

الفصل الرابع : القوالب الفنية للخبر الإذاعي

لم تكن هناك قوالب خاصة للخبر الإذاعي فى السنوات الأولى لانتشار الراديو خاصة أن المسئولين عن العمل الإذاعي وقتها كانوا قد تلقوا تدريبهم الأساسى من معاهد الصحافة أو من خلال الممارسة الصحفية . ولهذا جاءت أساليب العمل الإذاعي فى البداية نسخة كربونية للأساليب السائدة فى الصحافة المطبوعة .

والواقع أن الممارسة السائدة لتقديم الأخبار لم تكن تزيد عن قراءة بعض الأخبار الخفيفة المنشورة فى الصحف كما هى . والمعروف أن الصحافة قد شنت حربا شعواء على الراديو منذ بدأ عمله فى الولايات المتحدة الأمريكية ، ووصل الحد إلى منع اشتراك محطات الراديو فى الوكالة المسيطرة على السوق الإخبارى هناك . وقد أشرنا إلى أن وكالة الاسوشيتدبرس جمعية تعاونية يسيطر عليها أصحاب الصحف اليومية. ومن الواضح أن السبب فى مقاطعة الراديو والعمل على اعاقه تطوره كان يرجع إلى خشية ملاك الصحف من أن يؤثر الراديو على حجم الاعلانات التى تحصل عليها صحفهم بعد أن اتجه المعلنون إلى الوسيلة الجديدة التى لقيت اقبالا جماهيريا كبيرا منذ اليوم الأول .

. وعندما بدأ ملاك الصحف فى امتلاك وتشغيل محطات الراديو كوسيلة لاحتوائه ، سمح لمحطات الراديو بالاشتراك فى نشرة محدودة للأسوشيتدبرس وقد

استمرت ممارسة العمل الاخبارى بدون تعديل يذكر حيث كان يتم قراءة الأخبار من نشرة الوكالة مباشرة فيما عرف بأسلوب Rip and Read .

ولعل السبب الرئيسى فى ببطء تطور الراديو كوسيلة أخبارية هو أن التوجه الأساسى قد تركز على الجوانب الترفيهية . ومن المدهش أن هذه النظرة لاتزال سائدة فى منطقتنا العربية حيث تعد الصحافة المطبوعة هى المصدر الأساسى للأخبار والمعلومات عند غالبية أفراد هذه المنطقة ، بالرغم من أن إمكانيات الراديو فى مجال العمل الاخبارى لا تعد لها أية وسيلة اعلامية أخرى .

عندما بدأت الإمكانيات الاخبارية تتضح أكثر فأكثر ، تطورت أساليب العمل الاخبارى وبدأت تأخذ أشكالاً وقوالب فنية متميزة ، بحيث نستطيع أن نقول أن هناك ما يقرب من القواعد الثابتة فى هذا المجال . فالراديو وسيلة لها إمكانياتها المتفردة ، وهى تتجه إلى حاسة السمع التى تتميز بخصائص مختلفة عن الابصار . وكما يجب استغلال خصائص الراديو بأقصى درجة ممكنة ، يجب بنفس الدرجة مراعاة خصائص الأذن فى ادراك المعلومات واستيعابها .

ويجب التأكيد عند هذه النقطة على أن نشرة الأخبار الاذاعية هى برنامج متكامل يتكون من عدة فقرات له بناؤه الخاص ، مثلها فى ذلك مثل أى برنامج اذاعى آخر . وله أيضا فترة زمنية محددة بالدقيقة والثانية . وإذا كانت الممارسة السائدة فى المنطقة العربية تقضى بترك زمن النشرة مفتوحا ، فإن ذلك لاينتمى إلى أصول العمل الاذاعى بأى صلة. فقد تصل مدة النشرة أحيانا إلى ما يقرب من ساعة من الزمن أو تزيد . والسؤال هنا ، هل فى التصور أن أحدا من المستمعين سيقضى هذه الفترة مشدودا إلى الجهاز ويتابع ما يقال ؟

يحدد زمن موجز الأنباء الذى يذاع كل ساعة بخمس دقائق . أما النشرة الرئيسية فتحدد بخمس عشرة دقيقة لا تزيد ثانية واحدة . ويتم تخصيص نسبة محددة لفئات الأخبار ، كما يتم توزيعها بشكل منظم وتبعاً لقواعد معمول بها على مدى الفترة الزمنية المخصصة للنشرة . وفى العادة لا يجب أن يزيد عدد الأخبار المذاعة عن أربعة أو خمسة أخبار فى الموجز ، وضعف هذا العدد فى النشرات الرئيسية حيث يتم زيادة التفاصيل الخاصة بكل نبأ على حدة .

ولم يتم تحديد هذه الأعداد والأزمنة اعتباطا ، ولكنه قام على دراسة الخصائص السيكولوجية للأذن ومتوسط فترة الانتباه Attention Span لدى الأفراد ، ويمكننا تشبيه ذلك بتحديد فترة الحصة الدراسية بما لا يزيد عن أربعين أو خمسين دقيقة . كما يجب أن تتضمن النشرة تسجيلات صوتية لشد انتباه المستمع طوال فترة النشرة . والسؤال التالى ، ما هى نوعيات التسجيلات هذه وقوالها الفنية ؟

يعتمد الصحفيون على الورقة والقلم لتدوين وقائع الأحداث التى يكلفون بتغطيتها . أما المندوب الإذاعى فهو يحمل بالاضافة إلى ذلك جهاز تسجيل لنقل صورة حية لوقائع الحدث . وتتضمن نشرة الراديو أجزاء مسجلة من موقع الحدث كعنصر مكمل لتقديم بعض القصص الأخبارية . تسمى هذه الشرائط المسجلة Cuts ، وتضم أربعة أنواع رئيسية . *

١ - الصور الصوتية الواقعية Actualities

وهى تسجيلات لأصوات صناع الحدث أو لشهود العيان . ويطلق على هذه التسجيلات الصور الحقيقية أو الواقعية لأنها تشمل الأصوات الحقيقية للمشاركين فى الحدث إذا تمكن المندوب الإذاعى من الوصول إلى موقع الحدث فى وقت مناسب ليحضر بنفسه وقائع الحدث وتطوراتها ، أو لشهود العيان ممن حضروا هذه الوقائع ، إذا تم وصول المندوب فى وقت تال لانتهاء هذه الوقائع .

يعتبر هذا النوع من التسجيلات أكثرها أهمية لأن الخبر الذى يشمل تسجيلا منها أكثر قدرة على جذب انتباه المستمع لأنه يعطى فرصة للاستماع إلى أصوات هؤلاء الأشخاص بكل ما تحمله من انفعالات تضى واقعية شديدة للحدث . بالاضافة إلى ذلك ، فإن طريقة النطق وتكوين الجمل والتعبير عن النفس عناصر هامة يستطيع المستمع من خلالها أن يستشف إلى حد كبير جدا بعض ملامح شخصية المتحدث . فالشخص الذى يكثر من الغافأة والثأثة والتردد ، ينظر إليه أنه ضعيف وليس أهلا

* للمزيد من التفاصيل ارجع إلى :

للمسئولية ، على عكس الشخص الذى ينطلق فى حديثه . كذلك فإن أسلوب المتحدث يعكس درجة تعليمه ومدى اطلاعه والمامه بالمعارف المختلفة . ويقال فى الأمثال الدارجة أن الأذن تعشق قبل العين أحيانا ، ولا أعتقد أن ذلك يتعلق بحلاوة الصوت بقدر ما يشير إلى شخصية المتحدث التى يعكسها أسلوبه وطريقته فى التحدث .

ومن الطبيعى أن جودة الصوت فى التسجيلات الخارجية لا تكون مرتفعة بالضرورة . ومع ذلك يمكن التجاوز فى حدود معينة عن المعايير المعتادة حيث يتقبل المستمع ذلك فى مقابل أن يكون للتسجيل قيمة اخبارية عالية . أما إذا كان الشريط لا يحتوى على اضافة حقيقية للحدث ، فلن يكون له قيمة تذكر . ومن الأفضل فى هذه الحالة أن يقوم قارىء النشرة باذاعة محتوى الخبر من داخل الاستديو .

