقاتك الشهرية بنسبة معتبرة دون أدنى تغيير في مستواك المعيشي / منصور: كيف ذلك؟ لم أفهم.. / هارون: سأشرح لك الأمر.. كما تعلمون سيد منصور أن النفقات الشهرية لكل عائلة متوسطة الدخل تأخذ في الغالب من خمسين إلى تسعين في المائة من الدخل الشهري، بل إن بعض العائلات تتفق أكثر من دخلها وتضطر إلى الاقتراض / منصور: هذا يصدق على بعض العائلات / هارون: وحتى العائلات التي تتفق خمسين في المائة فقط من دخلها الشهري يمكنها تقليل نفقاتها بنسبة معتبرة، ومن ثم توفر أموالاً قد تستثمرها في مشاريع أكثر فائدة ومردودية / منصور: أنت شوّقتني إلى معرفة الطريقة، ولكنني أخشى أن يكون في الأمر خدعة / هارون: لا أبداً يا سيدي، كل ما في الأمر أن شركتي قد

درست السوق دراسة جيدة وعرفت أين ينفق المستهلكون أموالهم وكيف، وتقتراح طريقة مثلى لتخفيض النفقات بنسبة 13 في المائة.. أنت تسمعي سيد منصور / منصور: نعم أنا أتابع شريك / هارون: قلت إن الدراسة أسفرت عن أن معظم العائلات تشتري حاجياتها من عدة محلات تجارية، فهي تشتري مواد التنظيف من محل، والألبسة من محل آخر وتقوم بصيانة سيارتها في محل ثالث.. إلخ.. وهكذا ترتفع النفقات.. / منصور: هذا صحيح.. وأنتم ماذا تقترحون؟ / هارون: شركتنا تقترح نفس الخدمات، بأسعار أقل / منصور: كيف ذلك؟ ألا يؤدي بها إلى الخسارة؟ / هارون: تنبّهت شركتنا إلى هذا الأمر، فقلّلت المصاريف بأن أنشأت مجمّعات توفّر جميع السلع والخدمات التي تحتاجها العائلات، مما سمح لها بتقليل عدد العاملين وهذا بمساعدة أجهزة الكمبيوتر.. / منصور: سوف أفكر في الأمر لكنّي ما زلت أشم رائحة الخداع.. هل هناك دفع مسبق مثلاً؟ / هارون: لا / منصور: أنت حيرتني لا بد أن هناك حيلة ما / هارون: نعم هناك حيلتان / منصور: آه.. أخيراً.. ما هما؟ / هارون: هناك الزبون الحرّ الذي يستفيد من جميع خدماتنا وليس بينه وبين الزبون الدائم أي تمييز، وهناك الزبون الدائم الذي يدفع اشتراكاً سنوياً؟ وقد يربح مبلغ مليون دينار / منصور: مليون دينار؟ / هارون: نعم سيد منصور، فشركتنا تجري كل ثلاثة أشهر سحباً على أرقام بطاقات الزبائن الدائمين، والزبون الفائز يستلم فوراً مبلغ مليون دينار.. / منصور: وكم هو مبلغ الاشتراك السنوي؟ / هارون: ألف دينار فقط / منصور: شكراً سأفكر / هارون: نعم سيد منصور، وإذا أردتم أي توضيحات أو إضافات يمكنكم الاتصال بنا على خط الهاتف الأخضر والرقم هو.... / منصور: شكراً سيد هارون / هارون: إلى اللقاء.

هذه المحادثة الطويلة تجسّد إلى حدّ كبير قالب الهرم القائم، فهارون هو المرسل، أي الصحافي.. / والهاتف هو جهاز الإرسال، الإذاعة / ومنصور هو المتلقي، أي الجمهور / مدة المكالمات الهاتفية هي المساحة الزمنية المخصصة لتوصيل الرسالة.

هذه المحادثة تتوفر على ما يلي:

- مقدمة تطرح الإشكالية التالية: تخفيض النفقات الشهرية دون أدنى تغيير في المستوى المعيشي، وهذه المقدمة أثارت اهتمام الجمهور، منصور، لأنه معني مباشرة بهذه المسألة.. ويريد أن يفهم ويقتنع بنجاعة الطريقة المقترحة عليه.

- في الجسم تأتي البراهين والحجج لإظهار صحة الطرح بهدف إقناع الجمهور.

- وفي الخاتمة تم اقتراح الطريقة البديلة لتقليل النفقات، وتُرك الأمر للجمهور، منصور، لاتخاذ القرار..

أهمية قالب الهرم القائم: يعتبر هذا القالب مهماً في الكتابة الصحفية، وخاصة في الإذاعة والتلفزيون، لأنه:

- يُجبر الصحفي على إتقان عمله بهدف شدّ الانتباه من البداية إلى النهاية.
 - في التعاليق والتحاليل يعطي للصحافي حرية كبيرة في اختيار الفكرة الأساسية وطرحها بأسلوب يثير الاهتمام في المقدمة، ثم البرهنة بالشواهد والحجج القوية في الجسم، مما يؤدي إلى الخروج بنتيجة منطقية في الخاتمة.
 - في الأحاديث والمقابلات يفرض هذا القالب على الصحفي إظهار كل مهاراته لشد اهتمام الجمهور، وفي هذه الحالة:
 - يجب أن يُوفّق في اختيار المقدمة: حيث يقدم الضيوف ويطرح الإشكالية والقضايا المهمة التي ستثار في الموضوع.
 - ويُوفّق في إدارة الحديث: من خلال حسن طرح الأسئلة المهمة بتسلسل منطقي، وإثارة أغلب التساؤلات التي تهم المستمع، كما يحرص على أن يقدم المتحدثون معلومات وافية، كما يجبر المتحدثين، بذكاء، على إظهار مواقفهم وآرائهم الحقيقية.
 - ويُوفّق في خاتمة الحديث على أساس: الخروج بخلاصة للآراء والأفكار التي تناولها الحديث، واقتراح بدائل أو مواقف جديدة..
- ويعتبر قالب الهرم القائم مهماً لأنه يُمكن جمهور المستمعين من تكوين فكرة شاملة حول القضايا المطروحة، وفهمها بشكل جيد.

ثالثاً: قالب السلم



قالب السلم هو طريقة لشدّ الانتباه باستمرار، أي لدعوة المستمعين إلى متابعة الأخبار والبرامج من البداية إلى النهاية.

