

الفصل الثالث

أشكال الجرائم الإذاعية والتليفزيونية

البرنامج التليفزيونى أو الإذاعى هو القلب الفنى الذى تقدم من خلاله المواد الإعلامية وذلك لتحقيق الأهداف التى يسعى لتحقيقها سواء تثقيفية أو تعليمية أو ترويجية وغيرها من الأهداف.

وهو أيضًا اللبنة أو الوحدة التى يتشكل من مجموعها نسيج الخدمة التى تقدمها المحطة الإذاعية أو التليفزيونية.

ويختلف البرنامج التليفزيونى عن البرنامج الإذاعى طبقًا لاختلاف خصائص الوسيلة الإعلامية ذاتها. ومع ذلك فإن هناك العديد من التصنيفات لأشكال البرامج الإذاعية والتليفزيونية لعل أهمها التصنيف التالى :-

١- برامج الأحاديث.

٢- البرامج الإخبارية.

٣- البرامج الترفيهية.

أولاً: برامج الأحاديث :

تعد برامج الأحاديث من أكثر أنواع البرامج انتشارًا فى الإذاعة والتليفزيون، وتتنوع برامج الأحاديث وفقًا للأهداف المختلفة التى تسعى إلى تحقيقها، سواء ترفيهية أو إعلامية أو تعليمية، ووفقًا لنوعية الجمهور الذى تقدم إليه هذه البرامج.

وتندرج تحت برامج الأحاديث النوعيات التالية :

١- الحديث المباشر.

٢- الحوار.

٣- الريبورتاج.

٤- برامج المناقشات.

٥- برامج الإبراز (الفيتشر).

٦- البرامج الوثائقية.

٧- المجلة الإذاعية.

١- الحديث المباشر :

الحديث المباشر هو أقدم الأشكال الإذاعية المقدمة، فهو عبارة عن شخص واحد يتحدث في موضوع ما، و لا يوجد مع المتحدث في الحديث المباشر مذياع، ويتميز الحديث المباشر بقصر الفترة الزمنية حوالى عشر دقائق وذلك حتى لا يصيب الجمهور أى ملل.

وقد يكون الحديث المباشر إعلامياً مثل التعليق على الأخبار أو التحليلات السياسية التى تقدم للجمهور بغرض إعلامه بكل ما هو جديد، وقد يكون الحديث المباشر إعلانياً بهدف جذب الجمهور إلى شراء سلعة أو تفضيل خدمة معينة، وقد يهدف إلى التثقيف و التنوير أو يهدف إلى النقد الاجتماعى و توضيح العيوب الموجودة فى المجتمع.

ويجب أن يكون موضوع الحديث المباشر يهم قطاعاً كبيراً من الجمهور، وبالتالي فهو يحتاج إلى فهم من جانب المتحدث للغة الجمهور ومستواه التعليمى و الفكرى، ويلاحظ هنا أن مادة الحديث قد تكون من إعداد المتحدث أو يكتبها له شخص آخر متخصص فى مجال موضوع الحديث.

❖ ما يجب مراعاته فى الحديث المباشر :

هناك عدد من الشروط التى يجب أن يراعيها كاتب الحديث المباشر يتمثل أهمها فيما يلى :

- ١- البداية الجذابة القوية التى تجذب انتباه الجمهور إلى الحديث.
- ٢- المحافظة على المستمع أو المشاهد طوال الحديث عن طريق التنوع فى الأداء وإضفاء الحيوية على أسلوب الإلقاء.
- ٣- اختيار الكلمات البسيطة الواضحة وتفادى الكلمات الغامضة التى تحمل أكثر من معنى.
- ٤- يجب ألا يهبط المتحدث لما دون مستوى المستمع وفى الوقت نفسه يجب ألا يستخدم أسلوباً أعلى من مستوى المستمع بحيث يستعصى عليه فهم ما يقول، وإنما يجب أن يأخذ بفكر الجمهور بأسلوب متدرج من أجل الارتفاع به.
- ٥- التنوع فى طول الجملة مع الإكثار من الجمل الفعلية القصيرة المباشرة، والبعد عن الجمل الاعتراضية وصيغة المبنى للمجهول.
- ٦- يجب أن يتفادى المتحدث استخدام المصطلحات الصعبة ما لم يكن هناك ضرورة وأهمية وفى هذه الحالة لا بد أن يشرحها للجمهور.
- ٧- يجب أن يراعى المتحدث الربط المستمر بين أفراد الحديث حتى يحافظ على مستوى فهم الجمهور لمختلف أجزاء الحديث، ويحتفظ باهتمام الجمهور بموضوع الحديث.
- ٨- تجنب الأرقام التفصيلية والإحصائيات بقدر الإمكان، وتقريب الأرقام المعقدة فى حالة ضرورة استخدامه حتى تكون مفهومة للجمهور، وما يعنينا فى الأرقام فى الحديث المباشر هو دلالتها وليس حجمها.
- ٩- أن تحتوى خاتمة الحديث عن ملخص لمجمل المعلومات والأفكار التى توضح الهدف الأساسى من الحديث.
- وفى النهاية يجب أن يعمل العاملين فى الاستوديو على توفير الراحة النفسية اللازمة للمتحدث حيث أن هناك بعض الأشخاص الذين يشعرون برهبة من الوقوف أمام الميكروفون لذلك يجب إزالة هذه الرهبة قبل بدء الحديث وإشعار المتحدث أنه يكلم مجموعة من الأصدقاء المقربين.

٢- الحوار :

الحوار هو حديث بين شخصين أحدهما المذيع، ويعتبر إعداد الحوار أحد العوامل الأساسية لنجاحه، وقد يشترك كلا من المذيع والضيف في هذا الإعداد من أجل تغطية كل جوانب موضوع الحوار، وقد يقوم المذيع بوضع بعض المحاور الأساسية للحوار، ويعيب البعض على الإعداد الكامل والدقيق لتنفيذ الحوار لأن ذلك قد يؤدي إلى جفافه وبعده عن التلقائية المطلوبة في هذه النوعية من البرامج.

❖ أنواع الحوارات

هناك ثلاث أنواع رئيسية من الحوارات :

١ - حوار الرأي :

وهو النوع الذى يستهدف التعرف على آراء وأفكار الناس في مشكلة أو قضية تثير الاهتمام، وقد يكون صاحب الرأي هنا عالماً أو فناناً أو شخص عادى وفي الحالة الأخيرة يواجه المذيع بعض المشكلات التى يكون من أهمها عدم تعود الضيف على مواجهة الكاميرا أو الميكرفون، وبالتالي قد يؤدي ذلك إلى تلغثمه أو عدم قدرته على التعبير عن فنه، وهنا يجب أن يبدأ المذيع مع هذه النوعية من الجماهير حديثاً شخصياً ودنياً قبل التسجيل من أجل إزالة الرهبة، وأن يتحدث معه على النقاط الأساسية التى سيدور حولها التسجيل من أجل أن يرتب أفكاره ويستعد نفسياً للتعبير عنها بشكل مسلسل بسيط.

ولا ينبغي أن يتحول هذا العمل إلى إجراء بروفة كاملة للأسئلة والاستماع إلى الإجابات، لأن الضيف في هذه الحالة سيفقد الجزء الرئيسى من انفعاله وحماسه للموضوع، ويأتى التسجيل بارداً جافاً.

٢ - حوار المعلومات :

ويستهدف هذا النوع من الحوارات تزويد الجمهور بمعلومات معينة في موضوع ما سواء كان اقتصادياً أو سياسياً أو ثقافياً، ويلاحظ أن هذه المعلومات قد تقدم في

شكل حديث مباشر إلا أن الحوار يتفوق عليه في هذه الحالة لأنه يتميز بحيوية أكثر وبقدرة على التطرق إلى شرح مختلف جوانب الموضوع بما يساعد على جذب الانتباه وزيادة الفائدة للجمهور، ويستخدم هذا النوع من الحوارات في برامج الأخبار و المجلات و الفيتشر و البرامج الوثائقية.

ولأن هذا النوع من أنواع الحوار يستهدف إعطاء الجمهور بيانات معينة فيجب أن يراعى فيه ما يلي :

١- أن يكون معدًا إعدادًا كافيًا سواء من ناحية المعد أو الضيف، فلا بد أن تكتب الأسئلة وأن يعد الضيف البيانات والأرقام و الإحصاءات التي يمكن أن يستعين بها، بعكس الحال في حوار الرأي الذي لا يستعن فيه بنص مكتوب وإنما يكون ارتجاليًا وإن كان يجب أن تكون الأسئلة معدة بشكل منطقي مسلسل في ذهن المذيع.

و السبب في أهمية كتابة الأسئلة أن المذيع يريد الحصول على بيانات ومعلومات محددة و بالتالي فإن التسلسل في الأسئلة هو الذي يقود إلى الهدف النهائي للحوار، كما تتضح أهمية كتابة الضيف للبيانات اللازمة حيث أن بعض الشخصيات قد تفقد تركيزها أثناء التسجيل أو ينسى بعض البيانات الهامة.

