

عنوان المحاضرة : خطوات التحرير
الصحفي
المادة الدراسية : التحرير الصحفي
المرحلة الدراسية : الثاني
مدرس المادة: م.م. وليد سلام طه



جامعة الموصل
كلية الآداب
القسم : الإعلام
العام الدراسي : ٢٠٢٥-٢٠٢٦

التحرير هو عبارة عن المصفاة التي يتم من خلالها تنقية جميع الشوائب الموجودة في الخبر ، وهذه الشوائب تتمثل في:

" الأخطاء اللغوية ،

الأخطاء الإملائية والنحوية ،

أخطاء في التراكيب ،

أخطاء في التسلسل والترتيب ،

عدم وضوح المعاني ،

التشويش ،

وعدم ملائمة العنوان للموضوع ."

من تعريفات التحرير:

﴿ " هو فن تحويل الأحداث و الأفكار و القضايا الإنسانية المختلفة إلى مادة صحفية مطبوعة و مفهومة في قوالب فنية مختلفة تحقق وظائف الصحافة من إخبار و تثقيف و توجيه و ترفيه " .

﴿ "هي العملية التي يتم بمقتضاها وضع المادة الإعلامية في صورتها النهائية التي يقرأها أو يسمعها أو يشاهدها الجمهور " .

أهمية التحرير الصحفي:

١ - زيادة عدد القراء .

٢ - حسن عرض الموضوعات بما يحقق التميز في الأداء .

٣ - تغطية جوانب الحياة المختلفة بأسلوب شيق و بسيط لكافة الفئات .

٤ - جذب أنظار المعننين و دفعهم إلى الإعلان عن سلعهم .

فن التحرير الصحفي: (١)

تمثل أقسام التحرير الصحفي في الصحف ووسائل الإعلام عموماً العمود الفقري ، حيث لا توجد صحيفة دون أن يقوم على إعدادها مجموعة من المحررين الصحفيين الذين يتولون جمع المادة الصحفية من مصادرها المختلفة ثم تسليمها إلى رئيس القسم التابعين له ، وبعد ذلك يختار منها ما يشاء ، ويؤجل منها ما يشاء أيضاً ، وبعض الموضوعات قد يتم استبعادها لعدم صلاحيتها للنشر ، أو أن مضمونها لا يتفق وسياسة تحرير الصحيفة ، أو خبر أو موضوع لا يرتقى إلى النشر حيث يوجد للنشر ما هو أفضل وأحسن .

وعلى هذا فإن علم التحرير الصحفي يقوم أساساً على فن صناعة الكلمة والقدرة على صياغتها واختيار أفضل الكلمات والألفاظ الأقرب إلى التعبير الصحيح عن الحدث أو الواقعة التي يرصدها المحرر الصحفي .

وبالتالي فإن الكلمة التي تنقل وقائع مباراة لكرة القدم من ملعب رياضي ، غير الكلمة التي تنقل وقائع حريق قطار ، أو انهيار عمارة سكنية ، أو غرق سفينة ركاب في البحر ، أو سقوط طائرة بكل من فيها في المحيط .

ورغم أن الخبر هو الخبر ، والمعلومة بكل تفاصيلها تتناولها كل الصحف وتضعها ضمن أولويات النشر لديها ، إلا أن صياغة المعلومة ذاتها قد يختلف من صحيفة لأخرى ، كما يختلف من محرر لآخر وفي الصحيفة الواحدة ؛ وبالتالي فالقيم التي يحملها الخبر أو المعلومة الجديدة يعاد ترتيب ألفاظها ومضمونها لتتفق مع سياسة تحرير كل صحيفة من الصحف المعنية بنشر الحدث أو الواقعة أو المعلومة .

كما أن قيم الخبر ذاته قد يختلف من وسيلة لأخرى ، فالإذاعة مثلاً لابد أن يركز تفوقها في عملها ونقلها للأحداث والوقائع على دقة تحرير مادتها الإعلامية قبل إذاعتها ، حيث يقوم المذيع قبل الحديث أمام الميكروفون

يأعداد النص وتجهيزه والتأكد من مخارج الحروف والألفاظ لديه حتى يتأكد من سلامة النطق الجيد قبل إذاعتها على الجمهور بلا أخطاء .

أما تحرير الخبر التليفزيوني فيكاد يختلف فعلى الرغم من قيمة الحدث أو المعلومة وسرعة نقلها للجمهور في التو واللحظة ، إلا أن الجانب المصور يصبح هو المهم مع المادة التحريرية المعبرة عن الحدث أو الواقعة، حيث يغلب الجانب المصور على الجانب التحريري ، وبالتالي فالمذيع التليفزيوني يميل إلى اختيار الكلمات التي تعطى المضمون

(١) د. مجدى الداغر ، مقدمه فى فنون التحرير الصحفى.

بسرعة ، حيث يتم اختصار كلمات الحدث ليكون دور الكاميرا هو المهم، فالجمهور الذي عرف بغرق العبارة المصرية بالبحر الأحمر لا يحتاج إلى كلمات تعبيراً عن الحدث بأكثر ما هو بحاجة إلى رؤية ما يتم من عمليات إنقاذ لركاب العبارة الذين تم انتشالهم قبل أن تلتهمهم الأسماك المتوحشة بالبحر، وذلك وفق الرؤية التي تؤكد أن "الصورة قد تعوض القارئ عن الكثير من الكلمات والمعاني" .

ولذا فإن تحرير المادة الصحفية تكاد تكون مختلفة من وسيلة إعلامية لأخرى، وذلك وفق ما تتسم به كل وسيلة عن أخرياتها من إمكانيات وخصائص حيث تقوم كل وسيلة بإبراز أفضل عناصرها لنقل الأحداث والوقائع للجمهور الذي ينتظر الجديد عن الحدث، وإن كان الكل قد يتفق على أن الحدث نفسه لابد وأن يكون مهماً ومثيراً ويستحوذ على اهتمام الجمهور عند نشره ،أو إذاعته، أو رؤيته تليفزيونياً.

أهم العوامل التى تؤثر فى عملية التحرير:

١: دورية الصدور

٢: سياسة الصحفية التحريرية

٣: طبيعة الموضوعات فكتابة قصة شهيد مثلاً تختلف عن الكتابة في موضوع اقتصادي وحيث أن الأول يحتاج إلي قدر من العاطفة والإنسانية أما الثاني فالكتابة فيه تكون جامدة.

- ٣ الظروف المحيطة بالعمل الصحفي .
- ٤ طبيعة الجمهور المستهدف.
- ٥ ثقافة المحرر " الصحفي " ولغته و الثروة اللغوية التي يتمتع بها.

هل نحن مخبرون صحفيون أم محررون؟

« في العمل الصحفي عليك أن تبدأ مشوارك أولاً كونك مخبر صحفي تتعلم أسس جمع المعلومات من مصادرها المختلفة و القدرة على تغطية الأحداث والتعامل مع الميدان بظروفه و مواقفه المختلفة.

« وخلال هذه الرحلة (رحلة صناعة الخبر من مصدره الأصلي) يمارس الصحفي دوره بوضوح كمخبر صحفي ، ولكن حتى تكتمل الصورة و يؤدي رسالته و مهمته على أكمل وجه لا بد من مهارات تحريرية تميزه وتمكنه من ترجمة ما سمعه و شاهده ورآه إلى كلمات واضحة ومفهومة بأسلوب صحفي يفهمه كل الناس.

لذا فإن الدور المنوط بالصحفيين هو أن يكون:

الصحفي المخبر: وتتمثل مهمته في ميدان العمل كمراسل و جامع معلومات وغيرها.

