



جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم العلوم الإنسانية

ملخص مادة : فنيات التحرير في الصحافة المكتوبة

المستوى : السنة 02

التخصص: إعلام واتصال

الأستاذ: نور العابدين قوجيل

السنة الجامعية 2021/2020.

1- عموميات حول الأسلوب الصحفي:**1- تعريف الأسلوب:**

"هو الطريقة الخاصة التي يسلكها إنسان ما عند ممارسة نشاط معين بطريقة تعكس شخصيته."

2- تعريف الأسلوب الصحفي:

"هو مجموعة من الأحكام والقواعد التي تحكم الكتابة الصحفية داخل الصحيفة"

3- خصائص الأسلوب الصحفي:

أ- البساطة: أسلوب الكتابة الصحفية لابد أن يكون مفهوما لدى القراء وذلك يتحقق باستخدام لغة سهلة وبسيطة

وواضحة مع اختيار الألفاظ الشائعة والابتعاد عن الكلمات غير المألوفة.

ب- الدقة: يتحقق شرط الدقة في الكتابة الصحفية في استخدام الأرقام والإحصائيات، لأن التعبير الرقمي يعتبر أكثر

موضوعية من أي تعبير آخر.

ج- السلامة اللغوية: على الكاتب الصحفي مراعاة قواعد اللغة في الكتابة مع احترام علامات الوقف وذلك لتفادي أي

غموض من شأنه أن يؤثر على سلامة رسالته.

د- المعاصرة: على الكاتب الصحفي أن يحرص على أن تكون لغته وأسلوبه مواكباً لعصره ومتلائماً مع الجمهور

الذي يخاطبه.

4- مقارنة بين الأسلوب الصحفي وبقية الأساليب:

الأسلوب الصحفي	الأسلوب العلمي	الأسلوب الأدبي
هو عملية تحويل الوقائع والأحداث والآراء والأفكار إلى لغة مكتوبة مفهومة لدى القراء	تعتمد الكتابة العلمية على المصطلحات التقنية أو الفنية التي لا يفهمها سوى أصحاب الاختصاص	تعتمد الكتابة الأدبية على الخيال والبلاغة اللفظية وتخطب المشاعر وتتوجه إلى قارئ يبحث عن متعة جمالية وفكرية

➤ وبالتالي يمكن القول أن الأسلوب الصحفي يعتمد على الأسلوب العلمي المتأدب أو اللغة الوسطى التي

يسمى البعض اللغة الصحفية أو اللغة الإعلامية.

II- اللغة الإعلامية:

1- مفهوم اللغة:

✚ " هي مجموعة من الإجراءات النفسية والفيزيولوجية التي تمكن الإنسان من الكلام، كما يمكن تعريفها على

أنها أصوات وعلامات لها دلالات"

✚ " هي كل نظام يستخدم وسيلة اتصال، وهي القدرة على اختراع العلاقات واستعمالها"

2- اللغة الإعلامية:

أدى ظهور الصحافة العربية في القرن 19 م إلى إضافة مصطلح جديد هو "النثر الصحفي" وهو نوع يقع بين النثر الفني

أي لغة الأدب والنثر العادي أي لغة التخاطب.

3- مميزات اللغة الإعلامية:

- تعكس اللغة الإعلامية أو الصحفية الواقع الاجتماعي والحضاري واللغوي للمجتمع؛
- تبين تطور أساليب الكتابة وتعكس حركة التطور الاجتماعي والأدبي واللغوي؛
- الصحة النحوية والصرفية؛
- السلامة المنطقية؛
- السلامة الأسلوبية والبلاغية؛

وعموما على الصحفي أن يحرص في كل كتاباته على ما يلي:

- الاستغناء عن الكلمات الزائدة؛
- استخدام الألفاظ البسيطة والصحيحة؛
- تجنب البناء للمجهول قدر المستطاع؛
- احترام قدسية الخبر وتسويق الأخبار خالية من كل رأي؛
- تفادي الجمل والفقرات الطويلة التي تسبب الملل للقارئ؛
- ذكر مصدر الخبر صراحة أو الإشارة إليه في أسوأ الأحوال؛
- ترتيب الأفكار ترتيبا سليما ومنطقيا؛
- استخدام الألفاظ الشائعة أي الأكثر استعمالا؛

- استخدام الألفاظ المستحدثة بمعنى أن اللغة الإعلامية يجب أن تكون معاصرة؛

- استخدام علامات الوقف.

4- مستويات اللغة الصحفية:

أ- المستوى الصحفي الإخباري: يستخدم للأخبار القصيرة والمتوسطة

ب- المستوى الصحفي التسجيلي: يسمى أيضا المستوى الصحفي التقريري وتختص به الصحافة الاستقصائية

(التقارير، الروبورتاجات، الأحاديث...الخ)

ج- المستوى الصحفي التفسيري: تختص به بعض الأنواع الصحفية كصحافة الرأي مثلا (الأعمدة، الافتتاحيات،

التقارير... الخ)

د- المستوى الصحفي الوصفي: نجده في بعض الأنواع الصحفية كالأحاديث، التقارير، المقالات، الأعمدة...الخ

هـ- المستوى الصحفي المتأدب: يضي عليه المحرر لمسة من الأدب أو قدرا من الذوق الأدبي بشرط أن لا يزيد عن

الحد المعقول.

و- المستوى الصحفي العلمي: نجده في الصحافة المتخصصة وتستهمله فئة خاصة من المحررين (المحرر العلمي،

المحرر العسكري، المحرر الاقتصادي...الخ) وغيرهم من محرري المواد المتخصصة

ز- المستوى الصحفي العام: يمكن أن يجمع فيه الصحفي بين أكثر من مستوى من المستويات السابقة أو بينها

جميعا، ونجده في عدد من الفنون الصحفي مثل: التحقيقات الصحفية، الروبورتاجات، المقالات اليومية، المقالات

التحليلية...الخ

➤ مواصفات الصحفي الناجح:

أ- الفضول: يساعد الفضول الصحفي في عملية إعداد وطرح الأسئلة وذلك لكونه لديه رغبة شخصية في التعرف على الإجابة

ب- الحس الإخباري: على الصحفي أن يدرك دائما أين يكمن الخبر وهذا الأمر يكتسب بالخبرة لكن البعض يجيد ذلك بالفطرة.

ج- المثابرة: على الصحفي عدم الاستسلام في مواجهة العوائق خاصة البيروقراطية منها

د- الموضوعية: الصحفي الجيد يترك آراءه وعلاقاته الشخصية وتوجهاته خارج باب مكتبه، فواجب الصحفي تجاه المجتمع هو الإبلاغ وليس الإقناع، لذا وجب عليه الاكتفاء بعرض الحقائق وترك اتخاذ القرار للقراء

هـ- الشك: يتعين على الصحفي أن يكتسب قدرا من الشك عندما يتعامل مع المسؤولين أو الشركات أو السلطات وغيرها من مصادر الأخبار والمعلومات، فالمصادر غالبا ما تميل إلى تقديم المعلومات التي تخدم صورتها، غير أن هذا الشك لا يجب أن يتحول إلى هاجس

و- سهولة التعامل مع الناس: الصحفي الجيد هو الذي يمكنه الاختلاط مع الناس بسهولة لأن هؤلاء هم المصدر الأول للأخبار والمعلومات

III- الأنواع الصحفية:

أولاً: الخبر الصحفي

1- تعريفه:

" هو تقرير بمعلومات عن حادث أو عن فكرة تهم القارئ إما لفائدته، أو لجدته أو لحدائته أو لغموضه أو لما فيه من إثارة"

ويجب أن يكون هذا الحدث:

- مهمًا: أي له صلة ما بحياة المتلقي ويمكن أن يؤثر عليه بشكل ما؛
- حقيقياً: أي لا يجب أن يكون من نسج الخيال؛
- جديداً: أي حدث لم يعرف من قبل أو زاوية جديدة في حدث قديم؛
- موضوعياً: أي خال من كل رأي أو وجهة نظر للمحرر.