كما أنه يمكن أيضا التجاوز عن سلامة لغة المتحدث أو وضوحها ، حيث أن التسجيل ينقل للمستمع شعور المتحدث فى موقع الحدث ، أو درجة مشاركته فى صنع هذا الحدث . وإذا كانت هناك فرصة للاختيار ، فإنه من الطبيعى يجب انتقاء الشخص الذى يتمتع بسلاسة فى الحديث وقدرة على التعبير . أما إذا كان المتحدث من النوع الذى لا يجيد الحديث ، فمن الأفضل استبعاده مشتركا أساسيا فى الحدث . وفى بعض الحالات الخاصة التى تتسم بالانفعالات الشديدة ، لا يتمكن معظم الأفراد من التعبير عن أنفسهم كما يحدث فى الأوقات العادية ، وهنا أيضا يمكن التجاوز فى حدود أن يكون المعنى مفهوما والانفعال صادقا .

يعتبر هذا النوع من التسجيلات أيضا بديلا لما تقوم به الصحافة المطبوعة عند نقل أحاديث أو تصريحات المسئولين من تمييزها بينط مختلف أو بعلامات الترقيم . ولما كان ذلك غير ممكن فى الراديو ، بالاضافة إلى أن هذا الجهاز يمكننا من سماع صوت هؤلاء المسئولين ، فإنه يتحتم اذاعة تسجيل صوتى لهم . ويمكن أن يتم هذا التسجيل بواسطة التليفون إذا تعذر لأى سبب مقابلة هذا المسئول أو ذاك شخصا . وعندما لا تقوم محطة الراديو باذاعة التصريحات على هذا النحو ، فإن ذلك يعنى أنها لم تقم بواجبها كاملا .

ويفضل عند اذاعة هذه التصريحات ترك مجال للمندوب الاذاعى ان يقدم بنفسه مقدمة الخبر Lead مع ذكر اسمه ، لأن فى ذلك دافع للتجويد فى العمل ولتعريف

الجمهور به . وتذهب بعض المحطات الغربية إلى مدى أبعد من ذلك ، حيث يقوم قارىء النشرة بإجراء حوار قصير ومرح مع المندوب الاذاعى قبل اذاعة الخبر ، وخاصة فى الأحوال التى يكون فيها المندوب فى موقع الحدث ، ويتم ربطه بالأستديو بوصلة لاسلكية .

ما هى الفترة الزمنية التى لايجب تجاوزها عند إذاعة هذه التسجيلات ؟ يتوقف ذلك على عدة عوامل مثل طول المدة المحددة للنشرة ، وأهمية الخبر نفسه ، وأخيرا أهمية التصريح الذى يضمه التسجيل الصوتى على أن مدة الشريط يجب أن تكون مناسبة لأنها لو كانت قصيرة أكثر من اللازم فلن يستطيع المستمع أن يتحقق من أن هناك شخصا آخر يتحدث خلاف قارىء النشرة . فاقصر التصريح عدد قليل من الجمل القصيرة فى وسط زحام الأنباء غالبا ما يؤدي إلى تشويش المستمع .

ومن ناحية أخرى ، فإنه إذا كان الشريط أطول من اللازم ، فإنه يفقد الغرض الأصلي منه وهو اضافة بعض الحيوية والتنوع على النشرة ، كما أنه يسبب اساءة بالغة لتدفق النشرة . تتراوح مدة التسجيل فى العادة ما بين ١٠ إلى ٢٥ ثانية ، أما إذا زاد عن ذلك فلا بد ان يكون التصريح الذى يحتويه هاما للغاية وذا مغزى خاص للمستمع .

ولا تتعلق أهمية التصريح بمركز أو موقع صاحب التصريح ، بقدر ما تتعلق بالمضمون نفسه أو الأثر المترتب عليه . وفى هذا المجال يجب التنبيه إلى أن الأكتثار من اذاعة تصريحات المسؤولين نفاق اجتماعى لا يستطيع المستمع العادى احتماله ، وأن تأثيرها قد يؤدي إلى عكس الغرض ، وفى ذلك أبلغ الأذى للمسئول وللإذاعة معا .

وطبيعى أن ما نقوله هنا مجرد ارشادات عامة وليست قواعد ثابتة فإن لكل موقف وحدث متطلباته الخاصة . فعندما نقول أن مدة التسجيل لا يجب أن تتجاوز ٢٥ ثانية فإن ذلك ينطبق على الأحوال المعتادة وحدها . فقد اذاعت احدى محطات الراديو تسجيلا لمدة خمس دقائق عندما حصلت على الحوارالذى دار بين برج المراقبة وقائد احدى الطائرات قبل انفجارها . وفى منطقتنا العربية فإن تصوير الدقائق الخمسة على أنها مدة طويلة للغاية ، قد يثير سخرية الكثيرين . ولكننا إذا كنا لا نقدر قيمة الوقت فى حياتنا ، فإن وقت الاذاعة شىء مختلف بالرة . وعندما تكون هناك ممارسات

شائعة من هذا النوع ، فلا يعنى أنها صحيحة أو أنها تتوافق مع أصول العمل الاذاعى .

والواقع أن معظم رجال السياسة والحكم فى الغرب يتلقون تدريبات ليتعلموا صياغة تصريحاتهم فى مدة لا تزيد عن ٢٠ ثانية بحيث تكون مناسبة تماما للاذاعة فى الراديو . وهم يدركون جيدا أن فرصتهم فى اذاعة التصريحات بهذه الرتبة عالية ، أو على الأقل أفضل من الذين يفشلون فى صياغة ما يريدون قوله بشكل يودى إلى المعنى مباشرة . وفى كل الأحوال ، من الأفضل دائما أن يذكر المتحدث لب تصريحه فى البداية ثم يدلى بما يشاء من التفاصيل ليسهل مهمة إجراء الايديتنج إذا رؤى اختصار الشريط .

ما هو نوع التسجيلات الذى يبحث عنه المندوب الاذاعى ؟ انه يبحث باختصار عن شىء يمكن للمتحدث أن يقوله بشكل أفضل من المندوب نفسه . وفيما يلى ثلاثة فقط من أنواع التسجيلات نوردها على سبيل المثال وليس الحصر :

أ - تقرير شهود العيان :

فى إمكان المندوب الاذاعى أن يذكر الحقائق أو وقائع الحدث . ولكنه إذا لم يكن حاضرا عند وقوع الحدث ، فيجب أن يترك لشهود العيان الفرصة لكى ينقلوا للمستمعين احساسهم وهم يرون الوقائع تحدث أمامهم . وتنحصر مهمة المتحدث هنا فى وصف وقائع الحدث كما رآها ، ولا يجب أن يتطرق إلى موضوعات أخرى كالأسباب التى أدت إلى وقوع الحدث أو النتائج المترتبة عليه . فإن فى مقدور المندوب أو قارىء النشرة أن يقوم بذلك بطريقة أفضل بكثير .

ب - رأى الخبراء :

يستطيع المندوب أن يذكر حجم الخسائر التى سببها أحد الحرائق ، ولكن عندما يتطرق إلى أسباب اشتعال الحريق فيجب أن يترك ذلك لرجال الاطفاء ليقوموا بشرحه وايضاحه . ويمتد ذلك إلى جميع مجالات السياسة والاقتصاد والحرب وغيرها .

ج - التعليقات الشخصية :

يستطيع المندوب أن يعطى تفاصيل خطة من خطط الحكومة . . ولكن المؤيدين

لمثل هذه الخطة يمكن أن يقوموا بشكل أفضل بذكر الأسباب التى تدفعهم للايمان بجدوى الخطة . ولا يدخل ذلك فى مجال التعليق ، حيث أنه أقرب إلى رأى الخبراء . وعلى أية حال ، فإن الخبر الحديث يتضمن تحليلا وتعليقا سطحيا بالاضافة إلى عناصر الخبر . وسوف نعود إلى هذه النقطة تفصيلا فى الفصل الأخير من هذا الكتاب .

لا يقوم المندوب الاذاعى باعداد أو كتابة ما يتم تسجيله على الشريط كما أنه ليس مسئولاً عن الأخطاء اللغوية أو النحوية التى يقع فيها المتحدث . ينحصر واجب المندوب فى التأكد من أن ما يتم تسجيله سيضيف شيئا جديدا للقصة الاخبارية . وبلاضافة إلى القيمة الاخبارية للتسجيل فإنه يجب أن يكون محددا بموضوع معين أو فكرة واحدة لأن مدة التسجيل لا تحتمل تناول أكثر من موضوع . بلاضافة إلى أن ذلك يتعارض مع أساسيات العمل الصحفى .

