

## الفصل الثاني

### أساليب تحرير الأخبار في وكالات الأنباء

تنتهج وكالات الأنباء في تحرير موادها الخبرية طرقاً مختلفة وأساليب شتى تراوح بين التقليدي المتعارف، والتجديدي المبتكر، وتسعى من ذلك إلى إبراز هذه المواد بصورة مناسبة، وعرضها عرضاً مميزاً، ووضع كل منها بالصيغة المثلى، وتقديمها بالهيئة النموذجية.

وشهدت طرق تحرير المواد الخبرية وأساليبها - بمرور الزمن - تطوراً مطرداً، فقديماً كانت هذه المواد تنشر من دون طرق واضحة أو أساليب موحدة أو مناهج معينة أو أنماط محددة، وكان لكل محرر وصحافي أسلوبه الخاص. ومع تطور علم الصحافة، وظهور نظرياته المختلفة، ووضع مبادئ وأطر واضحة له بدأت تظهر بشكل جلي طرق محددة لتحرير المواد الخبرية المختلفة، وأساليب منهجية للكتابة الصحافية.

وبدأت تظهر قواعد عامة لكتابة الأخبار، وأشكالها، وكيفية صياغتها، كما اتضحت كيفية كتابة مقدمات الأخبار، وطرق اختيارها، وكذلك أشكال الخبر، وقوالبه الفنية.

ونالت لغة الخبر حظاً وافراً من الدراسة والتمحيص والاهتمام والعناية،

ووضعت لها قواعد محددة ترشد الصحفيين والمحررين بصورة خاصة والإعلاميين بصورة عامة، وترسم لهم درب الصياغة السليمة، وأسلوب التحرير الجذاب الذي ينتقل من خبر إلى آخر حسب طبيعته، ونوعه، وجمهوره. وثمة أساليب تحريرية متشابهة بين الصحف ووكالات الأنباء، لكن ما يميز الصحف هو وجود حرية كبيرة في استخدام أساليب غير تقليدية إضافة إلى وجود مساحات مختلفة من حيث الصغر والكبر تستوعب كل الفنون الخبرية، وكل المواد الخبرية.

### عناوين الأخبار:

تؤدي عناوين المواد الخبرية دوراً مهماً في تلخيص الخبر، وتبيان محتواه، وتوضيح آثاره، وجذب اهتمام القارئ، ولفت انتباهه، ولا سيما في الوقت الحالي الذي لا يكاد يملك المرء فيه وقتاً كافياً لمتابعة ما تنشره وسائل الإعلام، ويتطلع إلى ما يقدم إليه أهم الأخبار بصورة موجزة جداً.

وتسعى وكالات الأنباء إلى اختيار عناوين جذابة مختصرة لموادها الخبرية تعبر عن هذه المواد، وتعطي صورة واضحة عن مضمونها ومحتواها، وتشبع رغبة المتطلعين إلى معرفة ما يحدث في العالم باختصار شديد.

وفي عصرنا الحالي الذي كثرت فيه وسائل الإعلام، واشتدت المنافسة بينها، وازدادت فيه أعمال الناس، وقلت الأوقات المخصصة للقراءة، فإن وكالات الأنباء مطالبة بأن تختار عناوين مشوقة جذابة من جهة، وسهلة معبرة واضحة من جهة أخرى، لأن العنوان "هو عنصر الاتصال الأول بين النص والقارئ بين فكرة الكاتب والجمهور، ولأن في نجاحه نجاحاً في دفع القارئ

إلى المشاركة في عملية الإعلام"<sup>(١)</sup>.

ولو كالات الأنباء طرق عدة في صياغة عناوين أخبارها تختلف كثيراً عما هو موجود في الصحف والمجلات. ويمكن ذكر طريقتين تتبع إحداهما وكالة فرنس برس، والأخرى وكالة الأنباء الكويتية (كونا).

ففي وكالة فرنس برس<sup>(٢)</sup> هناك سطران رئيسيان لبداية كل مادة خبرية بما في ذلك العناوين، وهما سطر الأوامر و سطر التعليقات، وتوضح الوكالة تفصيل هذه السطرين في الآتي:

### سطر الأوامر:

وهو مستقل عن النص، ويحتوي بصور خاصة على المصطلحات التالية: بداية الرسالة، أولويتها، منشأها، ورقمها التسلسلي وخط التوزيع الداخلي الذي تسلكه. وتبعا للإمكانات التقنية يمكن زيادة مصطلحين إضافيين: نوع الخبر، و بلد المنشأ. ويسمح هذا المصطلحان الإضافيان للمشارك بالحصول فوراً (أو بناء على طلبه عند الضرورة) على الخبر المحدد الذي يهمه إما بواسطة نوعه (خبر عالمي، اقتصادي، رياضي، إلخ) وإما بواسطة منشئه الجغرافي.

### سطر التعليقات:

هو السطر الأول من النص، الذي يلي مباشرة سطر الأوامر. ويتوجه سطر التعليقات هذا -الذي هو جزء من البرقية في آن واحد- للحاسوب

(١) جان جبران كرم: مدخل إلى لغة الإعلام، دار الجليل، بيروت، ط ٢ ١٩٩٢، ص ٤٩

(٢) وكالة فرنس برس، دليل الصحافي، ص ٤٥-٤٦.

وللصحافي وللمشترك. ويضم إشارات تحريرية يمكن أن يتعرف إليها الحاسوب عند الاقتضاء. وتضم هذه الإشارات العناصر التالية:

١- المفتاح (العنوان المختصر).

٢- تعريفا بطبيعة البرقية (أي المادة الخبرية) وترقيم صفحاتها.

٣- البرقية السابقة التي هي المرجع عند الاقتضاء.

و بالرغم من أن سطر التعليقات هو السطر الأول من منطقة النص (المادة الخبرية) فيمكن اعتباره مكملا لسطر الأوامر، ويختلف عنه على كل حال بأن رموزه تقرأ بوضوح، وليست مكونة من أرقام وأحرف.

وتقدم عناصر سطر التعليقات الثلاثة المتمايزة على سطر واحد مؤلف من ٧٠ حرفا، بحسب الترتيب التالي:

- المفتاح (SLUG): الذي يضم ٥٠ حرفا على الأكثر.

- حقل التعليقات (VERSION FIELD): ويدل على طبيعة البرقية (برقية متوقعة، ملحق، تصحيح، إلغاء، ملحوظة، مقال إجمالي، أو محصلة)، وعلى ترقيم صفحاتها.

- حقل المراجع (REFERENCE FIELD): الذي يستخدم في حال الإلغاء، أو التصحيح، أو الملحق للدلالة على رقم البرقية السابقة التي استند إليها الإرسال الجدي.

