

المخرج الصحفي

سر المهنة :

في تقاليد كل مهنة شيء هام خفي يعرفه كل من يعمل فيها
ألا وهو سر المهنة ، وسكرتير التحرير ، كالكاهن ، والطبيب
يعرف كل شيء والمفروض ألا يبوح بما لديه من معلومات قد
تضعه الإباحة به في مأزق !! ويخسر ثقة من حوله .
مأزق المخرج الصحفي كثيرة وقصص لا تنتهي ، إنه مادامت
هناك صحيفة تصدر كل يوم فهي تحمل في جوانبها أسرارًا
كل سر منها قصة وأسطورة تضيف إلى التاريخ النكهة
الإنسانية .



هكذا المخرج يعمل فى كواليس الصحافة ، مع الصحفى العملاق والكاتب الجبار ، وكل المحررين والعمال والطباعين ، جو صحفى مثير يبدأ بكتابة الخبر إلى أن يصل إلى القارئ حبر على ورق مطبوع ، يعمل فى الظل لا يعرف القراء اسمه ، لكنه واحد من شهود التاريخ . إذا كان مخرج الصحيفة هو المسئول عن شكل الصحيفة ، وهو يستعمل فى ذلك المقص والصورة والحروف ويجب أن يكون سلساً ومرناً لحل المشاكل التى تواجهه حتى مثول جريدته للطبع وهذه المشاكل تختلف من صحيفة إلى أخرى ومن يوم إلى يوم ، فإن سكرتير التحرير الآن بعد التطور يستخدم آلات جديدة فى الجمع بالتصوير ، ودخل عصر الاليكترونات ولا يعمل بالطريقة التقليدية لهذا تقسم سكرتارية التحرير إلى أقسام مسئولة عن التصوير والجمع والتوضيب ، وأن الصفحة ستخرج على هيئة أقسام ، العقل الاليكترونى فيها هو البطل . ومخرج الصحيفة أثناء عمله يقوم بالاتصال بالمحررين ومندوبى الإعلانات ، ثم بالمطبعة والعاملين فيها ، فهو همزة الوصل بين أقسام العمل كله ، إن المخرج هو الذى يعمل مع هؤلاء يجبون الحبر على أصابعهم !! الذين يصنعون الصحيفة ؟

■ إذن كيف نضع الصحيفة ؟ .

المخرج ، عليه أن يعد النصوص ويرسلها إلى قسم الجمع ، فهو المتصل بين التحرير والمطبعة ، الذى يتسلم مواد العدد من رئيس التحرير أو من ينوب عنه ، فيعيد قراءة النصوص ويقدر مساحتها ، ويعد لها هذه المساحة ، ويبدأ فى التفكير فى طريقة عرضها ونشرها فى الصحيفة ،

ثم يختار الحروف وأحجامها ، والصورة التي سوف تنشر معها وتعليق هذه الصورة ، ثم يبدأ فى إستبعاد الزائد من المقال واختصاره ، ولهذا فهو دائماً ما يحتاج إلى خبرة ولياقة تساعد فى إتمام وظيفته ، وأصبح بجانب المصحح ، سكرتير تحرير منفذاً ، وخطاطاً ، ورساماً ، وتطور حتى أصبح قسماً كبيراً وهيئة تعمل ، وأخذ المخرج الصحفى مكاناً هاماً فى صحيفته وأصبح عمله لا يتقصر على تصميم الصفحة ، بل أخذ يشرف على جريدته صفحة ، صفحة ، منذ بدايتها حتى انتهاء الطبع ووصولها إلى السيارات التي تبدأ فى توزيعها على القراء .

وتزداد أهمية المخرج ويرز دوره بانتشار التكنولوجيا ، وسهولة وسائل المواصلات وتبلغ دورة أهميته عندما تشابهت الصحف فى مظهرها الخارجى ، فعليه دائماً مهمة التجديد فى الإخراج وطريقة عرض أخباره وأفكار جريدته ... !!

وتظهر أهمية العامل الإنسانى فى عمله الذى صبغته الآله بكل قسماتها وملامحها !! وظهرت أهميته أيضاً إدارة الصراع الدائر بين المذاهب الصحفية الفنية وأهمية ماتقدمه الصحيفة من قيمة إخبارية ، وبدأ المخرج يتعد عن أشكال الإخراج المعروفة من توازن فى الإخراج ، أو تدرج فى العرض الصحفى أو تركيز فى عرض الموضوع وإخراج الصفحة المركزة التي تلفت النظر إلى موضوع بعينه ، وامتد بالإخراج ليشمل الصفحة كلها التي تقرأ من أول سطر إلى آخر سطر .