توضيح: تستخدمُ الصحافَةُ المكتوبةُ عدَّةَ وسائلٍ لشدَّ الانتباه ودعوة القارئ إلى الاطلاع على محتويات الصحف وأهمها: عناوين بارزة في الصفحة الأولى، استخدام بنط مختلف، استخدام الألوان، العناوين الفرعية، الإطارات.... إلخ. فكيف يمكن للإذاعة إبراز أهمية أخبارها وبرامجها ودعوة المستمعين إلى المتابعة؟.. الأمر بسيط في مواجيز الأنباء لقصر المساحة الزمنية.. أما في نشرة الأخبار حيث تتراوح المساحة الزمنية بين ربع ونصف ساعة فالأمر مختلف، حيث يقلّ انتباه المستمع بعد خمس دقائق من بداية النشرة.. وهكذا تُطرح الإشكالية التالية على صحفيي الإذاعة: إذا كان زمن النشرة عشرين دقيقة، فيجب ملء هذه المساحة الزمنية بأخبار مهمّة تشد انتباه المستمع كل هذه المدة.. والمشكلة: قد يجد الصحفي أخبارا مهمة يملأ بها نشرته لكنها لا تشد المستمع.. لماذا؟ يعود الفشل إلى سبب رئيسي وهو: عدم إجادة تحرير الأخبار وترتيبها وتقديمها بطريقة تشد الانتباه إلى أقصى درجة ممكنة.. وأفضل طريقة لشدّ الانتباه هي قالب السّلم.

الكتابة بقالب السّلم تكون كالآتي: مقدمة مركّزة - مقدمة الخبر الأول، جسم الخبر الأول - مقدمة الخبر الثاني، جسم الخبر الثاني - وهكذا دواليك...

وقد سمّيت هذه الطريقة بقالب السّلم للاعتبارات التالية:

- السّلم يؤدي دائما إلى مكان ما، أي يؤدي وظيفة مهمة..
- السّلم مهم للنزول والصعود، أي يؤدي وظيفة مزدوجة مهمة..
- السّلم مقسم إلى درجات، كل درجة مهمة للانتقال إلى الدرجة الأخرى..
- المُستعمل للسّلم صاعدا أو نازلا ينتبه كثيرا وهو ينتقل بين الدرجات..

قاعدة السّلم: يكون العمل الإعلامي الإذاعي، أخبار مركّبة أو نشرات، في غاية الجودة إذا كانت قاعدة السّلم متينة وجيدة.. فما هي قاعدة السّلم؟

قاعدة السّلم هي:

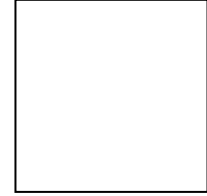
- استخدام تسجيلات، تصريحات، أحاديث...
- تغطية الأحداث بواسطة المندوبين والمراسلين وتقديم رسائلهم حيّة، أي بأصواتهم من عين المكان..

- توزيع مواد النشرة توزيعاً عقلانياً، أي إحداث توازن في النشرة وترتيب المنبّهات والمؤثرات حتى لا ينصرف الجمهور أو يسأم..
- الدقة والبساطة والوضوح في أسلوب الكتابة..
- مهارة وقدرات مقدم الأخبار..

أهمية قالب السّلم: إذا كان قالب الهرم المعكوس أفضل قالب لكتابة الأخبار المفردة، وقالب الهرم القائم أفضل قالب لكتابة التحاليل والتعليق وبعض الأحاديث والمقابلات؛ فإن قالب السّلم هو أفضل قالب لكتابة الأخبار المركبة، أي كثرة الوقائع، ونشرات الأخبار، إضافة إلى البرامج الإخبارية والعامة والمتخصصة. وقد فرض هذا القالب نفسه كأمر واقع في الإذاعة والتلفزيون بداعي شد انتباه الجمهور المتابع، ويؤدي وظائف مهمة منها:

- تمكين المستمع من فهم الأخبار فهماً جيداً.
- إجبار الصحفي على إتقان عمله.
- القضاء على الرتابة في الكتابة والتقديم.

رابعاً: قالب المربع



- قالب المربع هو طريقة الكتابة لمساحة زمنية محددة وهو يصلح أساساً لكتابة الأخبار القصيرة جداً.. وسُمّي هذا القالب بهذا الاسم **للاعتبارات التالية:**
- تساوي الأخبار فيما بينها من حيث المساحة الزمنية وعدد الكلمات (تساوي الكلمات نسبي بطبيعة الحال فقد تتفاوت الأخبار بكلمة أو كلمتين)..
 - المساحة الفاصلة بين خبر وخبر تكون متساوية هي أيضاً، مما يضيف إخراجاً جيداً لهذه الأخبار خاصة إذا كانت الفواصل موسيقية بين كل خبر وآخر..
 - وهكذا فهو أشبه بالمربع حيث تتساوى أضلاعه وزواياه..

أهمية قالب المربع: يعتبر قالب المربع مهماً في الكتابة الإخبارية لأنه:

- يسمح للصحافي بتقديم أكبر قدر من المعلومات في وقت قصير جداً..
- يعود الصحافي على الدقة والاختصار والوضوح في كتابة الأخبار..
- يمكن الصحافي من احترام المساحة الزمنية لنشرة الأخبار لأن مجموعة الأخبار القصيرة توضع في ختام النشرة لملء الفراغات في بعض الأحيان..
- يضيف جمالا على النشرة، إذا كان الإخراج جيداً..

صعوبات الكتابة بقالب المربع: يتفادى عدد من الصحفيين كتابة الأخبار بقالب المربع، لدواعي متعددة أهمها:

- الاعتقاد بأن الخبر القصير لا يفيد المستمع..
- يتطلب جهداً أكبر..
- الأخبار القصيرة تقدّم في نهاية النشرة عادة وهي معرضة للحذف إذا انتهى وقت النشرة..

مثال:

- التنافس بين قوائم المترشحين في الانتخابات البرلمانية بدأ يحتدم، والسلطة الوطنية المستقلة للانتخابات تحذّر من أيّ مخالفات قد تفسد العرس الانتخابي.
- مشاريع جديدة تشهدها الولاية بعد زيارة الوزير الأوّل أيمن عبد الرحمان، والوالي يتعهّد بالمتابعة الحازمة لأداء المقاولين الذين يستلمون هذه المشاريع.

.....
.....

المقابلة الإذاعية: المقابلات من أكثر الألوان الصحفية تواجدا في برامج الإذاعة، والتلفزيون أيضاً، فهي

تحتل حيزاً معتبراً في وقت الإرسال اليومي، وتعدّ المقابلات داعماً رئيسياً للبرامج، كما أنها الأساس في التحليل وإظهار الآراء في الكثير من القضايا..

ويرى بعض المختصين أن المذيع في المقابلة لا يكون مطلق الحرية، لأنه في تلك الحالة لا يمثل إلا ذاته؛ بل الواجب عليه أن يمثل فضول الجمهور وحبّه للمعرفة والاطلاع وإنشغالاته وتساؤلاته حول القضية موضوع الحوار و حتى حول الشخصية التي تجري معها المقابلة.

ويضيف هؤلاء المختصين أن المقابلة التي لا تزيد على أنها محادثة عفوية هي مقابلة رديئة، فالمقابلة يجب أن تخضع للتحكم والسيطرة والإعداد المسبق والترتيب.