2- صفات الخبر الصحفي:

إن المعلومات المنشورة على شكل خبر لا تعكس صفة الخبر إلا إذا توفرت فيها العناصر التالية:

- أ- الأنية: أي أن المعلومات يجب أن تكون في وقتها وينبغي أن تكون ذات أهمية في الوقت الذي تنشر فيه؛
- ب- الدقة والصحة: أي أن تكون المعلومات صحيحة ودقيقة، فهذان العنصران من أهم صفات الخبر؛
- ج- الأهمية: أي أن تكون المعلومات هامة، فليس كل نشاط إنساني خبراً، وبالتالي فليس كل حدث خبراً.

3- مصادر الخبر الصحفي:

- وكالات الأنباء؛
 - الخبراء والمتخصصون في مختلف المجالات؛
 - المسؤولون الرسميون؛
 - الإدارات والمؤسسات؛
 - وسائل الإعلام الأخرى؛
 - مراكز البحوث والجامعات؛
 - الجمهور العام.
- وهناك جملة من الشروط يخضع لها التعامل مع مختلف هذه المصادر تتمثل في:
- إذا كان الصحفي يشك في المصدر يجب عليه أن يتعد عنه؛
 - نظرا لتأثير وسائل الإعلام فإن بعض المسؤولين يسعون إلى تمرير وجهات نظرهم عبرها، لذلك فإن الصحفي مطالب بتوخي الحذر والحيطه وذلك بالتأكد من صدق ودقة المعلومات؛
 - أحيانا يطلب المصدر من الصحفي الاطلاع على الخبر قبل نشره بمبرر التأكد مما جاء فيه، وهذا الأمر يسبب حرجا للصحفي ويؤثر على نزاهته وموضوعيته؛
 - يُفضّل اللجوء إلى المصادر الموثوقة أي المصادر التي سبق للصحفي التعامل معا؛

4- صفات الخبر الصحفي الجيد (القيم الخبرية):

ليس كل خبر يأتي به المحرر أو الصحفي مهمًا، لذلك فإن الكثير من الأخبار لا ترى النور، وهناك عناصر يتم اختيار الخبر على أساسها هي:

أ- التوقع: أي محاولة ربط الخبر بما سيحدث في المستقبل وهو ما من شأنه أن يثير اهتمام القراء؛

ب- الصراع: وجود صراع في الخبر يزيد من اهتمام القراء به لأنهم ينتظرون معرفة الفائز والمنهزم؛

ج- الأنية: أي نشر الخبر وقت حدوثه ما أمكن مع الحرص على الدقة؛

د- الغرابة: يحب الناس كل ما هو غريب وغير مألوف، لذا فاهتمامهم به يكون أكثر؛

هـ- القرب: الناس يهتمون بالأحداث التي تقع في المناطق القريبة منهم أكثر من اهتمامهم بتلك التي تقع في مناطق بعيدة؛

و- الشهرة: كل ما كان الخبر يتعلق بشخصية مشهورة في مجال ما، كل ما زاد الاهتمام به.

5- قواعد صياغة الخبر الصحفي:

- يجب أن تكون الجملة قصيرة وواضحة؛
- اعتماد الدقة والوضوح من خلال استخدام كلمات بسيطة ومألوفة مع تجنب المبالغة في الوصف، إلى جانب تحري الدقة والتأكد من الحقائق (العناوين، الأسماء، التواريخ، الأرقام... الخ)؛
- ضرورة ذكر مصدر الخبر أو الإشارة إليه؛
- الإجابة قدر الإمكان عن الأسئلة الست (من؟، ماذا؟، متى؟، أين؟، كيف؟ ولماذا؟)؛

- تفادي الإساءة للأشخاص في أعراضهم، سمعتهم، ممتلكاتهم... الخ؛
- احترام الآداب والأخلاقيات العامة للمجتمع؛
- جذب الانتباه وإثارة الاهتمام دون تهويل أو تزييف للوقائع.

6- أنواع الأخبار الصحفية: تنقسم الأخبار الصحفية إلى:

أ- حسب الموضوع (سياسية، اقتصادية، رياضية، ثقافية، اجتماعية، عسكرية... الخ)

ب- حسب المضمون:

➤ مجردة: أي نقل الخبر كما هو دون التعليق عليه

➤ تعليقية: أي تقديم الخبر مع إبداء الرأي

ج- حسب المكان: محلية، إقليمية، عالمية... الخ

د- حسب عدد الأخبار الواردة فيها:

➤ بسيطة: تتضمن خبراً واحداً أو واقعة واحدة

➤ مركبة: تتضمن عدة وقائع يجمعها موضوع واحد وتدور حول محور أو حدث واحد حتى لو اختلفت مصادرها

➤ القصة الإخبارية: هي توسيع للخبر المركب وتشتمل على تفاصيل أدق وتصاغ في شكل قصصي

7- عناصر الخبر الصحفي:

1.7 العنوان:

العنوان هو العنصر الذي يجذب القارئ لقراءة الخبر وعليه تتوقف مقروئية الجريدة وبالتالي يزيد من مبيعاتها، والعنوان هو الإجابة عن أهم سؤال أو سؤالين من الأسئلة الستة ويتضمن أهم عنصر في الخبر، والعنوان الجيد هو العنوان الإخباري.

أ- شروط كتابة العنوان:

- أن يكون مطابقا لموضوع الخبر ومعبرا عنه؛
- أن تتوفر فيه الجاذبية وإثارة الانتباه والاهتمام لكن دون مبالغة أو تهويل؛
- مراعاة الاختصار قدر الإمكان (الاختصار هو التعبير عن الفكرة بأقل عدد ممكن من الكلمات)؛
- أن يكون مجردا من كل الألفاظ التي يمكن الاستغناء عنها؛
- يفضل استخدام الفعل المضارع في صياغة العنوان لإعطاء طابع الأنوية للخبر؛
- عدم الإسراف في استخدام العناوين الفرعية؛
- الابتعاد عن العناوين التي تعبر عن النفي أو التساؤل؛
- يجب أن يشير العنوان إلى أهم حقيقة في الخبر؛
- يمكن للعنوان أن يأتي في شكل جملة اسمية؛
- تجنب العناوين السلبية (أي العناوين التي لا تتضمن أي معلومات) مثال: ملتقى دولي بجامعة العربي بن مهيدي.

