

الباب الثانى

الطرق الفنية

لكتابة الخبر الصحفى

الفصل الثامن

مقدمة للكتابة الصحفية

أولاً : قواعد عامة للكتابة الصحفية :

بعد أن قمنا بتجميع الخبر من مصادره يبقى على المحرر كتابته و تقديمه إلى رئيس التحرير ، وهو فى ذلك يواجه بعقبتين :

الأولى : عنصر الزمن .

والثانية : المساحة .

والعنصر الأول يتطلب من المحرر سرعة إعداد مادته وعدم التأخير فى تقديمه إلى الجريدة فى الموعد المحدد و قبل دوران المطبعة و صدور الجريدة .

و يعنى العنصر الثانى إلتزام المحرر فى إعداد مادته بالمساحة المخصصة وعدم التطويل والاستفاضة الذى يخل بالمعنى .

خطوات تمهيدية :

يجب على المحرر الصحفى أن يقوم بالتالى :

- تحديد الهدف من الكتابة .
- تحديد جمهور الخبر .
- مراجعة المادة التى حصل عليها المندوب الصحفى .
- تنظيمها وإعدادها وتصنيفها وتقديم و تأخير وحذف و إضافة للمواد الهامة وتحديد المادة الاخبارية .
- التحرير أى وضعها فى القالب والأسلوب المناسبين .
- اختيار الصور و كتابة التعليق عليها .

ثانياً : قواعد الكتابة الصحفية :

توجد مجموعة من القواعد التى ينبغى على المحرر أن يلتزم بها فى كتابة الخبر أو المادة الصحفية بصفة عامة :

١ - عدم التزيد والسعى للاختصار أو الإيجاز ومن ذلك :

- يقوم الرئيس حسنى مبارك بزيارة ٠٠٠

و بدل منها

- يزور الرئيس حسنى مبارك ٠٠٠

فقد حذفنا هنا كلمة يقوم .

- كذلك لا داعى للمترادفات والتى يمكن الاستغناء عنها مثل :

- و سقط المطر غزيراً منهمراً .

والكلمة الأخيرة هنا يمكن الاستغناء عنها إذ ليس لها داع وينسحب نفس الشئ

على استخدام لفظ " وكان " ، " وقد " و غيرها و مثال ذلك القول :

- و كان من المصابين فى الحادث ٠٠٠٠

فيمكن حذف (و كان) والقول

- ومن المصابين فى الحادث ٠٠٠٠

- و قد ضرب المدرس التلميذ وقد كان من بين الحاضرين ٠٠٠

قد يمكن حذفها والاستغناء عنها ومرفوض استخدامها عموماً فى الكتابة

الصحفية .

٢ - عدم تفصيل المفهوم ضمناً مثال القول :

- " وصرح المسئول أن أجازة الصيف التى تبدأ من يونية الى سبتمبر فى

الجامعات الخ "

هنا نجد أن أجازة الصيف مفهوم أنها تبدأ من يونيو إلى سبتمبر ومن ثم لا داعى لذكر الفترة الزمنية .

وفى جميع الأحوال ، على الصحفى أن يسأل :

- ما هى الكلمات التى يمكن حذفها من الجملة .
- ما هى المعانى التى يمكن لإضافتها أو تركيبها فى كلمات أقل و ليس على حساب المعنى .

٣ - عدم الالتزام بتوقيت حدوث الخبر وكيفية هذا التوقيت :

- والإفراط فى وصف الجو المحيط بالحدث .
- والتركيز على أحداث الواقعة ذاتها والصحفى هنا مهمته تقديم تقرير عن الحدث و ليس الحدث ذاته .

٤ - عدم الإفراط فى الوصف واستخدام الألفاظ والكلمات الضخمة مثل نصر ساحق ، نتائج مذهلة ، يوم تاريخى مشهود ، وعلى الصحفى أن يذكر نتيجة الحدث و يترك للقارئ حرية تكوين إنطباع عن الشئ .
و مثال على لذلك :

- فوز ساحق للحزب الوطنى على أحزاب المعارضة فى الانتخابات المحلية .

- رجل ضخم جداً يزن ١٢٠ كيلو جرام .