كيف يبدأ المخرج يومه ؟

عادة ما يبدأ بقراءة صحيفته ثم ينتقد العدد الذى بين يديه ثم يقرأ بقية الصحف الصادرة ، ثم :

- ١ - البحث عن مواد عدد اليوم التالى .
- ٢ - يطلب الماكيت المخصص للإعلانات ويعرف مساحة التحرير المطلوبة ، ويناقش الإعلانات فيما حدوده ، وهل هذا يتناسب مع حجم عمله اليومى ، وهل زادت الإعلانات عن المساحات النسبية . المتفق عليها من قبل ؟ فهو لا يجامل الإعلانات على حساب التحرير أو العكس ، وعليه إرضاء الجميع وهذه أول معادلاته الصعبة اليومية .
- ٣ - يطلب من كل قسم بيان بما لديه من موضوعات هامة سواء كانت جاهزة أو تحت الإعداد .
- ٤ - يتفق مع قسم التصوير على الموضوعات الجارى تصويرها ويتنظر وصول الصور .
- ٥ - ثم يحضر إلى اجتماع التحرير الذى يتم عادة برئاسة رئيس التحرير أو نائبه أو مدير التحرير وتناقش الموضوعات ويتم ترتيب مساحتها بدقة .
- ٦ - يتصل بالمسئول عن العمل فى قسم الجمع ويتأكد من أن عمال الجمع جاهزون لتسلم المادة ، وهكذا قسم التوضيب وقسم الزنكوجراف ، وقسم التصحيح هذا فى المطبعة العادية .. الآن كله فى الماكنتوش .
- ٧ - يبدأ فى إرسال المواد ... وإعداد الماكيتات وعادة ما يكون ذلك فى وقت تشير الساعة فيه إلى الثالثة ، واضعاً فى أول اعتبار له مواعيد الطبع .

... ..

وتقع مسئولية وضع علامات وإرشادات الجمع على عاتق المخرج ، ويتعين على أقسام الجمع والتوضيب والتصحيح ملاحظة هذه

الإرشادات والقواعد المتفق عليها ، فهو عندما يرسل الأصول « لتجمع » يكتب عليها نوع البسط والمقاس ويقدر طول الموضوع وعدد سطوره ، « وعادة ما يقدم العقل الإلكتروني الآن بعض الصحف بإعطاء بيان بعدد سطور المقال أو الخبر » وهناك مسطرة حديدية تصنع له ذلك .

التبوغرافيا هي تعليب المعلومات المطبوعة .
وعند بدء توضيب أى موضوع يسأل الرجل نفسه السؤال الهام :

■ ا كيف أصل بالموضوع إلى الـ Readability القرائية السهلة .
وهنا يقول المخرج إننى أساعد صحيفتى بهذه الطريقة على البيع ، ومهمتى أن أقنع القارئ بقراءة ثلاث فقرات من المقال ، أما قراءة بقيته فهي مهمة الكاتب أو المحرر فى إقناع القارئ بقراءة الموضوع أو إلقائه فى سلة المهملات !!
هو لا يمكن أن نفضله عن العصر الذى يعيشه ، فهو مرآة العصر بكل انطباعاته وإيقاعاته .

هو أيضًا يجب أن يكون متجددًا ليعد قارءه عن العدو التقليدى للصحافة ألا وهو الملل ، فإن اختيار شكل الصفحة وتبويبها واختيار العناوين اللافتة ، لا تدع القارئ يترك صحيفته ، وقد بالغ المخرج فى هذا العصر فى استعمال العناوين المثيرة حتى قيل إن عناوين الصحف تسبب الاضطرابات النفسية ففى ديترويت فى الولايات المتحدة ، أظهرت نتائج دراسة أجراها بعض الأطباء النفسيين بجامعة بنسلفانيا أن عناوين الصحف وارتفاع درجة حرارة الجو وتلوث الجو من العوامل التى تسبب فى الاضطرابات النفسية .

