

المحاضرة السابعة : الأخبار والبرامج الإخبارية

الأخبار والبرامج الإخبارية ج1:

الخبر: (تحرير الأخبار):

يعد الخبر جوهر البرامج الإخبارية، وهو القاعدة الأساسية التي تبني كافة الأشكال الإخبارية، وهناك عدد من العوامل الهامة التي لابد من مراعاتها عند اختيار الخبر الذي يصلح للإذاعة:

1. تزداد أهمية الخبر كلما كان يهم أكبر عدد ممكن من الناس.
2. يعد وقع الخبر على الجمهور - أي مدى ما يحدثه من تغيير واضطراب في الأوضاع القائمة- أحد عوامل جذب انتباه الجمهور للخبر.
3. كلما كان الخبر جديداً ويتسم بالحالية كلما زادت قيمته الإخبارية.
4. كلما اتصل الخبر بشخص أو مكان أو حدث بارز، كلما زادت قيمتها الإخبارية.
5. كلما كانت المنطقة الجغرافية قريبة لدى الجمهور كلما اكتسب الخبر أهميته أكبر.
6. تعدد العناصر الهامة في الخبر، فكلما حوى الخبر عنصراً هاماً سواء كان هذا العنصر شخصية أو مكاناً أو نوعاً من الصراع كان خبراً هاماً، وكلما تعددت هذه العناصر ازدادت أهمية الخبر بالنسبة للجمهور.
7. تعد نتيجة الخبر "أي دلالاته بالنسبة للجمهور"، أحد المؤشرات الهامة لتقويم الخبر، فالخبر نفسه الذي يكون وقعته سار على جمهور معين، قد لا يكون كذلك بالنسبة لجمهور آخر.

أساسيات تحرير الأخبار الإذاعية:

هناك مجموعة من الأسس لابد من مراعاتها عند اختيار الأخبار (قبل البدء في تحريرها وعند تحريرها كذلك):

1. تحديد ما يريد القائم بالاتصال (المحطة – القناة) نقله للجمهور.
2. التركيز على الوقائع الأساسية التي يجب عرضها.
3. لابد من قراءة الخبر جيدا، بتفاصيله كاملة كما وردت من المصادر المتعددة التي اتاحت حتى وقت كتابة الخبر.
4. أهمية ذكر الاستشهادات والاقتباسات المهمة في مقدمة ترتيب معلومات القصة الخيرية.
5. ترك الأسئلة التي يعجز المحرر من الوصول إليها عن القصة (من – ماذا – متى – أين – لماذا...).
6. ترتيب الحقائق بحيث يبدأ التسلسل من الذروة.. ثم الأسباب فالأمر الناتج. ثم تأتي مرحلة صياغة الخبر لغويا.
7. يفضل استخدام صيغة المضارع كلما كان ذلك ممكنا عند صياغة الخبر وبقدر الإمكان يكون الفعل قريبا من الفاعل.
8. إذا كان الخبر يتضمن أزمنة مختلفة يفضل البداية بالفعل المضارع ثم الانتقال إلى الفعل الماضي.
9. يجب استخدام الجمل القصيرة التي تحتوي على كلمات سهلة النطق، فالإيجاز من سمات اللغة الإعلامية لأنه منبع الوضوح، لأن الجملة الطويلة تجهد المذيع المتلقي وتتطلب من المستمع قدرا كبيرا من التركيز حتى يواصل متابعته لمضمون الخبر.
10. عدم استخدام الجمل المعقدة والكلمات النادرة، أو التي تحمل أكثر من معنى حتى لا يحدث نوع من اللبس أو التشويه، خاصة وأنه يصعب إعادة ما قبل في الراديو والتلفزيون.
11. البعد عن الجمل الاعتراضية حتى لا يشكك المستمع ويخلط بين المعنى الأصلي والمعنى الفرعي الذي يكون قد ورد في الجملة الاعتراضية.
12. أهمية استخدام الأفعال القوية، فبدلا من (قال) يستخدم (أكد) أو (صرح) لأن ذلك يعطي الحدث دلالة معينة.
13. يجب الانتباه عند استعمال الضمائر، فعندما نكتب هو أو هي لابد من التأكد تماما أنه لا مجال للشك في الاسم الذي يعود إليه الضمير، وإذا كان هناك أي شك فلا بد من تكرار اسم الشخص مرة أخرى.