وعلى كل برقية أن تحتوي سطر المعلومات، باستثناء الفلاش (أي الخبر العاجل جدا)، ولكن العنصر الوحيد الإلزامي في هذا السطر هو المفتاح، في

حين إن حقل التعليمات وحقل المراجع هما اختياريان.

ويتألف المفتاح من ٥٠ حرفاً (بما فيها الفراغات، أي المسافات) على الأكثر، وإذا كان مكوناً من أكثر من كلمة فيجب أن تفصل كل كلمة من كلمات المفتاح عن الأخرى بخط أفقي، ويكتب المفتاح من دون فرق بأحرف كبيرة أو صغيرة.

مثلاً:

ريغان/ انتخاب (١٢ حرفاً)

جائزة/ نوبل / احتفال (١٧ حرفاً)

توضع البوادي التي تدل على مدى إلحاح البرقية (مسبق أو عاجل) تحت سطر التعليمات، ويتبع البادئة إما بداية النص مباشرة، وإما (للأقسام التي تحتاج إليه) عنوان قصير من خمس أو ست كلمات على الأكثر، وعند ذلك يبدأ النص في السطر الثاني.

وليس ضروريا استعمال عنوان بعد البادئة "مسبق" المتميزة كفاية بمفتاح سطر التعليمات، غير أنه عند الاقتضاء يمكن أن يلي هذه البادئة كلمة أو كلمتان لتحديد المضمون. وقد يكون ضروريا وجود هذا "العنوان المصغر" على نفس سطر كلمة "مسبق" حين يتم بواسطة المفتاح نفسه إرسال عدة أخبار مسبقة تعالج الحدث ذاته من أوجه مختلفة.

ويبدأ النص بمنشأ الخبر وتاريخه (DATE LINE) يتبعها بين خطين

منحنيين الحروف الأولى (أ.ف.ب).

وهذه ثلاثة أمثلة حديثة لاستعمال وكالة فرنس برس العنوان (المفتاح)  
والعنوان الرئيسي، مع إضافة منشأ الخبر وتاريخه في المثال الثالث:

- مصر / السويس / بحر / نقل

توقف الملاحة في قناة السويس نتيجة تعطل سفينة شحن

- ألمانيا/ فرنسا/ ليبيا/ نووي

ألمانيا لا تزال مستاءة من الاتفاق النووي الفرنسي الليبي

-الولايات / المتحدة/ صحة/ أدوية

أدوية لعلاج السكري قد تضاعف مخاطر الإصابة بمشاكل في القلب

- شيكاغو (الولايات المتحدة) ٢٨-٧-٢٠٠٧ (ا ف ب)

أما وكالة الأنباء الكويتية (كونا)<sup>(١)</sup> فتتبع في كتابة العنوان الرئيسي  
والعنوان المفصل أسلوباً خاصاً، يمكن تفصيله في الآتي:

#### ١. العنوان:

يمثل العنوان مدخلاً للخبر، وصورة مصغرة عن مضمونه  
وفحواه. ويكون العنوان من ثلاث كلمات أو أربع، ولا يزيد على  
ذلك لا ينقص.

وتندرج الكلمة الأولى من الخبر ضمن رؤوس موضوعات قياسية

(١) وكالة الأنباء الكويتية (كونا): الدليل المهني للعاملين في قطاع التحرير، د.ت، ص ١٠-١٧ بتصرف.

يعتمدها مركز المعلومات في الوكالة. وتضم قائمة رؤوس الموضوعات نحو ٢٦ رأس موضوع (سياسي، اقتصاد، عمل، ثقافة، بيئة.. إلخ).  
أما الكلمة الثانية فغالباً ما تكون عن الدولة مصدر المادة الخبرية، أو عن بعض المنظمات الدولية والإقليمية (تعاون، متحدة، إسلامي..... إلخ)، والكلمتان الثالثة والرابعة تكونان تفريعات للتصنيف أو أسماء دول ما، أو شخصيات، أو ما يدل على فحوى المادة الخبرية ومضمونها.

### مثال:

- خبر عن البورصة الكويتية:

اقتصاد/ كويت/ بورصة/ مؤشر

- خبر عن اجتماع وزراء الثقافة في دول مجلس التعاون الخليجي:

ثقافة/ تعاون/ وزراء/ اجتماع

- خبر عن زيارة الرئيس المصري إلى الكويت:

سياسي/ كويت/ مصر/ مبارك

ويوضع بين الكلمة والتي تليها في سطر العنوان علامة (/) من دون وجود فاصل (مسافة) بين الكلمة وهذه العلامة. كما أن العنوان يبدأ من أول السطر من دون ترك أي مسافة.

ويجب على المحرر العناية بعنوان الخبر ووضع كلمات تفريعية واضحة، والاجتهاد ما أمكن في ذلك ليدل العنوان على فحوى الخبر ومضمونه.

وعند وجود إضافة للمادة الخبرية يوضع حرف يدل على رقم الإضافة،

أما إذا كانت هذه الإضافة آخر إضافة فيوضع رقم هذه الإضافة، ثم توضع علامة (-) ثم كلمة (وأخيرة). ويلاحظ أنه لا يوجد مسافة تفصل بين رقم الإضافة وعلامة (-) وكلمة (وأخيرة).

مثال:

سياسي / كويت / مصر / مبارك ٢- وأخيرة

أي إن هذا النص هو النص الثالث والأخير من المادة الخبرية التي عنوانها في الأساس هو:

سياسي / كويت / مصر / مبارك

أما عند وجود مقدمات للخبر فتوضع كلمة مقدمة (للدلالة على المقدمة الأولى) أو مقدمة ٢.... إلخ قبل الكلمة الأخيرة في العنوان من دون وجود مسافات بين الكلمات.

مثال:

سياسي / كويت / مصر / مقدمة مبارك

## ٢. العنوان الرئيسي المفصل:

يوضع العنوان الرئيسي المفصل في السطر التالي مباشرة لسطر العنوان من دون ترك أي فاصل (مسافة) بين السطرين. ويبدأ بعد ترك مسافة من أول السطر قدرها نحو (ستيمتر واحد) وتقدر بثلاث نقرات على مفتاح المسافة في لوحة المفاتيح الخاصة بالحاسوب (الكمبيوتر).

وثمة أمور يجب مراعاتها في العنوان الرئيسي المفصل هي:

- أ- يجب ألا تزيد الكلمات على سطر واحد.
- ب- يجب أن توافق كلماته مضمون المادة الخبرية وفحواها.
- ج- لا توضع نقطة (.) في نهاية العنوان الرئيسي المفصل.
- د- تكرار العنوان الرئيسي المفصل في جميع إضافات الخبر.
- هـ- يجب عدم تضمين العنوان أسماء شخصيات غير معروفة على نطاق عالمي أو إقليمي.