كما يجب على المندوب أن يتحقق تماما من أن ما يتضمنه التصريح حقيقى وواقعى . فمحطة الراديو مسئولة تماما من كل ما تذيعه حتى لو جاء على لسان الغير . ومن الطبيعى أن مصداقية المحطة ستتأثر كثيرا لو تكررت اذاعة أخبار غير صحيحة مهما كان مصدرها . كما أنه من الأفضل تجنب الأحداث التى لم تكتمل بعد . فلا يجب مثلا ذكر عدد ضحايا أحد الحوادث أو المعارك ، لو لم يكن قد تم حصرهم بعد . كما أن اذاعة تقدير لعدد هؤلاء الضحايا أو الخسائر ليس من الصواب فى شىء ، ولا يفيد المحطة القول بأن العدد أو الحجم لم يتم تحديده حتى وقت اذاعة الخبر .

وهناك خطأ فادح وقعت فيه احدى محطات الاذاعة العربية أثناء مؤتمر القمة العربية الذى عقد بمدينة فاس . فقد اذاعت تقريرا صوتيا من المغرب يتضمن أن التفاوض يسود أجواء المؤتمر وأن فرص توصل الزعماء العرب إلى اتفاق عالية للغاية ، فى الوقت الذى كانت وكالات الأنباء تبرق بأن المؤتمر قد انفض بعد خمس دقائق من جلسة انعقاده الأولى .

وهناك نقطة أخيرة يجب الإشارة إليها ، وهى خاصة بوجود استبعاد التسجيل نهائيا مهما بلغت قيمته الاخبارية إذا ما وجد المندوب عند استماعه له أدنى صعوبة فى فهم أحد أجزائه . فالغالب أنه سيتحول عند اذاعته على الهواء الى مجموعة من

الأصوات أو الحشرجات غير المفهومة بسبب التداخل الالكترونى الذى سبقت الاشارة اليه . ففى أوقات كثيرة قد تكون التسجيلات الخارجية تحت رحمة الظروف التى لايمكن التحكم فيها . ولكن ذلك أفضل على أية حال من الأخطاء السخيفة التى يقع فيها البعض مثل عدم تغيير بطاريات آلة التسجيل ، أو عدم الأهتمام بانتقاء الميكروفون المناسب أو غيرها .

٢- الشريط الاستجوابى Q and A'S

ونعنى به تسجيل أسئلة المندوب واجابات المتحدث . ويرجع السبب فى تسجيل واذاعة اسئلة المندوب ليتأكد المستمعون من تواجد المحطة فى موقع الحدث ، وأنها تقوم بواجبها فى تقديم الأحداث على أفضل وجه . ولكن مثل هذا التفكير خاطيء لأنه ليس لصوت المراسل قيمة اخبارية فى حد ذاته .

وهذا ما دفعنا للقول بأن أن النوع الأول من التسجيلات أى الصورة الصوتية الواقعية ، هو أفضل أنواعها . ومن ناحية أخرى ، فإن تسجيل صوتين بالاضافة إلى صوت قارئ ، النشرة من شأنه ارباك المستمع لأن قدرة الأذن على التمييز بين الأصوات قدرة محدودة كما هو معروف .

ولهذه العتبارات ، فإنه يجب اللجوء إلى استخدام هذا النوع من التسجيلات إذا كان له ما يبرره فقط ، وفيما يلى بعض الحالات التى قد تمثل مبررا كافيا لذلك .

أ - عدم إمكانية إجراء الايديتنج ، أى رفع الجزء من الشريط الذى تم عليه تسجيل السؤال . فليس فى استطاعة المندوب أن يتحكم بالكامل فى ظروف التسجيل فى موقع الحدث . ولذلك إذا كان هناك جزءا جيدا من الشريط يحتوى على سؤال غير ضرورى ، فلا مانع والحالة هذه من اذاعته .

ب - قد يكون للسؤال فى حد ذاته قيمة اخبارية إذا كان سؤالا جيدا . فقد يلتقى بعض الضوء على الحدث . وقد يكون السؤال ضروريا فى بعض الأحيان لفهم الأجابة ، وخاصة إذا كانت الاجابة بنعم أو لا . وقد يرفض مسئول ما التعليق على أحد الأحداث ، ويعبر هذا الرفض فى حد ذاته عن موقف . ولذلك فإن عبارة " لاتعليق " لن

يكون لها معنى إلا إذا سبقها سؤال .

ج - الشرح . قد ينزلق صاحب التصريح فى استخدام مصطلحات غير مفهومة لرجل الشارع ، أو يمكن أن يكون موضوع الحديث نفسه معقدا إلى الحد الذى يزيد من صعوبة فهمه . ولذلك فإنه من واجب المندوب فى هذه الحالات أن يقاطع محدثه بسؤال توضيحي ليكون التصريح مفهوما .

أما بالنسبة لمتوسط زمن هذا الشريط ، فإنه سيزيد بطبيعة الحال عن النوع الأول لأنه يتضمن أكثر من شخص واحد ، ولكنه لا يجب أن يزيد فى العادة عن ٤٠ أو ٤٥ ثانية .

٣- التقرير الأخبارى Voicer

وهو تقرير يسجله المندوب بصوته فى مكان الحدث ، وهو لا يتضمن شيئا هاما كتسجيل شهود العيان أو المشتركين فى الحدث ، ولكنه يعتبر بديلا جيدا إذا لم يمكن إجراء هذه التسجيلات . وهو أيضا مكمل للنوعين السابقين ، حيث يمكن للمندوب تقديم صورة لموقع الحدث ، أو تحليلا قصيرا يدور حول الأسباب التى أدت إلى وقوع هذا الحدث أو النتائج المترتبة عليه .

من الواضح إذن أن هذا النوع من التسجيلات يتضمن قصة أخبارية كاملة ، وبذلك يكون المندوب مسؤولا عن كل كلمة به على عكس الحالات السابقة بالرغم من أن اعداده يتم فى معظم الوقت فى مكان الحدث نفسه . وبكلمات أخرى ، يجب أن يتوافق النص مع كل شروط الكتابة الجيدة ، حتى لو لم تكن الظروف مناسبة لاعداد نص جيد .

ولا بد أن يتوفر مبرر قوى لاستخدام هذا النوع من التسجيلات ، لأنه إذا كان فى استطاعة قارىء النشرة أن يقرأ من الاستديو ما يقوله المندوب فى مكان الحدث بدون اضافة أى عنصر جديد ، فلا داعى للتسجيل الخارجى . بمعنى أن المندوب فى الميدان يجب أن يزودنا بعنصر جديد لا يمكن إلا لمراقب جيد فى مكان الحدث أن يقدمه .

وهناك نوعان من التقارير الاخبارية المسجلة :

أ - التقرير الوصفى . يطلق عليه الاذاعيون لقب ROSR وهى عبارة عن الحرف الأول من الكلمات المكونة للجملة التالية Radio on the Scene Report أى تقرير اخبارى صوتى من مكان الحدث . ومفتاح هذه الجملة هى on the Scene لأنه يؤكد على وجود المندوب فى موقع الحدث وأن ما يقدمه مشحون بانفعالات الموقف. يستطيع قاريء النشرة أن يقدم حقائق ، لكن المندوب وحده هو الذى يستطيع أن يقدم وصفا حيا نابضا .

يستخدم المندوب ضمير المتكلم المفرد ، وهو شىء لا يسمح به فى أى موقف آخر، لأنه يجب أن يترك احساسه بالموقف يتغلب عليه حتى تنتقل العدوى إلى المستمع . وهناك حالات قليلة هى التى يجب السماح فيها باستخدام التقرير الوصفى . إذ لا يجب اللجوء اليه إلا إذا كان منظر وصوت ورائحة الموقف لها قيمة اخبارية على حد التعبير الأمريكى ، ومثل هذه المواقف لا تحدث كل يوم . فمن الأحداث نادرة الوقوع التى تصلح للتغطية بهذا الأسلوب تحطم طائرة ، أو مقابلة تاريخية ، أو محاكمة هامة ، إلخ .

ب - التقرير التحليلى . فمن شأن وجود المندوب فى موقع الحدث أن يعطيه ميزة لا تتوفر لكتاب الأخبار فى غرفة التحرير . فالى جانب قدرة المندوب على تصوير الحدث ، فإنه يستطيع بحكم وجوده فى الموقع أن يقدم تحليلا جيدا لمعنى الخبر ، أو اعطاء خلفية لما يحدث وراء الكواليس .

يعنى ذلك أن التقرير التحليلى يقدم من وجهة نظر المندوب بحكم أن وجوده فى المكان يجعله أكثر فهما وادراكا للحدث . وهو يزيد على التقرير الوصفى فى أنه لا يقدم مجرد وصف شخصى ، ولكنه يضيف اليه تحليلا شخصيا مبدئيا . على أننا يجب أن نتذكر أن التقرير التحليلى ليس تعليقا وانه يجب أن يتميز بالتوازن والموضوعية بقدر الإمكان بحيث لا يتغلب العنصر الشخصى عليه تماما .