14. عدم الالتجاء إلى اختصار الأسماء أو العبارات في حروف إلا إذا كانت مفهومة للمتلقى، فمثلا منظمة "أوبك" هو اختصار لمنظمة الدول المصدرة للبترول، وهو اختصار معروف للكثيرين إلا أنه ينبغي الإشارة إلى دلالة هذا الاختصار.
15. في حالة نقل الحديث عن شخص أجنبي، ينبغي أن ينقل بطريقة غير مباشرة، أما الاقتباسات من أحاديث وتصريحات الشخصيات المسؤولة من السلطة المحلية فتنتقل بطريقة مباشرة.
16. توزيع الاقتباسات والاستشهادات بين ثنايا الخبر، حتى يمكن استيعابها وحتى لا يختلط الأمر في ذهن المستمع أو المشاهد، فلا يستطيع أن يفرق بين كلام المذيع وكلام المصدر.
17. لا بد من تقسيم الكلام المتصل إلى مقاطع صوتية ليسهل على المتلقي فهمها.
18. يفضل اختصار الأسماء والكلمات الأجنبية إلى أقصى درجة ويذكر وظيفة بدلا من اسمه، خاصة إن كان الاسم طويلا ومعقدا ولشخصية غير مشهورة. أما إذا كان الاسم من الشخصيات المشهورة عالميا فيذكر باختصار.
19. بالنسبة لأسماء المدن الأجنبية التي ترد في الأخبار يفضل نسبتها إلى أماكن معروفة.
20. يفضل كتابة الأسماء الأجنبية (أشخاص أو مدن) بالحروف العربية حتى يهيئ للمذيع فرصة نطقها.
21. الخبر الإذاعي لا يحتمل في الغالب ذكر الإحصاءات على عكس الصحافة المطبوعة ولذلك يجب إلغاء تفصيلات الأرقام أو الكسور، ويذكر الرقم بالتقريب، وأن تكتب الأرقام بالحروف خاصة إذا كانت تحتوي أصفارا.
22. يجب الاهتمام باختيار الجملة الرئيسية الأولى للخبر، فوظيفتها لفت انتباه المستمع، وتشير في الوقت نفسه إلى مضمون الخبر، ويحقق ذلك بوضع الفكرة الأساسية في بداية الخبر.
23. لا تبدأ الجملة في الأخبار الإذاعية بمقتبس، ولا يترك اسم المصدر في نهاية المقتبس.
24. يراعى عند تحرير الخبر تقديم الاعتبارات النفسية، على الاعتبارات المنطقية، فلا ترتب جزئيات الخبر ترتيبا زمنيا ولكن يقدم الأهم على المهم.
25. يجب ألا يذكر المحرر عند صياغة الخبر المصادر التي اعتمد عليها إلا إذا كان لديه من الأسباب الخاصة ما يدعوه إلى ذلك، كأن يرغب في زيادة تأكيد الخبر بذكر المصدر، ومع ذلك فإن ذكر مصدر الخبر لا يعفي من المسؤولية نحو ما يذاع من أخبار.
26. لا بد من أن يتحقق في الخبر الإذاعي عنصرين هما الموضوعية وعدم التحيز، ويقصد بالموضوعية ذكر الوقائع كما هي، أما عدم التحيز فيقصد به مراعاة العدالة ونوع من التناسب

بين الوقائع المتنوعة فلا ينبغي أن حدثا هاما على المستوى العالمي يعالج بخبر عادي أو أقل أهمية.