### مقدمات الأخبار:

تمثل مقدمات المواد الخبرية المدخل الجميل المتميز الذي يستثير انتباه القارئ، ويقدم له أهم محتوياتها، ويدفعه بقوة إلى الدخول من خلاله إلى هذه المواد، من أجل الحصول على صورة كاملة للمواضيع التي تتناولها.

ويحرص العاملون في وسائل الإعلام المختلفة على إيلاء مقدمات المواد الخبرية عناية خاصة، وتركيزاً شديداً، واهتماماً بالغاً، بغية الحصول على مقدمة مناسبة للمادة الخبرية.

وقد يغير المحرر مقدمة مادته مرات عدة ليتوصل إلى مقدمة تلخص وتكشف وتوجز العناصر الجوهرية التي تحويها هذه المادة، وتطرحها بأسلوب جذاب مشوق، يلفت انتباه القارئ، ويحفزه إلى متابعة الموضوع، ومعرفة تفاصيله، منطلقاً من أن المقدمة أهم جزء في القصة الخبرية، وهي التي تجذب القراء أو تنفرهم من الفقرة الأولى، أو من الجملة الأولى، أو حتى السطر الأول.

ويعرف أحد الباحثين المقدمة بأنها " تلك السطور القليلة المكونة من

عبارات مناسبة العدد، والتي تحمل بعض جوانب البروز والأهمية في الخبر أو المادة الإخبارية، وتكون ذات صلة وثيقة به، وهي تقع بين العنوان والنص الإخباري، وتساعد الأول، وتقود إلى الثاني"<sup>(١)</sup>.

وهذه المقدمة أو ما تسميه بعض وكالات الأنباء العالمية<sup>(٢)</sup> (المستهل) هي "العنصر الأساسي للخبر، إنها موجز في أقل عدد من الكلمات".

وتشكل مقدمات الأخبار مع العناوين وحدة متكاملة من البناء الإخباري، تكون السبب الرئيسي في جذب القارئ، وحشه على قراءة الخبر، وإدراك معانيه، أو إهماله، ومروره عليه دون أن يلقي له بالاً، على الرغم من أنه قد يكون مهماً وذا تأثير كبير.

### كتابة المقدمات:

تعد كتابة المقدمات فناً قائماً بذاته، له قواعده، وأسسها، وأساليبه الخاصة به، ويحرص المحررون على اختيار الكلمات والجمل والعبارات القوية الواضحة عند كتابة مقدمات أخبارهم، مع احتوائها على العناصر الجوهرية في الخبر وأهم المعلومات التي يتناولها.

وتعبر المقدمات القوية اللافتة عن مقدرة مهنية عالية لدى كاتبها، وعن براعتهم في التوصل إلى خلاصة الخبر وأهم مضامينه، وقدرتهم الفائقة على جذب القارئ، ودفعه إلى قراءة بقية الخبر، ومعرفة تفاصيله الجانبية.

(١) محمود أدهم: دراسات في التحرير الإخباري، مرجع سابق، ص ٥٨.

(٢) وكالة فرنس برس، دليل الصحفي، ص ٩.

ومن هنا فإن على المحرر أن يضع نصب عينيه عند كتابة الخبر أنه يخاطب شريحة واسعة من القراء، تريد أن تطلع من خلال مقدمته على خلاصة وافية معبرة عن فحوى الخبر، تستغني بها قراءة سائر معلوماته، ومتابعة الجزئيات المتعلقة به.

وبسبب صعوبة البدء بكتابة مقدمة جيدة، فقد يلجأ المحرر إلى كتابة وسط الخبر ونهايته، ثم إلى كتابة المقدمة، مستفيداً من أهم النقاط التي وردت معه، وأهم النتائج المستخلصة من الخبر.

ويمكن القول من وجهة نظر الأسلوب " إن فن كتابة مقدمة جيدة هو فن الاختيار والتلخيص، يتضمن كل العناصر الأساسية في تنفيذ مهمة المقدمة المتنوعة، ويستغني في الوقت نفسه عن كل ما يمكنه استخدامه في جزء آخر من الخبر فيما بعده" (١).

### أسس كتابة المقدمات

ولثلاثي المحررون كثيراً في كتابة المقدمات، شاع في فن كتابتها استخدام عناصر من الخبر تحوي إجابات عن المكان، والزمان، والعلّة، والكيفية، والفعل، والفاعل،، لكنها قد تقتصر على عرض عناصر ثلاثة أو أربعة أو أقل على أن تحمل بقية الرواية (الخبر) توسعاً في ذكر البيانات (٢). وهذه الإجابات هي إجابات عن ستة أسئلة معروفة في تحرير الأخبار هي:

(١) سلافوي هاشكو فيتش وياروسلاف فرست: مدخل إلى الصحافة، تعريب، جيان، دار الفارابي،

بيروت، ط٢، ١٤٠٤ هـ - ١٩٨٥ م، ص ٩٩.

(٢) إحسان عسكر: الخبر ومصادره، مرجع سابق، ص ١٣١.

من؟  
وماذا؟  
ومتى؟  
وأين؟  
ولماذا؟  
وكيف؟

وتسمى أحياناً أدوات الاستفهام، أو المفاتيح الستة، أو الشقيقات الخمس + كيف.

مثال ذلك:

قالت وزارة الدفاع الألمانية إن جندياً ألمانيا لقي حتفه اليوم في هجوم صاروخي أثناء مشاركته في عمليات عسكرية جنوب أفغانستان.

من: جندي ألماني

ماذا: لقي حتفه

متى: اليوم

أين: أفغانستان

كيف: هجوم صاروخي

ولم تتضمن هذه المقدمة الإجابة عن السؤال: لماذا.

والطريقة التقليدية لعرض مقدمة الخبر تتضمن الشقيقات الخمس إضافة إلى الكيفية (أي كيف)، وهذه الأسئلة هي التي يجب على المحرر أن يركز

اهتمامه على الإجابة عنها لدى كتابة المقدمة، وعليه أن يقدم الأهم ويبرزه، وهذا يعود إلى قرار من المحرر نفسه.

وتؤدي التجربة الطويلة والخبرات المتراكمة لدى المحرر - إضافة إلى تملكه الجيد لخاصية اللغة - دوراً مهماً في كتابة مقدمة متميزة تقدم صورة واضحة عن مضمون المادة الخبرية وأهميتها.

وستكون الصفحات الآتية مخصصة للحديث عن كتابة المقدمة (المستهل) المرتبطة بالخبر العادي المؤلف في وكالات الأنباء والصحف ومحطات الإذاعة والتلفزيون، وتلي هذه الصفحات تفاصيل خاصة بكتابة المقدمات المتعلقة بسائر الفنون الصحافية الأخرى (كالتحليل، والتقرير، والتحقيق).

