

الفصل الخامس

الحديث الصحفي

الحديث الصحفي (1)

مفهوم الحديث الصحفي : هو فن يقوم على الحوار بين الصحفي وشخصية من الشخصيات ، وهو حوار قد يستهدف الحصول على أخبار ومعلومات جديدة ، أو شرح وجهة نظر معينة، أو تصوير جوانب غريبة أو طريفة أو مسلية في حياة هذه الشخصية .

أشكال الحديث الصحفي :

يأخذ الحديث الصحفي أشكالا متعددة أبرزها ما يلي :

١- الحديث المباشر.

٢- الحديث التلفزيوني.

٣- المؤتمر الصحفي.

أنواع الحديث الصحفي:

١- **الحديث الخبري :** وهو الحديث الذي يستهدف الحصول على أخبار أو معلومات جديدة ، عن وقائع أو أحداث أو سياسات أو قوانين جديدة، وهو لا يهتم بشخصية المتحدث قدر اهتمامه بالمعلومات أو الأخبار التي يصرح بها. وهنا يجب التنبيه إلى أن المطلوب من الصحفي في هذا النوع ذكر المعلومات والحقائق فقط دون نقص أو زيادة.

٢- **حديث الرأي :** وهو حديث يستهدف بالدرج الأولى استعراض وجهة نظر شخصية ما في قضية أو قضايا معينة تهم القراء ، وتهتم الصحيفة بهذا النوع من أنواع الأحاديث للحصول على آراء ذوي الخبرة والاختصاص في موضوع له

(1) http://enbag.blogspot.com/2010/05/blog-post_20.html

أهمية في المجتمع .

٣- **حديث الشخصية:** يقوم الصحفي في هذا النوع بوضع خطة مسبقة على القيام بالحديث من ناحية دراسة جماهير الشخصية ، والمطلوب من الشخصية المقصود التحدث معها ، ومن تكون ، وماهي الظروف المحيطة بها ، المشكلة المراد كشفها.

٤- **حديث الجماعة :** المقصود بهذا النوع أن يختار الصحفي جماعة معينة ، ويوجه إليهم الأسئلة للوصول إلى صورة صادقة لتلك الجماعة ، كما يمكن أن تتناول هذه الأحاديث نقل أنشطة الجماعات الإنسانية المختلفة مثل المهرجانات والمعارض وغيرها من المناسبات المختلفة.

٥- **حديث التسلية والإمتاع :** في هذا النوع تكون الشخصية هي موضوع الحديث نفسه، أي أن الاهتمام ينصرف إلى شخصية المتحدث أساسا بجانب أخباره وآرائه بعد ذلك .

٦- **حديث المؤتمرات :** تمثل المؤتمرات ذلك النشاط المنظم الذي يجتمع فيه الأفراد ممن تربطهم بالمؤتمرات علاقة عمل أو تخصص أو مشاركة ، وتدور بينهم مناقشة ، ثم يتم التوصل إلى قرارات أو نتائج هامة.

وأحاديث المؤتمرات تكون غالبا في شكل مؤتمر صحفي حيث يجتمع المسئول مع ممثلي الصحف في مكان واحد ثم يدلى بحديثه إليهم ويجب على أسئلتهم.

مراحل الحديث الصحفي :

أولا : الاعداد للحديث الصحفي:

١/ اختيار شخصية المتحدث واختيار موضوع الحديث:

هي أول خطوة في تنفيذ الحديث الصحفي ومن الضروري أن يراعي في هذا الاختيار أن يكون المتحدث وموضوع الحديث مجاريين للأحداث المحلية أو

الدولية أو أن يرتبط هذا الاختيار بقضايا أو مشاكل تهم الرأي العام أو تمس مصالح عدد كبير من القراء .

٢/ جمع المعلومات الكافية عن الموضوع:

حتى يتمكن الصحفي من اجراء حديث جيد وناجح لابد أن يقوم بجمع المعلومات عن الشخصية التي سيجرى معها الحوار وعن الموضوع أو الموضوعات التي سيدور حولها النقاش ، فالبحت الموثق جيدا يعطى الصحفي المعلومات الخلفية التي يحتاجها لتوجيه أسئلة جيدة.. ولمقارنة اجابات الشخص مع ما توصل اليه الصحفي من خلال بحثه عن المعلومات ، أما الصحفي الذي لا يسعى إلي الإلمام بموضوع حديثه ويكتفي بما هو متاح او بالقدر اليسير من المعلومات فان معلوماته او حديثه يمكن أن يكون ناقصا وضحلا وغير دقيق وغير مثير .

هناك مصادر عديدة يمكن للصحفي الحصول علي المعلومات من خلالها عن

موضوع الحديث والشخصية التي سيجرى معها الحوار وهي :

أ-أرشيف الصحيفة:

أو ما يسمى بقسم المعلومات ويوجد به ملفات للشخصيات العامة من سياسيين وادباء وعلماء وفنانين وغيرهم كما يوجد به ملفات للموضوعات والقضايا المهمة التي تدخل ضمن اهتمامات الصحيفة .