النشرة الإخبارية:

تعريف نشرة الأخبار:

نشرة الأخبار هي الوعاء الذي يصب فيه الصحفي إنتاجه، وهي المنبع الذي ينهل منه المشاهد معلوماته عما يدور حوله سواء كان في وطنه أو في العالم، مما يوجه للمجتمع من أخبار داخلية وخارجية، وبالتالي هي مكان اللقاء الذي يجمعك بالمشاهد (هدفك الحقيقي).

وسر نجاح أي نشرة إخبارية يكمن في إدراك القائمين عليها لهذه الحقيقة، فلا يمكن التهاون في الإعداد لهذا اللقاء الذي طال انتظاره

أنواع النشرات الإخبارية:

نظرا لأهمية الأخبار في حياة الإنسان ورغبته الدائمة في المعرفة وحب الاستطلاع، فقد أصبحت النشرة أحد القوالب الرئيسية الثابتة في إذاعات العالم... وهناك عدد من القوالب والأشكال المختلفة لهذه النشرات من أهمها:

النشرة العامة: وهي التي تكون موجهة إلى المجتمع كله من أجل إحاطته بكل ما يدور من أحداث داخلية وخارجية.

النشرة المحلية: وهي لا تقل أهمية عن النشرة العامة، ويقتصر اهتمامها على الأحداث التي في إطار لخدمة الإذاعية، سواء كان هذا الإطار القطر كاملا أو ولاية أو مدينة أو جهة من جهات الوطن.

نشرات الفئات: وهي توجه إلى فئات اجتماعية محددة، تقدم لهم كل ما يهمهم في مجال حياتهم اليومية أو تخصصاتهم المهنية. ومن هذه النشرات ما يكون موجها للفلاحين أو المرأة أو الشباب.

موجز الأنباء: مجموعة مختصرة من الأخبار يتم عرضها في أوقات ثابتة خلال النشرات الرئيسية السابقة، والهدف منها هو تقديم الأخبار الهامة التي ترد بعد إذاعة النشرة الرئيسية السابقة. وتضمينها لأهم الأخبار التي سبق إذاعتها بشكل مختصر تلبية لاحتياجات المستمع والمشاهد ممن قد فاتتهم النشرة الرئيسية.

ومن هنا لابد من التركيز على أهم ما ورد في الخبر من معلومات في إيجاز شديد.

التدخل الفوري أثناء عرض البرامج (القطع): وهو عبارة عن تقديم طارئ لبعض الأخبار (أهمها)، حيث يكون الخبر على درجة كبيرة من الأهمية بحيث لا يمكن تأجيل موعد إذاعته إلى النشرة التالية أو الموجز، ويقدم الخبر عادة بعد قطع المضمون المذاع مسبقا بعبارة "جاءنا الآن ما يلي".

النشرات ذات الشكل الدرامي: وهو شكل آخر يختلف عن الشكل التقليدي، ابتكرته بعض القنوات لتقديم الأخبار من خلال قصة يكتبها مؤلف ويشترك فيها ممثلون، ومن أبرز هذه النماذج البرنامج الذي كانت تقدمه إذاعة القاهرة في فترة من الفترات، بعنوان "عائلة وراء الأخبار" حيث تجتمع أسرة البرنامج كل يوم ويتحدث أفرادها عن الأخبار التي قرأوها وسمعوا بها طوال اليوم، وهو قالب يلقي نجاحا كبيرا إذا استخدم لغة الحديث اليومي.

عرض الأنباء: هو مجموعة من الأخبار تقدم مرة واحدة خلال اليوم في توقيت ثابت يكون عادة في منتصف الليل، ويتناول الأخبار بشكل مختصر عن النشرات، وأكبر عن الموجز، وهي عبارة عن أهم الأخبار التي تم عرضها خلال اليوم.