٢- يجب أن يتعد المذيع في هذا النوع من الحوارات عن الأسئلة الشخصية الخاصة بالضيف وأن يركز فقط على الموضوع.

٣ - حوار الشخصية :

ويهدف هذا النوع من أنواع الحوار إلى تقديم شخصية معينة إلى الجمهور سواء كانت شخصية معروفة مقدما سواء سياسية أو فنية أو رياضية، وقد تكون شخصية مغمورة وغير معروفة ولكنها تتميز بقدر من الطرافة أو القدرة على القيام بعمل غير عادي وخارق.

وفي هذا الحوار لا بد من اعتماد المذيع على التلقائية في تنفيذ الحوار دون نص

مكتوب حتى لا تظهر الصورة متكلفة ومقيدة بشكل يبعدها عن الهدف الطبيعي من تقديمها ويجب أن يحمل هذا النوع من الحوارات بداية مثيرة ونهاية مثيرة حتى ينجح من أن يعلق بأذهان الجمهور، ويجب أن يبدو المذيع تلقائيًا في انفعالاته مع الشخصية مما يقرب هذا القلب الحوارى من الجمهور.

❖ اعتبارات نجاح الحوار :

تشتمل هذه الاعتبارات على شقين أحدهما ما يجب على القائمين بالحوار عمله، والثانى ما لا يجب عليهم القيام به، وستعرض فيما يلى لكلا النوعين :

* ما يجب عمله :

- ١- أولى خطوات نجاح الحوار هى الإعداد الجيد وذلك باختيار موضوعًا هامًا يشغل الناس ويمس احتياجاتهم واهتماماتهم.
- ٢- يقوم معد الحوار بإعداد أسئلة أكثر مما يحتتمل زمن البرنامج كى يستطيع الاختيار بين أفضل هذه الأسئلة.
- ٣- يجب أن يضع المعد نفسه فى جانب الجمهور وأن يضع الأسئلة التى يشعر بأن الجمهور فى حاجة إلى الحصول على إجابة عنها.
- ٤- يجب أن تكون الأسئلة مباشرة ومركزة على المحاور التى تستهدف معرفتها.
- ٥- لا بد أن يقدم المذيع الضيف فى بداية الحوار من أجل زيادة اهتمام المستمع بما سيقال، ولإزالة التوتر والقلق فى نفس الضيف.
- ٦- يجب أن يظهر المذيع الاهتمام بالضيف وإجاباته وأن يشجعه على توضيح ما يقول.
- ٧- يجب عدم التعليق على ما يقول المتحدث، فإذا كانت إجابته على السؤال كافية يتم الانتقال إلى السؤال التالى وألا يستكمل السؤال السابق، وذلك حتى لا يشعر المتحدث بأن المذيع يريد أن يوجه الحديث وجهة معينة.

* ما لا يجب عمله :

- ١- يجب ألا تلقى الأسئلة بدون ترابط بمعنى ألا يربط المذيع بين الإجابة السابقة للضيف والسؤال التالي.
 - ٢- يجب ألا يهتم المذيع بقراءة ومتابعة تسلسل الأسئلة ولا يلقى الاهتمام الكافي للضيف، وذلك أنه أساس الحوار.
 - ٣- يجب الابتعاد عن الأسئلة الإيحائية.
 - ٤- يجب الابتعاد عن الأسئلة المغلقة أى التى تحمل الإجابة بنعم أو لا فقط، فهذه الإجابة غير كافية.
 - ٥- يجب ألا يقلل المذيع إطلاقاً من احترام الضيف حتى لو أدلى بمعلومات غير مقبولة أو ساذجة، فالاستخفاف بالضيف يشعر المشاهد أو المستمع بالضيق لأنه يضع نفسه فى مكان الضيف نفسه.
 - ٦- يجب الابتعاد عن النظر إلى الساعة لمعرفة الوقت لأن ذلك يثير قلق الضيف.
 - ٧- يجب الابتعاد عن الأسئلة البعيدة عن خبرة المتحاور معه.
 - ٨- يجب الابتعاد عن المقدمات الطويلة.
 - ٩- يجب أن نتحاشى السؤال الازدواجى أى الذى يتضمن أكثر من نقطة.
 - ١٠- يجب ألا يعتمد المذيع على أن المونتاج يستطيع حذف ما لا يريد، حيث أن توسيع دائرة الاعتماد على استخدام المونتاج قد يفقد البرنامج التسلسل والواقعية.
- ٣- التحقيق (الريورتاج) :
- الريورتاج هو عملية إعادة نقل الحدث أو الحديث أو الصورة بزواياها المختلفة وتقييمها من مكان الحدث إلى الجمهور المستهدف.

ويعتمد الريبورتاج أساسًا على الخبر و الرأى، وإن كان الخبر هو مجرد مبرر للبحث عن الجوانب المختلفة لأبعاده وإمداداته ونتائجه واحتمالاته.

ويقاس تأثير التحقيق بالعناصر التالية :

(أ) الحدث : ويتضمن التحقيق صوت الحدث نفسه مثل آلات استخراج البترول ومناقشات مجالس الإدارة، وصوت المذيع وهو يرتفع وينخفض وهو يبدى ملاحظاته و بالشكل الذى يتكون نتيجة انفعاله بالحدث، وصوت الوسيلة الفنية التى تنقل الحدث وإيجاءاتها (مثل الميكرفون و التداخلات الهوائية التى تعطى خلال البعد و القرب، وتأثير تلقى الرسالة على بعد مئات الألوف من الأميال).

(ب) الرأى : ويقصد به رأى الأطراف المشتركة فى الحدث وذلك بهدف توصيل صورة أمينة وصادقة.

(ج) الإخراج : وذلك لتقديم التحقيق إلى المستمع بالشكل الذى يشد انتباهه ويجعله يتقبله ويقدم عليه دون أن يضيع من الحقائق شيء.

و يجمع التحقيق دائمًا بين الوقائع وبين رأى القائمين بإجراء التحقيق وذلك من حيث أسلوب العرض و التركيز.

❖ مقومات نجاح التحقيق :

هناك عدة مقومات لا بد من مراعاتها من أجل وصول التحقيق إلى النجاح المطلوب وهى :

(أ) لا بد من أن تكون هناك جهودًا صادقة وأمينة لمعرفة الحقيقة.

(ب) حسن اختيار الموضوع الذى يهم الجماهير ويستحوذ على انتباههم.

(ج) اختيار أسلوب العرض الملائم و الذى يؤدى إلى الوصف الدقيق لمختلف عناصر الحدث.

(د) أن يظهر القائمون على التحقيق آمال الآخرين وأفراحهم وآلامهم مما يضىء لمسة إنسانية على العمل.

هـ) ألا يكتفى التحقيق بوصف الحدث وإنما يفضل تسجيل صوت الناس الحقيقين والخلفيات المحيطة بالحدث.

و) كفالة حرية التعبير دون تدخل من جانب السلطات لحجب جزء من الحقيقة أو تحويرها.

ز) ألا يكتفى التحقيق فقط بعرض الحقائق وإنما يتطرق إلى الأسباب و النتائج المحتملة.

ح) أن ينتهى البرنامج قبل أن يتمنى الجمهور أن ينتهى.

ط) التواجد الصحيح لمقدم الريبورتاج وقدرته على تصوير الأحداث بحيث تنطق بالصدق والحقيقة للمستمعين و المشاهدين، و لا يعنى التواجد كثرة الحديث للمقدم، وإنما يقصد بذلك قدرته على الإلمام بمختلف زوايا الحدث، ولو لم يقل كلمة واحدة فى الريبورتاج المذاع.

وتعتبر القصة الإخبارية المباشرة نوع مبسط للتحقيقات الإذاعية وذلك عندما يتداخل فيها الرأى و الخبر، وكذلك رسائل المراسلون فى الخارج عن موضوع معين وتوضيحاتهم لزواياه المختلفة، وقد تكون الرسالة أكثر تعقيداً فتشمل صوراً وتصريحات بلسان مصادرها، وكذلك الحدث حين يتناوله أكثر من مراسل ويختلف فيه الخبر و الرأى و الصور الصوتية والآراء حوله، وليس من الضرورى أن يكون التحقيق فى حلقة واحدة فقد يكون فى حلقات وكذلك ليس من الضرورى أن يشمل البرنامج تحقيقاً واحداً فقد يكون مجموعة من التحقيقات.

❁ أنواع التحقيقات :

تنقسم التحقيقات إلى نوعين :

١ - التحقيق الحى :

وهو أقدم أنواع التحقيقات وأكثرها تشويقاً للمستمع، ويتسم بصدق التعبير حيث يقود المستمع إلى زيارات ممتعة ويرتاد آفاق مجهولة ويقدم صورة صوتية

صادقة من مواقع الأحداث ويمتاز بالتلقائية، غير أن عيوب هذا النوع من التحقيقات هو عدم التحكم الكامل في وقت البرنامج وعدم إمكانية تلافي الأخطاء التي قد تحدث أثناء النقل على الهواء، ومن أمثلة هذا النوع من التحقيقات نقل المباريات الرياضية على الهواء و الحفلات الخارجية وشعائر الصلاة.