وقد تبين من هذه الدراسة أن عناوين الصحف سواء كانت تحمل
أبناء طيبة أوسیئة - ستلعب دوراً في تعميق الصراعات العصبية لدى
الأشخاص، وتدفعهم إلى التنفيس عنها باتباع سلوك هدام إما لأنفسهم
أو للآخرين .

مداخلة : لقد كان الطباعون الأوائل يعملون بالغريزة وبالتجربة
والخطأ ووجدوا أن القارئ « يستطعم » البنط فاخترعوا له الأبناط
المختلفة والأبيض والأسود ، واخترعوا له البياض الموزع على الصفحة
وسموه « الهواء » الذى منه تنفس الحروف ، ويتنفس القارئ أيضاً
وقسموا الصفحة إلى زوايا حتى يجد أكثر من خبر مكاناً بارزاً في
الصفحة يلفت النظر له ، وعملوا فهرساً بمحتويات العمود كله
مرة وفهرساً بمحتويات الصفحة نفسها على رأس الصفحة أو بعرضها
وصفوا الإطارات التى تبرز الأخبار ووضعوا الصورة فوق العنوان .

* لكن ماذا يحدث أمام الخبر الهام ؟ :

عندما يصل خبر هام يشعر الجميع به فيتسارع المحرر والمخرج وجميع
العاملين فى أكثر من موقع للانتهاء منه وإعداد الصحيفة للطبع بسرعة ،
وذلك لأن الخبر الهام يدب النشاط فيهم جميعاً ! .

ورحلة الخبر تبدأ بكتابه ثم تبنيظه وتحديد مكان نشره فى الصفحة
ثم يرسل للجمع بعد أن توضع عليه العناوين ثم تطبع عليه البروفات
ويرسل بروفة إلى المصحح ليصححه وترسل البروفة وعليها التصحيحات
مرة أخرى إلى قسم الجمع الذى يقوم بجمع السطور الخاطئة ، ثم
توضع السطور الصحيحة بدلاً من الخاطئة وتطبع بروفة أخرى للمصحح
ليتأكد أن ما فعله من تصحيح قد تم ، ويرسل الخبر إلى الصفحة المحددة

له ويضعه العامل فى الصفحة ، وهى عبارة عن إطار حديدى بحجم صفحة الجريدة ، مملوءة بالرصاص والزنك والفواصل والأعمدة ، وترسل هذه الصفحة إلى « المكبس ليتم كبسها على ورق كرتون يسمى فلان (Flan) ، يرسل بعد ذلك إلى قسم الاستديو الذى يحولها بدورة إلى نصف أسطوانة دائرة من الرصاص هى التى تتركب على سلندرات وحدة الطباعة ، حيث يمر عليها الحبر ثم الورق ، لتصبح بعد ذلك صفحة مطبوعة .

الآن عملية الجمع تتم على الشاشة ، والتصحيح أيضا يتم على الشاشة ، والتصحيح أسهل فهو إلغاء الحرف الواحد الخاطئ بالحرف المصحح ومن الطريف : أنه بعد كل هذا العمل الطويل الشاق أن يصبح المخرج ليجد على مكتبه تقريراً يعده مسئول عن العيوب التى تضمنها عدد الصحيفة لكى يتجنبها فيما بعد ، ومن التقارير التى يتضمنها مركز الدراسات الصحفية فى الأهرام مثلاً مايقول فى : ١٩٧٣/١١/٢٤ :

■ مازال التباعد بين الصفحات ملموساً فى بعض الأنباء ، وهو العيب الذى ينتج من عدم وجود « الشخص الواحد » الذى يعرف ماذا تشتمل عليه هذه الصفحات بحيث . متاح له فرصة تلافى المتناقضات ، ويدخل التعديلات التى تحقق تناسقاً بين مادة العدد الواحد ، (اتهام صريح لسكربتير التحرير المسئول ، وهو السكربتير المركزى ، رجل الديسك) .

وسكربتير التحرير الفنى ليس وحده الآن هو سكربتير التحرير المسئول ، هناك نائب رئيس التحرير ، يعمل أيضاً مع المخرج ، وأصبح لكل قسم سكربتير أو أكثر هناك سكربتير التحرير الذى يقوم بمراجعة

المواد الصحفية المحلية ، ويعيد كتابتها ، ويعدها للنشر بعد تحديد قيمتها الإخبارية ، وهناك أيضا سكرتير تحرير المواد الإخبارية الخارجية وسكرتير تحرير صفحات التحقيقات وهكذا في جميع الأقسام ، وكل هذا يصب عند سكرتير التحرير الفني ، والمخرج الفني هو الذى يخرج الصحيفة ويقوم بعمل الماكيت يرسله إلى المطبعة للتنفيذ ، وعليه ألا يضيع وقته أمام صفحة فى المطبعة ، يعيد توضيها على الرخامة Stone لأن مثل ذلك كمن لم يذكر دروسه !! .
كان هذا فى الماضى .