ب- وظائف العنوان:

للعنوان عدة وظائف نذكر منها:

- جذب انتباه القارئ؛
- تلخيص معلومات الخبر وموضوعه؛
- مساعدة القارئ على اختيار ما يريد من أخبار؛
- فتح شهية القارئ لمتابعة التفاصيل؛
- تقديم فكرة سريعة عن الحدث للقارئ المستعجل؛
- المساهمة في تكوين شخصية مميزة للجريدة؛
- تعد العناوين عاملا تسويقيا هاما للجرائد والمؤسسات الإعلامية؛
- يؤدي العنوان وظائف فنية وجمالية للخبر والصحيفة؛

ج- أنواع العناوين:

➤ من حيث الشكل: تنقسم العناوين من حيث الشكل إلى:

• **العنوان التمهيدي أو عنوان الإشارة:** يكون قبل العنوان الرئيسي وهو يمهد له، ويمكن التفريق بين

العنوان التمهيدي وعنوان الإشارة بأن العنوان التمهيدي يعطي معلومة مهمة حول الموضوع في حين

أن عنوان الإشارة يكون هامشيا أي يمكن الاستغناء عنه وهو لا يعطي معلومة ذات قيمة.

- **العنوان الرئيسي:** يعتبر أهم عنوان في الخبر ولا يمكن الاستغناء عنه وهو يعبر عن أهم عنصر في الخبر.
- **العنوان الفرعي أو الثانوي:** يستخدم عند الحاجة إليه وذلك لشرح العنوان وتقديم معلومات إضافية.
- **عناوين الفقرات:** في بعض الأحيان يلجأ الصحفي إلى تقسيم الخبر إلى مجموعة من الفقرات فيستخدم هذا النوع من العناوين الذي يصلح في الأخبار المركبة والقصص الإخبارية لكنه لا يصلح في الأخبار القصيرة، ومن الأفضل أن لا يزيد عدد الكلمات في عناوين الفقرات عن 4 كلمات.

➤ من حيث المضمون:

تنقسم العناوين من حيث المضمون إلى:

- عناوين تساؤلية، وصفية، مجازية، مقارنة، ساخرة أو هزلية، اقتباسية، إخبارية، تلخيصية، عناوين القنبلة، عناوين الغرابة والطرافة، عناوين الإثارة... الخ.

2.7 المقدمة

هي الفقرة التي تأتي في بداية الخبر وتلخص أهم ما جاء فيه أو تشير إلى أبرز عنصر فيه وهي تجيب عن أغلب الأسئلة الخبرية، وتصنف المقدمات وفق عدة تصنيفات نذكر منها:

➤ **التصنيف الأول:** يقسم هذا التصنيف المقدمات بناء على ارتباطها بواحد من الأسئلة الستة للخبر فنجد:

- **مقدمة تتعلق بالأشخاص:** هي المقدمة التي تسعى للإجابة عن السؤال من؟

- **مقدمة تفسيرية:** هي المقدمة التي تسعى للإجابة عن السؤال لماذا؟

- مقدمة توضيحية للزمان: هي المقدمة التي تسعى للإجابة عن السؤال متى؟
- مقدمة توضيحية للمكان: هي المقدمة التي تسعى للإجابة عن السؤال أين؟
- مقدمة توضيحية لكيفية وقوع الحدث: هي المقدمة التي تسعى للإجابة عن السؤال كيف؟
- مقدمة توضيحية للحدث: هي المقدمة التي تسعى للإجابة عن السؤال ماذا؟

➤ التصنيف الثاني: يقسم هذا النوع المقدمات حسب مضمونها فنجد:

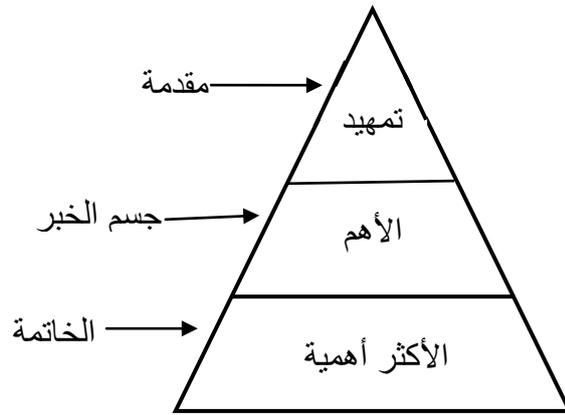
- المقدمة الوصفية: تركز على وصف الوقائع والأحداث ويتم استخدامها في أخبار الحوادث والجرائم والكوارث الكبرى
- مقدمة الحوار: تقوم على محاولة خلق نوع من الصراع بين أطراف الخبر
- المقدمة التلخيصية: تقوم على تلخيص أهم المعلومات في الخبر
- المقدمة الاستفهامية: هي المقدمة التي تبدأ بسؤال يشير إلى موضوع الخبر (إلى متى تستمر معاناة هؤلاء السكان؟)
- المقدمة الاقتباسية: تتضمن اقتباساً من تصريح أو قول

3.7 جسم الخبر أو المتن:

يحتوي على أهم المعلومات التي يتضمنها الخبر بالتفصيل المناسب وتسرد هذه المعلومات في فقرات منفصلة عن بعضها بأسلوب صحفي سليم.

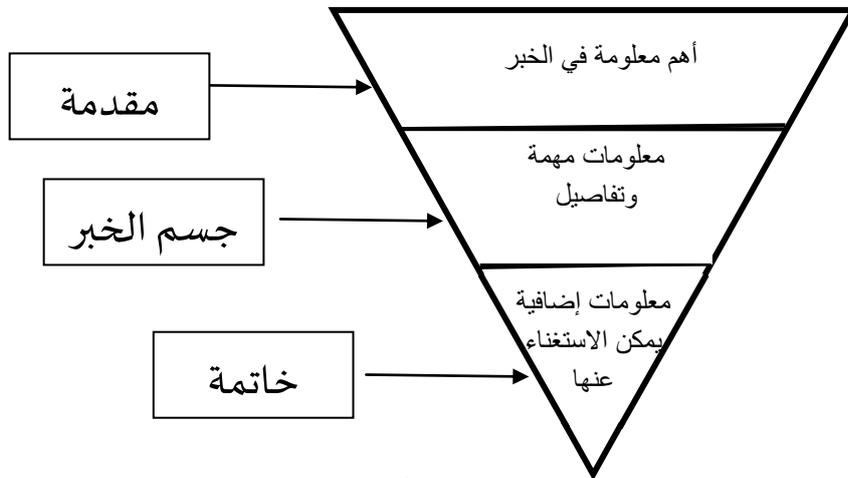
8- القوالب الفنية لتحرير الخبر الصحفي:

أ- الهرم المعتدل: يستخدم في الكتابات الروائية والأدبية والحوادث، أي عندما يريد الصحفي أن يحرر خبرا على شكل قصة أو ما يسمى بالخبر القصصي أو القصة الإخبارية، وفي هذه الحالة يبدأ من التفاصيل الأقل أهمية ويتدرج إلى غاية الوصول إلى التفاصيل الأكثر أهمية



شكل رقم (01): قالب الهرم المعتدل

ب- الهرم المقلوب أو المعكوس: في هذا النوع يبدأ الصحفي خبره بأهم معلومة ثم ينتقل إلى المعلومات المهمة ثم إلى الأقل أهمية.