٢- التحقيق المسجل :

وهو التحقيق الذي يتم تقديمه بعد القيام بعملية مونتاج وبذلك يمكن التحكم في وقت إرساله طولاً وتوقيتاً، كما يمكن إدخال عناصر صوتية ومؤثرات صوتية فيه، وفي الريبورتاج المسجل يحدد الإذاعي الدور الذي يجب أن يقوم به التحقيق فإذا كان تحقيقاً إخبارياً زاد من كمية الأخبار، وإذا كان موضوع التحقيق جلسة برلمانية فلا بد من مراعاة مبدأ التوازن بين أطراف المناقشة عند إجراء عملية المونتاج حتى لا تتحول وظيفة التحقيق من إعلامية إلى دعائية أو إعلانية.

ويلاحظ في التحقيق المصور أن جميع الأجزاء التي تكونه قد لا تسجل في فترة زمنية واحدة وإنما قد يتم جمع مادة مسجلة على فترات زمنية متباعدة، أو مصدره في فترات زمنية مختلفة ثم يتم الجمع بينهما من أجل تقديم تحقيق حول موضوع معين.

و يلاحظ أن التحقيقات المسجلة يمكن أن تقترب من فورية نقل الأحداث إلى حد كبير، فهي أكثر سرعة من النقل من الصحف وإذا تفاضينا عن تأخير قليل جداً في النقل فإنه يمكن نقل الحدث بأسلوب يعيد ترتيب الأحداث بشكل يشد الانتباه ويؤكد على الفقرات الرئيسية، والتحقيقات الإذاعية المسجلة تضيف عبئاً جديداً ومسئولية أخرى للإذاعي ذلك أن عليه أن يقوم بعملية المونتاج خلال دقائق من وقوع الحدث وعليه أن يقرر بسرعة النقاط الهامة من بين سلسلة طويلة من الأحداث المتعاقبة.

٤- برامج المناقشات :

تهدف برامج المناقشات إلى تبادل الآراء و المعلومات حول موضوع معين للوصول إلى حلول أو لتوضيح صوره حول قضية ذات أهمية بالنسبة للجمهور،

وأبرز سمات برامج المناقشات الناجح عنصر الصراع الموجود بين مختلف أطراف البرنامج مما يساعد على جذب انتباه الجمهور.

ومن طبيعتها نستطيع أن نحدد الوظيفة الأساسية للمذيع الذى يديرها فهو المسئول عن تخطيط المناقشة من بدايتها إلى ختامها، بحيث يبدأ البرنامج بعرض سريع منه لموضوع المناقشة، بحيث يتبلور منه السؤال الرئيسى للمناقشة ثم يقوم بتقديم المشتركين معه فى البرنامج، ثم يتولى كل واحد من هؤلاء المشتركين تقديم عرض سريع لوجهة نظره حول الموضوع ثم يعقب ذلك المناقشات بين المشتركين، والاستفسارات إذا كان فى الاستوديو جماهير لها حق الاشتراك، ثم يقوم المذيع بتلخيص كل ما دار فى المناقشة، ويجب أن يراعى عدم تحيز المذيع لرأى دون رأى آخر.

❖ أنواع برامج المناقشات

تنقسم برامج المناقشات إلى الأنواع التالية :

أ) المائدة المستديرة :

وهو شكل يعتمد على تقديم عدد من الضيوف حول مائدة مستديرة حيث يتبادلون الأفكار والآراء المختلفة، ولا يحدد وقت معين لكل ضيف، ويتم النقاش بسلاسة وتلقائية حيث يعرض كل مشترك أفكاره ومعلوماته، ويقتصر دور مدير الندوة على التوجيه وتنظيم المناقشة، وتوزيع زمن البرنامج بين المتنافسين بقدر من التوازن، ويهتم هذا النوع من الندوات بطرح الموضوع أو المشكلة وتوجيه اهتمام الجماهير نحو أهميتها، وليس من الضرورى طرح حلول للمشكلة وإنما يكفى إثارة اهتمامات الجماهير بأهمية المشكلة والدعوة إلى التفكير فى حلول خاصة بها.

ب) الندوة الأفقية :

وهذا النوع يعتمد على استضافة بعض الشخصيات التى لديها حلول واقعية قابلة للتطبيق فى مشكلة معينة تهم الجماهير، ويتم منح كل مشترك فى الندوة وقت محدد ومتساو للتعبير عن آراءه وأفكاره.

ويكون السؤال موحداً لكل المشتركين من جانب مدير الندوة، وبعد الانتهاء من الإجابة على السؤال ينتقل مدير الندوة إلى طرح السؤال التالي لكل المشاركين، وبعد الانتهاء من طرح جميع الأسئلة إلى بعض المشتركين أو إليهم جميعاً، وبعد انتهاء الوقت المحدد للرد على الأسئلة يمنح كل مشترك وقتاً محدداً ومتساوياً مرة أخرى لتلخيص وجهته أو التعقيب على آراء المشاركين الآخرين، ثم يختتم مدير الندوة من خلال تلخيص جميع الآراء.

(ج) المناقشة الجماعية :

وهي تعد أحد الأشكال التي تركز على مشكلات قطاع من الجماهير، وهي عبارة عن تقديم معلومات موضوعية تستخدم لغرض محدد يتمثل في حل مشكلة بالاعتماد على استخدام أسلوب التفكير الجماعي والمناقشات الحرة من جانب المشتركين وأعضاء يمثلون الجمهور، أي أن الهدف من هذه المناقشات ليس عرض وجهات النظر فقط وإنما تتعدى هذه المرحلة إلى إيجاد حل للمشكلة.

(د) المناظرة :

ويعتمد هذا النوع من وجود طرفي نقيض مثل الحزب الحاكم والمعارضة أثناء الترشيح للانتخابات، ويستخدم كل طرف في المناظرة إمكانياته ومهاراته وقدراته من أجل تدعيم آراءه وأفكاره وشرح الحجج المؤيدة لوجهة نظره وفي الوقت نفسه دحض وتفنيد آراء الطرف الآخر، ودائماً تترك نهاية هذه المناظرات مفتوحة لحكم الجماهير.

❖ عوامل نجاح برامج المناقشات :

يتوقف نجاح برامج المناقشات على عدد من العوامل من أهمها :
أن يكون موضوع المناقشة جديد وغير مستهلك ويهم قطاعاً كبيراً من الجماهير.
أن يرتبط الموضوع بالأحداث الجارية التي تستحوذ في الوقت الحالي على اهتمامات وتركيز الجماهير.

أن يتسع موضوع المناقشة لوجهات نظر متعددة، وقابلية تناوله من أكثر من زاوية، فإذا كان الموضوع يتضمن معلومات ثابتة لا تحتمل الخلاف، فمثل هذه النوعية لا تصلح كبرامج للمناقشة.

يجب أن يكون المشاركين في المناقشة من الخبراء المتخصصين في موضوع المناقشة، وأن يتمتعوا بشخصيات جذابة ومثيرة ولها سمعة جيدة في مجال عملها، وأن تتسم آراءهم بالجرأة والقدرة على طرح الأفكار غير التقليدية، وأن يكون لديهم القدرة على إقناع الآخرين، وأن يتمتعوا بصوت مقبول ليس به عيوب في النطق.

يجب تجنب الشخصيات التي تشعر بأنها أكبر من الموضوع أو الأشخاص الذين يتحدثون بسرعة كبيرة أو ببطء شديد.

يجب أن تتناسب لغة الحوار في المناقشة على مستوى الجمهور المستهدف.

يجب أن يتوافر في قائد المناقشة القدرة على تنظيم إدارة النقاش، وأن يتيح الفرصة أمام صراع الأفكار وليس صراع الأشخاص، وأن يستعين بخلفياته حول الموضوع ويثير الأفكار التي تفيد المستمع وترضى احتياجاته وتطلعاته، ويجب أن تتوافر لدى قائد المناقشة الرغبة في المعرفة وأن يكون محايداً، وأن تكون علاقته بالمشاركين في الندوة مهذبة في الوقت نفسه الذي لا ينقصه فيه الحزم كي يقود المناقشة وفقاً للخطة الموضوعية.

٨- يجب على كل مشترك في المناقشة أن يشعر المستمعين و المشاهدين بأنهم حاضرون معه وأنه يعلم بوجودهم حتى تحتفظ المناقشة أو الندوة بتواصلها مع الجمهور.

٩- يجب على مدير المناقشة أن يتدخل في الوقت المناسب ليحول دون احتكار أحد الأطراف لوقت المناقشة أو عند الخروج عن الموضوع الأساسي.

١٠- يجب الاتفاق قبل بداية المناقشة على بعض الإشارات كل المشاركين و التي تتصل بطلب الاختصار أو الإسراع في عرض الموضوع أو الإبطاء في الكلام إلى غير ذلك.