ب-المكتبة:

ويوجد بالمكتبات كتب وابحات ودراسات اجريت ربما حول الشخصية التي سيجري معها الحديث او حول الموضوعات والقضايا التي سيناقشها الصحفي معها. كما انه بإمكانه أن يطلع ايضا علي الكتب التي قد تكون من تأليف هذه الشخصية، وبالمكتبات يمكن ان نعثر في الموسوعات والمعاجم والكتب السنوية وغيرها على ما نحتاج اليه من معلومات او إحصاءات وهناك ايضا قواعد البيانات وبنوك المعلومات الالكترونية .

ج-الاتصال بالصحفيين الذين سبق لهم اجراء مقابلات مع هذه الشخصية فقد يكون لديهم معلومات مفيدة عن شخصيه المتحدث .

د - الاتصال بأصدقاء الشخصية القدامى وزملاء دراسته وذلك فى حاله الاعداد لحديث يستهدف تصوير جوانب فى شخصية المتحدث .

٣/ إعداد الأسئلة:

إن المحرر الذي يذهب إلى المقابلة بدون أسئلة معدة سلفا، قد يضيع منه الموضوع الأصلي الذي جاء من أجله، وقد ينحرف به المتحدث إلى مجالات بعيدة عن نطاق الموضوع الأصلي والمقابلة هي رحلة استكشاف وانت احيانا تعرف اين ستذهب و احيانا اخري لا تعرف ويجب ان يكون لديك دائما فكرة عن السبب الذي من أجله ستجري المقابلة مع شخص ما ، وقد تسعى أسئلة الحديث الصحفي الي ايجاد اجابات علي الأسئلة الخمسة أو الستة(من، متى، ماذا، أين، كيف، لماذا).

ويمكن ان تكتفي بالتركيز على عدد قليل من هذه الأسئلة، وتجدر الإشارة إلى أن مرحلة إعداد وجمع المعلومات تفيد الصحفي فى تجنب الأسئلة التى سبق توجيهها للمتحدث لابد وأن تكون لغة الأسئلة دقيقة وواضحة بحيث يأتي السؤال واضحا محددا خاليا من أي لبس أو سوء فهم بحيث يساعد المتحدث على أن يقدم إجابات واضحة ومحددة أيضا.. فلغة الحديث لابد وأن تكون مفهومة من جميع القراء باختلاف ثقافتهم وتعدد مستوياتهم الاجتماعية .

- أفضل الأسئلة في الحديث الصحفي:

* أفضل سؤال هو الذي يصاغ بطريقة تشعل في المتحدث الرغبة في الإجابة عليه بطريقة مثيرة للاهتمام وحافلة بالمعلومات

* التركيز دائما على الأسئلة التي تبدأ بكيف ولماذا لأنها تبحث عن رأي يظهر شخصية المتحدث ويساعد الصحفي على تقييم وجهة نظره .

* أسئلة الحديث الصحفي يجب أن تكون إيجابية وليست سلبية بمعنى أن

إجاباتها تقدم معلومات أو وجهات نظر .

- اسوأ الأسئلة في الحديث الصحفي:

* السؤال المكون من جزئين يقطع أفكار المتحدث.

* السؤال بالإيجاب أو بالنفي.

* الأسئلة التي يزيد طولها عن ثلاثة جمل.

٤/ عندما لا يوجد وقت للإعداد المسبق للحديث:

في بعض الأحيان تكون هناك حالات طارئة ، يضطر فيها المحرر الصحفي إلى إجراء حديث دون وجود وقت كاف ، وفي هذه الحالة يتحتم على الصحفي الاعتماد على معلوماته العامة وثقافته وقراءاته السابقة وتجاربه الشخصية ، بالإضافة إلى خبرته في العمل الصحفي . كل ذلك يمكن أن يعوض بعض الشيء عن الإعداد المسبق في الحالات الطارئة.

ثانيا : تنفيذ الحديث الصحفي:

١/ تحديد موعد اللقاء:

بعد الإعداد الكافي للحديث ، يبدأ المحرر في إجراء الاتصال بالشخصية التي يتم معها الحديث وذلك إما بالاتصال التليفوني أو بالمقابلة المباشرة أو عن طريق بعض الأصدقاء ، وذلك لتحديد موعد اللقاء .

وبعض الأحيان يتصل الصحفي عن طريق مكتب الصحافة أو قسم العلاقات العامة بالشركة أو المؤسسة أو الوزارة التي يعمل بها .

ويمكن أن نقسم الأشخاص الذين نجري معهم الأحاديث الصحفية إلى ثلاث

فئات متميزة:

١ - الفئة المتعاونة:

وهي فئة مستعدة للحديث إلى الصحافة ولا تحاول وضع عراقيل أمام الصحفي.

٢- الفئة المترددة:

وهي فئة قلقة متوترة تحب الحديث مع الصحافة ، ولكنها تخشى في الوقت نفسه من تبعات التحدث إلى الصحفيين.