ويفضل عند تسجيل التقرير الوصفى أو التحليلى ترك جانبا من التفاصيل التى يمكن أن تتغير من لحظة إلى أخرى كعدد الضحايا ، لأن أى خطأ فى هذه التفاصيل يمكن أن يفسد قيمة الشريط . ويفضل كذلك عدم ذكر الوقت ، لأننا لو

ذكرنا أن الحدث قد وقع فى العاشرة من صباح اليوم فلن يصلح الشريط للاذاعة فى اليوم التالى .

كما لا يجب أن يتضمن التقرير كل الوقائع أو التفاصيل الخاصة بالحدث ، لأن هناك مقدمة تسبق تقديم الشريط يقوم بتلاوتها قارىء النشرة ولذلك يجب أن نترك معلومة أو اثنتين بالإضافة إلى التفاصيل المحتملة التغيير المشار إليها ليتم صياغتها فى شكل مقدمة .

وهنا يجب التنبيه إلى خطأ قد يقع فيه بعض المندوبين بسبب افتراضهم أن المستمعين يعلمون ببعض التفاصيل وبالتالي يهملون إيرادها فى تقريرهم . وينجم هذا الافتراض عن وجود المندوب فى الموقع ورؤيته لكافة تفاصيله . فنحن نفترض أحيانا فى الآخرين العلم ببعض الموضوعات والحقائق لمجرد معرفتنا بها . ولتجنب الوقوع فى مثل هذا الخطأ يجب على المندوب أن يتذكر على الدوام أن المستمع ليس معه فى مكان الحدث .

وقد لجأت بعض الاذاعات العربية فى السنوات الأخيرة إلى تقديم تقارير أخبارية صوتية لمراسليها فى الخارج ، على نفس النسق الذى تقوم به الخدمة الناطقة باللغة العربية التى تبثها هيئة الاذاعة البريطانية . وقد يتبادر إلى ذهن البعض أن هذه التقارير هى إحدى الأشكال التى نتحدث عنها هنا . ولكن الحقيقة أنها لا تنتمى إليها بأية صلة ، كما أنها تتنافى مع جميع القواعد التى ذكرناها لأنها لا تضيف شيئاً جديداً يمكن لقارىء النشرة قوله من داخل الاستديو . وإذا استمعنا إليها ببعض العناية لوجدناها مجموعة من مقتطفات الصحف التى تنشر فى البلد الذى يعمل منه المراسل أو سرد تقليدى ممل للحدث وتصريحات بعض المسئولين . ويبدو أن الفكرة منها التأكيد أن للمحطة مراسلين خارجيين لا أكثر ولا أقل .

ان ما نتحدث عنه شئ آخر مختلف يضاف على الحدث واقعية ويكسبه مذاقا . وما لم تتحقق هذه الأهداف فلن يكون للتسجيل معنى ولا أثر . وليست هذه مسألة صعبة التحقيق ، وهى تبدأ بمنح المندوب الاذاعى قدرا من الحرية لتحقيق ذاته وإبرازها من خلال التقارير . وفى اللحظة التى يحس فيها المندوب أنه ليس مجرد موظف ، فسوف يبدأ فى تطوير عمله إلى الأفضل .

٤- التقرير الشامل Wrap

وهو خليط من التقرير الاخبارى Voicer والصورة الواقعية Actuality ، حيث يبدأ المندوب برواية وقائع الحدث ثم يقوم أحد المشتركين فى هذا الحدث بالتعليق أو التصريح ، ثم يعود المندوب مرة أخرى للحدث مختتما الشريط .

ولانتاج هذا النوع من الشرائط ، يقوم المندوب باختيار تسجيل يحتوى على تصريح لأحد المسئولين أو المشتركين فى الحدث ، أو يحتوى على اسئلة ألقاها على أحد هؤلاء المشتركين فى الحدث واجابته عليها ، ثم يقوم ببناء القصة الاخبارية حوله ، بمعنى أنه يغلف التقرير ، ومن هنا جاءت الكلمة الانجليزية Wrap أى التغليف .

وأصعب ما فى اعداد هذا النوع من الشرائط هو اعداد التقرير الذى يسبق الصورة الصوتية Actuality بحيث يقوم بمهمة عرض العناصر الرئيسية للحدث ، وأن يمهّد فى الوقت نفسه للصورة الصوتية . إذ يجب أن تحتوى المقدمة التى يعدها المندوب على اجابات لأية تساؤلات يمكن أن تثيرها الصورة الصوتية وليس مجرد تعريف بالشخصية التى سيظهر صوتها على التسجيل الذى يجىء بعدها . وبعد الانتهاء من إدارة التسجيل الذى يحتوى على الصورة الصوتية تنحصر مهمة المندوب فى اعداد الخاتمة المناسبة لينهى بها شريطه .

والفرق الوحيد بين مقدمة التقرير الشامل Wrap ومقدمة الصورة الصوتية الواقعية Actuality أن الأخيرة يتم اعدادها فى غرفة الأخبار وتذاع من الأستوديو ، بينما يتم اعداد وتسجيل الأولى فى موقع الحدث ، فهى فى ذلك مثل التقرير الوصفى والتقرير التحليلى يجب أن تعكس وجود المندوب فى موقع الحدث وتفيد منه .

ويعتبر التقرير الشامل أكثر أنواع الشرائط تعقيدا لأنه يحتوى على قصة اخبارية مكتملة العناصر . ومع ذلك لايجب أن يزيد زمن الشريط عن ٦ ثانية . وهو يعتبر بذلك أطول أنواع الشرائط لأنه أكثرها تنوعا . وقد يمتد فى أحوال نادرة إلى دقيقة ونصف ، وهى أطول فترة مسموح بها فى الخبر الاذاعى .

أصول إجراء الحوار الأخبارى :

يقوم المندوب إذا دعى بعمل فريق كامل لأنه إلى جانب جمعه للحقائق الأساسية للخبر ، يقوم باعداد التسجيلات المختلفة التى أشرنا اليه . وقد يستلزم الأمر أيضا أن يحضره مقدمة الخبر الذى يقوم قارىء النشرة بتلاوتها من الأستديو . وسوف نستعرض فيما يلى الأساليب المتبعة فى الحصول على المعلومات الخاصة بأى حدث من الأحداث عن طريق استجواب المشتركين فى الحدث ، وكيفية إجراء الحوار معهم .

ويجب التنبيه أن مسئولية المندوب إلى جانب إجراء الحوار تمتد إلى تسجيل هذا الحوار على شريط . بمعنى أنه يجب على المندوب أن يدفع الشخص الآخر إلى أن يقول ما يريد قوله أمام جهاز التسجيل . فليس الهدف هو الحصول على حقائق أو وقائع فقط ، ولكن الحصول عليها فى صورة مكثفة أو مضغوطة بحيث لا تزيد مدة التسجيل عن الأرمئة التى حددناها فى الحديث عن كل نوع من أنواع التسجيلات . أما الخطوات التى يجب اتباعها لتحقيق هذا الهدف فتتلخص فيما يلى :

١- الأعداد :

من الصحيح أن الوقع السريع للأحداث يجعل فترة اعداد الأسئلة ضيقة ، ولكن يتب أن يكون المندوب على معرفة جيدة بقدر الإمكان بالشخص الذى سيقوم بإجراء الحوار معه . فكلما كانت لديه معلومات وافية عنه ، كلما أصبحت مهمة إجراء الحوار أسهل . وحتى إذا كانت هذه هى المرة الأولى التى سيقابله فيها ، فعليه أن يجمع معلومات رابعة عنه سواء من زملائه أو المحيطين به ، لأنه بدون ذلك سيكون الحوار متعثرا ، خاصة أن أسلوب التعامل يختلف باختلاف الأشخاص . فبينما يتصور المندوب أن صياغة السؤال بشكل معين سيكون له وقع طيب ، فقد يرى الطرف الآخر فى السؤال شكلا من أشكال الاستفزاز .

والموقف نفسه ، يستلزماته الخاصة لأنه قد يؤثر على الحالة النفسية mood للأفراد . ففى الأحوال العادية ، قد لا يرى أحد الأفراد فى سؤال المندوب شيئا غربيا ، بينما يعتبره نى موقف آخر نوعا من الاتهام . ولكن الجو العام للأحداث غالبا ما

يتصف بدرجة أو أخرى من التوتر الذي ينعكس على تصرفات الأشخاص والذي يجعل مهمة المندوب الاذاعي أكثر صعوبة .