٥- برامج إبراز (الفيتشر) :

يقصد ببرامج الإبراز تلك النوعية من البرامج التى تنطوى على إبراز شخص أو حدث أو مفهوم أو قضية أو فكرة من كافة الوجوه وتقديم صورة متكاملة عنها للمستمع، ويمزج هذا الشكل بين الأخبار و التعليقات و المناقشات غير أنه يتميز بكونه أكثر حيوية من الأخبار، وأكثر دقة من التعليقات وأعمق فى أبحاثه من التحقيقات.

ويختلف الفيتشر عن الريبورتاج فى اشتراطه القيام بالأبحاث و الرجوع إلى الكتب المتخصصة فى الموضوع، وإجراء المقابلات الصحفية كل المتخصصين وتقييم كل ما تم الحصول عليه من معلومات، واختيار أكثرها و البحث عن الدوافع والأسباب التى تقف وراءها.

ويمكن التعبير عن رأى بواسطة الفيتشر بطرق مختلفة كالتقاط الصور وعرضها وتكرار عرضها، أو الاختيار منها عند القيام بعملية المونتاج أو التعليق عليها أو استخدام الحيل الفنية...إلخ.

ويتيح هذا النوع من البرامج الفرصة للمعد لى يبتكر برامج عالية المستوى تقرب فى حرفيتها من البرامج الوثائقية حيث يتطلب بحثاً دقيقة وتقيماً عميقاً للمادة المسجلة وكتابة فقرات الربط التى توجه إلى التفاصيل و العمق وتبرز الفكرة بوضوح ووجهات النظر المختلفة الخاصة بشخص أو منظمة أو فكرة أو موقف و يستخدم البرنامج أشكالاً متنوعة للعرض وتوليفة منسجمة من الكلام و الموسيقى و المؤثرات.

٦- البرامج الوثائقية :

البرنامج الوثائقي يحكى قصة عن شخص أو شيء ما يحدث بالفعل أو حدث انتهى، ينقلنا إلى مواقع الأحداث التى جرت أو تجرى، ويوضح لنا الأسباب التى تكمن خلف الحدث أو الشخصية.

وهناك فارق أساسى بين القصة الوثائقية و البرامج الإخبارية حيث تسعى الأخيرة إلى تعدى حدود الحالية إلى التسجيل الوثائقى لما يحدث فى عالمنا وإظهار العلاقات و الدوافع التى تقف وراء الأحداث بالتحليل و التعليق عليها، بينما القصة الإخبارية تهتم بعرض الموضوع بشكل حياد، فعلى سبيل المثال فى حادث اغتيال كيندى نجد أن القصة الإخبارية تؤكد على الوصف التفصيلى للحظات الاغتيال وكيف حدث، بينما البرنامج الوثائقى يوضح الخلفيات و الدوافع التى تكمن وراء الحادث.

ورغم أن البرامج الوثائقية تستخدم الأسلوب الدرامى غالبًا إلا أنها ليست دراما بفهوم التمثيليات الخيالية و لكنها تعبر (بدرجة ما) عن عرض أمين لقصة حقيقة، رغم أن البرنامج قد لا يقدم الحقيقة بعينها، وقد ظهر شكل جديد من البرامج التسجيلية يمكن أن يطلق عليها برامج شبه وثائقية أو برامج وثائقية خيالية تعتمد على " الدراما الوثائقية " وهو شكل يعبر عن واقعة حقيقية كل الاستعانة بممثلين يقومون بأداء شخصيات حقيقية أو يعبرون عن حدث حقيقى، ويستخدم هذا النمط عند تحويل قصة تاريخية حقيقية إلى برنامج وثائقى، ويعتمد تكنيك هذه النوعية من الدراما التسجيلية على الانتقال إلى مواقع الأحداث الحقيقة للكشف عن الوقائع التى لم تصور لحظة وقوع الحدث الحقيقى ويتم إعادة تمثيلها.

٧- المجلة الإذاعية :

ويقصد بها برنامج متعدد الفقرات، وهو لا يستخدم فقط فى خدمة الأحداث الجارية، بل يستخدم لتحقيق الأهداف الإذاعية المختلفة سواء كانت تعليمية أو ترفيهية أو تثقيفية، ويتضمن هذا الشكل فى داخله مجموعة من الأشكال البرمجية الأخرى فقد تعتمد فقرة ما على مجرد التعليق أو الحديث المباشر أو المناقشة أو التحقيق.

ومن عوامل نجاح المجلة أن يحسن الكاتب تنوع المواد الكلامية فيها بين قراءة وحوار وتمثيل، والاستعانة بالأجواء الحية من تسجيل خارجى، ووضع المواد

الموسيقية بين مادة وأخرى أو وضع أغنية مناسبة لإعادة النشاط إلى ذهن المستمع كما يراعى التنوع بين أبواب المجلة، فلا توضع مادتين كلاميتين بجوار بعضهما.

وفى هذا الإطار فإن هناك وجوهاً كثيرة للشبه بين المجلة الإذاعية والمجلة المطبوعة وتتمثل أهمها فيما يلى :

(أ) كلاهما يظهر للناس بطريقة دورية و لو أن التقليد جرى على أن تكون معظم المجلات الإذاعية أسبوعياً، كما أنه بالنسبة للعرض يتحدد موعد الظهور بساعة محددة فى خلال البرامج وذلك كله ضمناً لكى يعرف الناس كل التكرار هذا الموعد وبالتالي يضمن بناء حجم مناسب لجمهور المستقبلين.

(ب) كلاهما يتعرض لعدة موضوعات تظهر بالنسبة للبرنامج الإذاعى فى شكل مجموعة من الفقرات المستقلة يضمها إطار واحد غالباً ما يأخذ بالنسبة للمجلة الإذاعية شكل المعلق الرئيسى أو مقدم البرنامج، على أن هذا لا ينفى اقتصار البرنامج على معالجة موضوع واحد فى حالات استثنائية تفرضها أهمية الموضوع، ولو أنه يعالج فى هذه الحالة من جوانب مختلفة كما تفعل المجلات المطبوعة عندما تصور أعداداً خاصة تتناول موضوعاً واحداً.

(ج) كلاهما يعتمد على مجموعة ثابتة من العاملين من محررين أو مندوبين أو مصورين يخضعون لقيادة موحدة هى رئيس التحرير أو مقدم البرنامج.

ومما ينبغى الإشارة إليه أن المجلة لا يقصد بها مجرد " تجميع " المواد الإخبارية التى أذيعت فى نشرات الأخبار اليومية أو ما زاد عن حاجتها لكى تضعه فى برنامج أسبوعى يأخذ شكل مجلة، وإنما يقدم هذا الشكل مزيداً من المعلومات بالنسبة للموضوعات المثارة فى العمق وفى الجوانب المختلفة للموضوع.

وينبغى أن يسعى مقدم المجلة الإذاعية إلى ترتيب مواد المجلة بالأسلوب الذى يجذب انتباه الجمهور، وأن يعرض فى بداية المجلة الموضوعات المختلفة التى تشملها لضمان عنصرى التشويق والاستمرارية.

❁ أنواع المجلات الإذاعية :

هناك أربعة أنواع للمجلة الإذاعية هي :

(أ) المجلة الإخبارية : وهى التى تتضمن تقديم معالجة للموضوعات الحالية فى شكل أخبار وتحليلات وتعليقات وحوارات...إلخ.

(ب) المجلة ذات الموضوع الواحد : وهى المجلة التى تدور حول قضية أو فكرة واحدة قد تكون فى مجال الأدب أو السياسة أو الفن أو الرياضة.

(ج) المجلة المتخصصة : وهى تلك المجلة التى تستهدف قطاعاً معيناً من الجماهير سواء المرأة أو الطفل أو الشاب.

(د) المجلة المتنوعة : وهى المجلة التى تقدم موضوعات مختلفة وتستهدف الترفيه، وتوجه دائماً إلى مختلف قطاعات الجماهير وتعتمد على التنوع بهدف جذب أكبر قطاع من الجماهير.

ثانياً : البرامج الإخبارية :

تعتبر البرامج الإخبارية (الإعلامية) أحد الركائز الهامة للمواد التى تقدم فى الإذاعة و التلفزيون، وتهدف إلى ربط الجمهور بالأحداث المختلفة التى تدور فى وطنه وفى العالم.

وسنقدم أهم الأشكال الإخبارية و التى تتمثل فيما يلى :

- ١- الخبر.
- ٢- التعليق.
- ٣- التحليل الإخبارى.
- ٤- تغطية المؤتمر الصحفى.
- ٥- تغطية الاجتماعات والخطب.
- ٦- تقارير تقصى الحقائق.

وتجدر الإشارة إلى أن الأشكال السابق الإشارة وهى الحوار و المناقشات وبرامج الإبراز و البرامج التسجيلية و المجلات الإذاعية... إلخ يمكن أن تكون ضمن البرامج الإخبارية إذا كان مضمون هذه البرامج يتصل بالأحداث الجارية.