الصحفي المحرر: وتتمثل مهمته في تهذيب المادة الصحفية و المعلومات وصقلها بعد جمعها من أجل نشرها بصورتها النهائية.

لأن أقدر شخص على التعبير عن الحدث و القضية هو الصحفي نفسه الذي تابع الحدث من بدايته و جمع المعلومات الخاصة به و أجرى الحوارات اللازمة حوله.

م الصحفي المحرر:

١ - تقييم المادة الصحفية و الحكم على صلاحيتها للنشر.

٢ - تحرير الأخبار و التقارير المستقاة من أكثر من مصدر.

٣- تحسين جودة المادة الصحفية من خلال تحريرها واختصارها و صقلها.

تذكر:

على الصحفي

أن يمارس

- ٤ - متابعة استكمال المعلومات الناقصة في بعض الموضوعات الصحفية.
- ٥ - تصحيح الأخطاء المعلوماتية واللغوية و النحوية و الأسلوبية.
- ٦ - مراعاة دقة المعلومات المستقاة من المصادر مع الربط بين المعلومات و الموضوعات ذات العلاقة.
- ٧- تجنب الصحيفة المشكلات القانونية من خلال التأكد من خلوها مما يعد جرائم نشر مثل السب و القذف.
- ٨- الحفاظ على شخصية الصحيفة و متابعة تنفيذ سياساتها التحريرية.
- ٩- الاهتمام بتحرير العناوين بما يحقق عوامل جذب الانتباه و الإثارة و الأهمية.
- ١٠- اختيار الصور و الرسم الملائمة المصاحبة للموضوعات.

ت المحرر:

- ١-الثقة بالنفس.
- ٢-الموضوعية.
- ٣-الثقافة العالية.
- ٤-متابعة اهتمامات القراء لتبليتها قدر الإمكان.
- ٥-القدرة على الكتابة بأنواعها.
- ٦-القدرة على التكيف مع ظروف العمل المختلفة و مع ضغوط العمل.
- ٧-القدرة على تكوين العلاقات مع الشرائح المختلفة.
- ٨-القدرة على التعامل مع التكنولوجيا الحديثة
- ٩-الإلمام بالسياسة التحريرية بتفصيلاتها المختلفة.

صال تميز الكاتب الجيد: (٢)

هذه خلاصة رأي أحد أبرز الذين عملوا في التدريب على الكتابة الصحفية في الولايات المتحدة وهو بيتر كلارك Peter Clark:

إن العالم الخارجي هو حقل التجربة ومنبع الوحي للكاتب الجيد، فمن خلال العالم يبتكر الكاتب قصصاً وأفكاراً متنوعة. لر جيداً من حولك وسوف تجد أفكاراً رائعة لكتابة مبتكرة.

الكاتب الجيد لا يتقيد بالرسميات والتقاليد فدائماً ما يسعى إلى ابتكار ما هو جديد وخاص.

الكاتب الجيد يجمع المعلومات بكثافة وشراسة ودائماً ما يكون تركيزه على قيمة ومحتوى المعلومة ذاتها أكثر مما يكون على الأسلوب الذي يعرض به المعلومة.

هو في أكثر الأحيان يرى نفسه محققاً وليس كاتباً.

الكاتب الجيد يركز مجهوده الأساسي على المقدمة فهو يعلم أنها أهم جزء في عمله لما لها من تأثير في جذب انتباه القارئ.

الكاتب الجيد دائماً ما يكون هو نفسه منغمساً في القصة التي يكتبها فتكون غالباً مسيطرة على وجدانه وتفكيره. فهو يظل لها طوال اليوم ويناقشها في ذهنه ومع أشخاص آخرين باحثاً عن أفكار واقتراحات جديدة.

الكاتب الجيد غير متسرع في كتاباته ولكنه يمتاز بجرأة خارقة في طرح الأفكار وكتابتها والتعبير عنها.

الكاتب الجيد متفهم جيداً لمدى أهمية الأساليب الميكانيكية لترتيب الأفكار والمصادر المتاحة وتهيئة الجو، فهو يحاول تتخلل أوقات الكتابة والإبداع بعض الأفعال التي تبعث و تجدد نشاطه مثل المشي والسرطان وأكل الوجبات السريعة ... إلخ.

الكاتب الجيد يستخدم المسودات، فهو يكتب ثم يعيد الكتابة فيصلح ما يريد وأحياناً ما يبدأ من جديد؛ لإحساسه دائماً أن تلك خطأ ما وأنه غير راض عن العمل ويطمح إلى الكمال.

الكاتب الجيد يثق في ويعتمد على حاسته السمعية ومشاعره أكثر من رؤيته في تقييمه لأعماله، فهو دائماً ما يبحث عن أخطاء التي تثير وجدانه وشعوره في حين أن المراجع مثلاً يبحث عن ما يثير نظره من أخطاء لغوية.

١. الكاتب الجيد يحب سرد القصص ويبحث مجدداً عن الجانب الإنساني لأي خبر، ويبحث أيضاً عن الأصوات التي تضفي حياة على الكتابة، واللغة التي يكتب بها تعكس اهتمامه بالسرد القصصي أو الحكيم.

٢. الكاتب الجيد يكتب دائماً وأساساً لإرضاء نفسه ومعاييره الذاتية، ولكنه يتفهم جيداً الصلة الوطيدة بين الكاتب والقارئ.

٣. على عكس كثير من الصحفيين، يكون الكاتب لديه ثقة عالية أن أعماله ستصل إلى قرائه متحملاً مسؤولية ما سيصل إليهم من آراء وأحاسيس.

١. الكاتب الجيد جريء وغير تقليدي في كتاباته. فهو يحب عنصر المفاجأة والتجديد في بداية أي قصة، ودائماً ما يتمنى أن يكتبه في الجريدة اليومية يكون هو الأفضل والأدق والأكثر مصداقية.

٢. الكاتب الجيد قارئ للروايات ومحب للأعمال الفنية المتميزة فهو يجمع الأفكار من مصادر متنوعة.

٣. الكاتب الجيد مسهب في كتاباته إلى آخر كلمة وفكرة تماماً على عكس الصحفي الذي لا يعبأ بالقارئ ويهتم فقط بكتابة دمة مثيرة ويهمل البقية. فذلك النوع من الكتاب لا يمكن فصل نهاية عمله عن مقدمته فكل كلمة عنده في انسياب وتجانس الأخرى مما يجعل القارئ يقرأ كل كلمة

أسس العشرة للكتابة الواضحة: (٣)

أسس لا بد أن يحرص الكاتب الصحفي على تحقيقها خلال كتابته و تحريره للموضوعات الصحفية.

هذه الأسس العشرة مقتبسة من كتاب " أساليب الكتابة الواضحة " Techniques of clear writing لمؤلفه Robert Gunnin الذي عمل مستشاراً لنحو ١٠٠ صحيفة يومية ، وهي على النحو التالي:

يجب أن تكون الجمل قصيرة نسبياً (والتركيز هنا على كلمة نسبياً). فيجب أن يكون هناك نسبة وتناسب بين الجمل صيرة والطويلة لكي لا يتسلل الملل إلى القارئ وتتسم الكتابة بالحيوية.

الجمل إما بسيطة أو مركبة. والجمل البسيطة أكثر حيوية وأهمية ولكن ذلك لا يعني استبعاد الجمل المركبة. التعبير واضح يحتاج إلى النوعين معا دون طغيان الجمل المركبة. والمهم أن تكون الجملة معبرة عن الأفكار المراد طرحها.