- وعلى المحرر أن يقدم الحقائق كاملة دون إدخال للعواطف فيذكر :

- فاز الحزب الوطنى على أحزاب المعارضة .

- ورجل يزن ١٢٠ كيلو جرام وهكذا

٥ - الميل إلى تحديد الجمل وعدم التطويل فمثال ذلك :

(و قد امتدت جلسة مجلس الوزراء فترة زمنية طويلة بلغت ٤ ساعات)

و يمكن الإختصار والاكتفاء بالقول :

(استمرت جلسة مجلس الوزراء ٤ ساعات)

٦ - البعد عن استخدام الألفاظ الغريبة غير المألوفة والتركيبات اللغوية الفنية الصعبة ، لأن إشغال القارئ في تفسير هذه الكلمات سوف ينسيه الموضوع الأساسي .

٧ - عدم الجزم بصفة مطلقة كالقول :

- (بأنه كان أحسن اللاعبين على الإطلاق) أو
- (أجمل امرأة على الإطلاق) أو
- (هزيمة لم يحدث مثلها في التاريخ) أو
- (هزيمة ساحقة)

فهذا جزم مطلق لا داعي له لأنه يخرج عن الموضوعية ويدخل الرأي في الخبر .

٨ - تحاشى قدر المستطاع استخدام المبنى للمجهول واستخدام المبنى للمعلوم :

مثل :

- شوهدت الجماهير تهتف بحياة الرئيس فيقال هتفت الجماهير بحياة الرئيس .

و مثل :

- أسقطت إحدى الطائرات فيقال سقطت إحدى الطائرات .

٩ - الحرص على ذكر المصدر في الخبر ، اذ لا يوجد خبر بدون مصدر وتوجد عدة صور لذكر المصدر :

- المصدر المذكور صراحة اسمه ، وهويته .

- المصدر المذكور ضمناً مثل :

" اعلنت وزارة الدفاع "

" صرح مصدر مسئول بوزارة الداخلية " و هكذا

- عدم ذكر المصدر صراحة أو ضمناً كان نقول :

- (صرح مصدر مسئول ... صرحت المصادر العلمية)

و تكون الجريدة بذلك هي مصدر الخبر ومسئولة عنه .

و إذا كانت هذه الحالة يمكن استخدامها في الخبر إلا أنه في حالة الرأي يمكن ذكر المصدر لأن الرأي خلاف الخبر وعلى الجريدة ألا تتورط بسبب الرأي في مشكلات هي في غنى عنها .

و تثار هنا مسألة الألفاظ والوظائف الخاصة بالمصدر ، وعلى الصحفي عند كتابة الخبر ذكر الوظيفة الأساسية لكل شخصية وإذا تكرر الحديث لها في الخبر فيكتفى بذكر الاسم مجرداً .

و إذا كانت للشخصية أكثر من وظيفة ومنصب نكتفى بالوظيفة الأساسية والوظيفة الأخرى المتعلقة بأحداث الخبر .

مثال :

" صرح يوسف والي نائب رئيس الوزراء ووزير الزراعة "

١٠ - مراعاة الدقة في صياغة الفقرات ، و الفقرة عبارة عن فكرة كاملة ،

و هي :

عادة لا تزيد عن ٧٥ كلمة أو ٤ جمل كل جملة ١٦-١٨ كلمة وهنا ينبغي

مراعاة الآتي :

١ - كتابة الفقرة الأساسية في بداية الفقرة أي أن نجعل الجملة الأولى حاملة الفكرة الأساسية تحسباً لاحتمالات الاختصار والحذف المفاجئ كأن يأتي خبر هام يحتاج الى مساحة فيضطر سكرتير التحرير الفني لاختصار بعض الأخبار .

٢- لا داعى لإبراز كلمة أو مصطلح مرتين فى نفس الفقرة ، لأن ذلك قد يسبب ضيقاً للقارئ.

٣- لا ينبغى أن تبدأ الفقرة بالزمن والأفضل مراعاة ترتيب أسئلة الكشف عن المجهول بقدر المستطاع.

١١- يفضل باستمرار استخدام الفعل المضارع فهو يعنى صيغة الثبات والحالية فضلاً عن الربط بين الماضي والمستقبل .