وتقدم وكالة فرنس برس<sup>(١)</sup> التوجيهات الآتية للمحررين الراغبين في كتابة مقدمة (مستهل) متميزة:

"يجب أن يشكل المستهلك كلاً تاماً، يمكن استعماله بمعزل عن باقي البرقية: ولا يندر، أن تكون بضعة الأسطر هذه، العنصر الوحيد الذي يستعمله المشترك، كتعليق على صورة عند الاقتضاء أو كتعقيب على مقطع تلفزيوني قصير.

يجب أن يجيب المستهلك عن أربعة أسئلة أساسية:

من؟

ماذا؟

متى؟

أين؟

(١) وكالة فرنس برس، دليل الصحافي، ص ٩.

كذلك يجب أن يجيب بقدر الإمكان عن سؤالين إضافيين:

لماذا؟

كيف؟

تشكل الإجابة عن أحد هذه الأسئلة، بحسب الحالات، الخبر الرئيسي:

من؟ صرح رئيس الولايات المتحدة...

ماذا؟ استقال رئيس الولايات المتحدة...

متى؟ توقفت الاشتباكات، نهار الثلاثاء...

أين؟ هبط الرجل على سطح القمر....

وأفضل طريقة لكتابة المستهل هي الأبسط: فعل أو مصدر - فاعل -

مفعول أو مسند.

مثلاً:

بلفاست - أيرلندا الشمالية - ٣١ / ٥ / أ.ف.ب -

قتل ماذا

جندي بريطاني من

الأحد متى

بانفجار سيارة مفخخة كيف

في نوري جنوب شرق أولستر أين

كما أعلنت الشرطة المصدر

في هذا المثال، كان من المهم أن تظهر الـ "كيف" في المستهل والـ "لماذا"

ضمينه في منشأ (إيرلندا الشمالية): نفترض أن حال الحرب الأهلية السائدة منذ سنوات معروفة كفاية، وبالرغم من ذلك من المفيد أن نذكر بهذه الحال، في الفقرة الثانية (... ) عند الاقتضاء".

إن كتابة مقدمة تحوي الإجابة عن هذه الأسئلة تعني الخروج بمقدمة نموذجية تتضمن أهم ما في الخبر من معلومات، وتقدم خلاصة وافية عن مضمونه، ولكن لا يشترط في المقدمة أن تجيب عن جميع الأسئلة الستة، فقد تحوي إجابة عن سؤال أو اثنين أو أكثر، وهذا عائد إلى مقدرة المحرر على " اختيار، أو اصطفاء أبرز الوقائع الواردة في الخبر، وترتيبها ترتيباً يتدرج مع أهميتها، بحيث تأتي الواقعة، أو التفاصيل الهامة في البداية، وتليها الأقل أهمية، وهكذا"<sup>(١)</sup>، مع الأخذ بعين الاعتبار نظرة الوكالة إلى مضمون الخبر، حيث تسعى في مقدماتها الإخبارية إلى ما يهمها، أو يهم الدولة الصادرة عنها، أو نوعية المشتركين والقراء الذين تخاطبهم، وتؤخر الوقائع الأخرى.

وتنقسم المقدمات باعتبار الإجابة عن الأسئلة الستة إلى ما يلي:

### ١. المقدمة التوضيحية:

وهي المقدمة التي تتضمن الإجابة عن السؤال: ماذا؟

وهذا الأمر ينطبق في حقيقة الأمر على جميع المقدمات، لأن هذا

السؤال هو

" السؤال المركزي في جميع المعلومات الإخبارية الآنية الأهمية، وهو

(١) محمود أدهم: دراسات في التحرير الإخباري، مرجع سابق، ص ٦٢.

الجوهر في صلب كل خبر، والجواب على هذا السؤال يجب أن يتناول الفعل الرئيسي في الحادث المعني أو ما يفضي إليه" (١)

## ٢. المقدمة الشخصية:

وهي المقدمة التي تتضمن الإجابة عن السؤال: من؟ وهذه المقدمة قلما يخلو منها خبر، لأن وجود الشخص أو القائم بالفعل في مقدمة الخبر أمر ضروري، ولا ينبغي توضيحه في الفقرات التالية إلا في حالات استثنائية.

والشخص هنا قد يكون فرداً، أو مجموعة، أو دولة، أو مؤسسة، أو ماشابه ذلك.

## ٣. المقدمة الزمانية:

تبدأ هذه المقدمة بالإجابة عن السؤال: متى؟ وتبرز فيها هذه الإجابة عندما "يصبح الوقت عنصراً إخبارياً له دلالة وأبعاده، وليس مجرد وجه من وجوه الجدة، أو الحداثة" (٢) كاتصال الخبر بمناسبة دينية، أو وطنية، أو حدوثه في وقت مفاجئ، أو وقوعه في غير أوانه.

## ٤. المقدمة المكانية:

تبرز في هذه المقدمة الإجابة عن السؤال: أين؟ وذلك عندما للمكان تأثير فاعل في الحدث، أو جاذبية خاصة للقراء.

(١) سلافوي هاشكوفيتش وزميله: مدخل إلى الصحافة، مرجع سابق، ص ١٠٠.

(٢) محمود أدهم، مرجع سابق، ص ٦٥.

## ٥. المقدمة التفسيرية:

يسعى المحرر في هذا المقدمة إلى الإجابة عن السؤال: لماذا؟ وذلك عندما يكون من الضروري ذكر الأسباب التي أدت إلى وقوع الحدث، وتبيان الدوافع من ورائه.

## ٦. المقدمة الكيفية:

تتضمن هذه المقدمة الإجابة عن السؤال: كيف؟

وذلك بإبراز الكيفية التي وقع بها الحدث، ويستخدم المحرر هذه المقدمة عندما تكون كيفية ووقوع الحدث "من النوع الذي يستقطب أفكار القراء، ويجذبهم إليه بشدة.... حتى لتكاد تصبح أبرز ما في الحدث، وربما أكثر أهمية وغرابة - معاً - من مضمون الحدث نفسه، أو نتيجته" (١).

وتوجه وكالة فرانس برس (٢) الصحفيين العاملين في وكالات الأنباء إلى اتباع التوجيهات الآتية بهذا الصدد:

من أفضل الطرق المتبعة لصياغة المقدمة (المستهل) أن نطرح على أنفسنا أسئلة بسيطة جداً ومباشرة: من "قام بماذا" "ماذا حدث بالتحديد"؟

عدا حالات استثنائية تكون فيها المقدمة مؤلفة من جملة واحدة قصيرة يجب أن تكون المقدمة (موجزة، مؤلفة من ٣٠ أو ٣٥ كلمة) أي ما يعادل ٣ أسطر على الشاشة... أي ما يعادل ستة أسطر في عمود الصحيفة، وعشر ثوان

(١) محمود أدهم: دراسات في التحرير الإخباري، مرجع سابق، ص ٦٧.