يجب على المندوب إذا اعداد أسئلته مقدما وأن يصوغها تبعا للمعلومات التي جمعها عن الشخص الآخر ، مع مراعاة ظروف الموقف . وحتى لو لم يكن في مقدور المندوب الرجوع إلى الأسئلة المكتوبة أثناء إجراء الحوار ، فإن مجرد اعداد الأسئلة وكتابتها على الورق سيمكنه من تجهيز الحطة التي سيتبعها أثناء الحوار .

ومن الخطأ أن يتجه المندوب في الأصل إلى مكان الحدث وليس لديه تصور واضح عما سوف يقوم به ، لأنه لن يستطيع والأمر كذلك السيطرة على عمله وإخراجه بالشكل المطلوب . وبناء هذا التصور مسبقا أمر ممكن لأنه يتوفر لدى المندوب قبل أن يبدأ في التحرك إلى موقع الحدث معلومات مبدئية عن ذلك الحدث . وعلى أية حال ، فإننا نمارس هذا النوع من التخطيط في حياتنا اليومية حيث يكون لدى كل فرد قبل خروجه من منزله تصور مبدئى عن الكيفية التي سيقضى بها يومه والأماكن التي يجب عليه التردد عليها ، والمهام التي يجب عليه إنجازها . إلى آخره .

٢ - الصياغة :

لا يجب أن يظهر السؤال كما لو أن جهدا قد بذل فيه ، فليس من المطلوب صياغة أسئلة تشير الاعجاب بحلاوة الأسلوب ، وقدرة المندوب اللفوية ، ولكن الهدف هو الحصول على اجابة مؤثرة . ولن يتأتى ذلك ما لم تكن الاسئلة واضحة ومحددة تماما ، بمعنى أنه يجب فى صياغة الاسئلة أن تدفع الطرف الآخر إلى الحديث فى الاتجاه الذى حدده السؤال ، وأن يدخل فى الموضوع مباشرة .

ومن الأمور البديهية أنه لايجب صياغة السؤال بحيث تكون الاجابة عنه بنعم أو لا ، فالمفروض أننا نريد الحصول على تصريح فى شكل عدد قليل من الجمل التي تكونُ مقالة قصيرة Essay تحتوى على معلومات محددة عن موضوع محدد . ويعنى ذلك أيضا الابتعاد عن الأسئلة التي تتناول أكثر من موضوع واحد فى نفس الوقت ، أو تلك التي تفهم على أكثر من وجه .

وانتقاء كلمات السؤال كفيل إلى حد كبير بحل العديد من هذه المشاكل ، بحيث لا تحتل الكلمة سوى تفسير واحد وأن تؤدي إلى ادراك المعنى مباشرة . والقاعدة الأساسية فى الصياغة تشير إلى أنه إذا كانت الفكرة واضحة تماما فى ذهن الفرد ، فإن التعبير عنها يصبح تلقائيا ولا يحتاج إلى جهد فى الصياغة . أما إذا كنت لاتعرف بالضبط ما تريد قوله ، فإن حديثك سيأتى بدوره مشوشا وغير واضح .

٣ - تكرار التسجيل :

إذا حدث ولم يتمكن المندوب من تسجيل تصريح المستول من أول مرة لأى سبب من الأسباب ، فليس هناك ما يمنع من أن يطلب منه أن يكرر تصريحه مرة أخرى . ولأن المسئولين يرغبون فى أن تذاع تصريحاتهم بنفس درجة رغبة المندوب فى أن يحصل على التصريح ، فإنهم لن يتضرروا من تكرار تصريحاتهم مرة ثانية وثالثة ورابعة . والواقع أن هناك ميزة فى تكرار التسجيل أكثر من مرة ، ذلك أن صاحب التصريح سيحاول كل مرة أن يقدم ما يقوله بطريقة أفضل من المرة السابقة .

٤ - توجيه دفقة الحدث :

عادة ما يكون لدى المندوب فكرة واضحة عما يريد الحصول عليه من الشخص الذى سيجرى معه الحوار . فهو يريد من المصاب فى حادثة أن يذكر أنها كانت حادثة مروعة ، ويريد من المتظاهر أن يذكر سبب احتجاجه . وعلى ذلك ، يقوم المراسل بتوجيه الحوار وجهة معينة لحصل على الاجابات التى يريدتها . ولا يعنى ذلك أنه يقوم بوضع أقوال على لسان المتحدث أو اجباره على أن يقول شيئا مخالفا للحقيقة ، ولكنه يعنى أنه لايجب على المندوب ترك الحديث يسترسل وأن يتجه أية وجهة ، بل يجب أن يحصره باستمرار فى زاوية معينة ، هى التى اختارها لتناول الحدث .

ونعيد هنا ما سبق أن أشرنا اليه من أن الحوار يصمم للحصول على معلومات محددة عن الحدث ، ولذلك يجب توجيهه وجهة محددة . فعلى بالمندوب أن يقود

محدثه خلال الحوار ، وأن يعطيه الفرصة ليوضح فكرته أو كلامه ، وأن يذكره باستمرار بأن يبقى اجاباته موجزة .

والنقطة الأخيرة تنصب على المتحدثين ذوي الخبرة القليلة ، إذ تميل اجاباتهم إلى عدم التركيز وإلى الخروج عن الموضوع الأصلي . وليس هناك حرج أن يطلب المندوب من هؤلاء أن يوجزوا في اجاباتهم وان يبقوا باستمرار مع الموضوع الأصلي . ولذلك يتطلب الحوار مزيجا من الحزم والحساسية في نفس الوقت لأنك لو أطلت الحبل لأي شخص فسوف ينطلق في الحديث أكثر مما لو كنت حازما معه .

ومن الملاحظ أن معظم الأشخاص يهابون الميكروفون ويتلعثمون أمامه وقد يحتبس صوتهم في البداية . ولذلك فمن الواجب أن يبدأ المندوب بتهدئة محدثه قليلا عن طريق عدد من الاسئلة الشخصية قبل الدخول في الموضوع ، ولكن هذا لايعنى في الوقت نفسه ملء الشريط بشرثرة لا لزوم لها .

٥ - الاسعيضاح :

يعتبر المندوب ممثلا للمستمع ، ولذلك يلزم عليه أن يوجه أى سؤال قد يطراً على ذهن هذا المستمع . فإذا ما استخدم المتحدث بعض الاصطلاحات أو التعبيرات الفنية غير المفهومة ، فيجب عليه أن يقاطعه ليستوضحه عن معناها على نحو ما أشرنا في مكان سابق . والواقع أن تسجيل الحوار للاذاعة لا يختلف عما يقوم به الصحفي عند الكتابة من ناحية ضرورة اتصافه بالوضوح الكامل .

وعلى ذلك يجب على المندوب أن يوجه محدثه بشكل يجعل تصريحاته أو اجاباته صالحة للاذاعة على الهواء . ويكون ذلك بتوجيه اسئلة يسهل الاجابة عليها ، لأن المسألة في النهاية ليست مجرد جمع معلومات غير مفهومة وغير مترابطة .

٦ - المتابعة :

يقوم المندوب بعدة مهام في نفس الوقت ، فهو يوجه دقة الحديث ، ويستوضح ما غمض منه ، ويعد للسؤال التالي الذى سيلقيه . وهناك دائما الخطر الذى يتمثل في

أن يكون المندوب واثقا مما ستكون عليه اجابة محدثه ، إلى الحد الذى يقفل عما يقوله هذا المتحدث . ونقول خطر لأنه قد يكون فى ثنايا الاجابة شيء جديد أو غير متوقع . ذلك أن الأجابه قد تتضمن ملحوظة أو معلومة تستحق أن يتابعها المندوب بسؤال آخر.

٧ - الميكروفون :

يعطى الميكروفون نتائج أفضل لو كان على بعد يتراوح بين ١٠ و ١٥ سنتيمترا من فم المتحدث ، ولذلك لايجب على المندوب أن يخجل من دفع الميكروفون فى وجه محدثه ليحصل على تسجيل جيد . ويجب أن نتذكر أن الميكروفونات حساسة لالتقاط معظم الأصوات المحيطة ، ولذلك يجب على المندوب أن يمتنع من الادلاء بأى تعليق اثناء التسجيل . ونقصد بالتعليق هنا الموافقة على ما يقوله المتحدث بكلمات مثل (صحيح ، تمام) وما شابهها .