شكل رقم (02): قالب الهرم المقلوب أو المعكوس

ج- الهرم المقلوب المتدرج:

يستخدم هذا النوع إذا كان لدينا أكثر من موضوع أو جوانب متعددة من نفس الخبر، حيث تتم معالجة كل جانب وفق الهرم المقلوب مع احترام قاعدة الأهم فالمهم، وهذا القالب يعد أصلح الأنواع لكتابة الأخبار القائمة على سرد التصريحات والبيانات والخطابات.

❖ من خلال ما سبق يتضح أن قالب الهرم المقلوب هو الأنسب لكتابة الأخبار الصحفية البسيطة، في حين يصلح قالب الهرم المعتدل لكتابة القصص الإخبارية، أما الهرم المقلوب المتدرج فهو مناسب لتحرير الأخبار المركبة.

9- الأسئلة الستة في الخبر الصحفي:

في كل خبر نجد إجابات عن مجموعة من الأسئلة، هذه الأخير تسمى الأسئلة الستة وهي:

➤ من؟ يتعلق بمن قام بالحدث وجميع المعنيين به؛

➤ ماذا؟ يتعلق بطبيعة الحدث أو الواقعة؛

➤ أين؟ يتعلق بمكان وقوع الحدث وجميع الأماكن المتعلقة به؛

➤ متى؟ يدل على زمن وقوع الحدث وجميع الأزمنة المتعلقة به؛

➤ لماذا؟ يسعى إلى توضيح سبب أو أسباب وقوع الحدث؛

➤ كيف؟ يدل على كيفية وقوع الحدث.

❖ ملاحظات:

- هناك بعض الأسئلة تكون الإجابة عنها مؤجلة مثل: لماذا؟ وكيف؟، لذلك ليس شرطاً أن يجيب الخبر عن الأسئلة الستة.

- يجب على الصحفي إدراك العلاقة بين عناصر الخبر الصحفي والأسئلة الستة:

- العنوان يجيب عن أهم سؤال/ أسئلة
- المقدمة تجيب عن أغلب الأسئلة دون تفاصيل
- جسم الخبر يجيب عن أغلب الأسئلة بالتفصيل

10- أهمية الصورة في الخبر الصحفي:

تعتبر الصورة خيراً من ألف كلمة، وهي الجزء المكمل للمادة الصحفية أو الإعلامية، وتختزل الصورة أحداثاً قد يستغرق الصحفي ساعات وساعات في كتابتها، لذلك وجب الاهتمام بإرفاق الأخبار الصحفية بالصور متى كان ذلك ممكناً من أجل إعطائها مصداقية أكثر وجعلها أكثر جاذبية للقارئ.

ثانياً: التقرير الصحفي

1- تعريفه:

"هو وصف تفصيلي حول الأحداث الواقعية الراهنة، إذ يصف هذه الأحداث بالتفصيل في سيرها وديناميكيته، فالتقرير لا يقتصر على الجوانب الجوهرية فقط كما هو الحال بالنسبة للخبر، ولكنه يقوم بشرح القضية بشكل شامل وواضح وبلغة سهلة وجذابة"

"التقرير الصحفي هو فن يقع بين الخبر والتحقيق الصحفي، وهو يقدم مجموعة من المعلومات حول الوقائع، فهو إذا يتميز بالحيوية ولا يقتصر على الوصف المنطقي للأحداث وإنما يسمح بإبراز الآراء الشخصية للمحرر الذي يكتبه".

2- الفرق بين التقرير والفنون الصحفية الأخرى:

أ- التقرير والخبر:

- الخبر يحاول الإجابة عن التساؤلات (من؟ ماذا؟ أين؟ متى؟ وكيف؟)، بينما التقرير لا يلتزم بالإجابة عنها ويركز عادة في الإجابة عن السؤال لماذا؟؛
- من أهم مقومات الخبر الصحفي الجدة والسرعة في النشر، بينما التقرير لا يلتزم بذلك لأن الكاتب يكون في حاجة إلى وقت للحصول على كافة التفاصيل اللازمة لشرح أسباب الواقعة وتطوراتها؛
- من صفات الخبر عدم إبداء رأي المحرر، أي التزام المحرر بالحياد وعدم طرح وجهة نظره حول الحدث والتعليق عليه، أما التقرير فتظهر فيه شخصية الكاتب ووجهة نظره؛
- الخبر لا يهتم بالتفاصيل لذلك نجد أن حجمه لا يكون كبيرا، بينما التقرير يركز على التفاصيل والبحث عن الأسباب لذا فهو يكون أكبر حجما؛
- يُحرر الخبر وفق الهرم المقلوب، بينما يحزر التقرير وفق الهرم المعتدل؛
- أسلوب الخبر بسيط (لغة بسيطة)، بينما يمكن استخدام الأساليب البلاغية في التقرير .

ب- التقرير والتحقيق الصحفي:

- التحقيق يتميز بالتعمق في بحث الأبعاد المختلفة للحدث، بينما التقرير يقدم صورة سريعة عنه دون أن يغرق في التفاصيل، فالتقرير يقدم تفاصيل أكثر من الخبر وأقل من التحقيق؛
- يهدف التحقيق الصحفي إلى إقناع القارئ بخطورة القضية أو الظاهرة بهدف كسب الرأي العام، بينما التقرير هدفه إثارة اهتمام القارئ؛
- التقرير يركز على زاوية معينة من القضية، بينما التحقيق يركز على كافة الجوانب.

3- عناصر التقرير الصحفي:

يحرر التقرير الصحفي بطريقة معاكسة للخبر، حيث يعتمد المحرر على قالب الهرم المعتدل، والتقرير يتكون من 4 أجزاء هي:

أ- العنوان: العنوان و أول شيء تقع عليه عين القارئ، وهدفه هو جذب الانتباه وإعطاء قيمة للموضوع، وأنواع العناوين في التقرير هي نفسها في الخبر (المباشر، الوصفي، الاقتباسي، المشوق، القنبلة، الطريف...الخ).

ب- المقدمة: عبارة عن فقرة أو فقرتين يتم فيها التمهيد للموضوع الذي سيتم تناوله، وهدفها إثارة اهتمام القارئ ودفعه لمتابعة التفاصيل وقراءة التقرير إلى نهايته

ويشترط في المقدمة أن تتصف بما يلي:

- تجذب انتباه القارئ دون مبالغة؛
- لا يجب أن تزدهم بالمعلومات حتى لا يتشتت ذهن القارئ؛
- أن يتناسب حجمها طرديا مع حجم التقرير؛

- أن تجيب عن الأسئلة الستة في حدود الإمكان.

ج- جسم التقرير: هو الجزء المطول من التقرير وهو يضم المعلومات الجوهرية في موضوع التقرير، ولا بد أن يتضمن جانبين مهمين هما:

- مسار الواقعة وتطوراتها من البداية إلى النهاية؛

- الربط بين الوقائع والكشف عن العلاقات بينها حتى يكشف ما وراءها.

د- الخاتمة: يقوم فيها المحرر بعرض أهم النتائج والخلاصات التي توصل إليها من خلال رصده للأحداث أو الوقائع مع طرح وجهة نظره وانطباعه الشخصي بطريقة موضوعية.