"كانت الساعة فوق رأس أنتوني تشير إلى الثامنة وإحدى عشرة دقيقة. كان ذلك صباحاً. لم يكن أنتوني قد أكل أو شرب شيئاً منذ منتصف الليلة البارحة. كان قد ربط إلى سرير غطته ملاءة زرقاء وتحركه أربع عجلات. وقف بالقرب منه اثنان من الأطباء النفسانيين وممرضتان واثنان من الفنيين. /٦٤ قالت الممرضة وهي تنظر إلى جهاز ضغط الدم. وضعت أصابعها على يده لمعرفة النبض. قالت الممرضة " ٦٤ ، في آخر مرة عولج فيها كان يعاني شيئاً من الحرارة . لابد من متابعته.

كان أنتوني يرتدى قميصاً أفريقياً ، كانت عيناه نصف مفتوحة ، وكان جسده الضخم يملأ السرير.

لقد جاءت به الممرضة من جناح الاستقبال الذي قضى به قرابة أربعة أشهر إلى حجرة صغيرة ونظيفة.

بعد نحو سبع عشرة دقيقة سوف يتعرض المخ لشحنة كهربائية قدرها ١٤٠ فولت.

هذا هو العلاج السابع لأنتوني ولا يزال أمامه علاج آخر قبل أن يخرج من المستشفى".

هذه مقدمة سلسلة موضوعات صحفية حول الحياة في مستشفى للأمراض العقلية. فازت هذه السلسلة بجائزة الكتابة الصحفية. مع جيداً المزوجة بين الجمل البسيطة والأخرى المركبة. والإيقاع العام للكتابة .

يجب تفضيل الكلمات المألوفة فهي دائماً الأقرب إلى قلب القارئ لتوصيل المراد توصيله.

فحص أحد النصوص الصحفية لدراسة الكلمات غير المألوفة والشاذة و الغريبة.

يجب تحاشي الكلمات الزائدة غير المهمة وغير المؤثرة. في معظم الحالات يمكن اختصار الأخبار والمقالات والمواد صحفية دون أن يؤثر ذلك في المعنى.

. يجب إضفاء روح الحركة على الأفعال المستخدمة مثلاً عن طريق إبراز الفاعل في الجملة. لا تستخدم صيغ المبنى مجهول و المبنى للمعلوم أقوى تأثيراً وأكثر حيوية.

عند الكتابة يجب التعبير بنفس اللغة المستخدمة في الكلام والبعد عن التعبيرات الرسمية المعقدة خصوصاً في المقدمة. ب كما لو كنت تتحدث. أجعل للغتك جرساً وموسيقى.

من دالاس مورنينج نيوز في وصف انفجار او كلاهوما

كان الدمار يفوق الخيال. غطت سحب الدخان ناطحات السحاب. تسعة طوابق من الطوب والزجاج

والمواد الأخرى تهاوت في الشارع الخامس لتقتل عدداً من المارة خارج المبنى وتصيب عشرات آخرين

بجراح. احترقت السيارات في الشوارع .

يجب استخدام مصطلحات غير مبهمة يمكن للقارئ تخيلها و تصورها، ولو تم استخدام مصطلح غامض يجب على

القارئ شرح معناه ومغزاه للقارئ. وفي كل الحالات حاول أن تكتب لغة يسهل على القارئ تصورها.

يجب التجانس مع تجربة القارئ وموقفه وواقعه فلا تمطره بحقائق مبهمة بدون إعطاء بعض الأمثلة التي تتماشى مع

عنه الملموس. الأمثلة مطلوبة لتقريب الواقع إلى فهم القراء . كيف تصف بركاناً لقراء لا يعرفونه ولم يشاهدونه من قبل.

يجب استخدام التنوع إلى أقصى الحدود الممكنة، فطريقة الكاتب في استخدام اللغة توضح شيئاً عن روحه وعاداته ودراته وميوله... إلخ. وهذا في الواقع ممتعاً للقارئ لأن الكتابة الخلاقة هي نوع من التواصل الإنساني بين الكاتب والقارئ.

١. يجب أن تكون الكتابة تعبيرية (عما هو في الداخل) وليس تأثيرية (على ما هو في الخارج).

أ.د. حمدي حسن أبو العينين ، الصحافة المطبوعة ، مركز الجزيرة للتدريب و التطوير الإعلامي ، ٢٠٠٧.

• Robert Gunning ، " أساليب الكتابة الواضحة " Techniques of clear writing .



مهارات الصحفي (٤)

لممارسة مهنة الصحافة، هناك ثلاثة أنواع من المهارات:

مهارات ذهنية، و مهارات شخصية، و مهارات مهنية.

مهارات ذهنية

يمكن تعلمها أو اكتسابها، بل يمكن اكتشافها إن كانت موجودة؛ وهي:

١. الفضول، والرغبة الملحة في التساؤل، والشك في مدى دقة كل شيء حتى يتم التأكد منه. فإن لم تكن من أولئك الذين يربهم الفضول لمعرفة المزيد من التفاصيل، أو يمتلكهم الشك في صدقية كل ما هو صادر عن سلطة أو جهة ما، فلن يكون صحافياً.

صحافي الحقيقي لا يمكنه الحياة بمنطق اللامبالاة، أو حصر اهتماماته بما لديه من عمل يومي.

الحماس وحب العمل؛ فمهنة الصحافة مرهقة وخطيرة، ولا يمكن والحال هكذا أن ينجح في شئها من لا يملك حماساً وعشقاً للربط بين الأحداث، ومحاولة تفسيرها وتوضيحها للآخرين.

الشجاعة والإقدام والاستعداد لتحمل تبعات العمل؛ فمادمت متأكداً من دقة معلوماتك ونزاهة لوب معالجتها، فعليك مواجهة تبعات ما تنشره أو تبثه.

الشعور بالانتماء لهيئة رقابية ناقدة، تتساءل دائماً عن الأهداف الحقيقية لما يجري، ومن يستفيد مما يجري؛ فلن يغني الفضول نفعاً إن لم يتم توظيفه للمصلحة العامة.

الصحافي الناجح هو الذي يشعر دائماً بالمسؤولية، بسبب ما يتوافر لديه من معلومات، وبسبب رته على فهم العلاقة بين تلك المعلومات وبعضها البعض. وبالتالي لا يمكن للصحافي أن يتجاهل سية عامة لكونها لا تعنيه؛ ففي هذه الحال عليه أن يترك مهنة الصحافة، لأنه لا يستحق ما يضاعه من أجر. أي أن الصحافي الحقيقي هو الذي يهتم بالقضايا العامة كلها.

القدرة على الانخراط في فريق العمل؛ فلقد باتت مهنة الصحافة تعتمد أكثر فأكثر على عمل الفريق. وإن كنت ممن لا يمكنهم العمل مع الآخرين بمودة واحترام وفاعلية، فعليك البحث عن مهنة أخرى.

الصحافيين العرب ، هيئة الإذاعة البريطانية (بي بي سي) - برنامج الحوار الإعلامي ، ٢٠٠٧ .

القدرة على التعامل مع الأفراد والمواقف المحيطة بحس إنساني ومهني في آن.

القدرة على العمل الدؤوب للحصول على المعلومات. وفي هذا يقول أحد الصحافيين المشهورين: "الصحافي الجيد هو من على السؤال بأنه قد لا يعلم الإجابة، لكنه يعلم كيف يحصل على تلك الإجابة". وقال آخر: "حقيقة العمل الصحافي لا تكمن ما نعرفه أو ما لا نعرفه من معلومات بقدر ما تكمن في مدى قدرتنا وبسرعة على الحصول بدقة على ما نريد من معلومات".