فقد تصلح مثل هذه التعليقات لأنواع الاتصال الشخصى ، ولكن وجودها على شرائط الاذاعة غير مناسب وقد يثير السخرية . ولذلك يجب على المندوب أن يكتفى بهز رأسه ل اظهار الموافقة على ما يقوله المتحدث ، ولو أن ذلك أمر معيب فى نظر البعض لأنهم يعتبرونه نوعا من ابداء الرأى أو التحيز .

٨ - الحديث التليفونى :

إجراء الحوار عن طريق التليفون ليس بديلا للتواجد فى مكان الحدث ، لكن إذا لم يتحقق ذلك لسبب أو لآخر ، فإن استخدام التليفون يعتبر حلا مناسباً . بل ويمكننا أن نقول أن عدم استخدام التليفون فى هذه الحالات يعتبر من قبيل الخطأ ، لأن اذاعة التسجيلات تحقق أغراضا عديدة بالاضافة إلى ضرورة استقلال إمكانيات الراديو .

تنطبق كل القواعد السابقة على إجراء الحوار عن طريق التليفون ولكن يزيد عليها شرطا هاما للغاية ، وهو استئذان المتحدث فى تسجيل المكالمة . فقد كان البعض يعمد إلى تسجيل الحوار بدون علم المتحدث الذى ينطلق فى حديثه أحيانا فيستخدم

ألفاظا غير لائقة أو يخوض فى موضوعات حساسة من قبيل التسامر أو الدردشة ، ثم يفاجأ باذاعة حديثه على الناس . وقد أدى ذلك إلى اصدار قوانين فى معظم بلدان العالم بتجريم هذه الممارسة غير الاخلاقية .

٩ - الأصوات الطبيعية :

وهى تمثل بالنسبة للراديو ما تمثله الصورة بالنسبة للصحافة المطبوعة . ونعنى بها الأصوات المحيطة بموقع الحدث مثل ضوضاء الجمهور وهتافاته فى المباريات الرياضية ، وأزير الطائرات ونداءات السفر فى المطارات ، وما شابهها . وهى أصوات مرغوبة لأنها تضىء جوا من الواقعية على التسجيلات . غير أنها يجب أن تكون واضحة بما فيه الكفاية لكى يستطيع المستمع تمييزها . أما إذا كانت مجرد همهمة غير واضحة فى الخلفية فإنها لاتؤدى أى غرض .

وأفضل طريقة لجعل أصوات الخلفية واضحة هى أن يقوم المندوب بتسجيلها على شريط منفصل لأن ذلك يجعل من الممكن التحكم فى درجة ارتفاعها عند اذاعتها مع الشريط الأسمى . ويمكن القيام بذلك فى موقع الحدث بطريقة سهلة بأن يبدأ المندوب بتوجيه ميكروفونه إلى هذه الأصوات لفترة كافية لتعريف المستمع بموقع الحدث ، ثم يقرب الميكروفون إلى فمه للدلاء بتقريره بحيث يكون صوته أعلى من أصوات الخلفية .

وليس تسجيل أصوات الخلفية اختياريا فى حالة التقرير الوصفى ROSR بالذات حيث يعتبر أحد المكونات الهامة لهذا النوع من الشرائط . والمثال الذى يؤكد ذلك ما قام به أحد مراسلى شبكة NBC الاذاعية عند وصفه لانفجار وقع فى حى منهاتن بمدينة نيويورك ، من توجيه الميكروفون فى اتجاه أحد الكناسين الذى يزحون شظايا الزجاج المتناثر على الطريق . وقد ذكرنا أن المندوب يجب أن يصف للمستمع منظر ورائحة الحدث ، ولكنه يجب أن يترك للمستمع الاستماع إلى الأصوات مباشرة .

١٠- الايديتنج :

كانت هذه العملية تتم فى الماضى بقص الشريط إلى أجزاء ثم إعادة لصق الأجزاء المرغوب فيها معا بعد استبعاد ما هو غير صالح أو غير مرغوب فيه . ولكن التقدم الحالى فى أجهزة الايديتنج جعل فى الامكان إجراء هذه العملية الكترونيا . وفيما يلى بعض الاعتبارات التى يجب مراعاتها :

أ - الغاء الأجزاء غير المتصلة بموضوع الحدث أو التى ليس لها قيمة اخبارية مثل أسئلة المندوب إذا كانت لا تضيف شيئا جديدا . كذلك الغاء المعلومات والحقائق التى يمكن لقارىء النشرة أن يقولها بشكل أفضل . وأخيرا فيجب الغاء أى وقفة تزيد عن ٣ ثوانى لأن هذا هو الحد الاقصى المسموح به فى الاذاعة للصمت الذى قد يوحى للمستمع بأن خطأ ما قد وقع . ومن المفهوم أن الاجزاء التى يتلثم فيها المتحدث يجب أن تعامل معاملة الأجزاء غير الواضحة من حيث ضرورة استبعادها .

ب - يجب الاحتفاظ بالأجزاء الخاصة بالتعليقات الجوهرية ، وتلك التى تكشف عن حقائق جديدة وخاصة تلك الصادرة عن الخبراء وشهود العيان . كذلك يجب الاحتفاظ بالوقفات التى لها دلالة خاصة . على أن هذه العملية لا يجب أن تغير من المعنى أدنى تغيير أو تجعل التصريح المسجل أقوى أو أضعف مما هو . ولذلك نقول أن المندوب الجيد هو الذى يجرى حواراه فى الميدان بشكل لا يجعله فى حاجة إلى اجراء عملية الايديتنج لأن هذا هو الضمان الأكيد للاحتفاظ بالمعنى والتأثير الأسمى بدون تغيير .

ج - عندما تبدأ فى الحديث فإن الصوت يبدأ فى الارتفاع تدريجيا مثل السيارة التى تكتسب سرعتها بعد الانطلاق . كذلك فى نهاية الحدث ينخفض الصوت بالتدرج إلى أن يتلاشى . وقد تعودت الأذن الإنسانية على هذا الأسلوب . ولذلك وجب توجيه الانتباه لمراعاة هذه الأمور أثناء اعداد الشريط قبل اذاعته .

بناء النشرة الأخبارية

يختلف اللقب الذى يطلق على الشخص المسئول على الشكل النهائى لنشرة الأخبار فى الراديو فيسمى أحيانا رئيس التحرير أو منتج Producer النشرة أحيانا أخرى . وهو يقوم باختيار الأخبار التى سيتم إذاعتها ، كما يحدد البناء الكلى للنشرة ، أى التسلسل أو مكان الخبر فى النشرة . وهو بهذا يقوم بأعمال كل من رئيس التحرير وسكرتير التحرير فى الصحف المطبوعة .

ولا تقل هذه العملية أهمية عن مراحل الاعدادا والكتابة السابقة ، حيث يتوقف نجاح النشرة عليها إلى مدى بعيد . وقد جرت العادة أن يتم وضع قصة أخبارية قوية فى بداية النشرة Lead Story لتشد انتباه المستمع الذى يتوقع أن يكون الخبر الأول فى أهمية تعادل الخبر الرئيسى فى الصفحة الأولى من الصحف المطبوعة . كما جرت العادة على انتهاء النشرة بخبر خفيف ، يطلق عليه الخبر الختامى Close Story ، يترك انطبعا جيدا فى ذهن المستمع ، ويكون أيضا بمثابة الجسر للانتقال إلى البرنامج الذى يلي النشرة .

وفيما بين الخبر الأول والخبر الختامى يجب ترتيب القصص الاخبارية بشكل يجعل الانتقال من قصة إلى أخرى يتم بنعومة شديدة ، ويجعل المستمع مشدودا إلى الجهاز فى الوقت نفسه . يتم تحضير كشف Slug بترتيب القصص الاخبارية يحدد فيه عنوان الخبر ورقم الشريط إذا كان يصاحبه تسجيل صوتى ، والمدة التى تستغرقها إذاعته . وليس هناك قواعد ثابتة لترتيب الأخبار حيث أن الرؤية الخاصة برئيس التحرير تتدخل فى ذلك بنفس درجة "التقاليد" السائدة فى كل محطة على حدة . على أن هناك عددا من الممارسات التى يمكن الاسترشاد بها فى هذا المجال .