مكونات النشرة:

تضم النشرة عادة كل ما يندرج تحت وصف أخبار، أي كل المعلومات المنتقاة بعناية كي يساهم تقديمها في تحقيق الهدف من نشرة الأخبار، لكن جرت الأعراف التلفزيونية على تقسيم هذه المعلومات المنتقاة إلى أجزاء، كي يسهل على المشاهد والمستمع متابعتها واستيعابها، فهناك:

- **عناوين الأخبار:** أو الاستعراض السريع جدا للموضوعات التي يعتقد معدو النشرة أنها رئيسية، أي تخطي الاهتمام الأكبر لدى الجمهور.
- **الموضوع الرئيسي:** أو الموضوع الذي يتصدر النشرة فور انتهاء العناوين وبداية فقرات النشرة.
- **الموضوعات الرئيسية الأخرى:** وهي الموضوعات الأخرى التي وردت في العناوين وتختلف أشكالها الفنية حسب المادة المتاحة.
- **باقي موضوعات النشرة:** وهي أخبار ومواضيع يعتقد القائمون على إعداد النشرة أنها مهمة، لكنها أقل أهمية لدى المشاهد والمستمع من تلك الأخبار والمواضيع التي وردت ضمن العناوين، وقد يكون من بين هذه الموضوعات موضوع إنساني أو ثقافي أو فني.

- **اللقاءات الحية:** وهي حوارات قصيرة ومركزة يجريها مذيع النشرة على الهواء إما مع مراسلين (صحافيين يعملون في المؤسسة الإخبارية)، أو ضيوف آخرين، بهدف تقديم آخر الأخبار، وهو السبب الرئيسي لأن تكون على الهواء، أو تقديم توضيح (وليس تحليل) لتفاصيل الأخبار.

وتختلف أشكال هذه اللقاءات فنيا ما بين لقاءات عبر الهاتف (بالصوت مع جرافيكس)، إلى أخرى عبر الأقمار الصناعية (بالصوت والصورة) إلى لقاءات الاستوديو نفسه... الخ.

اللقاءات المسجلة: وهي حوارات قصيرة و مركزة تم إجراؤها إما في نشرات سابقة ولا زالت تحتفظ بقيمتها المعلوماتية أو التوضيحية، أو تم إجراؤها في وقت سابق على النشرة نتيجة تعذر إجرائها على الهواء لأسباب فنية أو لوجيستية.

وقد ترتبط اللقاءات الحية أو المسجلة بموضوع ما، تأتي مكملة له، وقد تمثل موضوعا قائما بذاته.

النقل الحي ضمن النشرة: وهو نقل مخطط له، أي جاء مرتبا ضمن سياق النشرة ولم مفاجئا لمعدها، ولا تتعدى مدة النقل الحي ضمن النشرة عادة الدقائق الثلاث، وغالبا ما يصاحبه لقاء حي مع مراسل ميداني أو ضيف في موقف الحدث.

زمن النشرة (كيف يحتسب توقيت النشرة):

تعتبر مواعيد إذاعة النشرات مواعيد ثابتة ومحددة على خريطة البرامج ولكل نشرة مدة محددة تتراوح بين 10 إلى 15 دقيقة، إلا إذا اقتضت الظروف التجاوز عن هذه المدة كأن تكون النشرة تحوي أخبارا هامة لا يمكن إغفالها أو تأجيلها.

ويكون حساب مدة النشرة على حساب عدد الكلمات والأسطر التي تحويها، وقد جرى العرف أن يحتسب السطر الذي يحوي 10 كلمات بوحدة تعرف بوحدة النشرة، ويحتسب كل سبعة أسطر أي حوالي 70 كلمة بدقيقة (المدة التي يستغرقها المذيع في قراءة 7 سطور) بمعنى أن النشرة التي تستغرق 10 دقائق تتضمن حوالي 70 وحدة أي 70 سطرا أي حوالي 700 كلمة.

ترتيب مواد النشرة:

هناك من يرى ترتيب الأخبار في النشرة يكون وفق خمس فئات أساسية هي فئة الأخبار المحلية، ثم الأخبار القومية ثم الأخبار الإقليمية فالأخبار الدولية وأخيرا الأخبار التي تنير الاهتمامات الإنسانية، على أن يتم بناء النشرة على أساس ترتيب الأخبار الخاصة بكل فئة وفقا لترتيبها في الأهمية. وفائدة هذا

الترتيب انه يساعد المستمع على تلقي الأخبار التي يهتم بها وفق نظام ثابت لا يتغير في النشرة إلا في حالات الضرورة القصوى مثل نشوب الحروب أو الاغتيالات أو ظروف سياسية طارئة، أو غيرها من الأخبار غير المتوقعة والتي تشكل أهمية كبيرة لجمهور المتابعين.