الخير :

فى الجزء التالى نتناول الخبر باعتباره العنصر الأساسى فى البرامج الإخبارية.

✱ تقويم الخبر الإذاعى :

يعد الخبر جوهر البرامج الإخبارية، وهو القاعدة الأساسية التى تبنى كافة الأشكال الإخبارية، وهناك عدد من العوامل الهامة التى لا بد من مراعاتها عند اختيار الخبر الذى يصلح للإذاعة :

- ١- تزداد أهمية الخبر كلما كان يهم أكبر عدد ممكن من الناس.
- ٢- يعد وقع الخبر على الجمهور - أى مدى ما يحدثه من تغيير واضطراب فى الأوضاع القائمة - أحد عوامل جذب انتباه الجمهور للخبر.
- ٣- كلما كان الخبر جديداً ويتسم بالحالية كلما زادت قيمته الإخبارية.
- ٤- كلما اتصل الخبر بشخص بارزاً أو مكان بارز أو حدث بارز كلما زادت قيمته الإخبارية.
- ٥- كلما كانت المنطقة الجغرافية قريبة لدى الجمهور كلما اكتسب الخبر أهمية أكبر.
- ٦- تعدد العناصر الهامة فى 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.
- ٧- تعد نتيجة الخبر أى دلالاته بالنسبة لجمهور ما هو أحد المؤشرات الهامة لتقويم الخبر، فالخبر نفسه الذى يكون وقعه سار على جمهور معين، قد لا يكون

كذلك بالنسبة لجمهور آخر مثل تأميم قناة السويس فهذا الخبر بالنسبة للمصريين يعنى عودة الحقوق واستعادة السيادة، بينما بالنسبة للشركة المالكة يعتبر خسارة فادحة، وقد يكون بالنسبة لجمهور لا يهتم بهذه المنطقة مجرد خبر عادى جدًا.

❁ أساسيات تحرير الأخبار الإذاعية :

فيما يلي نقدم أهم الشروط التى يجب أن تؤخذ فى الاعتبار عند تحرير الأخبار الإذاعية :

١- يجب استخدام الجمل القصيرة التى تحتوى على كلمات سهلة النطق، فالإيجاز من سمات اللغة الإعلامية لأنه منبع الوضوح، فالجمل الطويلة تجهد المذيع وتجهد المتلقى وتتطلب من المستمع قدرًا كبيرًا من التركيز حتى يواصل متابعته لمضمون الخبر.

٢- البعد عن الجمل الاعتراضية حتى لا يشكك المستمع ويخلط بين المعنى الأصلى والمعنى الفرعى الذى يكون قد ورد فى الجملة الاعتراضية.

٣- يجب عدم استخدام الكلمات التى تحمل أكثر من معنى حتى لا يحدث نوع من اللبس أو التشويه خاصة وانه يصعب إعادة ما قيل فى الراديو و التلفزيون.

٤- يجب تجنب استخدام المصطلحات الفنية الصعبة، وإذا كان هناك ضرورة لاستخدامها فلا بد من شرحها للجمهور.

٥- لا بد من التقليل من استخدام أسماء الموصول التى قد تعود على الفاعل وقد تعود على المفعول فيصعب على المتلقى الفهم.

٦- يجب الانتباه عند استعمال الضمائر، فعندما نكتب هو أو هى لا بد من التأكد تمامًا أنه لا مجال للشك فى الاسم الذى يعود إليه الضمير، وإذا كان هناك أى شك فلا بد من تكرار اسم الشخص مرة أخرى.

٧- لا بد من استعمال المفردات اللغوية التى تستطيع عن طريقها توصيل

المعلومة إلى هذا الجمهور، مع مراعاة ألا نهبط باللغة الإعلامية بدعوى التبسيط ،
فهى كما ضرورى فهمها يجب أيضًا ألا تكون مبتذلة.

٨- من الأفضل استخدام صيغة الفعل المضارع، كما يفضل الفعل المبني
للمعلوم على استعمال الفعل المبني للمجهول.

٩- عدم الالتجاء إلى اختصار الأسماء أو العبارات في حروف إلا إذا كانت
مفهومة للمتلقى فمثلاً منظمة " أوبك " هو اختصار لمنظمة الدول المصدرة
للبنترول، وهو اختصار معروف للكثيرين إلا أنه ينبغي الإشارة إلى دلالة هذا
الاختصار.

١٠- يفضل عدم الالتجاء إلى كثرة استخدام الأرقام وتقريب الأرقام بقدر
الإمكان.

١١- لا بد من تقسيم الكلام المتصل إلى مقاطع صوتيه ليسهل على المتلقى
فهمها.

١٢- يجب قراءة كل ما يكتب عند تحريره بصوت عال حتى يمكن لرجل
الأخبار أن يعرف ما إذا كان المستمع سيفهم ما كتبه أم لا، ويؤدى ذلك إلى الشعور
بأى صعوبة فى الإيقاع الصوتى أو التركيبات المستخدمة.

١٣- عند ورود أسماء أو كلمات أجنبية يستحسن اختصارها إلى أبعد حد ممكن
ويفضل ذكر الوظائف التى يشغلها الأشخاص، إلا إذا كان الشخص من الأسماء
اللامعة المعروفة على مستوى عام فيحسن ذكرها مختصرة.

١٤- بالنسبة لأسماء المدن الأجنبية التى قد يرد ذكرها فى الأخبار، فيمكن أن
ننسبها إلى أقرب الأماكن المشهورة أو التى تتردد دائماً، فنقول على بعد مسافة كذا
كيلومتر من لندن أو فى المنطقة الواقعة بين مدينتى كذا وكذا.

١٥- من الضرورى أن تكتب الأسماء الأجنبية سواء كانت أسماء أشخاص أو
مدن بالحروف العربية والأجنبية فى النشرة حتى تهين للمذيع فرصة نطقها
صحيحة.

١٦- إذا كان الخبر يتضمن أزمنة مختلفة يفضل البداية بالفعل المضارع ثم الانتقال إلى الفعل الماضي.

١٧- يفضل ذكر مصدر الخبر في بداية الخبر وليس في نهايته كما يحدث في الصحافة.

١٨- يجب الاهتمام باختيار الجملة الرئيسية الأولى للخبر، ووظيفتها أن تلفت انتباه المستمع وتشير في الوقت نفسه إلى مضمون الخبر، ويتحقق ذلك وضع الفكرة الأساسية في بداية الخبر.

١٩- يراعى عند تحرير الخبر تقديم الاعتبارات النفسية على الاعتبارات المنطقية، فلا ترتب جزئيات الخبر ترتيباً زمنياً ولكن يقدم الأهم منها على المهم.

٢٠- 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 يعفى من المسؤولية نحو ما يذاع من أخبار.

٢١- لا بد أن يتحقق في تحرير 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 حدثاً هاماً على المستوى العالمى يعالج به خبراً أقل أهمية.

٢٢- من الأخبار ما هو دقيق وخطير بحيث لا تقتصر إذاعته على مجرد الإعلام، بل قد تترتب عليه أمور غاية في الخطورة مثل أخبار الشغب والاضطرابات حيث يجب أن تصاغ بطريقة موجزة وفي صوره موضوعية بكل حذر، ولا تذاع أنباء الاضطرابات إلا إذا كانت تتصل بفئات كبيرة من العمال، وبعد موعد بدئها، لا قبل أن تبدأ بالفعل إلا إذا كان الاضطراب يتصل بالمرافق الهامة، وفي هذه الحالة يعلن عن الاضطراب قبل موعد حدوثه بيوم واحد لتنبيه الجمهور في الوقت المناسب،

كما يحدث في أوروبا عند حدوث اضطرابات السكك الحديدية مثلاً، وينبغي في هذه النوعية من الأخبار عدم التحيز لأى طرف.

٢٣- يوضع دائماً موجز للنشرة في بدايتها ونهايتها وهو يشمل عرض لأهم الأخبار ويجب أن يراعى فيه ما يلي :

- يجب أن يتضمن الموجز الفكرة الأساسية فقط لأهم أنباء النشرة.

- التعبير عن الفكرة الأساسية للخبر الواحد.

- عدد أنباء الموجز يتوقف على عدد الأنباء المهمة في النشرة على أن يكون متوسط عدد أنباء الموجز خمسة أخبار.

- لا يجوز أن يزيد عدد كلمات الموجز عن ١٠٠ كلمة.

❖ كيف يحتسب توقيت النشرة :

تعتبر مواعيد إذاعة النشرات مواعيد ثابتة ومحددة على خريطة البرامج، ولكل نشرة مدة محددة تتراوح بين ١٠، ١٥ دقيقة، إلا إذا اقتضت الظروف التجاوز عن هذه المدة كأن تكون النشرة تحوى أخباراً هامه لا يمكن إغفالها أو تأجيلها.