الآن كله أمام الشاشة المحرر يكتب ، ويخرج ، وقد نجحت التجربة فى الأهرام مع الاستعانة بكل الكافآت فى المؤسسة الصحفية الكبيرة .

الآن فيجب أن يكون لكل صفحة ماكيت ، واضح ليبدأ فى وضع الحروف والصور والعناوين ليعمل الصفحة ، وعادة ما يقيس طول الصفحة وعرضها وعدد الأعمدة ، ويحدد طريقة الفصل بينها وهو يحدد مساحة الأعمدة بطريقة تجعل القراءة سهلة ومقنعة وترىج العمل فى كل الأقسام حتى يتيسر ألا تأخذ الصفحة أكثر من نصف ساعة على الماكينة « الشقية » !

وفى إخراج الصفحة الأولى : يراعى أنها صفحة مشبعة للرجعة عند إخراجها ، فهى لابد ان تخرج عن الروتين متجددة ، ويتذكر ، وهو يعملها أن كل المبتكرين دائما فى حاجة إلى متفرجين هم قراؤه .
■ حديث الصفحة الأولى لا ينتهى ... كلما تذكرنا إخراج الصفحات الأخرى .. ؟

■ نصائح يقدمها المخرج القديم :

كيف توضع الموضوع الطويل ؟

إن أسهل طريقة للقراءة هي الأجزاء المتقاربة والمتجاورة ، فيجب أن يقسم الموضوع بعناوين فرعية تساعد على القراءة ، وترشد القارئ إلى ما يريد أن يقرأه وليس بالعرض المتسع على ٥ أعمدة مثلاً ، وليس بالطول الذى يجعلك تمسك الجريدة وتقرأها عموداً طويلاً يبدأ من أول الصفحة إلى نهايتها ، ولكن حاول دائماً أن تقسم القراءة إلى مناطق قريبة إلى العين مع حركة اليد التى تمسك بالصحيفة .

وكذلك تجنب النوافذ والفتحات التى تفتح على موضوع آخر بدون داع ، وحتى لا يجد القارئ نفسه وكأنه يلعب « السلم والثعبان » .
والمخرج الآن عادة لا يعمل بقاعدة إخراجية كما كان يفعل من قبل ، قاعدة إخراجية تمثل فى المذاهب الإخراجية من توازن وتباين فهو يعتبر هذه الصفحة مجاله فى التجديد لأن الثبات لم يعد قيمة فى هذا العصر المتغير ، فالصفحة أيضاً متغيرة وبالرغم من ذلك فهناك اعتبارات هامة يضع عينيه عليها .

■ إذا وضعت العناوين بجوار بعضها بدون صورة تكسرهما فيجب أن تختار أنماط مختلفة ، وتختار عدد الكلمات فى كل سطر من سطور هذه العناوين .

■ أن تكون عناصر الإخراج على يمين الصفحة « أقل وزناً » من التى على اليسار .

الأجزاء العليا فى نصف الصفحة أقل وزناً من التى فى القاع .

■ عند اختيار الصورة يراعى أن الصورة التى تميل إلى السواد أكثر ثقلاً من الفاتحة .

■ الصورة العريضة أكثر من « شيقة » عن الصورة الطويلة فى نفس مساحتها .

■ الصورة الغريبة فى حجمها أكثر وزناً من الصورة التقليدية ذات النسبة اليونانية ٣ : ٥ .

■ البرواز العمود « بدون برواز » أى وضع بياض بدلاً من الجداول « تضبط » الصفحة مع صورة وجه « بورترية » على عمود واحد .

■ علامات القوة فى الصورة سوف تجعل الصفحة « ذكية » وهذا يزيد من تأثير التوازن عند قطع الصورة .

■ إذ ترتيب الصور مثل حرف L أو حرف U من أفضل أنواع التوضيب .