كما يراعى في الإعداد للنشرة وترتيب موادها، أن يتم وضع قصة إخبارية قوية في بداية النشرة لتشد انتباه المستمع الذي يتوقع أن يكون الخبر الأول في أهمية تعادل الخبر الرئيسي في الصفحة الأولى من الصحف المطبوعة، كما جرت العادة على إنهاء النشرة بخبر خفيف، يطلق عليه الخبر الختامي يترك انطبعا جيدا في ذهن المستمع، ويكون أيضا بمثابة الجسر للانتقال إلى البرنامج الذي يلي النشرة.

وفيما بين الخبر الأول والخبر الختامي يجب ترتيب القصص الإخبارية بشكل يجعل الانتقال من قصة إلى أخرى يتم بنعومة شديدة، ويجعل المستمع مشدودا إلى الجهاز في الوقت نفسه.

وليس هناك قواعد ثابتة لترتيب الأخبار، فالرؤية الخاصة لرئيس التحرير تتدخل في ذلك بنفس درجة "التقاليد" السائدة في كل محطة على حدة. إلا أن هناك الشروط والممارسات يسترشد بها في هذا المجال وهي:

1. **القيمة الإخبارية:** يجب أن تبدأ النشرة بخبر له قيمة إخبارية مرتفعة للغاية، والعنصر الأهم في هذه الحالة هو مدى حداثة أو جدة الخبر لأن المستمع يهمله معرفة أحدث خبر. ويكتسب هذا العنصر أهمية خاصة في أوقات الأزمات التي يرغب المستمعون في تتبع آخر تطوراتها.
2. **القرب المكاني:** تصر العديد من المحطات على أن يكون الخبر الأول في النشرة خبرا محليا وليس عالميا لأن ذلك من شأنه جذب انتباه المستمعون أكثر من شيء آخر.
3. **التنوع:** عندما يستمع الجمهور إلى نشرتين متتاليتين في نفس المحطة، فإنهم لا يريدون الاستماع إلى نفس الأخبار التي عرفوها في المرة الأولى. وإذا كان هناك أحداث جديدة، فمن السهل تحقيق التنوع الذي يطلبه المستمع، وحتى إذا لم يجد جديد – وهذا مستبعد – فإنه يجب تغيير بعض مفردات النشرة لأن التنوع عامل هام في إعداد النشرات. فقد يتم في بعض الأحيان إهمال بعض الأخبار ذات القيمة الإخبارية المتوسطة ليس لأي سبب سوى أنها أذيعت في النشرة السابقة.

ويمكن لإعادة الترتيب إضفاء نوع من التنوع في النشرة الإخبارية ليحس المستمع أن هناك تجديد.

4. **التوزيع الجغرافي:** تستعرض النشرة أهم أحداث الساعة وهي في ذلك مثل المرشد السياحي الذي يصحبنا في جولة حول العالم، فالنشرة قد تحتوي على خبر عند الهند وآخر عن إسبانيا ويليه خبر ثالث عن باكستان. فتكون النشرة هنا قد عادت بنا إلى نفس المنطقة، لذلك من الأفضل تجميع أخبار كل منطقة من مناطق العالم معا. كما يعني ذلك أنه يجب تجميع الأخبار المحلية والأخبار الإقليمية والأخبار الخارجية كل في مجموعة على حدة.

ولكن هناك استثناء لهذا المبدأ عندما يكون هناك خبران لهما طبيعة متشابهة أو لهما محلي ثاني خارجي مثل زلزال في إفريقيا وآخر في أمريكا هنا يمكن غض النظر عن مسألة التنوع الجغرافي.