أنواع المقابلات:

- 1- حوار الرأي: ويستهدف عرض آراء شخص أو أشخاص ومواقفهم من موضوع أو قضية عامة، إما لتشكيل رأي عام في قضية معينة، أو للوقوف على الموقف العام.
 - 2- المقابلات الإخبارية (مقابلات الوقائع): هي في العادة مقابلات قصيرة ومحددة بالحدث، إن لم تكن ندوة أو برنامجا حواريا، والغاية منها إلقاء الضوء على الحديث أو توقع ما يمكن أن يترتب عليه أو نفي شائعات أو كشف ملابسات..
 - 3- المقابلة المتعلقة بالوقائع والمعلومات: وغايتها متابعة الأحداث من حيث جمع المعلومات التي تلقي الضوء على حدث وما يحيط به لتساعد على فهمه ومتابعة آخر تطوراتها. وقد تأتي على شكل روبرتاج حيث يتألف من عدة لقاءات غايتها توضيح موضوع ما..
 - 4- المقابلات الشخصية: وهي مقابلات فنية أو سياسية أو عامة وفق الموضوع المطروح..
 - 5- حوار الاستدلال: ويتمثل في طرح أسئلة بسيطة على أناس عاديين لمعرفة رأيهم أو تجاربهم أو توجهاتهم حيال موقف أو مشكلة أو قضية أو خدمة أو سلعة... ويمكن إجراء حوارات الاستدلال ميدانيا، أو داخل الاستديو سواء بالحضور المباشر أو عبر الهاتف.. وفي الحالتين يمكن أن تكون مسجلة أو على الهواء مباشرة.
 - 6- برامج المناقشات: ويتم فيها تبادل الآراء والمعلومات للوصول إلى حلول واقعية أو محتملة لقضية أو مشكلة معينة.. وينبغي التفريق بين برامج الحوار وبرامج المناقشات؛ إذ أن البرنامج الحوارى يهدف إلى الحصول على المعلومات واستنباط الآراء، بينما يستهدف برنامج المناقشة تبادل الآراء والمعلومات.
- الإعداد للمقابلة: - اختيار موضوع المقابلة - القراءة الجيدة حول موضوع المقابلة - اختيار الشخصية التي تحاورها - معرفة الشخصية - الاتصال بالشخصية - ضبط موعد ومكان المقابلة - تحضير الأسئلة.

الأسئلة في المقابلة:

- أسئلة إخبارية: ونريد بواسطتها الحصول على خبر مثل: متى تعقدون مؤتمر الحزب؟.. متى توزعون السكنات الجديدة؟ هل أنت مصمم على الترشح للانتخابات الرئاسية القادمة؟

- **أسئلة معلوماتية:** وتهدف إلى الحصول على معلومات حول قضية أو موضوع معين، مثل: ذكرت بعض الصحف أن خلافاً حاداً نشب بينكم خلال الاجتماع الأخير حول مسألة الحرف الذي ينبغي أن تُكتب به اللغة الأمازيغية.. كيف استطعتم تجاوز هذا الخلاف؟
- **أسئلة رأي:** والهدف منها الحصول على رأي الشخصية أو رأي حزبها أو مؤسستها، مثل: ما موقف حزبكم من الحملة الحكومية الأخيرة على الفساد؟
- **أسئلة شخصية:** مثل سنّ المستجوب، دخله، عدد أبنائه وبناته، هل تزوج مبكراً أم متأخراً..

التحقيق الإذاعي: التحقيق هو لون صحفي يقوم على خبر أو فكرة أو مشكلة أو قضية يلتقطها الصحفي من المجتمع الذي يعيش فيه.. ثم يقوم بجمع مادة الموضوع بما يتضمنه من بيانات أو معلومات أو آراء تتعلق بالموضوع ثم يزوج بينها للوصول إلى الحل الذي يراه صالحاً لعلاج المشكلة أو القضية أو الفكرة التي يطرحها التحقيق.

فالتحقيق يشرح ويفسر ويبحث في الأسباب والعوامل الاجتماعية أو الاقتصادية أو السياسية أو الفكرية التي تكمن وراء الخبر أو القضية أو المشكلة أو الفكرة أو الظاهرة التي يدور حولها التحقيق. والتحقيق فنّ يقوم على التفسير الاجتماعي للأحداث وللأشخاص الذين اشتركوا في هذه الأحداث، وهو فنّ قد يشتمل على بقية الفنون الصحفية الأخرى كالخبر أو المقابلة الصحفية أو الرأي أو الاستفتاء أو البحث.

ويتضمن التحقيق الإذاعي:

1- **الحدث:** وهو الذي يُبنى عليه التحقيق، وهو الأساس، إذ لا تحقيق بدون حدث، ويجب أن يكون حديث الساعة ويهم فئات كبيرة من الجمهور، ويتعلق نجاح التحقيق باختيار الموضوع والإطلاع عليه وجمع المعلومات حوله، ثم وضع العناصر التي سنبني عليها الحلقة بالأسئلة المنتقاة بعناية على نحو يحقق أفضل ما يمكن، والتالي يلبي حاجة المستمعين ويجلي غموض القضية المطروحة، أو يقدم حلولاً لها بعد أن يجري عرضها على الوجه الأكمل.

2- **الإخراج:** ويعني أسلوب تقديم الحقائق والمعلومات بالقدر الذي يجذب الجمهور ويدفعه للاهتمام والمتابعة، وموضوع التحقيق هو الذي يفرض نوع الفواصل بين المادة أو الأخرى، فقد تكون ضربة موسيقى كافية لإحداث النقلة المطلوبة، وقد يجري اختيار فواصل صامتة بقدر من الزمن بين مادة وأخرى شريطة ألا تكون طويلة فتقتل الحدث وتباعد بين أحداثه، وقد تكون الأغاني هي الحامل الأساسي للمواد... وفي الغالب يتم فرز المادة المسجلة واختيار ما يلبي الحاجة الهامة منها والقاعدة المهمة هنا هي (ما قلّ ودلّ).. ثم يجري

المونتاج على شكل دقيق.. والتّحقيق يجمع بين عرض الوقائع ورأي المعدّ والكاتب والمنتج، والدّي يتمثّل في طريقة انتقاء الحقائق وأسلوب عرضها على نحو جذاب.

المجلة الإذاعية: ظهر هذا النوع من البرامج في ستينيات القرن العشرين وكان يحتوي الكثير من المواد: أخبار متنوعة وحوارات وعرض لأهم البرامج مع إلقاء الضوء على بعضها، كما يحتوي على تعليقات خفيفة ولقاءات من كواليس الإذاعة عن تحضيرات أو برامج أو مسلسلات، يجري العمل على إعدادها، كما يتخلل المجلة موسيقى وأغنيات.

ومع مرور الزمن واتساع ساعات البث تحولت أغلب فقرات المجلة الإذاعية، آنفة الذكر، إلى برامج قائمة بذاتها، وهكذا صارت المجلة نادرة في أكثر المحطات الإذاعية.