■ إن وضع الصورة فى الصفحة ثم كلامها فى مكان آخر مثل وضع قطعة الجبن فى مكان والمصيدة فى مكان آخر فكيف نصطاد الفأر ؟
* مراعاة التوضيب العرضى : إن أحسن قراءة تريخ العين هى أن تستعمل :

- ١٠ سطور فى العمود الواحد

- ٨ سطور فى العمودين

- ٥ سطور فى الثلاثة أعمدة

■ إمسك بالقارئ ، ولا تدعه ينظر إلى العناوين ويتصفح جورنالك ثم يؤجل قراءة المقالات بعد هذا التصحيف !!

■ من العوامل التى تؤثر على المخرج ، هو اهتمامه بالمادة التى فى يده من ناحية المضمون بالدرجة الأولى وبالشكل بعد ذلك ، إذ نوع الكتاب الذى - يقرؤه سكرتير التحرير والموسيقى التى يستمع

إليها والطريقة التي يعيش بها ، والوسيلة التي يعمل بها لها أكثر الأثر - أيضاً - على عمله ، الإحساس بوجودان عصره . إن مخرج الصحيفة هو الذى يعطيها الدفء ويعطيها الموسيقى والوجدان .

■ والمخرج الصحفى عليه أن يعطى الفرصة ويهيئها للقارئ بأن يقرأ ما بين السطور ، ويجعل الصفحة التي بين يديه تقول ما لا تقوله الكلمة المكتوبة من استخداماته لعلامات الاستفهام ، والتعجب ، والصورة التي بدون تعليق . ناهيك عن وضع خبير فوق خبير !

■ المخرج الصحفى هو خادم القارئ ، تماما كالطباخ فى المطعم لا تراه ولا تقرأ اسمه ، يعمل فى الظل ، ولكنه تحس بطعم غذائه ، وتذوقه ، والمخرج الصحفى دائماً مطالب بالتجديد والابتكار ، حتى لا يعزف القارئ عن صحيفته فهو يضع العناوين والمقالات والصور بطريقة هندسية تتغير حسب الموضوع نفسه ، ولكن فى استخدامه الهندسى هذا عليه أن يحافظ على سياسة جريدته وشكل صفحته الأساسى دون تغيير جذرى فى مظهر صحيفته ، هو هنا يستخدم الحكمة القديمة القائلة « لكل مقام مقال » .

■ وما هو حدود عمل المخرج ؟ :

من الممكن أن يجيء من يسألنى ونحن نتحدث عن المخرج ، ليس المخرج بهذه الطريقة التي نتحدث بها هو الصحفى الأوحده ؟

وهنا أقول له : للمخرج حدود :

مثلاً قرأت أن المخرج فى الصحف الغربية يتمتع بحرية واسعة فى عمله يعطوه كل اختصاصاته كاملة ، ويقل نصيبه من صلاحيات من صحيفة إلى أخرى ، ومن درجة نفوذ رئيس التحرير أو من الزملاء

الذين يضعون سياسة تحرير الصحيفة ، حتى ولو كان مخرج الصحيفة هو أحد المسؤولين عن وضع هذه السياسة .

وفى عدد من الصحف العربية يعتمدون على المركزية فى العمل « الديسك المركزى » وسكرتارية التحرير الفنية الذين يتابعون كل العمل فى الصفحات المختلفة ، ويقومون بعمل الطبقات الأولى والثانية والثالثة والرابعة .

وهناك عدد من الصحف العربية تقوم بنفس العمل ، وهناك صحف تجعل بعض أقسام التحرير هى التى تتولى إخراج صفحاتها ، مثل القسم الخارجى ، والقسم الرياضى ، والقسم الاقتصادى وقسم التحقيقات ، وهم الذين يصممون صفحاتهم وينفذونها ، وهذا ما يسمى بالإنجليزية « Page Editor » رئيس تحرير الصفحة ، وهو هنا لم يعد فى حاجة إلى مخرج صحفى للصفحة .

وأتصور أن النظام الثانى وهو نظام غير مركزى سوف يكون أنسب الأنماط التى سوف تتماشى مع الطبيعة البشرية ، وزيادة الثقافة الصحفية ، وكذلك تتماشى مع نظام الآلة الجديدة سواء نظام الناشر الصحفى أو الناشر المكتبى .

وهذا سيعظم من دور مصمم الصحيفة الذى يحدد شخصيتها من أول عدد ، والذى يقوم بإعداد الصفحات الجديدة والأبواب الجديدة ، أليست الصحيفة دائما متجددة ؟ !!