5. **الوحدات:** تصبح مهمة بناء النشرة أكثر تعقيدا كلما زاد الوقت المحدد للنشرة، والمتبع في هذه الأحوال هو تقسيم النشرة إلى عدة قطاعات أو وحدات مستقلة، وبذلك يصبح ترتيب الأخبار داخل كل وحدة أكثر سهولة ويكون ذلك بتولي مذيع مختلف قراءة الوحدة التالية. فقد تبدأ النشرة بوحدة الأخبار على اختلاف موضوعاتها لتليها وحدة الأخبار الثقافية ثم وحدة الأخبار الرياضية وهكذا.

اعتبارات يجب مراعاتها في النشرات الإخبارية:

إذا كان حب الاستطلاع والمعرفة هو أحد العوامل المحركة للنشاط الإخباري إلا أن هناك عدد من الاعتبارات التي يجب أن تراعى في تحرير النشرات الإخبارية ويتمثل أهمها فيما يلي:

1. يجب تحاشي إذاعة أخبار الجرائم والجنس إلا إذا كانت لها أهمية قومية خاصة.
2. يجب ألا تذاع الأخبار بطريقة تؤدي إلى إحداث زعر أو فوضى، ويجب عدم إذاعة أخبار الحوادث والكوارث إلا بعد الحصول على كل التفاصيل المناسبة.
3. لا تذاع أنباء حوادث الانتحار، إلا إذا كانت متعلقة بشخصية معروفة.
4. لا تذاع أخبار اليانصيب أو المقامرة أو أي معلومات عن المقامرة حول نتائج ما حدث.
5. يجب ألا تتضمن نشرات الأخبار أي نصائح قانونية أو طبية إلا إذا كانت جزءا مكمل للخبر المستقى من المصادر الرسمية.

مراحل الإعداد لنشرة الأخبار:

إن نشرة الأخبار التي يتم عرضها في وسائل الإعلام يمر إعدادها بمراحل أساسية هي:

✚ **الاجتماع التحريري:** في معظم مؤسسات العالم الإعلامية تبدأ مراحل الإعداد لنشرة الأخبار باجتماع تحريري يتداول فيه الصحفيون القائمون على إعداد النشرة الأفكار عبر استعراض الأجنحة الإخبارية المعدة سلفاً، والأخبار التي وردت عبر المصادر المختلفة حتى لحظة انعقاد الاجتماع. ثم يتباحث أعضاء الفريق الاحتمالات الممكنة لتناول ما لديهم من أخبار. كما يتم تقسيم العمل بين الحاضرين، وتكليف المرسلين بالمهام المتفق عليها خلال الاجتماع.

✚ **تدوين محضر الاجتماع التحريري:** وذلك في مكان يسمح لفريق العمل باستذكاره خلال يوم، فالمحضر يتضمن الموضوعات الإخبارية الرئيسية والكيفية التي يتم الاتفاق على تناولها من خلالها، والتكليفات التي اتفق عليها بشكل تفصيلي، وعادة ما يكون منتج النشرة ما يقوم بهذه المهمة. فهو الذي يقوم لاحقاً بتعديل المحضر كلما استجد جديد أو تغيرت التكليفات كما يقوم بتدوين ملاحظاته المتعلقة بمدى القيام بالتكليفات. ويتمثل هذا المحضر المرجع الأساسي لمنتج النشرة والمنظم الأول لأفكاره.

✚ **متابعة سير العمل في غرفة الأخبار:** يمتلك المنتج الناجح رؤية متكاملة لشكل الموضوع الذي يريده، و يمتلك كذلك قدرة على شرح طريقة انجاز تلك المهمة، وعادة ما يبدأ أعضاء الفريق في إنهاء المراحل الأولية من الموضوعات التي تم تكليفهم مع نهاية الساعة الأولى التالية للاجتماع التحريري مع مراعاة متابعة يسر عمل الصحفيين، ومراجعة النصوص الأولية والخطط التي وضعت لإنتاج التقارير.