١- القيمة الأخبارية :

يجب أن تبدأ النشرة بخبر له قيمة اخبارية مرتفعة للغاية . والعنصر الأهم فى هذه الحالة هو مدى حداثة أو جدة الخبر لأن المستمع يهتم معرفة أحدث خبر . ويكتسب هذا العنصر أهمية خاصة فى أوقات الأزمات التى يرغب المستمعون فى تتبع آخر تطوراتها . يلى هذا العنصر فى الأهمية عنصر القرب المكاني Geographical Proximity ولهذا تصر العديد من المحطات على أن يكون الخبر الأول فى النشرة خبر محليا وليس عالميا لأن ذلك من شأنه جذب انتباه المستمعين أكثر من شىء آخر .

والتقليد الذى تسير عليه الخدمات الاذاعية فى الدول النامية باعطاء مقابلات رئيس الدولة الأولوية المطلقة فى النشرة قد يكون له ما يبرره من ناحية اهتمام المستمعين المشترك بتتبع الأنباء بالمحلية . ولكن طريقة انتقاء معظم هذه الأخبار وأسلوب تقديمها ليس من شأنه تحقيق الهدف منها . فالمستمع العادى لا يعنيه فى قليل أو كثير ما إذا كان رئيس الجمهورية قد بعث ببرقية تهنئة للملكة اليزابيث بمناسبة عيد ميلادها . ويبدو أن هذه المحطات تعمل من منطلق أنها اجهزة حكومية مهمتها اظهار النظام القائم فى أحسن صورة . وقد لا يكون هناك خطأ فى ذلك ، ولكن الممارسة الفعلية لاتخدم هذا الغرض بالتأكيد ، بل وقد تؤدى إلى أثر معاكس .

والحقيقة أنه ليس هناك معيار ثابت يسير عليه جميع الاذاعيين لتحديد ما إذا كان هناك خبر أهم من غيره حتى لو احتوى على عناصر عديدة من عناصر القيمة الاخبارية . فقد احتل خبر وفاة الفيس برسلى مكان الصدارة فى شبكتى ال NBC وال ABC الأمريكيتين ، بينما اختارت الشبكة الثالثة CBS الخبر الخاص بتأييد ريجان لاتفاقية قناة بنما .

وطبيعى أن هناك حالات يكون الاجماع فيها تاما على أن خبرا أهم من غيره ، ولكن هذه حالات قليلة . ولذلك يعتمد رئيس تحرير النشرة فى معظم الأحوال على الممارسات المعتادة التى تسير عليها وسائل الاتصال الأخرى لتحديد الخبر الرئيسى لنشرته .

٢ - التنوع :

عندما يستمع أفراد الجمهور الى نشرتين متتاليتين فى نفس المحطة ، فإنهم لا يريدون الاستماع إلى نفس الأخبار التى عرفوها فى المرة الأولى . وإذا كان هناك أحداث جديدة ، فمن السهل تحقيق التنوع الذى يطلبه المستمع . وحتى إذا لم يجد جديد - وهذا أمر مستبعد - فإنه يجب تغيير بعض مفردات النشرة لأن التنوع عامل هام فى اعداد النشرات . فقد يتم فى بعض الأحيان اهمال بعض الأخبار ذات القيمة الأخبارية المتوسطة ليس لأى سبب سوى أنها اذيعت فى النشرة السابقة .

ولكن الذى يحدث فى غالبية الاحيان يقتصر على اعادة ترتيب الأخبار حتى يحس المستمع بأنها هناك نوعا من التجديد . وعلى أى حال ، فإن اعادة ترتيب اذاعة الأخبار لاينفى ضرورة ادخال عناصر أو تفاصيل جديدة على الأخبار التى تتكرر اذاعتها . ولكن اعادة ترتيب الأخبار ثم اذاعتها بنفس النص القديم مسألة غير مجدية . أما القصص الأخبارية التى سبقت اذاعتها أكثر من مرة فىجب أهملها إلا فى الحالات التى يتميز فيها الخبر بقيمة اخبارية غير عادية ، وهى حالات نادرة للغاية . ومع ذلك فإنه لا بد من اسقاط بعض التفاصيل واطافة غيرها ، أو اختيار زاوية جديدة لتناول الخبر ، أو اعادة الصياغة وهذا أضعف الايمان .

٣ - التوزيع الجغرافى :

تستعرض النشرة أهم أحداث الساعة ، وهى فى ذلك مثل المرشد السياحى الذى يصحبنا فى جولة حول العالم . ويعلم مثل هذا المرشد أنه من غير المنطقى أن ينتقل بنا من مكان إلى مكان آخر ثم يعود بنا مرة أخرى إلى المكان الأول . ومع ذلك ، فإننا نجد أن مثل هذه الأمور تحدث فى تقديم نشرات الأخبار . فقد نجد خبرا عن الهند يتبعه آخر عن اسبانيا ويليه خبر ثالث عن باكستان وهى كما تعلم ملاصقة للهند .

تكون النشرة أكثر نعومة وسلاسة إذا لم تكن هناك قفزات جغرافية بهذا الشكل لأنه من السهل تجميع اخبار كل منطقة من مناطق العالم معا . كما يعنى ذلك أنه يجب تجميع الأخبار المحلية ، والأخبار الاقليمية والأخبار الخارجية كل فى مجموعة على حدة .

ولكن هناك استثناء لهذا المبدأ عندما يكون هناك خبران لهما طبيعة متشابهة أولهما محلى والثانى خارجى مثل زلزال فى أسوان وآخر فى الاتحاد السوفيتى مثلا . يمكن فى هذه الحالات القليلة غرض النظر عن التوزيع الجغرافى واذاعتهما متتابعين .

٤ - الربط الطبيعى *Natural Tie-ins* :

تتضمن أى نشرة أخبارا متنوعة ، ولهذا نجدها على عكس أى برنامج اذاعى آخر تضم موضوعات مختلفة لايجمع بينها رابط واحد أو نغمة متحدة . ولا يمكن تجنب افتقار النشرة لعدم التجانس هذا لأن هناك العديد من فئات الأخبار التى يجب تغطيتها . ولكن لا يمكن أن ندع الفرصة تفوتنا لو اتيح الربط بين خبرين يجمع بينهما رابط مشترك .

يجب إذا وضع الأخبار ذات الموضوعات المتشابهة معا كلما كان ذلك ممكنا . فالأخبار الاقتصادية مثلا تجمعها وحدة طبيعية مهما اختلف مكان وقوعها ، وهو ما يجعل الانتقال من المحليات إلى الأخبار الخارجية أكثر يسرا ونعومة . هذا بالطبع إذا لم تكن هناك اعتبارات أكثر أهمية . فإذا كان قد وقع حريق فى فندق أدى إلى مقتل عدد من الاشخاص ، وحريق آخر فى سيرك نتج عنه هرب بعض الحيوانات ، فالمسألة هنا لاتتعلق بتشابه الموضوعين فقط لأن القيمة الأخبارية أعلى فى الحالة الأول .

٥ - الشرائط :

من المهم أن تبدو النشرة ناعمة بمعنى أن يقود كل خبر إلى الخبر الذى يليه ، لكن الأهم من ذلك أن تتميز النشرة بالحيوية . ذلك أن متابعة المذيع للقراءة ثلاث أو أربع دقائق بشكل مستمر من شأنه أن يؤدى الى انخفاض تدريجى لأهتمام المستمع . ومن هنا تنشأ الحاجة إلى تغيير الإيقاع Rhythm والسرعة Pace ، وهذا يتحقق باستخدام الشرائط المسجلة .

فالى جانب القيمة الأخبارية للشرائط ، فهى تنقل المستمع إلى العالم الخارجى الواسع ، وتضيف إلى ذلك صوت أو صوتين مختلفين لجزء من الدقيقة . ومن شأن ذلك كله اضافة كم كبير من الحيوية للنشرة .

للشرائط الصوتية قيمة كبيرة فى ترتيب النشرة ، وينطبق نفس الأمر على شرائط السينما والفديو فى التلفزيون ، ولهذا يجب عند استخدامها أن نحافظ على هذه القيمة وألا نهدها . فإذا كانت النشرة تضم سبعة أخبار ، أربعة منها يصاحبه تسجيل صوتى ، فإن اذاعة هذه الأخبار الأربعة على التوالى من شأنه أن يجعل جزءا من النشرة غنيا للغاية ويترك الجزء الآخر فى المقابل فقيرا للغاية . ويعنى ذلك أنه يجب توزيع مثل هذه التسجيلات المصاحبة للأخبار على مدى النشرة كلها بحيث تضى عليها التنوع والحوية المطلوبين .