١٢- عدم استخدام كلمات جمع الجمع فى لغة الخبر :

مثل استخدام (طرق) فنقول (طرقات) أو (رجال) (رجالات) و نستخدم بدلاً من ذلك (الطرق) (الرجال) وهكذا.

١٣ - يفضل استخدام المفرد بدلاً من صيغة الجمع ومن ذلك :

(يجب على الشعوب أن تحترم الدساتير) فيفضل أن نقول

(يجب على الشعوب أن تحترم الدستور)

١٤ - محاولة التنوع في المفردات التي تؤدي الى معنى واحد

فلا نقول (صرح الرئيس الأمريكى بوش عن حرب أفغانستان وعن حرب العراق ، وصرح عن الشرق الأوسط وصرح عن جنوب شرق آسيا) فنقول :

(صرح الرئيس الأمريكى بوش عن حرب أفغانستان ، وأكد أن حرب العراق ، وأشار إلى مشكلة الشرق الأوسط ، وأكد أن الوضع فى جنوب شرق آسيا) وهكذا .

١٥ - إذا تضمن الخبر أرقاماً فإن الرقم واحد من عشرة يجب أن تكتب بالنسخ أما بعد عشرة فيمكن أن تكتب حسابياً .

و اذا كان ثمة كسور فالأفضل أن تكتب الحروف فمثلاً ٢/١ مليون تكتب نصف مليون ، و ينصرف نفس الشيء على كتابة السنين أو القرون .

١٦ - مراعاة الترقيم و التنقيط الجيد مثل النقطة والفصلة ، والفصلة المنقوطة ، و القوسين و الشرطة .

- الفصلة (،) نصف معنى أما النقطة (.) فتوضع فى نهاية كل جملة .
- و تظهر الجملة الإعتراضية فى الخبر فى الحالات التالية :

* جملة إعتراضية قصيرة وهذه توضع بين فصلتين مثل :
(وأكد الرئيس الأمريكى كلىنتون ، الذى يواجه محاكمة بسبب علاقته مع مونيكا ، ٠٠٠)
* جملة إعتراضية كاملة أو طويلة توضع بين شرطيتين (- ٠٠) .
* جملة إعتراضية من كلمة واحدة و توضع بين قوسين (" ") .

١٧ - حذف أداة التعريف التى لا لزوم لها :

" شبت النار فى القرية ٠٠٠ و الأصح " شبت نار فى القرية "

١٨ - حذف الأفعال التى لا قيمة لها :

" قام بإعداد بحث " " و الأصح " أعد بحثاً " .

١٩ - حذف الصفات وظرف المكان والزمان وأحرف الإضافة :

" دمرت السيارتان تدميراً " والأصح " دمرت السيارتان "
" عمارة عالية من ١٨ طابقاً " و الأصح " عمارة من ١٨ طابقاً "
" يجتمع النادى يوم غد " والأصح " يجتمع النادى غداً "

٢٠ - حذف أحرف ربط الكلمات :

" قال بأنه ذاهب " والأصح " أنه ذاهب "
" و قد قال فى حديثه " والأصح " و قال فى حديثه "

٢١ - حذف الأسماء المعروفة :

" حدث هذا فى الساحل فى مدينة بورسعيد " لا داعى لكلمة فى الساحل .

٢٢ - استخدام الالفاظ البسيطة والصحيحة والواضحة والمألوفة :

" مثل " أتون " والأفضل " حريق "

" عصفت المنون بحياة فلان " والأفضل " توفي فلان " .

٢٣ - تجنب استخدام الكلمات التي تحمل معنيين ، و التي تنطوى على

تأخر مثل : " التقدم الاقتصادي المتأخر "

٢٤ - عدم استخدام الالفاظ البديهة :

" الذهب الأصفر "

" كان يمشى على قدميه "

٢٥ - استخدام الجمل المضغوطة والقصيرة التي تحتوى ألفاظ سهلة

وقليلة العدد وتعبير عن المعنى بدقة ووضوح و اللجوء إلى تقسيم الجمل الطويلة الى
جمل أصغر .