ويكون حساب مدة النشرة على أساس عدد الكلمات والأسطر التى تحويها، وقد جرى العرف أن يحتسب السطر الذى يحوى ١٠ كلمات بوحدة تعرف بوحدة النشرة، ويحتسب كل سبعة أسطر أى حوالى ٧٠ كلمة بدقيقة (المدة التى يستغرقها المذيع فى قراءة ٧ سطور) بمعنى أن النشرة التى تستغرق ١٠ دقائق تتضمن حوالى ٧٠ وحدة أى ٧٠ سطرًا أى حوالى ٧٠٠ كلمة.

❖ أنواع النشرات الإخبارية :

نظرًا لأهمية الأخبار فى حياة الإنسان لرغبته الدائمة فى المعرفة وحب الاستطلاع، فقد أصبحت النشرات أحد القوالب الرئيسية الثابتة فى إذاعات العالم... وهناك عدد من القوالب والأشكال المختلفة لهذه النشرات من أهمها :

(أ) النشرة العامة : وهى التى تكون موجهة إلى المجتمع كله من أجل إحاطته بكل ما يدور من أحداث داخلية وخارجية.

(ب) النشرة المحلية: وهى لا تقل أهمية عن النشرة العامة و يقتصر اهتمامها على الأحداث التى تجرى فى إطار الخدمة الإذاعية سواء كان هذا الإطار قطراً كاملاً أو محافظة أو مدينة.

(ج) نشرات الفئات : وهى توجه إلى فئات اجتماعية محددة تقدم لهم كل ما يهمهم فى مجال حياتهم اليومية أو تخصصاتهم المهنية، ومن هذه النشرات ما يكون موجهاً للفلاحين أو المرأة أو الشباب.

(د) موجز الأنباء : وهى نشرة لها مواصفات خاصة أبرزها الإيجاز وترك التفاصيل لإذاعتها فى النشرات.

(هـ) النشرات ذات الشكل الدرامى : وهو شكل آخر يختلف عن الشكل التقليدى ابتكرته بعض الإذاعات لتقديم الأخبار من خلال قصة يكتبها مؤلف ويشترك فيها ممثلون ومن أبرز هذه النماذج البرنامج الذى كانت تقدمه إذاعة القاهرة فى فترة من الفترات بعنوان " عائلة وراء الأخبار " حيث تجتمع أسرة البرنامج كل يوم ويتحدث أفرادها عن الأخبار التى قرأوها وسمعوها بها طوال اليوم، وهو قالب يلقي نجاحاً كبيراً إذا استخدم لغة الحديث اليومى.

❖ اعتبارات يجب مراعاتها فى النشرات الإخبارية :

إذا كان حب الاستطلاع و المعرفة هو أحد العوامل المحركة للنشاط الإخبارى، إلا أن هناك عدد من الاعتبارات التى يجب أن تراعى فى تحرير النشرات الإخبارية ويتمثل أهمها فيما يلي:

١- يجب تحاشى إذاعة أخبار الجرائم و الجنس إلا إذا كانت لها أهمية قومية خاصة.

٢- يجب ألا تذاع الأخبار بطريقة تؤدى إلى أحداث ذعر أو فوضى، ويجب عدم إذاعة أخبار الحوادث أو الكوارث إلا بعد الحصول على كل التفاصيل المناسبة.

٣- لا تذاع أنباء حوادث الانتحار، إلا إذا كانت متعلقة بشخصية معروفة.

٤- لا تذاع أخبار اليانصيب أو المقامرة أو أى معلومات عن المقامرة حول نتائج حدث ما.

٥- يجب ألا تتضمن نشرات الأخبار أى نصائح قانونية أو طبية إلا إذا كانت جزءاً مكملًا للخبر المستقى من المصادر الرسمية.

❖ ترتيب الأخبار فى النشرة :

ينبغى أن يقوم بناء نشرة الأخبار على أساس خطة موضوعة فلا تخرج إلى الهواء وهى مجرد خليط من الأنباء المختلفة لا يربطها نظام مرسوم، حيث لا بد أن يتوافر التكامل العضوى والكيان الذاتى.

وتتعدد أساليب ترتيب الإخبار فى النشرة فهناك من يرى ترتيبها إما وفقاً للجمهور الذى تقدم إليه أو وفقاً لاعتبارات الجهة المشرفة على الإذاعة والتليفزيون... ويقسم البعض الأخبار إلى محلية وقومية وإقليمية ودولية وإنسانية ويتم ترتيب أخبار كل فئة وفقاً لأهميتها، كما يقسم البعض الأخبار إلى سياسية واقتصادية وفنية ورياضية ويقوم بترتيبها حسب أهميتها وفقاً لهذا التصنيف.

ويفضل أن يكون أول خبر فى النشرة هو أهم ما ورد فيها من أنباء وأكثرها عمومًا وشمولًا، وهذا لا يعنى أن يكون هذا النبأ أكثر الأنباء طولًا، على أن أسبقية الخبر على ما عده من الأخبار الأخرى فى النشرة قد تكون للخبر الداخلى أو الخبر الخارجى على السواء طبقًا لأهمية الخبر ذاته، وبصرف النظر عن كونه داخليًا أو خارجيًا، وفى حالة تعادل خبرين فى الأهمية، أحدهما داخلى والآخر خارجى فإن الأسبقية تكون من غير شك للخبر الداخلى.

ولعل من أهم العوامل التى لا تصرف المستمع عن موالاة الإنصات لنشرة الأخبار تلوين النشرة عن طريق تغذيتها بمختلف الأخبار السياسية والاقتصادية والاجتماعية، الداخلية والخارجية، الطويل منها والقصير، الحادة والخفيفة، على أن

يأتى كل ذلك فى توازن واتساق غير مفتعل، فنشرة الأخبار لحن مؤتلف يصبح مملاً إذا افتقد التلوين و التنوع، كما يصبح لا طائل وراءه إذا أغرق فى التنوع على نحو يبعده عن الهدف الأساسى من وضعه.

ولابد من الاحتفاظ بخبر أو أكثر من الأخبار التى تتضمن أهمية خاصة لنهاية النشرة، لأن هذا الخبر الأخير دائماً هو الذى يترك أثراً كبيراً فى ذهن المتلقى، إلا أنه يشترط فى مثل هذه الأخبار الأخيرة أن تكون من النوع المريح البعيد قدر الإمكان عن أخبار الأحداث المروعة كالزلازل والبراكين، وقد جرى العرف فى كثير من الخدمات الإذاعية على إذاعة أخبار الرياضة الهامة فى نهاية النشرة لانطباق المواصفات المذكورة عليها.

ويجب أن يراعى فى توزيع الأخبار الهامة على بداية ونهاية النشرة ألا يخلو وسط النشرة من الأهمية وإنما يجب أن تستخدم طريقة (تكرار الذروة) حتى تضمن متابعة الجمهور للنشرة، وتوزيع نقاط الأهمية على مختلف أجزاء النشرة.

ولابد أن يراعى أيضاً أن ترابط الأخبار كل بعضها البعض فالخبر الخاص برد فعل حدث معين لابد أن يتلو الخبر الخاص بهذا الحدث بصرف النظر عن البعد المكاني بين مكان الحدث ومكان رد الفعل، وقد يكون الترابط فى التشابه بين موضوعات الأخبار أو التناقض الذى تحمله.

ولابد أن تكون هناك فترة راحة بين الأخبار الجادة التى تتطلب تركيزاً شديداً من المتلقى فلا تتزاحم هذه الأخبار الواحدة تلو الأخرى الأمر الذى يؤدى إلى إرهاق المستمع أو المشاهد بل يجب أن تتخللها أخبار إنسانية بشرط وصولها إلى درجة معقولة من الأهمية.

والانتقال من خبر إلى آخر يجب أن يعتمد فى المحل الأول على المنطق، ثم تأتى المسألة الجغرافية بعد ذلك فى الاعتبار، فإذا كانت الأخبار تتصل بمسائل داخلية وخارجية على السواء ينبغى أن توضع بعضها مع بعض، ومن المتبع أن تسبق الأخبار التى تتناول حوادث وقعت بالفعل وانتهت أخبار الأحداث التى سوف تتم فى المستقبل.

وهناك اعتبار هام بالنسبة لنشرة أخبار التلفزيون يتمثل في ضرورة إيجاد توازن في ترتيب النشرة من حيث توزيع الأخبار المقروءة غير المصورة وتلك التي تصاحبها أفلام، فلا ينبغي مثلاً أن يزدحم الجزء الأول من النشرة بأخبار غير مصورة نظرًا لأهميتها ثم تتكدس الأخبار المصورة في الجزء الأخير من النشرة بل لا بد أن تتوزع الأخبار كذلك بالنظر إلى أهميتها التلفزيونية أى المرئية.

✱ إعادة إذاعة الأنباء :

قد يقتضى الأمر إعادة إذاعة الخبر نفسه أكثر من مرة ويجب الإشارة إلى أن الخبر المنقول من نشرة إلى النشرة التى تليها أو ينبغي أن تعاد صياغة الخبر المعاد من جديد حتى يأتى جديدًا فى تحريره وإن كان فى الواقع ليس جديدًا فى مضمونه.