(٢) وكالة فرانس برس، دليل الصحفي، ص ١٠-١٤ بتصرف.

قراءة على المذيع. ويطابق أول ما يقوله المراسل على الهاتف، إذ قد يكون الخط معرضاً للانقطاع في كل لحظة.

كذلك على الصحفي العامل في الوكالة أن يراعي وهو يحرر المستهل ضرورة تقنية فرضتها المعلوماتية: فأمانات التحرير في الوكالة، وكذلك المشتركون الذين يعتمدون المعلوماتية، يقيمون البرقية بشكل أولي بناء على السطرين الأولين اللذين لا يشكلان غالباً إلا بدء المقدمة.

تمر رؤوس البرقيات (السطران الأولان من كل برقية) أمام رؤساء المكاتب وأمانات التحرير بمعدل قد يصل إلى رأس واحد كل عشر أو خمس عشرة ثانية.

على الصحفي في الوكالة أن يأخذ بالاعتبار أن برقيته ستقيم بناء على الكلمات العشرين في عشر ثوان.

واستناداً إلى هذا التقييم، غالباً ما يتم تفضيل وكالة على أخرى، إذ بالنظر إلى السطرين الأولين يرغب المنتفع - أو لا يرغب - في الاطلاع على ما تبقى، وباستدعاء نص البرقية على شاشته، أو بأخذه من الطابعة.

يكتب الصحفي العامل في الوكالة المقدمة (المستهل) للمنتفع لا لنفسه. والمنتفع بالطبع هو المشترك، ولكنه في مرحلة أولى هو أيضاً مراجع البرقية في أمانة التحرير الذي يشاهد مثلاً على الطابعة الأسطر الأولى من البرقية.

في النهاية يجب أن تكون المقدمة بسيطة، وواقعية وأن تقتصر على الوقائع، ويجب أن تثير الرغبة بقراءة ما تبقى من البرقية، كما يجب أن تحتوي على أكبر قدر من المعلومات في أقل قدر من الكلمات، أي أن تجيب على الأقل عن

الأسئلة: من، ماذا، متى، أين، ويجب بشكل عام أن تشير إلى مصدر الخبر.

وغالبا ما يكون من الصعب أن تضم أسطر الفقرة الأولى الثلاثة كل العناصر التي يجب أن تحتويها نظريا، ولا سيما حين يجب أن نعدد وظائف الشخصيات أو المؤسسات أو أن نعرض لوجهات نظر مختلفة.

وفي هذه الحال يمكن أن نؤجل جزءا من التحديدات التي لم تجد لها مكانا في الفقرة الأولى إلى الفقرة الثانية، إذ تجيب الأسطر الثلاثة الأولى مثلا عن أسئلة: من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟ وتجيب الفقرة الثانية عن الأسئلة الأخرى.

### أنواع المقدمات:

تقسم المقدمات من حيث مضمونها، وطريقة صياغتها، وأسلوب بدايتها إلى أنواع عدة. وهذه الأنواع تتعلق بكتابة الفنون الخبرية (كالتحقيق، والتقرير، والاستطلاع)، ولا ترتبط بكتابة الخبر الصحافي العادي الذي كانت الصفحات المذكورة أنفا مخصصة للكتابة عن مقدماته.

#### ١. المقدمة المختصرة:

وهي أبسط أنواع المقدمات وأكثرها استخداماً، وتتساوى فيها عناصر الخبر في القيمة والأهمية، ويمكن البدء بها بذكر أي من العناصر وتتميز هذه المقدمة بأنه يمكن حذف تفاصيل الخبر الواردة في الفقرات التالية للمقدمة، لأن المقدمة احتوت على خلاصة وافية عنها، كما تتميز بسهولة اختيار عنوان الخبر منها.

## ٢. مقدمة الاقتباس:

هي المقدمة التي تتضمن كلاماً مقتبساً من خطاب، أو تصريح، أو كلمات لأصحاب القرار، أو أحد كبار المسؤولين، أو الجهات الخاصة أو العامة، تحمل في طياتها معاني مهمة جداً.

ويلجأ المحرر إلى كتابة هذه المقدمة عندما يرى أن المعاني التي تتضمنها التصريحات يجب أن تبرز بشكل واضح لافت للنظر، وأن تُذكر بنصها تحريماً للدقة، ومنعاً للبس والشكوك.

## ٣. مقدمة الاستفهام:

تتضمن هذه المقدمة سؤالاً، أو عدة أسئلة، عن أمور مهمة تشغل الرأي العام، أو شريحة كبيرة من القراء، وتنتظر إجابة وافية عنها. وقد تكون الاستفسارات موجهة إلى شريحة معينة من القراء (أطفال، نساء، أطباء، طلبة... الخ) لأنها تعالج أموراً تمهمهم، أو حلولاً لمشكلات يعانونها. وتأتي الأجوبة المفصلة عن الأسئلة في صلب الخبر اعتماداً على مصادر موثوقة من الجهات ذات الشأن، أو من النتائج التي توصل إليها المحرر بعد جهد حثيث.

ويجب ألا تستخدم هذه المقدمة إلا عندما يضيف السؤال شيئاً جديداً إلى الخبر. وفي الوقت نفسه ينصح بعدم استخدام هذه المقدمة كثيراً "لأنها قد تقترب كثيراً من التعليق أو الرأي، وهو أكبر خطأ يمكن أن يقع فيه كاتب الخبر"<sup>(١)</sup>.

(١) فاروق أبو زيد: فن الخبر الصحفي، مرجع سابق، ص ٣٤١.

#### ٤ . مقدمة الوصف:

تبرز في هذه المقدمة جمل وصفية تعطي صورة معبرة عن الحدث تجعل القارئ يعيش تفاصيل الحدث، وينتقل إلى أماكن وقوعه كأنه شاهد عيان. ويعمد المحرر إلى كتابة هذه المقدمة عندما يرى أن وصفه للحدث يضيف أهمية مميزة عليه، ويسلط الضوء على نقاط يجب أن تكون واضحة أمام القارئ، وهو يتابع التفاصيل.

#### ٥ . مقدمة التباين:

تعتمد هذه المقدمة على إبراز حالتين متباينتين تعبران عن أهم حدث في الخبر، "وجوهر الموضوع هنا الربط بين الحالتين، وإظهار ما حدث من حقائق، ومفاجآت، أو ظروف، وملابسات، أدت إلى الوضع الجديد غير المؤلف لمثل الحالة موضع الخبر"<sup>(١)</sup>.

#### ٦ . المقدمة الصاعقة (القنبلة):

تستخدم هذه المقدمة في الأخبار المهمة جداً، التي يكون وقعها على القارئ مفاجئاً ومؤثراً، كالاغتيالات، والحروب، والانقلابات، والمواقف المفاجئة. وتعتمد هذه المقدمة على "عنصر الإثارة في عرض تفاصيلها، وهي أشبه بالشيء الساخن الذي يتحسس المرء حرارته من خلال المعاني القوية، والألفاظ المتقاة، والعبارات المؤثرة"<sup>(٢)</sup>.