4- أنواع التقارير الصحفية:

أ- التقرير الإخباري: يهتم بعرض وشرح وتفسير بعض زوايا أو جوانب الأحداث والوقائع اليومية، لذلك فهو يسمى في بعض الحالات تقرير المعلومات، وهو يؤدي وظيفة تقديم بيانات ومعلومات جديدة عن خبر أو حدث لم يستطع الخبر الصحفي أن يوفيه حقه من النشر.

ب- التقرير الحي: يركز على التصوير الحي للوقائع والأحداث، حيث يهتم برسم صورة الوقائع والأحداث أكثر مما يهتم بشرحها أو تحليلها أو تفسيرها، ويشترك التقرير الحي مع التقرير الإخباري في كونهما يتناولان الأحداث والوقائع الجارية، لكن في الوقت الذي يركز التقرير الإخباري على سرد المعلومات والبيانات حول الواقعة، نجد أن التقرير الحي يركز على وصف الحدث نفسه أو الواقعة ذاتها، ويقوم التقرير الحي بأداء الوظائف التالية:

- وصف الحدث والظروف المحيطة به والمناخ الذي تم فيه والشخصيات التي ارتبطت به؛

● عرض وتصوير وتسجيل التجارب الذاتية (تجارب المحرر أو تجارب الآخرين)؛

● التعبير عن الأفكار والمشاعر الشخصية لكاتب التقرير أو الأشخاص الذين يمسهم الحدث؛

● جعل القارئ يعيش في الحدث نفسه وكأنه شارك في رؤيته؛

ج- تقرير عرض الشخصيات: يهتم ذا النوع بالتعرض لشخصية من الشخصيات المرتبطة بالأحداث أو التي تقوم

بدور بارز في المجتمع، وقد تكون هذه الشخصيات طبيعية أو معنوية (الهيئات، المنظمات...الخ).

ثالثا: التحقيق الصحفي

مقدمة:

التحقيق الصحفي واحد من أهم الفنون الصحفية، وهو يجمع بين عدد من الفنون التحريرية في آن واحد، إذ يجمع بين الخبر والحديث والرأي، وهو من أصعب الفنون التحريرية ويتطلب مقدرة وكفاءة عاليتين من المحرر، لذلك يعدّ المحقق من أهم الصحفيين في المؤسسة الإعلامية، والمفروض أن يكون قد تمرّس في العمل الصحفي لمدة طويلة حتى يعرف كيف يحصل على الخبر وكيف يجري الحوارات واللقاءات الصحفية وكيف يفسر أو يعلق على ما يقال من آراء وكيف يوازن بينها ليقدّم في النهاية تحقيقا صحفيا شاملا.

1- تعريف التحقيق الصحفي:

كلمة تحقيق في اللغة العربية معناها السعي لليقين، وإلى الوقوف على حقيقة الخبر، ومنه يمكن تقديم عدّة

تعاريف للتحقيق الصحفي نذكر منها:

"هو الفن التحريري الذي يتناول خبراً أو قضية أو فكرة بنوع من الشرح والتفصيل وسرد البيانات والمعلومات والآراء ووجهات النظر المختلفة للوصول إلى قرار أو حل أو رأي في القضية أو الموضوع المطروح."

"يقوم التحقيق الصحفي 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 يزاوج بينهما للوصول إلى الحل الذي يراه صالحاً لعلاج المشكلة أو القضية أو الفكرة التي يطرحها التحقيق."

2- خصائص التحقيق الصحفي:

من خلال التعاريف السابقة يمكن تلخيص خصائص التحقيق الصحفي فيما يلي:

- التحقيق الصحفي ليس مجرد تغطية للحدث؛
- الهدف من التحقيق الصحفي هو التميز؛
- يقوم التحقيق الصحفي على فكرة أو خبر أو مشكلة أو قضية موجودة في المجتمع؛
- التحقيق يشرح ويفسر ويبحث في الأسباب والعوامل التي تقف وراء الفكرة أو الخبر أو المشكلة؛
- التحقيق الصحفي مرتبط بالمصطلحات التالية: الاستقصاء، التحري، البحث، الكشف.

3- أركان التحقيق الصحفي: على 06 أركان هي:

أ- الفكرة: هي الركن الأبرز من أركان التحقيق ويجب أن تتوفر فيها صفة الإبداع، وعموماً يجب

أن تكون فكرة التحقيق واحدة من ثلاث:

- موضوعا جديدا يُطرح لأول مرة؛

- حلقة جديدة من مسلسل أحداث؛

- سلوك أو ظاهرة منتشرة بين الناس دون أن يُدركوا خلفياتها وأسبابها.

ب- الواقعية: يجب على الصحفي أن يجعل القارئ يشعر وكأنه داخل الحدث، كما عليه أن يقنعه بأن القضية قضيتته.

ج- الموضوعية: الموضوعية قاسم مشترك بين جميع الأنواع الصحفية والمواد الإعلامية، وهي شرط أساسي من شروط نجاح العمل الإعلامي، والموضوعية لا تعني الحيادية فالصحفي صاحب رأي قبل كل شيء، بل تعني طرح جميع الآراء المتعلقة بالفكرة أو الموضوع بعيدا عن الرأي الشخصي للصحفي.

د- الأدلة: تعتبر الأدلة الشغل الشاغل للمحقق، ومن دونها لا يستطيع الوصول إلى أي حقيقة، وغياها سيجعل تحقيقه فاقدا للمصداقية، والأدلة يجب أن تكون دامغة ومباشرة وواضحة لا لبس فيها.

هـ- النتيجة: هي خاتمة التحقيق وهي تحمل الاستنتاج النهائي الذي يحتاج الرأي العام معرفته.

و- التشويق: على الصحفي قبل نشر تحقيقه أن يطرح على نفسه السؤال التالي: هل يتمتع تحقيقي بقدره كافية على جذب الجمهور؟

فالتحقيق لا يكفي أن يكون موضوعيا وواقعيًا ومبنيًا على أدلة، بل ينبغي أن ينجح في إثارة الفضول والاهتمام والرغبة في المتابعة.

4- مصادر التحقيق الصحفي:

يمكن للمحرر أن يستلهم أفكار تحقيقاته من المصادر التالية:

- ما تقدمه وسائل الإعلام من مواد إخبارية؛
- المشاهدات المختلفة للصحفي وتجاربه أو تجارب غيره؛
- المناسبات والأعياد والاحتفالات المختلفة؛
- القصص الإنسانية والحالات الغريبة والشاذة؛
- الدراسات والأبحاث والتقارير والنشرات والوثائق المختلفة

وبصفة عامة فإن الصحفي النشيط يمكن أن يحصل على أفكار موضوعاته من كل ما تقع عليه عيناه، وأفضل التحقيقات هي تلك التي تكون متصلة بهموم وقضايا الناس ومشاكلهم.

5- وظائف التحقيق الصحفي:

يلبي التحقيق الصحفي الوظائف الأساسية للصحافة المتمثلة في:

- أ- وظيفة الإعلام: التحقيق الصحفي يقوم بنشر الحقائق والمعلومات الجديدة.
- ب- وظيفة تفسير الأنباء: التحقيق الصحفي يقوم بتفسير الأخبار والأحداث وشرحها.
- ج- وظيفة التوجيه والإرشاد: وذلك برصده لقضايا المجتمع ومشكلاته والبحث عن حلول لها.
- د- التسلية والإمتاع: التحقيق الصحفي كثيرا ما يركز على الجوانب الطريفة والمسلية في الحياة.
- هـ- الإعلان: قد نجد في التحقيق نوعا من الإشادة بمشروع معين وهو ما يسمى "التحقيقات الإعلانية".