والىس هو الذى يجمع بين الثقافة والصحافة ، والذى يحسن الاختيار ، والذى ينتقى الأخبار ويعرضها بشكل متناسق له إيقاع .
والآن فى الولايات المتحدة وأوروبا يعيدون ترتيب الاختصاصات خاصة فى الأقسام المعروفة بإنتاج الصحيفة وإعدادها للطبع ، المهم

كيف يسير العمل بسهولة ، وما هو خط سير المادة التحريرية ؟ ، لم يستغنوا عنه بل وأصبح المخرج الصحفى أيضا له الدور الهام فى متابعة تنفيذ العمل وهو الذى يعمل جنبا إلى جنب مع المهندس المسئول عن الصيانة أيضا .

بل أتوقع أن تنشأ وظيفة جديدة هي « متابع الصفحة » بين رئيس تحرير الصفحة ، والرجل الجالس على آلة الماكنتوش !

■ مع رؤساء تحرير زمان :

□ داود بركات ... والإخراج .

ومن أبرز الشخصيات التى لعبت دورا تحريريا وإخراجيا هاما فى الأهرام هو داود بركات وهو من أشهر رؤساء تحرير الصحيفة العتيدة خلال رحلتها الطويلة ، فقد ولد عام ١٨٧٠ فى لبنان وقدم إلى مصر عام ١٨٩٢ وعمل فى مصلحة المساحة بطنطا ثم عمل بالتدريس وأسندت إليه رئاسة تحرير « المحروسة » ، ثم عمل بعد ذلك مع الشيخ يوسف الخازن فى إصدار جريدة الأخبار وفى عام ١٨٩٩م اختير للعمل فى الأهرام إلى أن أصبح رئيس تحريرها عام ١٩٣٢ ، وكتب اسمه على صدر الصفحة الأولى فى العدد رقم « ١٧ » ألف .

كيف كان يعمل ؟

كان يتلقى ما يكتبه المحررون ويراجعه ، ويشير إلى المكان المخصص له من صفحة من صفحات الجورنال « وكان هذا أهم عمل إخراجى فى هذا الوقت وقد اشتهر الأهرام بحسن تبويه وثبات هذا التبويب » ثم يقرأ بروفة على كل ما كتب وكل ما نزل المطبعة بعد انصراف المحررين ، وكان يساعده أحد المحررين ، فينزل معه إلى المطبعة ، ويشرف على ترتيب الصفحات « وتقليها » وكان يؤخر الزائد عن

حاجة العدد ، بل وكان أحياناً يكتب ما تحتاجه صفحة « ناقصة » من الصفحات ويظل مشرفاً على هذا العمل مرتباً الصفحات وموادها مختاراً لكل خبر مكاناً حسب أهميته بعد أن يقرأ مرة أخرى بروفة عاجلة منه ولا ينتهى من عمله إلا عندما يرفع نظارته من فوق عينيه .

□ أنطون الجميل .. والإخراج :

ثانى رؤساء تحرير الأهرام المشاهير هو « أنطون الجميل » وكان يعاني من كثرة الأخطاء المطبعية التى تنشأ نتيجة سرعة الجمع الآلى وسرعة التوضيب وسرعة الطبع ، وهو يصف مخرج الصحيفة أو « يصف نفسه » أثناء العمل كلاعب الشطرنج الذى يقف أمام الصفحات فى المطبعة ويقول : « حظ وزير التجارة بعد تصدير البصل » ، كمل العمود بوزير المالية احذف السطر الأخير من رئيس الوزراء ، قدم هتلر ، آخر موسيلينى وهكذا ، لغة لا يفهمها إلا الصحفيون فى المطبعة .

* محمد حسنين هيكل : يسعد بالصفحة الأولى وهى معروضة الموضوعات بالطول وبالعرض ، يستطيع أن يكتب كل أخبار الصفحة الأولى وحده .

* إحسان عبد القدوس : الإخراج عنده نجاح لما يكتبه ويستطيع أن يتعرف على القارئ وهو يكتب له ؟

* أحمد بهاء الدين : يخرج مقاله ويوضيه وهو يكتبه بسن قلمه المقلوب .

* يوسف السباعى : يكتب ، فنان ، وعلى المخرج أن يعى ماذا يريد دون أن يطلب منه ؟