معارات شخصية

تذكر:

الصحافي

الناجح

هو الذي

يشعر دائماً

بالمسؤولية

ويهتم

مهارات تختلف من شخص إلى آخر، ويمكنك تعلمها كما يمكنك تطويرها إن كانت موجودة؛ وهي:

« كن أنت نفسك؛ بمعنى ألا تعتقد أنه بإمكانك تقمص أسلوب أو صوت أو طريقة أداء الآخرين، ثم تعتقد انك ستنجح في واصل مع الجمهور.

على الرغم من أنه من الصعب أن تجد من يمارس عمله الصحفي مثلما يتحدث مع أصدقائه ففاعل معهم، فإن من المهم أن نتابع المحاولة تلو الأخرى لكي نحقق ذلك الهدف.

تذكر:

فالخطأ في

نطق اسم شخص

معروف

أو مكان صار

معروفاً

.....

ن، ما السر الذي يجعلك تصبح أنت نفسك؟ ببساطة لا يوجد أي سر. فإذا كنت تعمل في مجال صحافة المكتوبة، احرص على أن تطور أسلوبك الخاص، ولا تقلد أحداً.

ا كنت تعمل للإذاعة أو التلفزيون، فاستمع إلى صوتك مسجلاً، وشاهد تقاريرك أو نشراتك بصرية المسجلة، واطلب من أصدقاء لك أن يفعلوا ذلك أيضاً، واسأل نفسك واسألهم: من هذا؟ هذا هو أنا الذي تعرفونه، أم أنه شخص آخر؟ هنا يكمن السر. لا تيأس، ف كبار الإذاعيين تلفزيونيين تطلب الأمر منهم سنوات وسنوات للوصول إلى أن يكونوا أنفسهم.

عليك دائماً أن تؤمن بأنك لا تقدم الأخبار، بل ترويها كقصة لأسرتك أو لأصدقائك. عليك أن رن مثلاً الطريقة التي تقرأ بها النشرة أو التقرير الخبري بطريقة توجيهك للأسئلة في حوار حي مسجل، ثم حاول أن تكون أقرب إلى الطريقة الثانية.

« الصديقة (المصداقية) في العمل؛ فالإعلامي الناجح هو الذي يمارس عمله بصدقية مع الذات والآخرين، ففي أي من حالات العمل الإعلامي عليك أن تفهم ما تقوله أو تكتبه، وأن تعايش الكلمات والمعاني بوجدانك كله، وأن تركز جهدك على صيل تلك المعاني.

« الصديقة في الهيئة؛ وهي لا تكمن في وسامة الرجل أو جمال المرأة كما يعتقد الكثير من الإعلاميين، ولا تتمثل كذلك في قة ملبس الرجل ، أو كم الماكياج الذي تستخدمه المرأة ، بل إن الصديقة تكمن في الاعتدال في الملبس والهيئة. فالمبالغة أي شيء تفسده، كما أن التهاون يفقد القدرة على الحصول على الاحترام. وفوق كل شيء يأتي الصدق والإيمان بما تفعله،

داء الاهتمام والعناية الكافية بتفصيلات عملك؛ فالخطأ في نطق اسم شخص معروف أو مكان صار معروفاً بسبب تداوله في خبار يعني عدم الاهتمام، وبالتالي يفقدك الصدقية.

اللياقة البدنية؛ فلقد باتت اللياقة البدنية من شروط نجاح الإعلامي. فعلى الرغم من التطور التكنولوجي، فإن الحاجة تظل حادة للتحرك السريع سواء داخل مقر العمل أو في الميدان. والصحافي الجيد هو من يحافظ على لياقته وصحته كي يتمكن من ممارسة المهنة بصورة أفضل. يرتبط ذلك بوزنه، وطريقة تناوله للطعام، وممارسته الرياضة البدنية. فالتكاسل يقتل الإبداع، معاراض مع التزام الصحافي بقضايه التي قد تضطره إلى العمل ساعات متواصلة.

السيطرة على الذات وضبط المشاعر؛ فليس من الغريب أن يكون ذلك أحد مقومات نجاح الصحافي، لأنه أحد مقومات نجاح بصفة عامة. فكلما تمكنت من أداء عملك بهدوء وثقة، أياً كانت المشاعر التي تعتمل داخلك، كلما نجحت في مهمتك. فضمن ذلك قدرتك على السيطرة على مشاعر الحزن، والغضب وحتى الفرح. فالصحافي لا يجب أن يكون جزءاً من الحدث، بل يجب أن يظل مراقباً وناقلاً أميناً لما يجري. فقد انتهى العصر الذي كان فيه للإعلام دور تلقيني.

تحييد الآراء الشخصية؛ فإذا كان الفضول والتشكك من مقومات الصحافي الناجح، فمن باب أولى أن يتشكك في آرائه الشخصية؛ فلا تعتقد أبداً أنك تمتلك الحقيقة المطلقة. لذلك تأتي قدرتك على احترام الرأي الآخر وإخفاء رأيك الشخصي خلال عمل ضمن المهارات الشخصية. وفي الميدان تزداد حساسية الرأي المخالف، وقد تصل إلى حد تعريض حياة الصحافي للخطر هو كشف عن معتقداته سواء عامداً أو اكتشفها الآخرون من متابعتهم لعمله غير الموضوعي.

مهارات مهنية

هي مهارات ترتبط بممارسة العمل الصحافي وأدائه، ويتحتم على الصحافي تطويرها، إن كان يرغب في أن يكون مهنيّاً جيداً؛ وهي:

ناصية البيان؛ فمهنتنا أدواتها الكلمة، ومن لا يملك الأداة لا يمكنه الإنجاز. قد يملك الكثيرون المقومات السابقة الذكر يبيعها، لكن غياب القدرة على الكتابة والتحدث الجيدين يحول بالتأكيد دون أن يتحول هؤلاء إلى صحافيين. وكثير من صحافيين العاملين لا ينقصهم الذكاء أو الفضول أو الإحساس بالمسؤولية، لكن تنقصهم القدرة اللغوية. فالكلمة كالجسر الذي يربط بين المعنى والعقل، وكلما كان الجسر قوياً أنيقاً كلما بلغ المعنى مراده. لكن احذر من المبالغة في تجميل الجسر، وإلا نشغل العقل به عن المعنى.

نص المكتوب أو المرئي أو المسموع الجيد هو الذي يحتوي على جملة أو أكثر على الأقل تظل عالقة في ذهن المتلقي. لكي تنجح في ذلك عليك تجنب الغموض والإطالة. فالكلمات غير المفهومة تربك جمهورك، والكلمات التي يمكن الاستغناء عنها، يجب الاستغناء عنها. فالنص السيء فقط هو الذي يمكن اختصاره دون الإخلال بالمعنى. واحذر هنا من أن تقع أسيراً كتبت فيصعب عليك حذفه. ضع نفسك مكان القارئ أو المستمع أو المشاهد، وحاول ألا تصعب عليه مهمة الفهم فتكن أنت ناسر الأكبر.

ذلك عليك تجنب الكلمات الرنانة أو المستهلكة أو التي أسيء استخدامها وفقدت معانيها الأصلية. عليك الالتزام بالكلمة التي هي فقط ما تريد أن تقول. وفي العمل التليفزيوني عليك الالتزام بالكلمة التي تعمل جنباً إلى جنب مع الصورة (لا تصفها كرر ما فهمه المشاهد بالفعل).

كر أن تقرأ ما تكتب بصوت مسموع، وثق في انطباعك الأول عما كتبت. احذف بلا تردد ما تراه غير مناسب، وغير بلا رحمة لم تستسغه أذاك.