(١) مرعي مذكور: الصحافة الإخبارية، مرجع سابق، ص ١٤٩.

(٢) إحسان عسكر: الخبر ومصادره، مرجع سابق، ص ١٣٤.

## ٧. المقدمة المجازية:

تعتمد هذه المقدمة على استخدام الكلمات بالمعنى المجازي لها، وليس بالمعنى الحرفي الشائع، لإضفاء الإثارة على الخبر، وجذب القارئ إلى معرفة التفاصيل الحقيقية لهذه المعاني.

و " المجاز لغة: مصدر مسمى من جاز الشيء، إذا تعداه، والمجاز اصطلاحاً: اللفظ المستعمل في غير ما وضع له في اصطلاح التخاطب، لأنه نقل من معناه الأصلي واستعمل ليدل على معنى غيره، لعلاقة مع قرينة تمنع إرادة المعنى الحقيقي (الوصفي) <sup>(١)</sup>.

## ٨. المقدمة الحوارية:

هي المقدمة التي تعتمد على حوار بين طرفين حول قضايا وأمور تهم الرأي العام، أو توضح موقفها حيال أمر مطروح، وتمهد للدخول إلى تفاصيل الخبر. ويعتمد المحرر إلى هذه المقدمة ليخرج عن المقدمات التقليدية، أو عندما يرى أن لغة الحوار قوية ومعبرة.

## ٩. مقدمة الحكم والأمثال:

تتضمن هذه المقدمة " شواهد أدبية، أو أمثلة، أو حكماً شعبية، أو أقوالاً شائعة، والشرط الوحيد الذي ينبغي مراعاته في هذه الحالة هو أن يكون المثل المختار متطابقاً مع موضوع الخبر ومعبراً عنه <sup>(٢)</sup>.

(١) نايف معروف: الموجز الكافي في علوم البلاغة والعروض، دار بيروت المحروسة، بيروت. ١٤١٣ هـ - ١٩٩٣ م، ص ١٠٢.

(٢) كرم شلبي: الخبر الصحافي وضوابطه الإسلامية، مرجع سابق، ص ١٩٤.

## ١٠. المقدمة الإنسانية:

هي المقدمة التي تثير عواطف القارئ وتثير فيه نزعة التعاطف مع الآخرين، ومعايشة مشكلاتهم ومآسيهم ومعاناتهم، وتركز على العنصر العاطفي، والإنساني. ويستخدم المحرر في هذا النوع من المقدمات ألفاظاً معبرة، وجمالاً مؤثرة، وأسلوباً يحرك الشعور، ويثير الإحساس، ويدفع الفطرة الإنسانية إلى الانفعال، والتعاطف.

وثمة مقدمات أخرى قد يستخدمها المحرر عندما يرى أنها مناسبة للخبر وتعبر عن مضمونه خير تعبير، وتخرج به عن المقدمات التقليدية المألوفة، ولا ريب في أن خبرة المحرر، وتمرسه المهني ومقدرته اللغوية، تؤدي دوراً مهماً في اختيار المقدمة المناسبة التي تشكل مدخلاً ملائماً للخبر.

### السمات العامة للمقدمات

- أن تكون مشوقة، لافتة للنظر، ومثيرة للفضول، وبعيدة عن المبالغة والتهويل.
- أن تتضمن أهم المعلومات الرئيسية الواردة في الخبر، وتغني القارئ عن متابعة فقراته.
- أن تركز على الوقائع والمعلومات والبيانات التي تحمل معاني مهمة جداً وتستحق أن تكون في مكان الصدارة.
- أن تتناسب لغتها مع مضمون الخبر، فلا تستخدم ألفاظاً تحمل معنى الاستهزاء والسخرية، مثلاً: عند الحديث عن خبر سياسي جاد، أو خبر

إنساني يتضمن معاني تبعث على الحزن والألم.

- أن تركز على حدث أو اثنين من دون أن تتشعب لتناول أحداث أخرى، خشية تشتت ذهن القارئ، وحشر الأحداث في اختصار مخل.
- أن تستخدم ألفاظاً واضحة معبرة بعيدة عن اللبس والغموض والتأويل، تغني القارئ عن الرجوع إلى المعاجم، أو قراءة الفقرات التالية لإدراك المعنى المراد.
- أن يتناسب حجمها مع حجم الخبر نفسه.
- أن تكون بأسلوب جميل مشوق تكون فيه العبارات مترابطة، والجمل متناسقة، والألفاظ معبرة عن المعنى المراد.

### الأشكال الفنية للخبر الصحافي:

ثمة شكلان للخبر الصحافي يلجأ إليهما المحررون عند صياغة الخبر في صورته النهائية. ويمثل هذان الشكلان إطارين عامين لجميع الأخبار، لا يخرج عنهما إلا المواد الخبرية التي يكتبها المحررون من دون ضوابط معينة، ولا أشكال محددة.

ويختار المحرر عادة الشكل المناسب للخبر الذي يكتبه، معتمداً على عدد من الأحداث، والمعلومات الواردة فيه، وردود الأفعال عليه، وورود عناصر مختلفة له من مصادر متعددة.

وهذان الشكلان هما:

## ١. الخبر البسيط:

يستخدم هذا الشكل عندما يتحدث الخبر عن واقعة واحدة، سواء وردت من مصدر واحد، أو مصادر عدة. ويركز الخبر في هذا الشكل على تفاصيل الواقعة وجزئياتها، وقد يسهب فيه إذا كانت التفاصيل مهمة للقارئ وضرورية للتوضيح والبيان.

وقد يطول الخبر البسيط ليحتل مساحة كبيرة، أو يقصر ليضم فقرة أو فقرتين.

## ٢. الخبر المركب:

يستخدم هذا الشكل عندما يتضمن الخبر عدداً من الوقائع والمعلومات المتعلقة بحدث ما، والمختلفة من حيث مصادرها ومكانها وزمانها، ولكنها تصب في بوتقة واحدة تظهر فيها هذه الوقائع ليخرج منها خبر متكامل يغطي الحدث من جميع جوانبه، ويعطي صورة شاملة له.

## طرق صياغة الخبر:

توجد أربع طرق رئيسية لصياغة الخبر، تتنوع حسب معلوماته، ومصادره، وكيفية الحصول عليه، ويختار المحرر عادة الطريقة المثلى لصياغة الخبر اعتماداً على رؤيته المهنية له، وخبرته الطويلة وشعوره أن طريقة ما دون غيرها هي الأنسب لهذا الخبر، والأكثر التصاقاً به، والأسهل وصولاً إلى القراء.