ومع ذلك هناك إلى الآن برامج تحمل اسم المجلة، ليتها لها حرية تعدد المواد، لكن ضمن ما تخصصت من أجله مثل: المجلة الصحية، المجلة السياسية، المجلة الاجتماعية، مجلة الأدب والشعر، مجلة العلوم، المجلة الرياضة، المجلة البيئية، مجلة الأطفال...

السيناريو الإذاعي، (SCRIPT): ينبغي أن يلمّ الكاتب الإذاعي، قبل كتابة السيناريو، السكرتير الإذاعي، بالعناصر الأساسية التي تكوّن البرنامج الإذاعي، وتشمل هذه العناصر: تتر البرنامج، مقدمة البرنامج، الموضوع الرئيسي، خاتمة البرنامج، الفقرات الموسيقية والأغاني التي تتخلل البرنامج، اللقطات الصوتية والحوارات التي يستعان بها في البرنامج، المؤثرات الصوتية إن كانت هناك حاجة إليها، وثائق تاريخية (تسجيلات تاريخية)، تسجيلات سابقة (إن كان البرنامج في حاجة إليها)، الصوت البشري لمقدمي النص الإذاعي (المذيعون).. وهذا أنموذج لبرنامج إذاعي مباشر:

اسم الإذاعة

.....

عنوان البرنامج

.....

برنامج يومي/أسبوعي من إعداد:

.....

وتقديم:

.....

مقدمة الحديث:

.....
.....

الفقرة الأولى:

.....
.....

الفقرة الثانية:

.....
.....

الفقرة الثالثة:

.....
.....

الفقرة الرابعة:

.....
.....

الخاتمة:

.....
.....

موسيقى التَّزَمُّن (موسيقى البداية والنهاية)

التحرير التلفزيوني

"الصورة خير من ألف كلمة" الحكيم الصيني كونفوشيوس.. "إن وزن الكلمات لا يساوي صدمة الصورة".. "عندما تكون الصورة قوية ومؤثرة تطمس الصوت بل تتغلب على العين والأذن"..

الكتابة للصورة: تعتبر كتابة التقرير التلفزيوني الإخباري من الفنون التي تقتضى إجادتها قدرا من التمرس والخبرة، لأن الصحفي في هذه الحالة يستخدم عددا من الأدوات لنقل المعلومة أو الخبر، فهو يستخدم الكلمة المكتوبة والأصوات والصور من مكان الحدث، أو حتى مما توفر بين يديه عبر وكالات الأنباء أو الأرشفة القديم منه والحديث.

ومن المهم ترتيب كل هذه العناصر وأخذها في الاعتبار عند استخدامها في نقل الخبر، وذلك حتى لا تتسبب في تشويش الموضوع في ذهن المتلقي.

لا بد للتقرير التلفزيوني من أن يقرب الأفكار والمفاهيم والموضوعات من المشاهد، وأن يستخدم المراسل، أو معدّ التقرير الداخلي، طرقا مختلفة من أجل تحقيق هذا الغرض، ومن تلك الطرق مثلا، كما فعل بعض المراسلين، أن يعمد المراسل الصحفي إلى تغيير النمط التلفزيوني السائد في التعبير عن أوضاع سياسية في بلد ما.. وهكذا يخرج عن التقرير اليومي المألوف من مكان الحدث إلى لقاء مع بائع للصور، مثلا، في ساحة عامة، وحتماً سوف يعرف المشاهد صور السياسيين الأكثر مبيعا، بل ربما تقاجأ هذا المشاهد بأن صور الفنانين أو الرياضيين هي التي تصدر أعلى نسب المبيعات رغم الحراك السياسي والتنافس الحزبي أو الموعد الانتخابي الذي صار على الأبواب.

ويعمل الصحفيون التلفزيونيون بطرق مختلفة، ولكنها تتفق كلها على ضرورة قيام الصحفي بالاطلاع أولا على الصور المتاحة، ثم الكتابة واضعاً هذه الصور في اعتباره. ويكاد يكون هناك اتفاق على أن كتابة التقرير بعد جمع المعلومات ودون رؤية الصور المتاحة، ثم البحث بعد الكتابة عن صور مناسبة من أجل "ترقيع" التقرير، ربما يأتي بأسوأ النتائج. فالكتابة للصورة من أصعب، وربما من أنجح الطرق، التي يستعملها بعض كبار الصحفيين والمراسلين.

يجب أن يحسب الصحفي المسافات الزمنية المتبقية بين المقاطع المصورة والصوتية، ومن ثم يكتب ما يكافئ طولها ويناسب الصور التي تظهر فيها، ويحسب طول المقاطع المكتوبة باعتبار أن الثانية الواحدة تكفي لنطق كلمتين باللغة العربية، أي أن ستين كلمة تستغرق حوالي نصف دقيقة بالقراءة المعتادة. وهذا حساب تقريبي يختلف من لغة لأخرى، فمثلا تقدر سرعة القراءة باللغة الإنجليزية بحوالي ثلاث كلمات للثانية الواحدة.

على المراسل، أو معدّ التقرير، أن يغطي الخبر من كل زواياه ويلتزم بالمعايير المعروفة حيث يفسح المجال للرأي والرأي الآخر وينقل الموضوع بجمل سهلة وقصيرة. كما يستحسن أن يستعمل ما صار يصطلح عليه بأسلوب "الأنسنة" إذا كان موضوع التقرير مناسباً.. فبدلاً من أن يبدأ المراسل تقريره بـ "أعطى والي الولاية إشارة الإنطلاق لتشغيل شبكة غاز المدينة في قرية الناظور بولاية الوادي" وتتوالى لقطات والي والوفد المرافق له مع بداية التقرير.. بدلاً من ذلك الروتين المعروف يبدأ المراسل تقريره مثلاً بـ: "الحاج قدّور، ومنذ عرف الناس هنا قارورات الغاز، غالباً ما يتحمل أعباء حمل القارورة وحده رغم مظاهر الشيخوخة التي بدأت تظهر عليه.. هاهو اليوم يبتسم في ارتياح وهو يدرك أنه لن يحمل قارورة غاز مرة أخرى؛ فالغاز صار يتسلّل بهدوء إلى داخل البيت عبر الأنابيب النحاسية الموصولة بالشبكة العامة لغاز المدينة...".. ومع الصوت تتوالى لقطات الحاج قدّور داخل بيته، مثلاً، وهو يعاين توصيلات الغاز...

ومن المهم بمكان عند كتابة تقرير إخباري تلفزيوني أن تكون هنالك إشارات متفرقة لبعض العناصر المرئية، من قبيل "هذه الفتاة"، و"في هذا المكان"، و"على هذا الشاطئ". لكن الأهم هو أن يتم هذا بحساب، وإلا وقع الكاتب في خطأ آخر هو الإفراط بوصف كل مشهد مرئي بالكتابة، فيتحوّل التقرير إلى وصف مملّ للصور، وينقل للمشاهد إحساساً بالتكرار والرتابة.