القدرة على التعامل مع أحدث تقنيات العمل الصحفي؛ فقد باتت وسائل أداء المهنة أكثر تعقيداً مما سبق. وأصبح من استحيل على الصحفي الناجح أن يدعي أنه يكتفي بالمعرفة التحريرية، ويترك المعرفة الفنية تخصصين.

تذكر:

النص المكتوب

أو المرئي أو

المسموع الجيد

هو الذي يحتوي

على جملة

أكثر من كلمة

صحافي المتكامل هو القادر على القيام وحده بمهام الفريق كلها، بما فيها تلك الأكثر تعقيداً يسأل المواد عبر الأقمار الاصطناعية. وبالتالي لا يوجد مكان للصحافي المتكاسل أو غير قادر على التعامل مع تكنولوجيا العصر التي تتطور بسرعة.

مقاومة الرغبة في النجومية؛ فمن أمراض العمل الصحفي أن تستغرق النجومية، سواء ما يتعلق بإعجابك بصوتك أو صورتك أو بالنص الذي كتبت. وتذكر أن قوة القصة الخبرية من في عناصرها. وكلما امتنعت عن تدخلك الشخصي، بآرائك ومعتقداتك، في النص، كلما سل المزيد من الأفكار والمعلومات والمعاني إلى الجمهور.

طبق هذه القاعدة أكثر على مذييعي البرامج وهؤلاء الذين يديرون الحوارات، ويرغبون في لهور ربما أكثر من الضيوف المختارين، فيطيلون في المقدمات والأسئلة عجزا منهم عن

أولاً الرغبة في النجومية والظهور. كما تنطبق على الصحفيين العاملين في مجال الصحافة المكتوبة حين يسعون إلى سمين آرائهم وأفكارهم في نصوصهم.

القدرة على الموازنة بين المعلومة وعناصر الإبراز وال جذب؛ فالصحافي في أي من مجالات عمله يمتلك إمكانية استخدام عناصر الإبراز وال جذب المرئية والمسموعة المختلفة؛ مثل الصور والرسوم والألوان و الجرافيك وغيرها في الصحافة المكتوبة، و نطحات الحية المصورة في التلفزيون، والمؤثرات الصوتية في التلفزيون والإذاعة. ورغم أن هذه العناصر تزيد من جاذبية مادة وتلفت انتباه الجمهور، فإن مكن الخطر هنا هو أن تأخذ هذه العناصر الصحافي بعيداً عن المعلومة، فيقدم عملاً فنياً عاماً لكنه خال من المضمون. فالمعلومات هي أيضاً من عناصر الجذب الضرورية للتواصل مع الجمهور.

احترم جمهورك دائماً؛ فبعض نجوم الصحافة يتمادون في اعتقادهم بأنهم بلغوا من الاحتراف المهني مبلغاً كبيراً، بحيث يقدون أن على الجمهور أن يعلم تفصيلات الموضوعات التي يتصدون لمعالجتها، وأن من لا يعلم ذلك لا يعنيهم، بل يعنيهم ط ذلك الجمهور المتابع الواعي. وهذه عادة بداية فشل الصحافي. إن أردت النجاح في الصحافة فعليك أن تتذكر دائماً أنك ن وأذن الجمهور، ولذا عليك أن تنقل الحقائق بالطريقة التي كان سيفعلها أبسط أفراد الجمهور لو أنه كان في موقعك. كما ب أن تفترض عدم متابعة الجمهور للتفصيلات المعقدة.

تذكر:

إن أردت النجاح

في الصحافة

فعليك

أن تتذكر دائماً

أنك

الموضوعية؛ أي أن تتمكن من إخفاء معتقداتك وآراءك في الأعمال التي تقدمها للجمهور. صحافي الذي يعمل في مجالات التغطية الخبرية خصوصاً لا يمتلك رفاهية التعبير عن آرائه لطم المعلومات والقصص التي يقدمها بأفكاره ومواقفه وانحيازاته. كما أن الموضوعية تقتضي بيبق قواعد العمل الصحافي فيما يتعلق بتدقيق المعلومات، لأنك إن ذكرت معلومة مغلوطة بشكل يوي بسبب عدم الدقة، فإن خطأك لا يقل خطورة عن ذكر معلومة مغلوطة بشكل متعمد. عليك ناً أن تسعى لأن تتسم معالجاتك المهنية ب الحياد والتوازن، وإن اختلفت الآراء وتعددت، فعليك أن تعمل جاهداً ل طرحها بشكل عادل، وإن غاب رأي مهم لأحد الأطراف الفاعلة في صة/الحدث، فعليك أن تسعى إلى أن تورد رأيه أو تشير إليه.

تذكر دائماً أن القضايا العادلة لا تحتاج إلى انحياز، بل إن الانحياز يضعفها ويجعلها تبدو وكأنها فنة خاسرة.

❖ بصورة عامة يمكن تلخيص ما سبق في أن الصحافي يجب أن يمتلك الرغبة العارمة في الاكتشاف ومعرفة المزيد عما يدور حوله. وعليه أن يعيش التواصل مع الجمهور، لتفسير ما تكون لديه من معرفة

وفهم. وعليه أن يفهم جمهوره، ويتعاطف معه، ويروي له المعلومة بتجرد مبتعداً عن الغموض، وبطريقة
ثيرة تغري على الاستمرار في المتابعة، وبأسلوب شيق. و باختصار؛ الصحافة هي فن نقل الحياة إلى الناس،
وبالتالي يجب أن تكون أقرب إلى حياة الناس لكي تصل إليهم.

التوصيف العلمي لأهم وظائف العاملين في المؤسسة الصحفية



م الوظيفة : رئيس التحرير

وصف العام:

د هيئة التحرير لتحقيق السياسة التحريرية العامة للصحيفة التي يتولى رئاسة تحريرها ويكون مسئولا عن تنفيذها عن طريق
فيز الأفكار وتنظيم الإمكانيات المتاحة للاستفادة منها علميا وهو المسئول أمام القانون عما ينشر في الصحيفة

واجبات والمسؤوليات:

يشارك في وضع السياسة التحريرية العامة

يشارك في وضع الخطط التنفيذية للسياسة التحريرية للمؤسسة

- يصدر توجيهاته اللازمة لتنفيذ العملية التحريرية لمدير التحرير
- يخطط لعملية تطوير النشاط التحريري المختلف في المطبعة ويحاول أن يعرف مكان الخل
- يشرف على إعادة الصياغة وتصنيف الأخبار
- يفوض مدير التحرير في اعتماد المواد التحريرية
- يتابع المطبوعات المماثلة لمعرفة مستوى المطبوعة الحقيقي ويتناقش أسباب تخلف الجريدة في موضوع معين
وأسباب مواصلة التفوق في جانب آخر
- يشارك في وضع السياسة الإعلانية للمطبوعة
- يشارك في السياسة التوزيعية للمطبوعة
- العمل على تطوير العمل الصحفي

- أن يكون قادرا على الكتابة الصحفية.

م الوظيفة: المدير العام للصحيفة

وصف العام:

يرف على تخطيط ومتابعة كل أعمال الإدارة التابعة له تنظيما وهي الإدارات الرئيسة التالية:

- الشؤون الإدارية
- الشؤون المالية
- الإعلانات
- التوزيع
- التنظيم والتخطيط
- المطابع
- الاستثمار والتمويل

واجبات والمسؤوليات:

- الإشراف والتخطيط والتنفيذ حسب الاختصاصات
- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية للإدارات التابعة له
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي للمنشأة
- يشارك في وضع خطة احتياجات المؤسسة من القوى البشرية
- اعتماد الصرف في حدود صلاحياته
- المشاركة في وضع السياسة الإنتاجية للمؤسسة
- المشاركة في إعداد النظم واللوائح الداخلية
- اقتراح نظم الحوافز والمكافآت

م الوظيفة: مدير تحرير

وصف العام

شرف على كل (أو جزء من) جهاز التحرير والعمل على تنفيذ السياسة العامة للجريدة والسياسة التنفيذية التي يصدرها
رئيس التحرير وهو صاحب القرار التنفيذي بشأن المادة الصحفية والعمل اليومي .