وينبغي ملاحظة أنه يندر من بين الجمهور من يتعرض إلى جميع النشرات الإخبارية، وذلك لاختلاف ظروف كل فرد، ولذلك من الخطأ أن تشير إحدى النشرات إشارات عابرة إلى موضوعات سبقت إذاعتها بأن يكتب المحرر التفاصيل الجديدة فقط فى الخبر كما لو كان يؤلف قصة عابرة، و الواجب أن تكون كل نشره قائمة بذاتها وأن يتضمن كل خبر جميع العناصر الضرورية التى تجعله مفهومًا بذاته.

٢ - التعليق :

نشأت فكرة التعليق على الأخبار كضرورة حتمية فرضتها طبيعة العمل الإخبارى و الخدمات التى يستهدفها، فهناك العديد من الأخبار التى ترد فى النشرات و لا يمكن الاكتفاء بمجرد سردها فقط، بل لا بد أن نتناوله بشئ من الشرح و التفسير و التعليق والإضافة حتى تتضح أبعادها كاملة، ونتيح للجمهور بذلك فرصة الإلمام بها والإحاطة بأصولها وإدراك ما تنطوى عليه نتائج ودلالات... ويجب الإشارة إلى أنه ليس المقصود بالشرح و التفسير مجرد تزويد المستمع بقدر أوفر من المعلومات ليربط بينها ويستنتج منها ما لا يراه، بل يهدف هذا الشرح والتفسير إلى تشكيل أفكاره على النحو الذى يفكر به المعلق تمامًا وتحمله كلمات التعليق.

ومن الأمور التي أدت إلى زيادة أهمية التعليق، أن نشرات الأخبار موجهة إلى الجمهور العام، في الوقت نفسه الذي زاد فيه التخصص وتعقدت مختلف شئون العلاقات السياسية و الاقتصادية، مما يؤدي إلى ضرورة توضيح مختلف الأمور لقطاعات الجماهير المتعددة، وعلى ذلك لا نستطيع أن نقول أن جميع الأخبار يمكن أن يكون لها تعليق، وإنما يوضع التعليق للأخبار التي لها دلالة معينة مثل :-

١- الأحداث السياسية الهامة.

٢- الأحداث الاقتصادية.

٣- القضايا العامة.

٤- الأخبار العلمية الهامة.

● أشكال التعليق :

على الرغم من أن التعليق يحمل عادة وجهة نظر في موضوع محدد يتناوله بالشرح والتحليل إلا أنه يأخذ أشكالاً متعددة أهمها :

(أ) التعليق الرسمي :

وهو التعليق الذي يعبر عن وجهة نظر الدولة، ويقدمه المذيع بشكل مباشر أو شخصية أخرى تحمل وجهة النظر نفسها ، وعادة ما تكون من الشخصيات اللامعة وهو ما يساعد على تحقيق نجاح أكبر نظرًا لوجود العنصر الشخصي وارتباط المستمع والمُشاهد بهذه الشخصيات مما يجعله على استعداد للإقناع بما تقوله.

(ب) المراسل الخارجي :

وهو يكلف عادة بمتابعة خبر معين أو أحداث بعينها في أى مكان بالعالم، ويرسل تعليقاته وانطباعاته الشخصية كل الأخبار إلى محطة الإذاعة أو التلفزيون التي يعمل بها.

ج) التعليق على رسائل المستمعين :

حيث يتولى الرد على هذه الرسائل أساتذة متخصصون في المجال الذى تدور حوله الرسائل.

❖ مكان التعليق :

تعدد الآراء حول المكان المناسب للتعليق، فبينما يرى البعض أن التعليق تفسير وشرح للخبر و بالتالى يجب أن يكون مكانه عقب الخبر مباشرة.. إلا أن رأى الغالب فى هذا المجال أن يأتى التعليق خارج النشرة كلية وفى مساحة زمنية خاصة به. وذلك حتى لا يطغى على الوقت المخصص للنشرة، ولا احتمال ألا يكون قطاع من الجمهور مهتمًا بالتعليق على نوع من الأخبار.

وإذا أدت الظروف لأن يرد التعليق عقب الخبر مباشرة فإن هذا يسمى " التعقيب " لأنه يرد عقب الخبر، ويلاحظ هنا أنه دائمًا يمثل وجهة نظر رسمية فى الأحداث التى يمثلها الخبر، ويكون التعقيب فى هذه الحالة حاملًا لحقائق جديدة تضاف إلى الخبر، ويجب أن يكون التعقيب قصيرًا بقدر الإمكان ولا يجوز أن يحتل وقتًا يساوى وقت الخبر الأصلي، كما يراعى ضرورة فصله عن الوقائع الأساسية التى يتضمنها الخبر حتى لا يختلط الأمر على المتلقى فلا يستطيع التفرقة بين الخبر و التعقيب.

❖ قواعد كتابة التعليق :

هناك عدد من القواعد الهامة التى يجب مراعاتها فى كتابة التعليق :

- ١- يجب أن يظهر الخبر الرئيسى موضوع التعليق فى البداية حتى يضمن بذلك أن الجمهور قد أصبح على علم بموضوع التعليق ويمكن متابعته على هذا الأساس.
- ٢- يجب أن يكون التعليق قصيرًا مركزًا بقدر الإمكان إلا فى الحالات الاضطرارية التى تكون طبيعة الخبر موضوع التعليق تستدعى ذلك.
- ٣- البداية هى أهم نقطة فى التعليق وأكثرها إثارة حتى يمكن لفت انتباه الجمهور والسيطرة عليه.

٤- أن يركز التعليق على تقديم الحقائق و الوقائع وليس على الأسلوب الإنشائي الانفعالي.

٥- يجب إعادة التركيز على الفكرة الأساسية في السطور الأخيرة من التعليق بسرعة أقل حتى تثبت الفكرة في ذهن المتلقى.

٦- مراعاة تنوع موضوعات التعليق وتعدددها، فلا داعى للتركيز على موضوع واحد في أكثر من تعليق إلا في حالة تحتمها ضرورات قصوى كالقضايا القومية مثلاً، وفي هذه الحالة لا بد أن يحوى التعليق جديداً في كل مرة حتى لا يأتى بنتيجة عكسية ويؤدى إلى انصراف الجمهور عن التعليق.

❖ الشروط اللازمة للمعلق :

المقصود بالمعلق هنا كاتب التعليق سواء كان هو الذى يتولى تقديمه أو ينوب عنه أحد المذيعين فى ذلك، ونظراً لأهمية قيمة التعليق فى المجال الإخبارى فلا بد من توافر عدد من الشروط الهامة فى المعلق وتتمثل أهمها فيما يلى :

١- أن يكون من الشخصيات الملمة بالاتجاهات السياسية والاجتماعية.

٢- أن يكون من ذوى الثقافة الواسعة أو من المتخصصين فى مجال معين إذا كانت طبيعية الخبر موضوع التعليق تستدعى ذلك.

٣- أن يكون من الشخصيات التى لها احترامها الجماهيرى مما يجعل الجمهور يثق فى كلمته ورأيه ووجهة نظره.

٤- أن يكون دائم الاتصال بالأخبار سواء عن طريق التعرض لوسائل الإعلام أو من خلال مصادره واتصالاته.

٥- أن يكون قادراً على الكتابة للإذاعة فاهماً لقواعدها وأصولها، وأن يكون صوته معبراً فيما لو أراد التعليق بصوته، وأن يمثل مظهره وشكله نوعاً من الألفة والقبالية فى حالة قيامه بالتعليق المرئى على الشاشة.

٣ - التحليل الإخبارى:

التحليل الإخبارى هو شرح للخبر ومقابلته بالأخبار الأخرى المتعلقة بالموضوع نفسه أو القضية سواء كانت متوافقة معه أو معارضة له. ويستعرض المحلل الأنباء الخاصة بموضوع معين بعد ترتيبها بحيث يسهل على المتلقى المقارنة والاستنتاج المنطقى، فهدف المحلل هو أن يشرح و يفسر ويبسط بدون أن ينحاز إلى رأى أو اتجاه معين، غير أنه من الصعب أن يصل المحلل إلى هذا الحياد المقام عند تقديم التحليل، ذلك أن التوجيه إلى رأى الكاتب يمكن أن يتم عن طريق أسلوبه فى شرح و تفسير الأخبار.

٤ - تقطية المؤتمر الصحفى :

تعقد المؤتمرات الصحفية دائماً فى حالة وجود حاجة عاجلة لشرح سياسة معينة أو قضية معينة أمام عدد كبير من الصحفيين والإذاعيين من أجل أن تصل وجهة النظر إلى أكبر قطاع ممكن من الجماهير، كما تعقد المؤتمرات الصحفية فى حالة وجود صعوبة فى أن تلتقى الشخصية التى تتحدث فى المؤتمر - بالصحفيين كل على حدة، ولذلك تلجأ إلى عقد المؤتمر الصحفى.