فالبساطة في نقل القصة أو الموضوع ربما تكون العنصر الرئيسي الذي يكمن خلف نجاح التقرير، أو الصحفي الذي كتبه. والسيطرة بنجاح على العلاقة بين الكلمة المسموعة والعناصر الصوتية من جهة، وبين الصورة المتحركة، هي المفتاح لتأسيس علاقة ناجحة مع المتلقي.

ومهما تنوعت الآراء حول الكتابة للصورة، يؤكد البعض، وباختصار، على ما يلي: - اكتب أقصر الجمل وأكثرها إيقاعاً - اجعل الصورة ملهمة للكلمات وليس العكس - استمع جيداً للصوت المصاحب للصورة - لا تصف الصورة بل علّق عليها واستثمرها بعناية..

الخبر: يتنوع الخبر التلفزيوني من حيث المدة والبنية والعناصر وفقاً للأهمية والسرعة أو العُجالة أولاً، ووفق توفر الصور والمعلومات ثانياً؛ فقد يكون الخبر على قدر كبير من الأهمية ولكن الصور والمعلومات لم تتوفر له بعد وبالتالي لا يمكن إلا أن يكون خبراً مقتضباً يرد فيه ما توفر من المعلومات. وقد تتوفر المعلومات من دون الصور وبالتالي يظل الخبر مقتضباً كي لا تتحوّل التلّفة (وهي صورة وصوت) إلى مجرد إذاعة للصّوت.

مع ذلك، يتم دعم هذا الخبر المقتضب بعدة وسائل منها: الصّور الأرشيفية والبيانات الجرافيكية Graphics والمقابلات المباشرة مع المراسلين أو المحلّلين أو شهود العيان وكلّ من له علاقة بموضوع الخبر وتيسّر الاتصال به.

وينقسم الخبر التلفزيوني وفق المعايير المذكورة أعلاه إلى الأنواع التالية، من الأقلّ أهمية إلى الأهمّ:

1- Read Only قراءة فقط: حين لا تتوفّر الصور الثابتة أو المتحركة أو الأرشيفية، ولا تبدو الخارطة مقنعة، ولا يُمكن تفادي إيراد الخبر في النشرة لأهميته؛ يتم اللجوء إلى الخبر المقروء من قبل مقدّم الأخبار الذي يظهر على الشاشة من أول الخبر إلى آخره. ولعدم القدرة على التّويع المشهديّ بسبب غياب الصورة، يجب أن لا تتعدى مدة هذا الخبر الخمس عشرة ثانية، أي أن لا يتعدى نحو ثلاثين كلمة، ما يكفي لتوضيح أهم جوانب الخبر. كذلك يتمّ اللجوء إلى الخبر (قراءة فقط) لبث الخبر العاجل الذي وصل للتو وأثناء بث النشرة، بحيث لن يكون هناك متسع من الوقت لإعداد الصور.

2- Caption (cap) كلام الصّورة: تعني في لغة التلّفة كل كلام أو عمل فنيّ يظهر على الشاشة من غير الصور المتحركة. وفي لغة الخبر والوثائقي تعني الصورة الثابتة أو الخارطة والنصوص وكل إنتاج فني لم تلتقطه الكاميرا التلفزيونية. ويتم اللجوء إلى هذا النوع من الأخبار عند إذاعة أخبار مهمّة دون الحصول على صور مصاحبة لها، وهكذا يقوم قسم الـ (Graphics) في القناة التلفزيونية بإعداد صورة ثابتة تتعلق بالخبر أو رسومات بيانية أو أرقام ومعلومات. مثال: في حالة كون الخبر حول شخصية ما، رئيس دولة مثلاً، يتم إعداد صورة ثابتة ويعمد محرّر الخبر إلى وضع رمز (cap)، وهو متوفّر في برنامج النشر الإخباري التلفزيوني، بعد عشر كلمات أو أكثر من بداية الخبر، وهكذا يكون الخبر عملياً كالآتي: يقرأ المذيعُ الخبرَ ويظهر بصوته وصورته، وفي موضع الـ (cap) تظهر صورة الرئيس تزامناً مع اختفاء صورة المذيع، لكن مع استمرار هذا الأخير في قراءة بقية الخبر.

3- OOV أو LVO: مصطلح OOV هو عبارة عن الأحرف الأولى من مصطلح Out of Vision، أي خارج النظر، ويعني اختفاء مقدم الأخبار Presenter عن الشاشة مفسحاً المجال لظهور الصور. أما مصطلح LVO فهو الأحرف الأولى من Live Voice-Over أي التصوير المباشر فوق الصور، ويعني أن المقدم يصوت الخبر أو يقرأه مباشرة وعلى الهواء أثناء بث الصور، أي بعكس التقارير المسجلة صوتاً وصورة. ويمكن اقتراح تسمية هذا النوع بـ "مشهد"، على اعتبار أن المشاهد يتابع مشاهد الصور والقراءة المباشرة من قبل المقدم.

وينقسم هذا الخبر إلى قسمين: الأول ويسمى Intro، مختصر Introduction، أي مدخل، ويقدمه المقدم Presenter وهو ظاهر على الشاشة. والثاني يسمى OOV أو LVO، وهو القسم الأكبر من الخبر ويقدمه المقدم بعدما يختفي عن الشاشة لتظهر القطاط المصورة التي تستمر حتى نهاية الخبر.

محاذير: - الانتقال إلى الصور ينبغي أن يبدأ مع اكتمال الفقرة الأولى تماماً، ومع اختفاء المذيع تبدأ الصور ومعها بقية الخبر - ينبغي أن تكون مدة عرض الصور أكثر بخمس ثوانٍ، على الأقل، عن مدة النص المكتوب وذلك لضمان وجود صور كافية في حالة تباطؤ المقدم أو تعثره أو حدوث أي أمر يستهلك ثانية أو أكثر..

التقرير التلفزيوني VC، VT: ومصطلح VT هو اختصار الأحرف الأولى لمصطلح Video Tape، أي شريط مصور. وهذا يعني أن الخبر أو التقرير معد ومسجل على شريط. وعندما تحولت المحطات إلى التطبيقات الإلكترونية بصورة شبه كاملة، أي لم تعد تستعمل الشرائط في التسجيل أو في البث، انتقلت إلى استخدام مصطلح VC، أي Video Clip، لأنه لم يعد هناك مبرر لاستخدام لفظة شريط بغياب الأشرطة. وهذا المصطلح يشير إلى فيزياء التقرير وليس إلى كيميائه أو ماهيته. وفي ماهية التقرير يُقال "القصة"؛ وهي الترجمة الحرفية للمصطلح الانكليزي Story الأكثر توضيحاً لطبيعة الخبر التلفزيوني، لأن الصحفي التلفزيوني لا يكتب مقالة بل يكتب قصة. والقصة معروفة في جميع الثقافات، من حكايا الجان إلى الملاحم مروراً بالخرافات والأساطير. ومعظم المنجزات الإنسانية عبر آلاف السنين وُضعت في قصص. والصحفي التلفزيوني هو "حكواتي" العصر.. حكايا الجان تبدأ بـ "يُحكى أن في سالف الزمان..." والقصة الخبرية تبدأ بـ "جرح خمسة عشر شخصاً صباح اليوم لدى اصطدام حافلة ركّاب بـ..."