غير أنه إذا كانت هناك اعتبارات أكثر أهمية ، كأن تكون هناك ثلاث تسجيلات لأخبار هامة ، فلا ضرر ولا ضرار ، إذ يعتبر عدم اذاعتها على التوالى فى مثل هذه الحالة خطأ ليس له ما يبرره .

٦ - الوحدات Blocks :

تصبح مهمة بناء النشرة أكثر تعقيدا كلما زاد الوقت المحدد للنشرة . والمتبع فى هذه الأحوال هو تقسيم النشرة إلى عدة قطاعات أو وحدات مستقلة ، وبذلك يصبح ترتيب الأخبار داخل كل وحدة أكثر سهولة . وعادة ما يتم فصل كل وحدة عن الأخرى أما باذاعة فقرة اعلانية بينها إذا كانت الاذاعة تقبل هذا الاسلوب ، وهو فى رأى الكثيرين أمر لاغبار عليه ، أو باذاعة قصة اخبارية خفيفة بين كل وحدة أخرى ، أو أن يتولى مذيع مختلف قراءة الوحدة التالية ، وهو الأسلم .

ويؤدى هذا الفصل بين الوحدات إلى إمكان معاملة كل وحدة منها بشكل منفصل بدون الحاجة لاجراء ترتيب خاص لاتمام عملية الانتقال بنعومة ويسر . ويمكن فى هذه الحالة اعتبار كل وحدة كما لو كان لها خبر رئيسى وآخر ختامى خاص بها ومراعاة الاعتبارات سابقة الذكر .

ومن ناحية أخرى فإن تقسيم النشرة إلى وحدات يحد من تدخل رئيس التحرير فى بناء النشرة . فقد تصر المحطة بأن تبدأ النشرة بوحدة الأخبار المحلية ، يليها وحدة الرياضة ، وأخيرا الأخبار الخارجية بغض النظر عن القيمة الاخبارية لكل خبر على حدة . ولكن يجب التنبيه مرة أخرى أن هذا الأسلوب قاصر على نشرات الأخبار ذات

نصف الساعة ، أو فى حالات المحطات التى تغلب عليها الصبغة الأخبارية التى يطلق عليها All-Day All-News Radio Stations .

٧ - الاعلانات :

تكثُر المحطات التجارية عن اذاعة الاعلانات حيث يعتمد تمويلها على هذا المورد اعتمادا كاملا . ومن الملاحظ أنه قد بدأت فى كثير من بلدان العالم الثالث اذاعة الاعلانات بكثرة ملفتة للنظر . وتمتد الاعلانات إلى نشرات الأخبار أحيانا مما يوجب علينا التعرض لهذه النقطة . وممارسة المحطات التجارية فى هذا الصدد تحتاج إلى وقفة خاصة . فالخطوة الأولى فى اعداد النشرة عندهم هو تحديد الاعلانات التى ستذاع ، على نحو ما يتم تجنيب مساحات معينة فى الصحف قبل أن يقوم سكرتير التحرير بتوزيع المواد ورسم الصفحات . أما الخطوة الثانية فهى اختيار الأخبار التى سوف تذاع بين الاعلانات كأن المسألة تحولت من نشرة أخبارية الى نشرة اعلانية . ولكن الواقع أن هذه الممارسة لها ما يبررها فزمن الاعلان ثابت (٣٠ ثانية ، أو دقيقة واحدة) . فإذا كانت هناك ستة اعلانات تستغرق أربع دقائق ونصف فبمعنى ذلك أن المدة المتبقية من النشرة ذات الربع ساعة هى عشر دقائق ونصف فقط . ومن هنا تأتى أهمية اختيار عدد قليل من الأخبار لا يتجاوز زمنها الفترة المتبقية .

٨ - المحرر المختامى Kicker :

وهو عبارة عن قصة اخبارية خفيفة تختتم بها النشرة . ويقوم رؤساء التحرير بالاحتفاظ بالأخبار الخفيفة Features ، وهى تتناول وقائع تتسم بالطرافة أو الخروج عن المألوف ، التى ترسلها وكالات الأنباء لاستخدامها وقت الحاجة . وليست هذه الأخبار موقوتة بتاريخ معين ، بمعنى أنه يمكن اذاعتها بعد أيام وقوعها . وهناك فى العادة مخزون كبير من الأخبار الخفيفة هذه لأنه يفيد فى الحالات التى لا يكون فيها أنباء كافية لتغطية زمن النشرة ، ولو أن ذلك موضوع نظرى لأنه هناك فى العادة عدد من الأخبار يفوق ما تحتاجه أى وسيلة اعلامية . والمعروف أن احتياج الاذاعة لكم الأخبار أقل مما تتطلبه الصحف المطبوعة .

ولا يتحتم انهاء جميع النشرات بهذه الطريقة ، فقد أصبحت كثير من محطات الراديو تتجنب ذلك بعد أن أصبحت شيئا شائعا ومبتذلا ... ويمكن بطبيعة الحال وضع هذه النوعية من الأخبار فى أى مكان من النشرة ، ولكن لأن أهميتها قليلة ، فإن مكانها الطبيعى هو نهاية النشرة .

كما أن وجودها فى هذا الموضع يخدم غرضا آخر ، ذلك أنها تعتبر بمثابة جسر للانتقال من النشرة إلى البرامج العادية . فالانتقال المفاجيء من خبر عن كارثة وضحايا إلى أغنية عاطفية أمر غير مستساغ لدى الغالبية من أفراد الجمهور .

٩ - التوقيت :

لكل نشرة فترة زمنية محددة كما أشرنا ، ولذلك فقد يحدث فى الأيام الحافلة بالأحداث ألا يكون هناك وقت كاف للأخبار ذات القيمة الأخبارية المنخفضة . بل قد يتم استبعاد الأخبار ذات القيمة الأخبارية المتوسطة ، أو على الأقل اختصارها فى أحسن الأحوال .

ويتم كتابة الزمن الذى يستغرقه كتابة كل خبر بالثوانى ، بحيث لا يتجاوز مجموع الأخبار الزمن الكلى المخصص للنشرة . ويكتفى بعض معدى النشرات بعد سطور كل خبر ، وعلى أساس ذلك يمكنهم تحديد الزمن الذى ستستغرقه القراءة . فمن المعروف أن قراءة السطر الواحد يستغرق فى المتوسط أربع ثوانى .

ويستخدم بعض قراء النشرات أسلوب الزمن المتبقى Back Time لكى تتم النشرة فى موعدها المحدد تماما . ويمقتضى هذا الأسلوب - يقوم المذيع بتحديد زمن الوحدة الأخبارية الأخيرة ، ولنفترض أنها خاصة بالأخبار الرياضية وأن قراءتها تستغرق خمسين ثانية . فإذا كان الزمن المحدد للنشرة خمس دقائق ، فهو يعرف أن عرض أخبار الرياضة يجب أن يبدأ بعد أربع دقائق وعشر ثوانى من بداية النشرة . وهذا يعطى له الفرصة لكى يلقى أحد الأخبار فى الوحدة السابقة للرياضة إذا كانت نهاية الأربع دقائق وعشر ثوان قد اقتربت ، أو أن يمت قليلا فى قراءة الخبر السابق إذا كان هناك وقت قليل متبقى .

ويمكن أن يؤثر طول الخبر نفسه على فرصة اذاعته ضمن مواد النشرة فإذا لم تتوفر سوى ثلاثين ثانية فقط ، فقد يصل الأمر إلى الغاء أحد الأخبار لمجرد أن زمن قراءته ٤٥ ثانية ، واحلال خبر آخر أقل أهمية مكانه . ولا يجب الاستهانة بتحديد فترة زمنية للنشرات لمجرد أن معظم محطات الراديو قد درجت فى ممارستها على ترك الفترة الاخبارية مفتوحة . فإذا كان رئيس تحرير الصحيفة لا يستطيع أن يتجاوز عدد الصفحات المخصصة له ، فما وجه الغرابة فى تحديد زمن النشرة مثلها مثل أى برنامج آخر . وهناك عدة ميزات لهذا الأسلوب لعل أهمها دفع معدى وكتاب الأخبار إلى التركيز على العناصر والتفاصيل الهامة دون غيرها ، والعناية فى باختيار الكلمات التى تعبر عن المعنى مباشرة ، إلى آخر هذه الاعتبارات .

ولا ننسى أن قدرة الأذن على الاستيعاب محدودة خصوصا أن الأستماع يتم فى ظروف غير ملائمة تكون فيها درجة تركيز المستمع فى أقل درجاتها . ثم ما الفائدة التى تجنبها الاذاعة من بث نشرة لمدة ساعة لا يستمع اليها أحد ؟

* * *