وغالباً ما يبدأ المؤتمر الصحفى بحديث قصير للشخصية المسئولة، يعقبه إدلاء الصحفيين بأسئلتهم وتوجيهها إلى هذه الشخصية من أجل الحصول على إجابات عنها.

وأحياناً توزع بعض النشرات قبل بداية المؤتمر الصحفى وعلى المندوب أن يقرأها بعناية فقد يجد بها بعض النقاط الهامة التى تحتاج إلى شرح وتحليل ويستطيع أن يبنى أسئلته على هذا الأساس.

وعلى المندوب الإذاعى أن يعد نفسه جيداً للمؤتمر الصحفى، وأن يقرأ كل ما كتب عن موضوع المؤتمر، وأن يعرف جيداً خلفيات الشخصية المتحدثة فى المؤتمر، وعليه أن يلجأ إلى الأسئلة القصيرة المباشرة التى تحمل قدراً من التساؤلات الهامة،

وأن يتابع أيضًا الأسئلة التي يوجهها زملائه فقد تجيب على بعض النقاط الهامة التي من الممكن أن تخدم موضوعه.

٥ - تغطية الاجتماعات والخطب :

مهمة المندوب الإذاعي هي اختصار الاجتماعات المطولة التي قد تستغرق وقتًا طويلًا إلى دقيقتين أو ثلاث دقائق، وهذا الاختصار أو اختيار اللقطات هو الذى يوضح مدى قدرة المندوب وكفاءته، وهناك إذاعات قد تفضل أن تكون التغطية للاجتماعات مطولة حسب أهمية الاجتماع أو حسب الجمهور، ولكن يبقى دور المندوب فى تسجيل لقطات من النبأ يمكن استخدامها داخل النشرة نفسها.

ويستطيع المندوب أن يتعرف على الأجزاء الهامة عن طريق الاطلاع المسبق على جدول أعمال الاجتماع، ثم يبدأ فى كتابة ملاحظات مقرونة لما يسجله العداد الموجود للجهاز التسجيل وذلك حتى يعرف فيما بعد أين توجد الأجزاء المهمة، وذلك حتى يعرف فيما يعد أين توجد الأجزاء المهمة عند عمل المونتاج اللازم للاجتماع.

وتشبه تغطية الخطب تغطية الاجتماعات حيث يسعى المندوب إلى الحصول على تسجيل لأهم فقرات الخطاب، وهناك بعض المبادئ الأساسية لتغطية الخطب :

أ) محاولة الحصول مسبقًا على نص الخطاب إن أمكن.

ب) يجب أن يستعرضه المندوب بسرعة ويحدد الأجزاء الهامة ويضع عليها علامات فذلك يساعده على ما يلى :

١- إعداد الأسئلة التي يمكن توجيهها بعد الخطاب إذا أتاحت الفرصة.

٢- تسجيل الفقرات الهامة وتحديد موعد اللقطات التي سيقوم بتسجيلها خلال إلقاء الخطاب، وتكون هذه العملية بمثابة مونتاج فوري دون انتظار انتهاء الخطاب.

٣- لامتناس بعض القلق الذى يساعد المندوب أثناء إلقاء الخطاب.

ج) يجب أن يكون المندوب يقظاً لاستطرادات المتحدث عند خروجه عن نص الخطاب، وغالباً ما يفعل السياسيون ذلك، وقد يضيف المتحدث معلومات هامة للغاية.

٦ - تقارير تقصى الحقائق :

تبحث تقارير تقصى الحقائق دائماً عما وراء الأخبار وتحاول أن تكشف عن الخلفيات والأسباب و الدوافع التى تكمن وراء خبر معين، وهى نوعية تحتاج إلى جهد كبير من جانب المندوب الإداعى، وإلى البحث عن وقائع حقيقية تعتبر أساساً للكشف عن جوانب الغموض فى موضوع التقرير.

فعلى سبيل المثال إذا حدث إفلاس لإحدى الشركات الكبرى، فإن ذلك يحتاج أن يقدم المندوب تغطية إخبارية حول ما حدث ويوجه بناء على ذلك عدداً من الأسئلة إلى المسئولين عن هذه الشركة، ولكن عندما يشعر المندوب أن المسئولين يخفون الحقائق الهامة والأساسية فى الموضوع ولا يريدون الإفصاح عنها، هنا يبدأ تقصى الحقائق عندما يحاول المندوب من جديد البحث عن الأسباب الحقيقية التى لم يعلن عنها.

من هنا نستطيع القول أن المندوب الذى يقدم تقارير تقصى الحقائق هو المندوب الذى يكشف عن بعض الحقائق و التى بدونه لم يكن من الممكن الوصول إليها.

ثالثاً : البرامج الترفيهية :

تعد الرغبة فى الرغبة من الرغبات الأساسية التى يحتاج إليها الإنسان من أجل تقليل حدة الضغوط اليومية، ولاستعادة راحته الذهنية، وعلى الرغم من ذلك فإننا لا نستطيع القول بأن البرامج الترفيهية تهدف لمجرد الترفيه ذلك أنها تشتمل دائماً على بعض القيم والاتجاهات و المعلومات ولكن تقدمها فى قالب مريح ترفيهي.

وقبل أن نتعرض للأشكال المختلفة للبرامج الترفيهية نود أن نشير بعض الملاحظات:

١- يعتمد نجاح أى برنامج منوعات على درجة الجذب الجماهيرى التى يحققها، ذلك أنه يجب أن يجذب أغلبية قطاعات الجماهير لأطول فترة زمنية من البرنامج.

٢- تعد البرامج الترفيهية من أكثر البرامج تكلفة حيث تحتاج إلى معدين وكتابة وممثلين وفرق موسيقية مما يزيد من تكلفتها، وتعتبر هذه التكلفة أحد الإمكانيات الضرورية لإنجاح البرنامج.

٣- يجب أن تتميز برامج المنوعات بالمحلية، فالفكرة التى تصلح كبرنامج منوعات ناجح فى بلدها، قد لا تلقى أى نجاح فى بلد آخر وذلك لاختلاف الظروف وخلفيات الجماهير.

وفى الجزء التالى سنتناول أهم أشكال البرامج الترفيهية وهى :

١- البرامج الموسيقية.

٢- برامج المسابقات.

٣- برامج المنوعات.

١- البرامج الموسيقية :

تعتبر الموسيقى أحد الأركان الأساسية الذى تكاد جميع محطات الإذاعة والتلفزيون لا تخلو منها، فهى تستخدم داخل كل برنامج للربط بين الفقرات، كما تستخدم للربط بين البرامج المختلفة، وتستخدم كلحن مميز لمحطات الإذاعة وتختلف نوعية الموسيقى باختلاف الشعوب بل باختلاف خلفيات الأفراد داخل كل شعب، ولكن نستطيع أن نؤكد أنه على الرغم من الاختلاف بل و القياس أحياناً، أنه لا يوجد من لا يحب الموسيقى.

ويتطلب إعداد البرنامج الموسيقى معرفة الجمهور المتلقى بطبيعة الحال، كما يتطلب ضرورة توافر نقطة محورية تدور حولها المقطوعات الموسيقية المقدمة حتى يكون هناك نوع من التجانس بين المقطوعات المختلفة مثل المقطوعات الموسيقية المقدمة عن الحب أو الحرب ... وهكذا.

٢- برامج المسابقات :

وهى التى تعتمد على تقديم معلومات وألغاز فى شكل مسابقات، وقد تأخذ شكل المنافسة بين مجموعات من الجمهور فى الاستوديو، أو توجه على شكل أسئلة إلى جمهور المنازل، أو على شكل حوار بين مقدم البرامج وأحد أفراد الجمهور فى الاستوديو.

وأهم ما يجب أن يبرزه معد برامج المسابقات هو إبراز عنصر الصراع بين الأطراف المشتركة من أجل زيادة جذب الجمهور للبرنامج وذلك فى إطار خفيف ترفيهي.

وقد يكون برنامج المنوعات عبارة عن مجموعة من الفقرات الموسيقية والغنائية، وقد يتولى أحد الممثلين تقديم بعض الفقرات على عدد من الشخصيات بأسلوب مرح، وقد يقدم على هيئة عرض مسرحى يتضمن مزيج من الحوار و الرقص والغناء ويستهدف نقد بعض الأوضاع الاجتماعية، كما قد يقدم على هيئة عرض موسيقى أو غنائى لشخص واحد.

٣ - برامج المنوعات :

وهى التى تجمع بين العديد من العناصر المختلفة مثل الموسيقى و الغناء و الدراما و الحوار و التعليق، وكلما زادت العناصر المشتركة فى هذه البرامج كلما زادت جاذبيتها ونجاحها.

ويعد التنوع فى تقديم برنامج المنوعات أحد عوامل الجذب و النجاح حيث يستطيع فى هذه الحالة أن يرضى أذواق أكبر عدد ممكن من الجماهير.