وإذا كانت السمة الرئيسية للتلفزة هي القدرة على تقديم الحدث لحظة وقوعه، أي تحقيق التزامن بين وقوع الحدث وبين زمن العرض، فإن مهمة التقرير الإخباري هي نقل الحدث بسرعة وحيوية وبأقصى قدر ممكن

من الواقعية، والمراسل التلفزيوني يقوم بدور الشاهد على الحدث، ولهذا قيل إنه عين المشاهد وأذنه، وبالتالي يمكن القول إن التقرير الإخباري يقدّم السياق الواقعي للحياة في الزمان والمكان الواقعيين. في المقابل، الخبر ليس ظاهرة طبيعية تخرج من الواقع صافية وحيادية وموضوعية، إنما هو منتج بواسطة نشاط إنساني تحدد عناصره البنية البيروقراطية والاقتصادية لهذا النشاط والعلاقة بين الحكومات والحركات السياسية. وبصورة أعم يمكن القول إن الخبر يعكس ويُعيد إنتاج القيم المهيمنة في مجتمع ما في مرحلة تاريخية محددة. وتتنوّع التقارير وفق مضمونها وطريقة إعدادها إلى ثلاثة أنواع:

الأول هو التقرير الذي يتم إعداده في غرفة الأخبار استناداً إلى الصور التي ترسلها وكالات الأنباء المتلفة والمعلومات المرافقة لهذه الصور والأخبار الواردة في وكالات الأنباء غير التلفزيونية.

والثاني يتم إعداده في غرفة الأخبار أيضاً لكنه يستند إلى صور الأرشفة والبحث عن المعلومات ويسمى "الخلفية" Background، أي أنه يقدم توضيحاً تاريخياً لخلفية الحدث.

أما الثالث فهو التقرير الميداني وينقسم بدوره إلى نوعين، الأول تغطية ميدانية لحدث اليوم Report والثاني تغطية لقضية أو ظاهرة ويسمى Feature.

بنية التقرير: ينقسم التقرير من حيث الشكل والبنية إلى قسمين، الأول مدخل Intro ويقوم بقراءته المقدم Presenter مباشرة على الهواء، والثاني مسجل. ويظهر في دليل النشرة Running Order على الصورة التالية:

INTRO أعلنت رئاسة الجمهورية في دولة "ديموقراط" عن إجراء انتخابات تشريعية عامة مبكرة يُحدد موعدها في وقت لاحق، وذلك بعدما اجتاحت التظاهرات الشعبية معظم مدن البلاد احتجاجاً على اتخاذ الحكومة مجموعة من الإجراءات أبرزها زيادات في عدد من المواد الأساسية.

VC :

يَرِد نصّ الـ Intro على القسم الأيمن من صفحة الكمبيوتر، أما على القسم الأيسر من الصفحة فتكون التوصيفات Descriptions التالية:

- 1- مدة التقرير DURATION: 2:30
- 2- تقرير فلان الفلانيّ ASTON 1 AT: 10 seconds
- 3- رئيس جمهورية "ديموقراط" فلان الفلانيّ ASTON 2 AT: 50 seconds
- 4- وزير داخلية "ديموقراط" فلان الفلانيّ ASTON 3 AT: 120 seconds
- 5- الجملة الأخيرة / الكلمة الأخيرة: الشؤون الخاصة للمواطنين Last Word

DURATION: 2:30 مدّة التقرير ASTON 1 AT: 10 تقرير فلان الفلاني seconds ASTON 2 رئيس جمهورية "ديموقراط" فلان الفلاني AT: 50 seconds ASTON 3 وزير داخلية "ديموقراط" فلان الفلاني AT: 120 seconds الجملة الأخيرة / الكلمة الأخيرة: الشؤون الخاصة للمواطنين Last Word	INTRO أعلنت رئاسة الجمهورية في دولة "ديموقراط" عن إجراء انتخابات تشريعية عامة مبكرة يُحدد موعدها في وقت لاحق، وذلك بعدما اجتاحت التظاهرات الشعبية معظم مدن البلاد احتجاجاً على اتخاذ الحكومة مجموعة من الإجراءات أبرزها زيادات في عدد من المواد الأساسية.
---	---

قبل إعداد التقرير لابد من مراجعة ما يتوفر لدينا من صور، سواء مما أرسلته وكالات الأنباء المتلفة أو مما صورناه ميدانياً وما حصلنا عليه من الأرشيف، ووفق ما لدينا من صور وتوزيعات في المشاهد واللقطات وبموجب مدة هذه الصور يُمكننا أن نُقرر إذا كان هذا الخبر سيكون مشهداً OOV أم تقريراً مفصلاً VC أم مجرد تصريح بالصوت والصورة. وإذا ما توفرت الصور الكافية لإنتاج تقرير VC يمكننا تحديد مدته وتجهاته بناءً على مضمون الصور ومدتها، ويتم كل هذا في الاجتماع التحريري، أو بالتشاور بين رئيس تحرير النشرة (Producer) والصحفي المكلف بالملف أو الموضوع، أو المراسل الميداني للقناة.

لائحة اللقطات Shot List: تنتهي عملية الرؤية Viewing إلى تحديد لائحة اللقطات المنوي استخدامها ومدة كل لقطة منها وموقعها المرجح في التقرير، ومن ذلك انتقاء اللقطة الأولى الأكثر تعبيراً والأصدق دلالة واللقطة الأخيرة وما بينهما من تدرّج حسب الأهمية والمصادقية.

توليف تقريبي Rough Editing: يشتمل التوليف التقريبي على وضع اللقطات في سياق تقريبي وفي كامل مددها، ويُضاف إلى الصور توليف النصوص والرسوم البيانية Graphics والتصريحات Sound Bites، وقطعة الكاميرا Peace to camera أو Bridge في حالة التقرير الميداني.

ويشتمل التوليف التقريبي على آراء الناس والرجل العادي أو رجل الشارع Vox Pop، في حالة الحاجة إلى هذا النوع من التصريحات، وهنا لا داعي لوضع اسم المتحدث ووظيفته بعكس ضرورة وضعهما في حالة التصريح Sound Bite.

كتابة النص: يُكتب النص وفق مبدأ الكتابة للصورة بحيث نبدأ الحديث عن اللقطة الأولى وربط الفقرة الأولى بما قيل في آخر جملة أو فكرة أو معلومة في المدخل Intro بحيث يجيء النص متكاملًا وغير مبتور، وبعدها نشرع في عملية التوليف النهائي Picture Editing.

وأثناء عملية التوليف النهائي تكون الكلمة الأخيرة، القرار، Final Say للصحفي أو المحرر أو المراسل وليس لمؤلف الصور Picture Editor؛ إنما يتعين على الصحفي الأخذ جدياً بمقترحات المؤلف وإفساح المجال أمامه لاستخدام مواهبه الفنية وخبراته بحرية كاملة. ولكن في حال النزاع وتصادم وجهات النظر، من واجب وحق الصحفي قول الكلمة الأخيرة.