وهذه الطرق هي:

## ١. طريقة السرد

تعتمد هذه الطريقة على "سرد وقائع الحدث، وتتبع تفاصيله، بحيث يقدم صورة متكاملة للحدث كما وقع بالفعل"<sup>(١)</sup>، وتعد هذه الطريقة أيسر الطرق الفنية وأسهلها، وغالباً ما يبتدئ المحرر الصحافي طريقه المهني باستخدام هذه الطريقة، ومنها يتدرج إلى الطرق الأخرى.

## ٢. طريقة الحديث المنقول

تعد هذه الطريقة من أكثر الطرق شيوعاً، واستخداماً، ويحرص المحرر عادة على نقل كلام المسؤولين، أو إيراد ما في الوثائق والتقارير بدقة متناهية دون أن يحور الكلام، أو يغير فيه، ويبدأ خبره عادة بإبراز أهم ما في الخبر من معلومات، ثم يورد بقية المعلومات حسب رؤيته لأهميتها تدريجياً.

## ٣. طريقة الدمج بين السرد والنقل

تعتمد هذه الطريقة على استخدام الطريقتين السابقتين معاً، بحيث تدمج طريقة السرد مع طريقة الحديث المنقول، "غير أن هذه الطريقة لفرط تعقيدها، لا تستخدم إلا في حدود ضيقة، وعندما تتعدد مصادر الخبر، وتتعدد الوقائع الواردة فيه، وتتنوع زوايا تناوله، ومن ثم فإن هذه الطريقة يقتصر استخدامها على الأخبار المركبة، وفي حالات معينة فقط"<sup>(٢)</sup>..

(١) فاروق أبو زيد: فن الخبر الصحافي، مرجع سابق، ص ٣١٥.

(٢) كرم شلبي: الخبر الصحافي وضوابطه الإسلامية، مرجع سابق، ص ١٧٨

#### ٤. طريقة سرد المعلومات

تستخدم هذه الطريقة عند صياغة مادة خبرية تعتمد في الأساس على سرد البيانات، والأرقام والمعلومات والحقائق المتعلقة بموضوع ما، من دون أن يركز المحرر في مادته على الأحداث والوقائع والتصريحات.

#### القوالب الفنية للمخبر الصحفي:

تصاغ الأخبار الصحافية في وكالات الأنباء عادة في قوالب فنية تختلف باختلاف مضمون الخبر والزاوية التي ينظر منها المحرر إليه، ويقصد بالقالب الشكل النهائي الذي يظهر فيه الخبر في الوكالة، من حيث تسلسل الفقرات فيه، وترتيب المعلومات، وكيفية ابتداء الخبر وانتهائه.

وتشبه هذه القوالب البناء الفني المتناغم وغير النشاز، مراعاة لظروف القارئ وحرصاً على جذبه وقراءة أكبر عدد مما تتضمنه من أخبار<sup>(١)</sup>.

ولا يعني هذا بالضرورة إلزام المحرر بتحرير الخبر وفق أحد هذه القوالب، فقد يلجأ المحرر إلى اختيار قالب خاص لكل خبر، وقد يختلف هذا القالب من خبر إلى آخر.

وثمة ثلاثة قوالب متعارفة للمخبر هي:

#### ١. قالب الهرم المقلوب

يعتبر هذا القالب أقدم نماذج البناء الفني للأخبار وأكثرها سهولة وفائدة كما

(١) مرعي مذكور: الصحافة الإخبارية، مرجع سابق، ص ١٢٤.

أنه أكثرها استخداماً، ويعتمد على " تشبيه البناء الفني للخبر الصحافي بالبناء المعماري للهرم مقلوباً، بحيث ينقسم الخبر إلى جزأين اثنين فقط هما قمة الهرم، وجسم الهرم"<sup>(١)</sup>. ويقصد بقمة الهرم مقدمة الخبر، وبجسمه بقية فقرات الخبر.

ويتميز هذا القالب بتضمن المقدمة أهم معلومة (أو أكثر) وارداً في الخبر، بحيث تبرز هذه المعلومة، ويتلقفها القارئ، ثم تورد التفاصيل الأخرى متدرجة حسب أهميتها، فالتفاصيل الأقل أهمية من المعلومة التي احتوتها المقدمة تأتي في الفقرة الثانية، تليها التفاصيل الأقل منها أهمية... وهكذا إلى نهاية الخبر.

ويجب مراعاة التسلسل المنطقي للخبر، وترابط فقراته وجملة، ليخرج بصورة واضحة، ومتكاملة، دون أن يغلب الحرص على صياغته بهذا القالب على استخدام أسلوب لغوي مشوق، وألفاظ معبرة تجذب القارئ من بداية الخبر إلى نهايته.

ويعمد المحرر إلى قراءة الخبر قراءة متأنية دقيقة قبل صياغته بالشكل النهائي، ثم يبدأ باختيار أهم معلومة في الخبر ويبرزها في المقدمة، ثم يختار التفاصيل الأقل أهمية، وقد يتدخل المحرر الأعلى فيرى أن هناك معلومات مهمة أغفلها محرر الخبر الأصلي يجب إبرازها في المقدمة وإعطائها أولوية على ما تضمنته مقدمة المحرر. وغالباً ما يتم هذا الأمر بالتنسيق بين محرر الخبر، والمحرر الأعلى المسؤول عنه.

ولقد شاع استخدام هذا القالب في معظم الأخبار لعدة أسباب منها أنه

(١) فاروق أبو زيد: فن الخبر الصحافي، مرجع سابق، ص ٣٢٠.

يقدم خلاصة المادة الخبرية للقارئ في المقدمة، ويساعد على سرعة اختيار العناوين، ويقدم للمخرج الفني والمحرر خدمة كبيرة، إذ يمكن وضع مقدمته اللافتة على الصفحة الأولى وترك بقية الفقرات للصفحات الداخلية.

والقصة الخبرية المباشرة، أو الواقعية، تتناسب مع نموذج الهرم المقلوب إلى حد بعيد، وينطبق ذلك عندما تكون هذه القصة مكتوبة لوكالة أنباء أو صحيفة، إذ إن بعض المحررين قد يرغبون في وصف مسهب، في حين يرغب الآخرون في وصف موجز جداً.

وكان هذا قالب يسهل عمل القائمين على التحرير عندما يطلب إليهم اختصار الخبر، فكانوا يعمدون إلى حذف فقرته الأخيرة (أو عدة فقرات من نهايته) دون أن يؤثر ذلك في صياغة الخبر، أما الآن فإن استخدام الحواسيب في عملية الإخراج الصحافي وضع حدا لهذه العملية إذ يمكن بواسطتها تصغير حجم الخبر أو تكبيره حسب المساحة المخصصة له.