6- مراحل إعداد التحقيق:

➤ اختيار الفكرة: المقصود هو اختيار فكرة أو موضوع التحقيق وهنا يجب الالتزام بجملة من الشروط:

- أن يعبر الموضوع عن حدث أني ويهم الرأي العام؛
- يجب أن تكون فكرة التحقيق جديدة ومبتكرة ومثيرة للاهتمام؛
- يمكن أن تكون الفكرة قديمة لكن يجب تناولها من زاوية جديدة.

➤ تحديد الزوايا الفرعية التي يجب معالجتها في التحقيق؛

➤ وضع خطة العمل والمدة الزمنية لتنفيذها؛

➤ جمع المادة الأولية للتحقيق (المعلومات)، والبحث في تفاصيل الموضوع وأخذ آراء جميع الأطراف؛

➤ تنفيذ التحقيق.

وهناك شروط عامة لكتابة التحقيق تتمثل في:

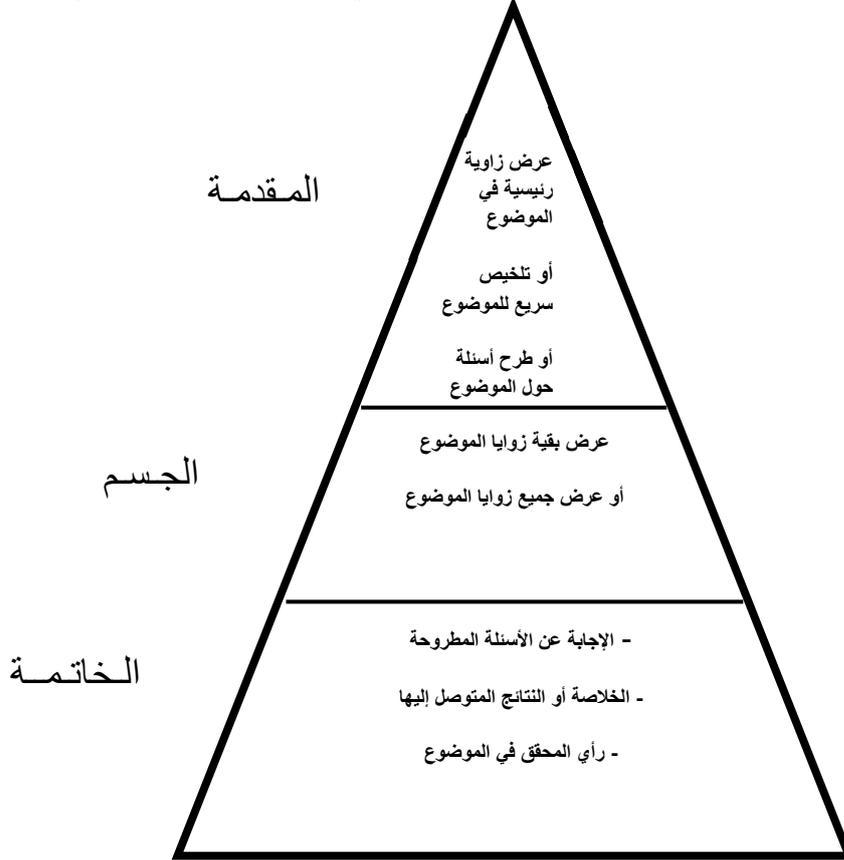
- جمع المتشابهات من الأحداث والمعلومات والأقوال ودمجها معا لتجنب التكرار الذي قد يسبب الملل؛
- ترتيب أقوال المتحدثين حسب أهمية الحديث والمتحدث وحسب ترتيب الزوايا

7- القوالب الفنية لكتابة التحقيق الصحفي:

هناك ثلاثة قوالب فنية لكتابة التحقيق الصحفي تقوم جميعها على أساس البناء الفني للهرم المعتدل وهي:

أ- قالب الهرم المعتدل المبني على العرض الموضوعي:

في هذا القالب يعرض المحرر المشكل أو القضية بشكل موضوعي وذلك وفق الشكل التالي:



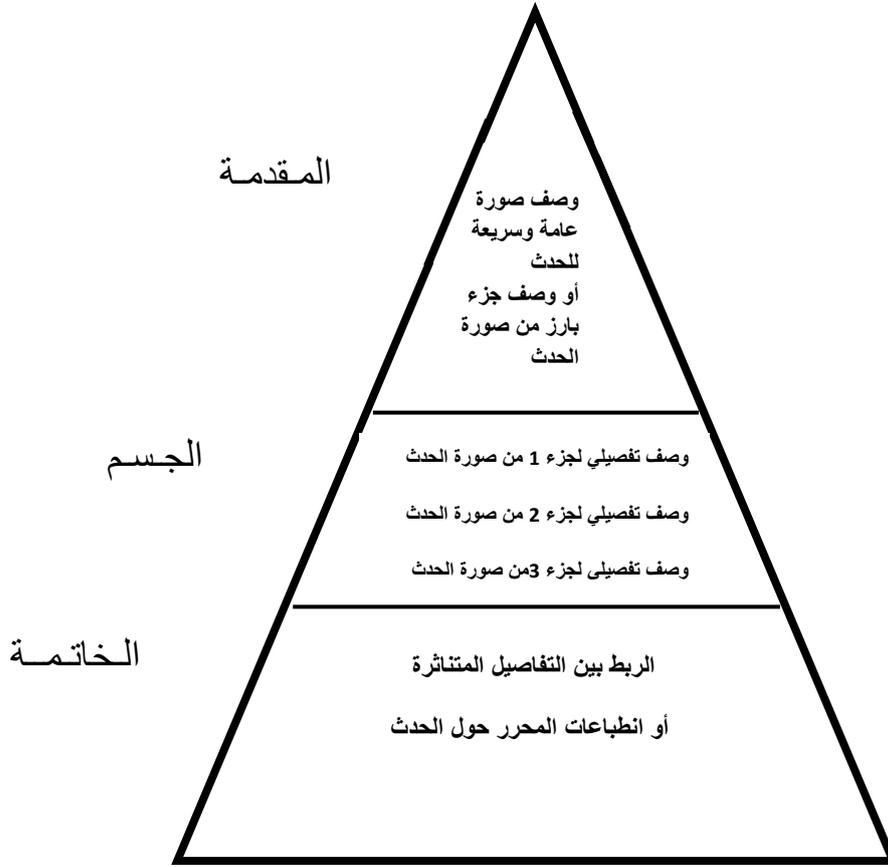
شكل رقم (03): قالب الهرم المعتدل المبني على العرض الموضوعي

ب- قالب الهرم المعتدل المبني على الوصف التفصيلي:

في هذا القالب يصف المحرر في مقدمة التحقيق صورة عامة وسريعة عن الحدث، أو يصف جزء بارزاً منه بينما يترك الوصف التفصيلي للجسم، أما الخاتمة فهي إما تربط بين التفاصيل المتناثرة للحدث بحيث تقدم لنا الصورة الكاملة له، أو تقتصر على الانطباعات الأخيرة للمحرر.