واجبات والمسؤوليات:

- العمل على تنفيذ توجيهات رئيس التحرير المتعلقة بالسياسة التحريرية العامة للمطبوعة
- وضع الخطط التنفيذية اللازمة لإصدار العدد وفقا لتوجيهات رئيس التحرير
- الإشراف على أقسام التحرير المختلفة وقسم الاستماع والوكالات
- إصدار التعليمات لرؤساء الأقسام ومتابعتهم في إنهاء أعمالهم ومحاسبتهم عن التقصير بشكل مباشر
- القيام بإعداد بعض المواد التحريرية ذات الجانب المهم
- مراجعة العدد بعد صدوره لمحاولة التعرف على جوانب القصور حتى يمكن تداركها في العدد القادم
- مراجعة المطبوعات المماثلة لمعرفة جوانب التفوق لديها ومناقشة ذلك في الاجتماع الدوري لهيئة التحرير
- التأكد من سلامة العمل وسرعته وانتظامه

م الوظيفة: سكرتير التحرير

وصف العام

شرف على الأعمال الفنية في التحرير من صياغة وصف وتصحيح ثم الإخراج والتنفيذ.

واجبات والمسؤوليات:

- يشرف على تنسيق المواد
 - يقوم بتوزيع المادة على الصفحات المختلفة حسب الخطة الموضوعية من قبل مجلس التحرير وإخراج المواد
- فنا لهذا المخطط
- إعداد الماكيت للمطبوعة مبينا فيه المساحة الاعلانية وعدد الصفحات عن طريق التنسيق مع إدارة الإعلانات
 - يشرف على تبنيط المادة وإرسالها للصف التصويري
 - يتشرف على قسم التصوير
 - يتشرف على تصحيح المواد
 - يشرف على قسم الرسم والخط في الجريدة (الأقسام الفنية)
 - يقوم بمتابعة أعمال الطباعة
 - الإشراف على قسم الاستماع والوكالات

الفنون الصحفية

وتتضمن الفنون الصحفية التالية :

١/ الخبر الصحفي.

٢/ الحديث الصحفي .

٣/ التقرير الصحفي (وبضمنه القصة الصحفية الإخبارية) .

٤/ التحقيق الصحفي .

٥/ المقال الصحفي .

مراحل صناعة الخبر (٥) :

تشبه عملية كتابة الأخبار عمليات التصنيع في مجالات عدة من حيث توفر المادة الخام التي تقابلها المعلومات الأساسية والمصادر حتى إعداد المنتج النهائي الذي يتحول إلى خبر جاهز يتعلق بحادثة أو موقف أو مشروع ... الخ

وتنطلق أسس هذه الصناعة من زاويتين :

- زاوية أن الخبر يمثل (كل جديد) ،
- ثم زاوية ما (يهم الناس) .

وتتم عملية صناعة الخبر بعدة مراحل و خطوات نوجزها في النقاط التالية :

بدأ بوضع خطة أولية للتغطية تغطي كافة جوانب الموضوع من حيث التعرف على طبيعة الموضوع أو الفعالية
تلتزمات التغطية من جمع معلومات وإجراء أحاديث وغيرها , إلى تجهيز أسماء المعنيين والأرقام الخاصة بهم والتعرف
مكان الحدث توفيراً للوقت والجهد.

حرص دائما على التواجد في موقع الحدث للإطلاع عن كثب على الحقائق والتفاصيل المتعلقة به لأنك أنت ستكون
مدر الذي تعتمد عليه وسائل الإعلام فيما بعد .

وجه دائما وأولا إلى المصدر الرئيس للمعلومة قبل التوجه إلى المصادر الثانوية مع ضرورة عدم إغفال المصادر
ي.

حاول جاهدا توفير معلومات عن الحدث والشخصيات المرتبطة به من خلال الأرشيف الصحفي أو المكتبة أو
مادر الحية والدوريات , لأن ذلك يساعدك أكثر في تكوين صورة ذهنية عنه .

(٥) محسن الإفرنجي ، دليل تطوير الأداء الإعلامي في المنظمات الأهلية الفلسطينية ، الطبعة الأولى (غزة : شبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية ,
٢٠٠٢).

هتم أكثر بذكر الأسماء صحيحة للأشخاص المتعلقين بالحدث ووصفهم الوظيفي دونما أخطاء لأن الأخطاء في هذا
ال تنعكس سلبا على الوسيلة الإعلامية.

حرص قدر الإمكان على نقل أجواء الحدث والمناخ العام المحيط به لكسر الجمود وعدم تقديم المعلومات بصورة
ة جوفاء .

بعض أنواع التغطيات الصحفية تحتاج إلى عملية ربط بين الأحداث وغيرها وصولا إلى علاقات وقواسم مشتركة أو
نة فيما بينها تؤدي في بعض الأحيان إلى أفكار لموضوعات جديدة .

أكد دائما من صحة المعلومات الواردة في الخبر قبل نشرها , ويمكن تحقيق ذلك من خلال الحصول على معلومات
ة بالحدث من أكثر من مصدر ثم إجراء مقارنة سريعة بينها.

إذا حصلت على معلومات هامة وحساسة تتعلق بمصدر, ويجب عدم تجاهل الحصول على إذن المصدر لنشر الخبر

لا تعتمد خلال كتابتك على مجرد السماع دون التكلف بمتابعة الموضوع ولو من خلال الهاتف أو وسائل الاتصال
بى المتوفرة تفاديا للوقوع في أي زلل أو أخطاء غير مقبولة .

الحرص على تحقيق تغطية شاملة للموضوع من أكثر من زاوية مع وجود عدة آراء بمعنى استكمال كافة المعلومات
ببطة بالحدث .

الشروع في مرحلة الكتابة الأولية مع انتقاء المعلومات اللازمة واستبعاد غير اللازمة أو المتكررة.

مرحلة الكتابة النهائية - التحرير - للخبر بعد صقل وتهذيب المادة ووضع عنوان ملائم وتقسيم الخبر إلى جمل وفقرات
طبة ومتسلسلة وبضمن هذه المرحلة تأتي مرحلة المراجعة النهائية للتأكد من صحة ودقة المعلومات التي سيتم توزيعها
وسائل الإعلام .

الأسئلة الستة (أدوات العمل الصحفي) :

بتوفر للصحفي عدة أدوات عليه توظيفها بشكل مهني للاستفادة منها في جمع المعلومات الأساسية وتقديم صورة
موضوعية شمولية عن الحدث .

« وهذه الأدوات نعرف بالأسئلة الستة وهي :

- ماذا حدث ؟
- من هم المشاركون في الحدث ؟
- أين الحدث ؟
- متى الحدث ؟
- لماذا الحدث ؟
- كيف الحدث ؟

وتركز معظم مقدمات الأخبار على البدء بالإجابة عن سؤال : ماذا حدث ثم تليها الإجابة عن سؤال من ؟ ثم تليها
الإجابة عن سؤالي متى وأين .