✚ **متابعة سير العمل في غرفة الأخبار:** وذلك عبر التواصل مع المرسلين أو الموفدين للتغطيات الخارجية، إما بشكل غير مباشر عبر متابعة عمل المسؤولين عن قسم المرسلين، أو بشكل مباشر عبر الاتصال الشخصي بالمرسلين.

✚ **متابعة وكالات الأنباء المكتوبة:** فوكالات الأنباء المكتوبة هي المصدر الرئيسي للأخبار، وهي الأسرع والأدق والأشمل، فهذا يضمن صورة أشمل لما يدور، ويساعد على تدارك أخطاء وهفوات الاجتماع التحريري –إن وجدت- وبالطبع متابعة ما يستجد من أخبار، والوكالات المكتوبة هي المؤشر الرئيسي الذي عن طريقه تتوقع ما الذي من المحتمل أن تتضمنه وكالات الأنباء المصورة.

✚ **متابعة وكالات الأنباء المصورة:** هي المصدر الرئيسي للمادة الفيلمية لنشرة الأخبار، حتى وإن كانت المؤسسة تملك مراسلين، تظل الوكالات المصورة المصدر الرئيسي للمادة الفيلمية. لأنه في أحيان كثيرة يختلف موقع الكاميرات في الميدان إلى جانب أن المرسلين قد لا يتمكنوا من إكمال مادتهم الفيلمية فيلجأ إلى الوكالات الدولية أو المحلية لإتمام ذلك.

✚ **متابعة القنوات التلفزيونية:** كثيرا ما تنتبه لفكرة أو لنقل حي أو لصورة متاحة أو ضيف متميز، أو معلومة مهمة وذلك من خلال متابعة قنوات تلفزيونية أخرى.

✚ **الإعداد التدريجي لمكونات النشرة:** وذلك عبر نقل المادة التي تمت مراجعتها ثم تم الانتهاء من إعدادها من مكان إلى آخر، وذلك لضمان رؤية واضحة للوضع الذي عليه البرنامج والكم المتاح من المواد. ويتضمن الإعداد التدريجي التفكير في اللقاءات الحية التي ستحتاج إليها لتغطية النقص المعلوماتي أو لتوضيح جوانب الموضوعات الإخبارية ومن ثم يأتي بعد ذلك الترتيب مع المتحدثين تحريريا بالبحث العلمي و لوجيستيا بحجز الأقمار الاصطناعية المطلوبة.

✚ **الإعداد النهائي للنشرة:** وذلك بالبداية في ترتيب الموضوعات، والتأكد من الانتهاء من إعداد التقارير، والتأكد من وصول التقارير الواردة من المراسلين. وعادة ما يجب القيام بهذه المهمة مع بداية الساعة الأخيرة التي تسبق النشرة، ثم يلي ذلك اتخاذ القرار النهائي بشأن العناوين ثم كتابتها والقيام بمونتاجها.

✚ **الاجتماع التحضيري للنشرة:** وهو اجتماع مختصر وسريع يضم منتج النشرة ومذيعها والمشرفين الآخرين على العمل في اليوم، كمسؤول المراسلين والمشرف على الاتفاق مع ضيوف المقابلات، وأحيانا ما يرغب رئيس التحرير في حضور هذا الاجتماع، الهدف هو التأكد وجدة الرؤية والهدف من المقابلات والترتيب لأي نقل حي محتمل، ووضع مذيع النشرة في صورة الأهداف بصفة عامة.

✚ **اللمسات الأخيرة:** وتتمثل في جاهزية العناوين والموضوعات الرئيسية (الموضوع الأول بشكل خاص) وصلاحيات الاتصال الهاتفي أو عبر الأقمار الصناعية مع الضيوف.

والمروور على المواد بسرعة، وقراءتها بصوت مسموع من طرف المذيع وذلك لتجنب المفاجئات والأخطاء.

إضافة إلى التأكد من ترتيب المواضيع وعدم الحاجة إلى أي تعديل.

اكتمل الإعداد للنشرة وترتيب موادها لتأتي الخطوة الأخيرة وهي إدارة النشرة على الهواء.