٣- الفئة المثيرة:

وهي الفئة التي تكره الحديث إلى الصحافة ولا تثق في الصحفيين ولا تتحدث الا بحساب ، فهي فئة قليلة الكلام.

٢/ إدارة الحوار :

يجب أن تقوم إدارة الحوار على خطة قائمة على الإعداد المسبق ، ويجب على المحرر في هذه الخطوة أن يركز انتباهه على كل ما ينطق به المتحدث وينصت إليه جيدا، والمحرر الصحفي يجب أن يكون مهذبا مع المتحدث ولكن أيضا حازما حتى لا يخرج المتحدث عن الموضوع.

يجب على المحرر أن يحكم السيطرة على المناقشة ، وعلى تحديد سير الحوار وأن يجعل للحديث ألفة ومودة ، حتى يستطيع أن ينتقل من محور لآخر بأسلوب جذاب يجعل المتحدث يتحدث إليه بكل حرية وارتياح.

حتى يتمكن الصحفي من اجراء الحديث ينصحون بالاتي:

- التركيز علي ما يريد الناس التحدث عنه بدلا مما لا يريدون مناقشته
- التغلب علي الذين يعوقون إجراء المقابلة مثل السكرتارية أو العلاقات العامة.
- إقناع الشخص بإجراء المقابلة من خلال احساسه بالفخر أو العدالة ، اشباع حاجته الي الاهتمام وان الجمهور يريد معرفة الكثير ، التأكيد علي أهمية نشر نص أقواله بوصفه خبيرا في الموضوع.

٣/ تسجيل الحوار:

توجد طريقتان لتسجيل الحوار الصحفي:

الطريقة الأولى : وهي التسجيل في النوتة أو دفتر الملاحظات ، وهي طريقة كانت شائعة ولا زالت تستخدم للآن ، ويجب على الصحفي التركيز على أجوبة

المتحدث وضرورة اختصار الكلمات مع استيعاب المعنى وإجادة الاختزال.
الطريقة الثانية : وهي تستخدم أجهزة التسجيل ورغم شيوعها لكن البعض من المتحدثين لا يرحبون بها ، لأنها قد تدمر الجو النفسي القائم بين المحرر والشخصية التي يجري معها الحديث.
والمحرر الذي يستخدم أجهزة التسجيل لابد أن يحرص على التزام القواعد التالية:

- _التأكد من أن الآلة تعمل بكفاءة.
- _ان يأخذ معه شرائط وبطاريات كافية.
- _أن يستأذن الشخصية في استخدام جهاز التسجيل.
- _إذا طلب المتحدث عدم تسجيل جزء من الحوار فأغلق الجهاز.
- وهناك عيب في هذه الطريقة هو أن تفريغ الشرائط يأخذ وقتاً طويلاً.

ثالثاً: كتابة الحديث الصحفي :

أولاً: أسلوب الهرم المقلوب:

ينقسم الحديث إلى مقدمة تحتل قاعدة الهرم المقلوب ونص الحديث ويمثل جسم الهرم المقلوب ، ويتم في المقدمة إبراز الأخبار والتصريحات الأكثر أهمية ثم في الجسم باقي المعلومات الأقل أهمية. ويستخدم في الأحاديث التي تجري مع الشخصيات المهمة مثل الملوك والرؤساء وكبار رجال الدولة.

ثانياً: أسلوب الهرم المقلوب المتدرج:

ويتكون من جزئين: مقدمة وجسم ويكتب على شكل فقرات متعددة ويقوم المحرر في كل فقرة منها بتلخيص جانب من جوانب الحديث وترتيب الفقرات حسب أهمية كل منها المهم فالأقل أهمية ، ويراعى أن ترتب كل فقرة ملخصة وما بينها من فقرات مقتبسة من أقوال المتحدث حسب أهمية كل منها أي من الأكثر أهمية حتى الأقل أهمية. ويستخدم مع الشخصيات الأقل أهمية ، ويقوم باختصار الأقوال الغير هامة.

ثالثا: أسلوب الهرم المعتدل:

ويتكون من ثلاثة اجزاء : مقدمة وهي تحتل قمة الهرم المعتدل وتقوم بوصف شخصية الحديث.

جسم الحديث وهو يحتوي على نص الحوار ويبدأ من الأقل أهمية إلى الأكثر أهمية.

خاتمة الحديث وتحتل قاعدة الهرم وتشمل تلخيص لأهم الأخبار والآراء التي أدلى بها المتحدث.

ويستخدم في الأحاديث التي يكون القارئ ليس متعجلا في قراءتها أو يقرأها بهدف التسلية والإمتاع، أو التي تستهدف إثارة اهتمام القارئ تدريجيا.

رابعا: أسلوب الهرم المعتدل المتدرج:

يتشابه مع قالب الهرم المعتدل الغير متدرج في الشكل العام ، ولكن الاختلاف يأتي في جسم الهرم والذي يأخذ هنا شكل المستطيلات المتدرجة نتيجة للمزاوجة بين فقرات الأقوال المقتبسة وفقرات التلخيص.