ويصلح هذا القالب لكتابة التحقيقات الصحفية التي تدور حول الرحلات، المسابقات الرياضية، المناقشات البرلمانية، الاحتفالات والمهرجانات... الخ.

والشكل التالي يوضح طريقة كتابة التحقيق الصحفي وفق هذا القالب:

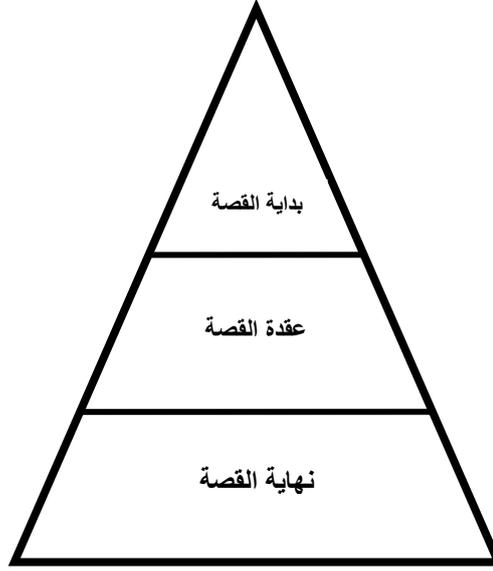


شكل رقم (04): قالب الهرم المعتدل المبني على الوصف التفصيلي

ج- قالب الهرم المعتدل المبني على السرد القصصي:

في هذا القالب يكتب المحرر تحقيقه في شكل قصة يسردها كما تسرد القصص الأدبية، وبالرغم من أن هذا القالب يشترك مع القصة في كونه يتكون من بداية وعقدة ونهاية، إلا أنه يختلف عنها في كونه يسرد قصة واقعية، ويستعمل هذا القالب في التحقيقات الصحفية التي تتناول المواضيع الإنسانية والحوادث والكوارث والجرائم.

والشكل التالي يوضح طريقة كتابة التحقيق وفق هذا القالب:



شكل رقم (05): قالب الهرم المعتدل المبني على السرد القصصي

8- أنواع التحقيقات الصحفية:

أ- التحقيق الصحفي المفصل:

في هذا النوع من التحقيقات تكون الكلمة المكتوبة هي الأساس مع الاستعانة بالمادة المصورة (صور، رسوم، أشكال توضيحية)، ويعتمد المحقق في تحقيقه على المصادر الحية من خلال لقاءات مع الأشخاص المرتبطين مباشرة بالقضية أو الفكرة، وكذلك المصادر غير الحية (التوثيقية) من وثائق، بيانات، وإحصاءات متعلقة بالموضوع.

وهذا النوع من التحقيقات يتناول الموضوع من جميع جوانبه ويغطي كل عناصره فهو يقدم خلفية عن الموضوع أو القضية، ثم يطرح كل الأسئلة المتعلقة به ويحاول الحصول على إجابات عنها.

ب- التحقيق الصحفي المصور:

يعتمد هذا النوع من التحقيقات على المواد المصورة كعنصر أساسي والكلمة المكتوبة فيه تكون عاملاً مساعداً.

ج- التحقيق الصحفي التشويقي:

هو التحقيق الذي يدور حول الأمور والموضوعات الغريبة والطريفة.

د- التحقيق الصحفي التعليمي:

هو التحقيق الذي يتناول الموضوعات العلمية (الاختراعات، الاكتشافات، قضايا التربية والتعليم... الخ).

هـ- التحقيق الصحفي الإعلاني:

هو التحقيق الذي يتم استخدامه للتسويق والترويج لبعض السلع أو الخدمات أو الجهات السياحية أو المشاريع الهامة.

رابعاً: المقابلة الصحفية:**1- تعريف المقابلة الصحفية:**

"هي فن صحفي يقوم على الحوار بين الصحفي وشخصية من الشخصيات للحصول على معلومات جديدة أو شرح وجهة نظر معينة أو جوانب طريفة أو مهمة"

2- أنواع المقابلات الصحفية:

من خلال التعاريف السابقة يمكن استخلاص 03 أنواع من المقابلات الصحفية هي:

أ. المقابلة الخبرية: هي المقابلة التي يجريها الصحفي مع شخصية ما بهدف الحصول على معلومات وأخبار حول موضوع أو قضية ما.

ب. مقابلة الرأي: هي المقابلة التي يجريها الصحفي مع شخصية ما بهدف التعرف على رأيها أو وجهة نظرها حول قضية ما.

ج. مقابلة الشخصية: هي المقابلة التي يجريها الصحفي مع شخصية ما بهدف تسليط الضوء عليها والكشف عن جوانب خفية فيها.

3- وظائف المقابلة الصحفية:

تؤدي المقابلة الصحفية الوظائف الأساسية للإعلام المتمثلة في: الإعلام، الشرح والتفسير، التوجيه والإرشاد، التثقيف والتعليم، تنمية المجتمع، التسلية والإمتاع، التسويق والإعلان.

4- خطوات التحضير لإجراء المقابلة الصحفية:

يتوقف نجاح المقابلة الصحفية على التحضير الجيد لها، وهناك عدة خطوات يجب على الصحفي اتباعها هي:

➤ تحديد الموضوع الذي ستدور حوله المقابلة؛

➤ تحديد الشخصية التي ستجري معها المقابلة ويُشترط أن تكون لها علاقة مباشرة بالموضوع؛

➤ جمع أكبر عدد ممكن من المعلومات حول الموضوع وحول الشخصية؛

➤ تحديد مكان وزمان إجراء المقابلة وهنا تجب الإشارة إلى ضرورة التحلي بالصبر والإصرار إلى غاية

الحصول على الموافقة؛

➤ إعداد وتحضير الأسئلة، وهنا يجب الالتزام بما يلي:

- يجب أن تكون الأسئلة دقيقة وواضحة وتركز على الموضوع الرئيسي للمقابلة؛

- يجب أن تكمل الأسئلة بعضها البعض وتكون متسلسلة تسلسلا منطقيا.

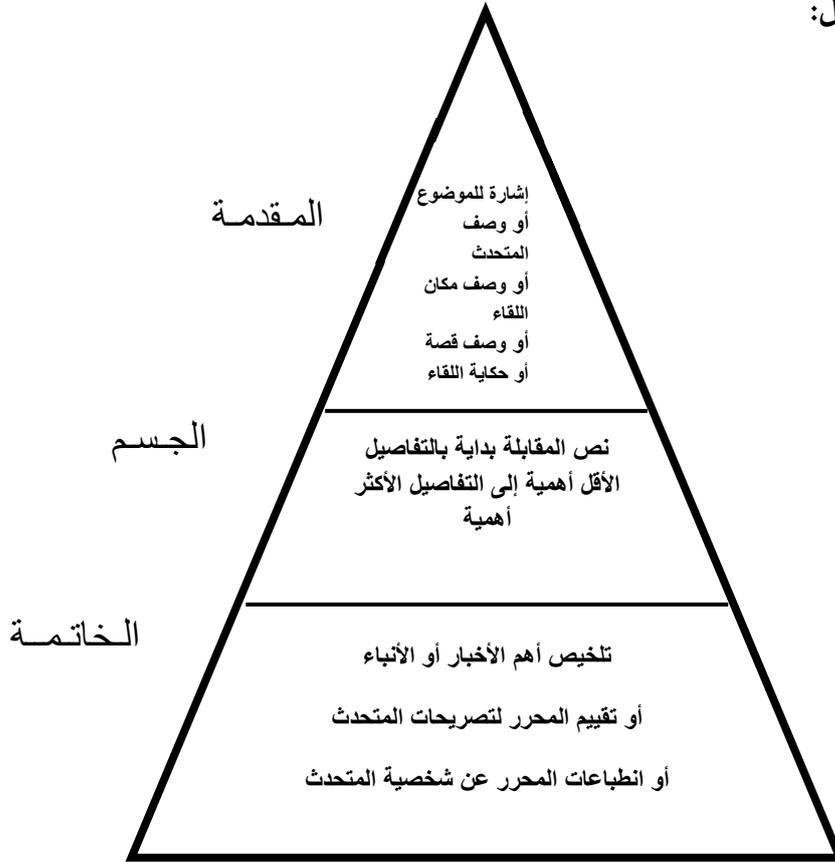
➤ تسجيل المقابلة؛

➤ كتابة المقابلة وتحضيرها للنشر.