ولعلّ أبرز الضرورات التي لا يمكن التنازل عنها هي التالية:

1- بدء كلّ فقرة بلقطة جديدة، أي عدم مواصلة اللقطة الواحدة بين نهاية فقرة وبداية فقرة جديدة تُعلن الانتقال من فكرة إلى أخرى أو من معلومة إلى أخرى أو من ناحية إلى أخرى. وبالتالي، تقتضي تغييراً في اللقطة.

2- عدم تكرار الصور في التقرير الواحد أو في أكثر من تقرير في النشرة الواحدة.

3- عدم استخدام تبطيء الصور Slow Motion لأن هذا الأسلوب الفني أسلوب درامي وليس أسلوباً إخبارياً.

4- ظهور المتحدث فور بدء حديثه Sound Bite واختفاؤه فور نهاية جملته؛ وعدم إنهاء بث حديثه في وسط الجملة أو الفقرة، بل يجب إنهاء حديثه في نهاية طبيعية بحيث يُقل شفثيه ويصمت حتى لا يبدو مقطوعاً قطعاً تعسفياً، فمن غير اللائق أن يظهر المتحدث في آخر ثانية وهو يستعد لكلمة جديدة أو وهو يحرك شفثيه بنية الحديث.

5- ظهور نصوص الغرافيك مع بداية النص المقروء وبقاؤها حتى نهايته على أن لا يستغرق كل تنويع في النص أكثر من خمس عشرة ثانية.

قطعة الكاميرا Piece to Camera: يدل مصطلح "قطعة الكاميرا" على اللقطة التي يظهر فيها المراسل وهو يتحدث في مواجهة مباشرة مع الكاميرا وكأنه يتحدث إليها. وغالباً ما تُستخدم هذه اللقطة في

نهاية التقارير الإخبارية وقبل التوقيع وهو إعلان اسم المراسل والمحطة التي يعمل لها والمكان الذي أرسل منه التقرير، اسم المدينة والدولة وربما حتى الحي أو المبنى. وغالباً ما تتضمن هذه القطعة استنتاجاً أو تساؤلاً أو طرحاً لقضية متصلة بقضية التقرير. نصّ قطعة الكاميرا وصورتها يجب أن يكونا امتداداً للنص والصور في نهاية التقرير، بحيث تكون الجملة الأولى في نص القطعة بداية فقرة جديدة مرتبطة بالفقرة الأخيرة من التقرير، وبحيث يكون المشهد في قطعة الكاميرا امتداداً للمشهد الأخير في التقرير. أي أن لا تكون قطعة الكاميرا أمام مبنى المستشفى أو مركز الشرطة في حين أن اللقطة الأخيرة من المشهد الأخير في قلب التظاهرة وبين المتظاهرين. وإذا كانت القطعة أمام المستشفى يجب أن تكون الفقرة الأخيرة حول الجرحى. وإذا كانت أمام مركز الشرطة فيجب أن تكن اللقطة الأخيرة حول المعتقلين من بين المتظاهرين.

الجسر Bridge: أثناء التغطية الميدانية قد يجد المراسل نفسه أمام فكرة أو معلومة لا تتوفر لها أي صور، أو قد يتعين عليه الانتقال الفوري من جانب من جوانب القضية إلى جانب آخر، أي الانتقال مثلاً من حيث التظاهرة إلى الحديث عن أسبابها، وبالتالي من غير المستحسن استخدام صور التظاهرة أو صور الأسباب عند هذه الفقرة الانتقالية. والحل هنا في استخدام قطعة كاميرا، أي قراءة هذه الفقرة الانتقالية أمام الكاميرا في المكان الذي نتحدث عنه هذه المعلومات. وهذا يعني تحويل هذه المعلومات إلى وثيقة تلفزيونية، ووضعها بين قسمي التقرير. ومن هنا جاء مصطلح الجسر: جسر بين قسم من التقرير وقسم آخر يختلف عن الأول بصورة يصعب معها الانتقال إليه من دون إخطار المشاهد.

وإذا كان لا بد من نقل الحديث إلى مستوى نظري عديم الوقع على أرض الواقع لتوضيح المسألة، يُمكن أيضاً اللجوء إلى قطعة الكاميرا الجسر. وفي حال استخدام الجسر هذا، يصبح من غير المرجح استخدام قطعة الكاميرا في نهاية التقرير باستثناء التقرير المتمحور حول قضية ما Feature الذي قد تصل مدته إلى خمس دقائق.

تعديل التقرير: إذا ما طرأ أيّ تطور جديد على الحدث بعد إعداد التقرير وربما بعد بثه في أول نشرة إخبارية، يمكن إضافة المعلومات حول التطورات الجديدة في المدخل Intro دون المساس بالتقرير. مع ذلك، يجب إضافة المعلومات الجديدة في بداية المدخل والمحافظة على الجملة والفكرة، الأخيرتين، اللتين تربطان المدخل بالفقرة الأولى من التقرير. أما إذا توفرت صور حديثة مع المعلومات الجديدة، فيُمكن إضافة بعض المعلومات إلى المدخل ووضع ما تبقى من المعلومات مع الصور الجديدة في خبر جديد في صيغة مشهد OOV يأتي بعده التقرير VC مباشرة ودون مدخل INTRO، وفي حالة الملقّات الساخنة والأحداث

المتسارعة يمكن للمرسل أو الصحفي تعديل التقرير، وحتى إعادته بالكامل في حال توفّر معلومات وصور جديدة، كما قد يعتمد رئيس التحرير إلى تكليف صحفي آخر لإعداد تقرير جديد يعالج الموضوع من زوايا أخرى مستعملاً الصور الجديدة، وحتى الأرشفة عند الحاجة إلى تقرير تحليلي حول الحدث.

مفتاح، نافذة، الخبر Key، Window: يُستحسن في حالة التقرير تحديد لقطة معبرة عن محتواه وتثبيتها داخل صندوق Box أو شباك Window لتظهر إلى جانب المقدم عند قراءته للمدخل INTRO، ومن المفترض أن تكون هذه اللقطة من أكثر اللقطات تعبيراً عن موضوع التقرير. وإذا كان من المستحسن أن نبدأ التقرير بأكثر اللقطات إيحاءً وتأثيراً، فلا بد من اختيار لقطتين، واحدة للشباك والثانية لبداية التقرير مع الحرص الشديد على أن لا تكون اللقطة المخصصة للشباك هي نفسها التي نبدأ بها التقرير، لأن في ذلك تكراراً للصورة في اللحظة نفسها، أو في لحظتين متتاليتين. ولهذا السبب نفسه لا يجوز وضع مفتاح الخبر في خبر المشهد OOV لأن مدة المشهد لا تزيد عن الثلاثين ثانية وقد لا يتألف من أكثر من لقطتين.