ملاحظة: يمكن توجيه السؤال الواحد بأكثر من صيغة و طريقة عند جمع المعلومات ،مثال: من الذي أشرف على نشاط؟ أو من الضحية؟ أو من الذي أطلق النار؟ أو من الذي يتحمل مسؤولية الحادث؟ وغيرها من الأسئلة

ف نحصل على الأخبار ؟

. الأنشطة المجتمعية وتتعدد معها سبل الحصول على الأخبار والوصول إلى مصادرها بهدف تزويد وسائل الإعلام

أهم الأساليب التي يمكن من خلالها الحصول على أخبار تتعلق بمؤسستك:

تابعة الفعاليات والأحداث ميدانيا لتوفير تغطية حية لوسائل الإعلام .

تابعة تطورات وتداعيات بعض الفعاليات التي تمتد آثارها ولا تتوقف عند مجرد نشاط ليوم واحد , وهو ما تغفله وسائل الإعلام بحكم الأحداث المتسارعة والتغيرات المتوالية.

صدار التصريحات على لسان أحد المسؤولين حول قضية مطروحة أو ردا على شائعات أو معلومات مغلوطة يجريها .

بلاغ الصحفيين بمعلومات عن أحداث أو مشروعات وبرامج يتم تجهيز لها .

جراء لقاءات مع مسئولين في المؤسسة شاركوا في نشاطات خارج نطاق الدولة ولم يتسن للصحفيين تغطيتها بصورة , فيتم تزويد الصحف بالمعلومات اللازمة عنها .

تتابة خبر عن دراسة أو استطلاع أو تقرير أعدته المؤسسة .

تابع الأخبار: (٦)

د الصحفيون الأخبار في أماكن كثيرة مختلفة، ولكن معظم الأخبار تنشأ عن واحدة من ثلاث طرق أساسية:

◀ الأحداث التي تقع بصورة طبيعية كالكوارث والحوادث.

◀ الأنشطة المخططة كالاتماعات والمؤتمرات الصحفية.

◀ مبادرات وجهود الصحفيين.

بر ما تصبح الأحداث غير المخطط لها أخباراً رئيسية. فغرق عبّارة أو سقوط طائرة أو وقوع إعصار تسونامي أو انزلاق ضي يصبح خبراً هاماً ليس فقط وقت حدوثه ولكن لعدة أيام وأسابيع بعد ذلك في كثير من الأحيان. ويتوقف نطاق التغطية ثياً على قرب مكان وقوع الحادث والمتأثرين به.

(ديبورا بوتر ، دليل الصحافة المستقلة، ٢٠٠٧ .

« وأكثر مصادر الأخبار وضوحاً في كثير من مكاتب التحرير هو الجدول اليومي للأحداث في المدينة، الذي يتضمن تماعات الحكومة وافتتاح الأماكن التجارية ونشاطات المجتمع المحلي.

وفي حين أن قائمة النشاطات هذه التي تدعى في الكثير من الأحيان "الكتاب اليومي" ليست أنباء جديدة بالنشر بصورة يوماتيكية، إلا أنها توفر نقطة بداية جيدة ينطلق منها الصحفيون الباحثون عن الأخبار. ويقول الصحفيون الذين يتابعون طية أنواع معينة من القضايا أو المؤسسات، والمعروفون أيضاً بالصحفيين المتخصصين بمجالات معينة، إنهم كثيراً ما صلون على الأفكار لتغطية خبر ما من خلال إلقاء نظرة على جداول الاجتماعات المقبلة.

«ويمكن للبيانات الصحفية أن تشكل مصدراً آخر للأخبار، ولكنها هي أيضاً ليست سوى نقطة انطلاق. وتصل إلى مكاتب تحرير عشرات البيانات الصحفية كل يوم عن طريق البريد أو الفاكس أو حتى أشرطة الفيديو عن طريق الأقمار الصناعية. صدر المسؤولون الحكوميون والوكالات الحكومية الكثير من هذه البيانات الصحفية، ولكن المنظمات الكبيرة الأخرى شركات الخاصة والمؤسسات غير الربحية تصدر هي أيضاً بيانات صحفية لإطلاع وسائل الإعلام على أنشطتها وأعمالها. ي حين أن البيان الصحفي قد يكون مشابهاً للنبا الإخباري إلا أنه من غير المرجح أن يقدم خبراً متكاملاً من جميع النواحي راً لكونه صادراً عن جهة لها مصلحة شخصية بالموضوع. فقد تكون البيانات الصحفية دقيقة من ناحية صحة الحقائق

ي تتضمنها، ولكنها تتضمن عادة فقط تلك الحقائق التي تقدم صورة إيجابية عن الشخص أو المنظمة المرتبطة بالبيان صحفي. وحتى عندما يبدو البيان الصحفي جديراً بأن يصبح خبراً يتعين على الصحفي المحترف أن يتحقق أولاً من صحته، يبدأ بطرح الأسئلة لتحديد الخبر الفعلي قبل أن يقرر ما إذا كان جديراً بإصداره كخبر.

« والأحداث المعدة مسبقاً كالمظاهرات يمكن أن تسفر عن أخبار، إلا أنه يتعين على الصحفيين أن يتوخوا الحذر لكي لا تغلغهم منظمو المظاهرات الذين يرغبون عرض وجهة نظرهم فقط في ما يتعلق بالقضية. وقد أصبح السياسيون بارعين في تلميم نشاطات و"فرص التقاط الصور" لجذب التغطية لنشاطاتهم، حتى عندما تخلو من أي قيمة إخبارية حقيقية. وهذا لا يعني أنه ينبغي على الصحفيين تجاهل هذه الأحداث، ولكنهم يحتاجون إلى جمع وتقديم مزيد من المعلومات لتغطية الخبر سلاً.

« ويقول معظم الصحفيين إن أفضل تقاريرهم الإخبارية تأتي نتيجة مبادراتهم وجهودهم الشخصية. وتأتي الاقتراحات المتعلقة بالأخبار أحياناً من غرباء، ممن قد يزورون مكتب التحرير أو يجرون اتصالات هاتفية أو يرسلون رسائل عبر الإنترنت للشكوى أو التعبير عن قلقهم أو اهتمامهم. وتسعى بعض المؤسسات الصحفية بنشاط للحصول على أفكار من الناس الذين يعيشون في المجتمعات التي تخدمها عن طريق توفير رقم تليفون أو عنوان إلكتروني لتقديم الاقتراحات. مضى الصحفيون الكثير من الوقت في إقامة علاقات مع الأشخاص الذين يمكن أن يزودوهم بالمعلومات. (سنبحث إقامة علاقات مع المصادر في الفصل ٢ "الحصول على الخبر").

« وكثيراً ما يعثر الصحفيون على الخبر الذي سيدور حوله تقريرهم من مجرد الالتفات إلى ما يدور حولهم والإصغاء إلى أديث الناس. وقد يتحول ما تسمعه في حدث رياضي أو أثناء وقوفك في الطابور في مكتب البريد إلى موضوع إخباري. نأل الأشخاص الذين تلتقي بهم خارج تأديتك لعملك عما يجري في حياتهم أو في أحيائهم وقد تعثر على قصة إخبارية لم م أي شخص آخر بتغطيتها.

« وهناك طريقة أخرى للعثور على الأخبار وهي السؤال عما حدث منذ آخر مرة نشر فيها خبر ما في الجريدة أو تم بثه على الهواء. وكثيرا ما تقود المتابعة إلى تطورات مفاجئة تكون أكثر أهمية من الناحية الإخبارية من النبأ الأصلي. فمثلا، قد لعك نبأ عن حريق في اليوم الذي يلي وقوعه على عدد الأشخاص الذين راحوا ضحيته ومدى الأضرار التي سببها. إلا أن المتابعة بعد عدة أسابيع قد تكشف أن خلافا في الاتصال اللاسلكي جعل من المستحيل على رجال الإطفاء الاستجابة بسرعة كافية لإنقاذ مزيد من الأرواح.