5- الأسس الفنية لتحرير المقابلة الصحفية:

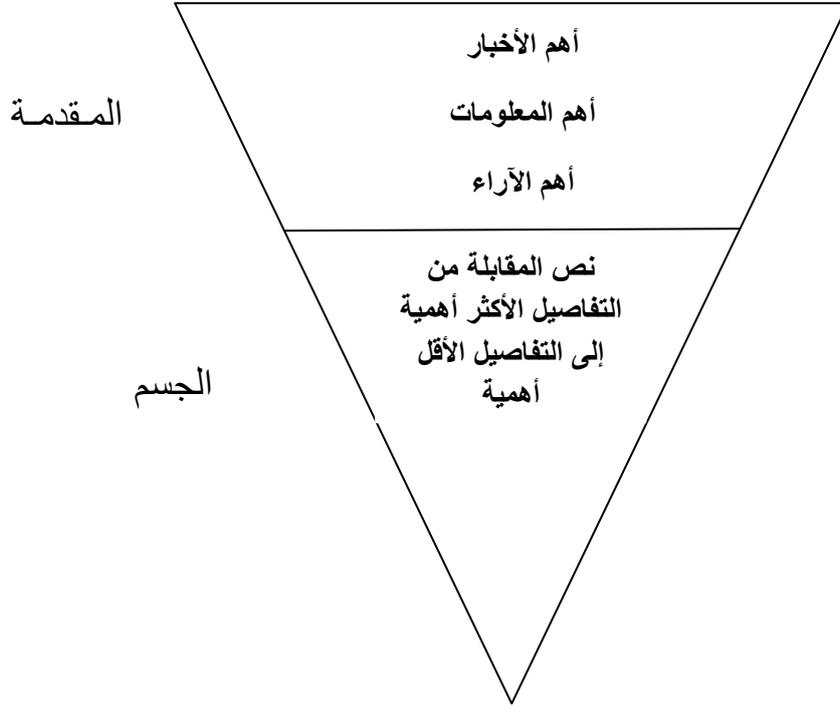
تكتب المقابلة الصحفية وفق القوالب الفنية المستخدمة في باقي الأنواع الصحفية، لكن هناك شبه إجماع على أن القالب الأنسب هو قالب الهرم المعتدل، وفيما يلي توضيح للقوالب المستخدمة:

أ. قالب الهرم المعتدل:



شكل رقم (06): قالب الهرم المعتدل

ب. قالب الهرم المقلوب:



شكل رقم (07): قالب الهرم المقلوب

وعموما فإن بنية المقابلة تتكون من:

- **العنوان:** يكون عنوان المقابلة الصحفية في العادة عنوانا اقتباسيا من كلام الشخصية، ويمكن أن تحتوي المقابلة على عناوين فرعية تكون غالبا في شكل جمل قالها المتحدث.
- **المقدمة:** تتكون عادة من عدة فقرات تتضمن جوهر المقابلة كتقديم المتحدث وذكر الأسباب التي دعت إلى إجراء المقابلة.
- **الجسم:** تتوقف كتابته على الطريقة التي اختارها المحرر، فإما أن تكون سردية خبرية أو في شكل سؤال/جواب.
- **الخاتمة:** قد تكون تلخيصا لما جاء من آراء وأفكار، وقد تكون في شكل سؤال إذا كان الحديث يتضمن موضوعا مطروحا للبحث العام.

6- أنواع الشخصيات:

يلتقي الصحفي أثناء إجرائه للمقابلات بجميع فئات المجتمع وهو ما يجعله يتعامل مع شخصيات مختلفة يمكن تصنيفها إلى 03 فئات رئيسية هي:

- أ. فئة متعاونة: هي الفئة التي تحترم الصحافة وتعرف دورها في تنوير الرأي العام.
- ب. فئة مترددة: هذه الفئة تريد الحديث مع الصحافة لكنها تخشى من تبعات المسؤولية، وهذا يفرض على الصحفي بذل جهد إضافي للقضاء على هذا التردد ومنح الطمأنينة للمتحدث.
- ج. فئة متشددة: هي فئة تكره الحديث للصحافة ولا تثق بها، وأمثال هؤلاء يحتاجون إلى معاملة خاصة، حيث يمكن للصحفي أن يوحي إليهم أنهم هم الذين يعرفون كل شيء عن الموضوع وأن لا أحد غيرهم يمكنه أن يتحدث عنه.

7- توجيهات عامة:

- الحصول على موافقة المتحدث لاستخدام آلة التسجيل؛
- يجب البدء بالأسئلة التي يرتاح المتحدث بالإجابة عنها؛
- يجب تفادي الأسئلة التي يكون قد أجاب عنها المتحدث من قبل سواء في مقابلات سابقة أو في الأسئلة

السابقة؛

- تفادي عبارة "سأحاول أن أكون مختصرا" لأنها قد تجعل المتحدث يفقد الاهتمام؛
- تفادي المقدمات المطولة في بداية الأسئلة؛
- تفادي الاعتذار قبل تقديم السؤال مهما كان يبدو محرجا؛

- عدم إهمال أخذ الصورة الإثباتية للمقابلة، والأفضل أن يكون ذلك قبل المقابلة أو بعدها مع ترك اختيار المكان للمتحدث في تحديد مكان أخذها؛
- تفادي مقاطعة المتحدث أو التصحيح له ؛
- التمتع بالفطنة للتمكن من استخراج أسئلة جديدة من إجابات المتحدث؛
- تكييف الأسئلة مع الوقت المحدد للمقابلة؛
- الاهتمام بالمظهر والهيئة وإعطاء الانطباع بالثقة؛
- الإنصات جيدا للمتحدث لأن ذلك سيشجعه على الحديث بانفتاح وطلاقة، والتذكر دائما أن الهدف من إجراء المقابلة هو الحصول على المعلومات وليس تقديم معلومات للمتحدث؛
- عدم التردد في مقاطعة المتحدث عند ملاحظة أنه يبتعد عن الاتجاه المحدد للمقابلة أو أنه يستغل الحديث لمصلحة خاصة، وحتى في هذه الحالة يجب اختيار الوقت المناسب للمقاطعة مع التزام أقصى قدر من اللباقة والاحترام.