التصريح Chapeau Sonore: كما هو واضح، الأصل الأجنبي هو باللغة الفرنسية. ذلك، لأن المحطات العالمية تتعامل مع هذا النوع من الأخبار مثل التعامل مع التقرير VC ولأن التسمية الانكليزية هي مجرد إشارة إلى أن الخبر مسجل في ملف على برنامج النشر الإخباري، وبالتالي يُمكن استخدام المصطلح نفسه سواء أكان المسجل تصريحاً مقتضباً أو تقريراً مفصلاً. لكن الترجمة العربية "تقرير" تعني عملاً مفصلاً حول الحدث ولا يُمكن أن تعني تصريحاً مقتضباً. وقد ارتأت بعض المحطات اللبنانية استخدام المصطلح الفرنسي لتسمية هذا الخبر الذي لا يحتوي إلا على مقدمة Intro أي Chapeau بالفرنسية والتصريح المسجل.

إذاً، بنية هذا الخبر تتألف من مقدمة أو مدخل أو تصريح يستخدم فيه صاحبه الصوت والصورة. وبالتالي لا بد من وضع توصيفات التقرير VC من حيث المدة واسم صاحب التصريح والجملة الأخيرة Last Word.

المقابلة Interview: هناك ثلاثة أنواع من المقابلات. الأول هو المقابلة التي تتم بصورة مستقلة وتُستخدم مقاطع منها أو جميعها في النشرات الإخبارية. والثاني هو المقابلة التي تتم مباشرة على الهواء أثناء إحدى النشرات ثم يُعاد بثها خلال نشرات لاحقة. وهناك المقابلة التي تتم مباشرة على الهواء ولكن عبر الهاتف ويُعاد بثها في نشرات لاحقة.

ويتم التعامل مع المقابلة مثل التعامل مع التقرير VC أو التسجيل. وتوضع لها بالإضافة إلى المدخل Intro جميع توصيفات التقرير.

ويتضمن الجزء الأخير من المدخل السؤال الأول في المقابلة ليبدأ الشريط أو VC بالإجابة الأولى، وذلك لتفادي ظهور المراسل أو المقدم الذي أجرى المقابلة في بداية التسجيل، فالمنطق يفرض أن يجيء الحديث في المدخل حول الضيف وليس حول المراسل Reporter أو المقدم Presenter. وبالتالي لا ينبغي ظهور المراسل قبل الضيف في الوقت الذي ينتظر المشاهد فيه رؤية الضيف.

وتكون صيغة المقابلة على الصورة التالية:

Intro: وحول التظاهرات التي عمّت معظم مدن دولة "ديموقراط" احتجاجاً على الشروع في الزيادات الأخيرة في المواد الاستهلاكية، تحدثنا إلى وزير الداخلية فلان الفلاني وسألناه أولاً عن احتمالات تراجع الحكومة عن قرارها استجابةً للضغوط الشعبية.

VC: ويظهر الضيف، وزير الداخلية، هنا وهو يجيب عن السؤال الأول، ثم يظهر المراسل لي طرح السؤال الثاني، وهكذا دواليك حتى نهاية المقابلة التي يُستحسن أن لا تتجاوز مدتها الثلاث دقائق. أي المدة القصوى لأي تقرير.

وتُعتمد الصيغة ذاتها في حال إعادة بث مقابلة أُجريت على الهواء مباشرة أثناء نشرة سابقة سواء في الاستديو أو عبر الأقمار الصناعية أو عبر الهاتف. والفارق الوحيد في المدخل يكون في التنويه بأن المقابلة أُجريت في نشرة سابقة.

أما في المقابلة المطوّلة التي أعدت لبرنامج آخر أو جرت في إطار برنامج سابق وتعيّن اختيار بعض الأجوبة لبثها في نشرة الأخبار؛ فيتم أيضاً التعامل بصيغة التقرير VC أو التسجيل.

ويتضمن المدخل في هذه الحالة تقديم الضيف ومسؤولياته مع قسم من الحديث الذي دار في المقابلة، وتكون الصيغة على الصورة التالية : Intro أكد وزير داخلية دولة "ديموقراط" أن حكومة بلاده ماضية بشأن إعادة الاستقرار إلى الأسواق وخاصة ما تعلّق بالمواد الأساسية.

VC: وهنا يظهر الوزير وهو يتحدث حول هذا الموضوع، وبالطبع دون تكرار ما ورد في المدخل Intro. وفي هذه الحالة، يوضع في VC إجابة الضيف عن سؤال واحد ولا يظهر المراسل لي طرح السؤال الثاني، إنما يظهر المُقدّم Presenter ليقرأ مدخلاً جديداً يتضمن ملخصاً لحديث الضيف والسؤال الثاني ليعود الضيف إلى الظهور وهو يجيب عن السؤال الثاني، ويتم التعامل مع هذا التسجيل أيضاً مثل التعامل مع التقرير من جهة التوصيفات Descriptions التي ترد في دليل النشرة.

مراجع المذكرة

- الصّحفيّ الناجح، الدكتور محمد لعقاب، دار هومه، الجزائر، 2004.
- الكتابة للإذاعة والتلفزيون، دكتورة نسمة أحمد البطريق، دكتور عادل عبد الغفار، القاهرة، 2005.
- فنيات التحرير والتأثير في الإذاعة والتلفزيون، الأستاذ إبراهيم زيوش، مطبعة النور، سطيف، الجزائر، طبعة 2008.
- الخبر الصحفي، د. حسني نصر و د. سناء عبد الرحمن، دار الكتاب الجامعي، العين، الإمارات العربية المتحدة، الطبعة الثانية، 1430هـ - 2009م.
- مقدمة في الفنون الإذاعية والسمعية، أ. د / حسن علي محمد، الدار العربية للنشر والتوزيع، القاهرة، الطبعة الثانية 2012.
- تقنيات الإعلام، طالب يعقوب، دار صفحات، دمشق، سوريا / الإمارات المتحدة العربية، دبي، الإصدار الثاني، 2014.
- مقابلات مع الأستاذ صالح فالح، إذاعيّ مؤسس بإذاعة الجزائر من الوادي وأوّل صوت انطلق منها عام 1996. الزمان: خلال شهر فيفري 2017.
- الكتابة للصّورة، د.إسماعيل الأمين، المصدر: www.marefa.org، تاريخ الدّخول: 2017-02-25، الساعة: 21:00.
- موقع هيئة الإذاعة البريطانية www.bbc.co.uk، تاريخ الدخول: 2017-01-31، الساعة: 22:00.
- الموسوعة العربية العالمية، موسوعة إلكترونية، Global Arabic encyclopedia

والله وليّ التوفيق... أستاذ المقياس: الطاهر بن اعمارة الأدغم

البريد الإلكتروني: tahiramara@gmail.com

حساب الفيسبوك: الطاهر بن اعمارة الأدغم / Tahir amara

جامعة الوادي: 21 رجب 1443 هـ / 23 فيفري 2022 م