**وثمة شروط على المحرر أن يراعيها عند استخدام قالب**

**الهرم المقلوب هي:**

- ١ - استخدام جمل قصيرة واضحة، تعبر عن فحوى الحدث، ومضمونه دون لبس ولا غموض، ومن شأن هذه الجمل أن تساعد القارئ على فهم الخبر، وأن تتضمن كل منها معلومات مهمة عند كتابتها في المقدمة.
- ٢ - كتابة مقدمة لافتة للنظر، تبرز أهم المعلومات في الخبر، وتغني القارئ عن متابعة الفقرات اللاحقة المحتوية على تفاصيل جزئية.

٣- أن تتضمن كل فقرة تفاصيل عن معلومة واحدة محددة، دون الخوض في غيرها، لتبقى الفقرة وحدة متكاملة توصل الفكرة بوضوح إلى القارئ، وتناى به عن تشابك المعلومات، واختلاطها.

الحرص على "ربط الخبر بعضه ببعض، بحيث يصبح للخبر سياق واحد، وأن تسلسل أفكاره بحيث تؤدي كل فقرة من فقرات الخبر إلى الفقرة التي تليها"<sup>(١)</sup>.

### الشكل الأول:

نموذج قالب الهرم المقلوب  
رسم تخطيطي للهرم المقلوب



(١) فاروق أبو زيد: فن الخبر الصحفي، مرجع سابق، ص ٣٢٦.

## ٢. قالب الهرم المقلوب المتدرج

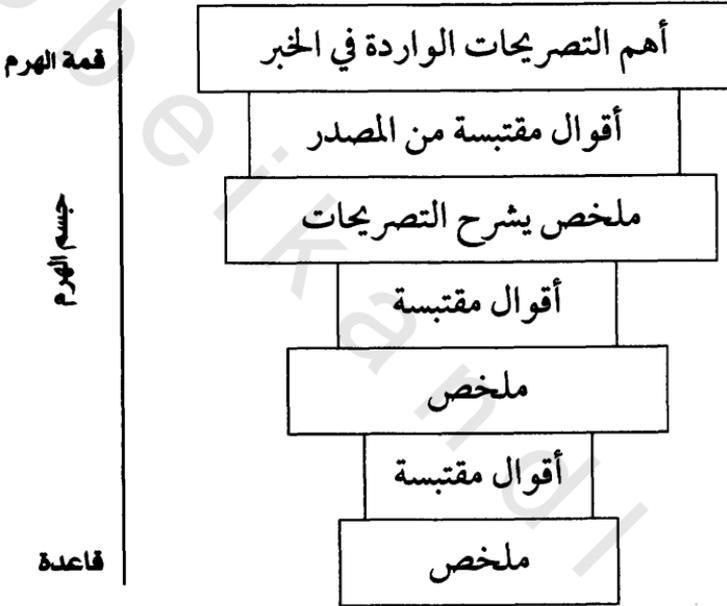
يستخدم هذا القالب عند كتابة الأخبار المتضمنة تصريحات، أو خطباً، أو بيانات صحافية لمسؤول أو جهة عامة أو خاصة، حيث تكون التصريحات هي العمود الفقري للخبر، والأساس الذي يعتمد عليه المحرر في إضافة الخلفيات المناسبة، والمعلومات المساعدة، المتضمنة نقاطاً من الخبر، أو إشارة إلى ما يرمي إليه التصريح، والأسباب الداعية له - إن وجدت - وربطه بالأحداث العامة الواقعة وقت الإدلاء بالتصريح.

ويأخذ الخبر في هذا القالب شكل المستطيلات التي يتدرج أحدها بعد الآخر وصولاً إلى النهاية على أن تكون في مجملها على شكل الهرم المقلوب، فيكون للخبر مقدمة (مستهل) تتضمن أهم المعلومات والبيانات التي تضمنتها المادة الخبرية، تليها فقرات المادة الأخرى بما فيها من معلومات والتي تمثل سائر الخبر على شكل مستطيلات كبيرة وصغيرة، بحيث تمثل المستطيلات الصغيرة الكلام المنقول من المصدر في حين تمثل المستطيلات الكبيرة ملخص هذا الكلام وتوضيحه وبيانه وشرحه.

ويبتدئ الخبر في هذا القالب بمقدمة تتضمن أهم معلوماته، ثم تورد الفقرات الأخرى متضمنة التصريحات الأخرى متدرجة حسب أهميتها، وتفصل بين كل فقرتين متضمنان تصريحاً فقرات تتضمن شرحاً للتصريح، أو توضيحاً له.

## الشكل الثاني

نموذج قالب الهرم المتدرج  
رسم تخطيطي للهرم المتدرج



### ٣. قالب الهرم المعتدل

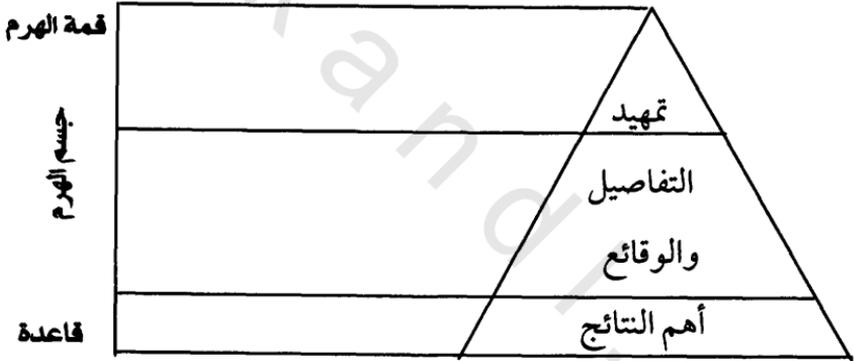
يتميز هذا القالب بأنه يقدم خلاصة الخبر وأهم معلوماته في آخر فقرة منه، ويعتمد على تشبيه البناء الفني للخبر " بالبناء المعماري للهرم المعتدل، بحيث ينقسم الخبر إلى ثلاثة أجزاء: مقدمة تحتل قمة الهرم، وهي مدخل يمهد لموضوع الخبر إن كان لا يحتوي على أهم ما فيه، ثم يتلو المقدمة جسم الخبر الذي يحتل جسم الهرم، وبه تفاصيل أكثر أهمية في الحدث، وتدرج هذه

التفاصيل حتى نصل إلى خاتمة الخبر التي تحتل قاعدة الهرم<sup>(١)</sup>.  
ويندر استخدام هذا القالب في الأخبار السياسية والاقتصادية، ويكثر في  
الأخبار الاجتماعية، ولاسيما أخبار الحوادث والجرائم والقضايا الخاصة  
بالمحاكم.

### الشكل الثالث

نموذج قالب الهرم المعتدل

رسم تخطيطي للهرم المعتدل



(١) فاروق أبو زيد: فن الخبر الصحفي، مرجع سابق، ص ٣٣١.