« وقد تؤدي الوثائق والبيانات والسجلات العامة إلى أنباء هامة أيضا. ذلك أنه يمكن للصحفيين استخدامها للبحث عن اتجاهات العامة أو لاكتشاف مخالفات. ويتطلب هذا النوع من العمل جهداً أكبر، ولكن النتائج تكون دائما تقريبا جيدة بذلك جهود. ويكون الأمر أسهل بكثير بالطبع حين تكون البيانات متوفرة بالوسائل الإلكترونية، ولكن من المعروف عن صحفيين أنهم يدخلون البيانات من سجلات الصحف إلى برامج قاعدة بيانات الحاسوب لكي يتمكنوا من البحث عن أهم معلومات الواردة في كم هائل من الإحصاءات. فمثلا، قد تؤدي قائمة بأسماء الأشخاص الذين ضبطوا يقودون سياراتهم جاوزين حد السرعة القصوى إلى قصة إخبارية إذا تم تصنيفها بالاسم بدلا من التاريخ. وقد كانت هذه هي الطريقة التي كنت من خلالها المراسلة التلفزيونية نانسي إيمونز من اكتشاف أن سائقا في مدينتها ضبط مخالفا لقوانين السير اثنتي عشرة مرة خلال ثلاث سنوات وسبب حادثا أدى إلى مقتل سائق آخر دون أن يفقد رخصة القيادة. وعندما حققت في موضوع اعترف المسؤولون في مدينتها بأنهم أخفقوا في أداء واجبهم.

المقابلة الصحفية (٧)

تعد المقابلات الصحفية ركنا أساسيا من أركان العمل الصحفي كونها تتعلق بعملية جمع المعلومات من مصادر مختلفة كما أنها تعكس قدرة ومهارة الصحفي على إدارة وتوجيه الحوار للحصول على المعلومات اللازمة للموضوع الذي يبحث فيه ويكتب عنه.

ويمكن تقسيم المقابلات الصحفية إلى الأنواع التالية:

١ - المقابلة الإخبارية (مقابلة جمع المعلومات)

٢ - مقابلة الرأي (استطلاع الرأي)

٣ - المقابلة الشخصية (التسلية والإمتاع)

٤ - المؤتمر الصحفي .

كيف تجري حوارا صحفيا ناجحا ؟!

نعرف الصحافة على أنها فن التماور مع الآخرين حيث أن المقابلة الصحفية لا تعد فنا صحفيا قائما بذاته بل تتداخل مع كافة الفنون الصحفية فمن يكتب خبرا أو تقريرا أو تحقيقا يحتاج إلى إجراء مقابلة أو عدة مقابلات لجمع لمعلومات واستطلاع الآراء حول الموضوعات المطروحة .

وعندما ترغب بإجراء مقابلة صحفية فأحرص على أن تتعلم :

* كيف تجمع المعلومات قبل المقابلة تحضيرا لإجرائها .

* كيف تتمكن من إقناع المسئول بالتحدث إليك .

* كيف تتصرف أثناء المقابلة من أجل السيطرة عليها والالتزام بهدفها الرئيس .

* كيف تستمع جيدا وباهتمام إلى المتحدث، وتسجل وتدون ملاحظاتك حولها ، وتوجه أسئلة جديدة وجيدة .

* كيف تختار نص الكلمات التي أدلى بها المتحدث.

* كيف تكتب ما يقوله المتحدث أثناء المقابلة.

◀ وستواجه خلال عملك ومحاولتك إجراء المقابلة الصحفية العديد من العراقيل منها ما يرتبط بالموضوع ذاته أو بالمتحدث أو البيئة المحيطة به... وما عليك سوى التفكير جيدا وتنظيم أمورك وأن تحسن تصرفك لإقناع الشخص بالمتحدث بإجراء المقابلة مع إبداء الاهتمام به...

وإجعله كذلك يثق بك قبل أن تبدأ في الحديث وعامله بلطف ولا تشعره بأنك تحاول ابتزازه أو انتزاع اعترافات منه حتى لا تفقده.

(٧) محسن الإفرنجي , دليل تطوير الأداء الإعلامي في المنظمات الأهلية الفلسطينية , مرجع سابق.

دليلك العملي إلى إجراء المقابلة الصحفية

بطاقة المعلومات

الأساسية

للمقابلة الصحفية:

- ما موضوع المقابلة بالتحديد؟
- ما الهدف من إجرائها؟
- من الشخصية المرشحة و ما معلوماتك عنها؟
- ما أرقام هواتفه و عنوان عمله؟
- من الشخصية المتحدثة البديلة في حال اعتذاره أو رفضه التحدث؟
- ما الأسئلة الأساسية

تحمّل كل مقابلة يجريها الصحفي تجربة جديدة سواء مرتبطة بالموضوع أو الشخصية و الزمان أو المكان أو الأحداث التي قد تقع خلال إجراء المقابلة .

والتوجيهات التالية قد تساعدك على تحقيق أهدافك من المقابلة لصورة أكبر:

- جهز نفسك بأكثر قدر ممكن من المعلومات عن الموضوع والشخص الذي تنوي مقابلته .

- ارتد هنداما جيدا واطهر بصورة جيدة .

- تأكد من أن موعد المقابلة لم يتغير , ومن المكان .

- احرص على التواجد في المكان والزمان المناسبين .
- قدم نفسك بثقة واستخدم صوتك وكأنك تبتسم .
- ابدأ الحوار واجعل المتحدث يبدأ بالكلام حتى تذيب الجليد بينك وبينه.
- استخدم الألقاب الرسمية .
- اصغ جيدا للإجابات وقاطع بلباقة وأدب إذا انحرف المتحدث عن مسار المقابلة .
- تواصل مع المتحدث من خلال النظر إليه لإبداء الاهتمام بحديثه مع تسجيل الملاحظات .
- حاول أن تجعله أكثر إيجابية ومشاركة وتفاعلا مع موضوعك .
- إذا كان لا يستطيع مساعدتك في بعض المعلومات والنقاط المطلوبة , اطلب مساعدته في العثور على الشخص المناسب .
- إذا شعرت بأن المتحدث في عجلة من أمره طمئنه بأنك ستطرح عليه السؤال الأخير ولو اقتضى الأمر طرح غيره لا تتردد .
- مهد الطريق أمام المتحدث لمراجعته ومعاودة الاتصال به إذا اقتضى الأمر ووجدت نقصا في بعض المعلومات .
- حافظ على العلاقة مع المتحدث ومهد الطريق لزيارة أخرى في موضوعات أخرى .
- لا تنسى أن توجه الشكر له على منحك جزءا من وقته وكذلك لكل من قدم لك مساعدة لإجراء المقابلة .
- لا تتأخر في كتابة وتحرير المعلومات والآراء التي جمعتها خلال المقابلة لأن تكون أكثر قدرة على ضبطها .
- لا تنسى ترك اسمك وأرقام هواتفك للمتحدث بعد الانتهاء من المقابلة ليتصل بك لاحقا و لتثبيتك في أجدته الخاصة .
- تحلى بروح الشجاعة والقدرة على المواجهة والمحاورة مع الالتزام باللباقة والاحترام عندما تكون الأسئلة مطروحة " ساخنة " .
- احرص على تسجيل أسئلتك في ورقة أو نوتة صغيرة ولا تقدم على قراءتها حرفيا .