٢٦ - عدم استخدام الفقرات الطويلة (حوالى ٦٠ كلمة) كاملة وشبه

منفصلة .

٢٧ - على المحرر إجراء مراجعة نهائية للخبر محاولاً فى هذه المراجعة

إستبعاد الالفاظ التى تحمل معنيين إذ قد تخطىء فيها المطبعة والتأكد من أن كلماته
واضحة و مقروءة والصفحات مرتبة ومترقمة .

ثالثاً : استخدام النقاط والأقواس :

❖ النقطة تستخدم لـ :

- " ... " إشارة إلى أن هناك عبارة محذوفة من نص منقول .

- " . " توضع فى نهاية كل جملة و فقرة .

- النقطة فى العناوين غير ضرورية وكذلك فى شرح الصور .

❖ الفاصلة :

- يجدر عدم الإكثار من استخدام الفواصل .

- والتقييد باستخدامها فى الأرقام (١١٨,٥)
- فى الجمل الاعتراضية (قال فلان ، و هو مدير مصلحة ... ، أنه)
- ❖ علامة الوقت الاستدراكى (:) تستخدم لـ :
- تقديم سلسلة من الأسماء أو البيانات (الفائزون هم فلان وفلان)
- قبل الساعة عند تحديد الوقت ، الساعة ٤٥ : ٨ مساءً .
- التمهيد لأقوال مقتبسة (بعد كلمة قال) (قال المدعى العام : أن القضية)
- ❖ الفصلة المنقوطة (؛) تستخدم لـ :
- لفصل الأسماء والعناوين (فلان يقيم بشارع كذا ؛ فلان المقيم بشارع.....)
- فى عناوين الأخبار بدلاً من النقطة (هرب المجرمين ؛ إصابة حارس السجن)
- ❖ الشرطة (-) تستخدم لـ :
- للتمييز الجمل الاعتراضية الطويلة ولا سيما إذا تخلل الموضوع عدد كبير من الفواصل .
- فى العناوين للفصل بين عناوين .
- عند الاستفهام والرد بقصد الاستغناء عن الأقواس الاقتباس (س - - ج) .
- بين رقمين للدلالة على أنهما يشملان جميع الأرقام الواقعة بينهما (١-٨) .
- إعلان نتائج المباريات (٥ - ٣)

❖ الهلalan (...) يستخدم لـ :

- إقحام كلمة فى العنوان " وصول و فد من المغتربين إلى سنتياجو (بشيلي) على البخرة ... " .
- لإيضاح " وهم (الفائزون) سيسافرون إلى " .
- حول الأرقام المستخدمة فى النص (١) ، (٣) .
- لوصف الأشخاص " السيد فلان (عضو مجلس الإدارة) .

❖ أقواس الاقتباس " " تستخدم لـ :

- لتمييز عناوين الخطب والمقالات والكتب والقصائد والمسرحيات .
- لتمييز الكلمات الجديدة فى اللغة أو الكلمات العامية أو المصطلحات (الطاقة النووية " الذرية " الجسر " الكوبرى ") .
- لتمييز أسماء الشهرة (فلان المعروف باسم " ") .
- لا تستخدم الأقواس عند أسماء الصحف والمجلات فى العناوين لوموند تؤكد
- فى العناوين تستخدم أقواس الاقتباس المنفردة () .
- أقواس الاقتباس تنقلو الفواصل ونقطة الوقف (وقال الشاهد : " هذا رأى " ، ثم أنهى كلامه)
- علامة الاستفهام توضع داخل أقواس الاقتباس إذا كان لها صلة بالموضوع .
- (و سألته قائلة : " ماذا تريد ؟)
- أما اذا لم يكن لهذه العلامة صلة بالموضوع الوارد بين قوسى الاقتباس فإنها توضع خارج القوسين (هل رأيت الفيلم السينمائى الجديد " ملكة سبأ " ؟ .

الكلمات المختصرة تستخدم :

- أكثر شيوعاً في الصحف الأجنبية ضرورة وضع الاسم المختصر بين قوسين عند اختصاره (أرامكو).

❖ الألقاب :

- يجب إيراد الاسم الكامل للشخص أو المكان الذى يدور الخبر حوله فى أول الخبر. ، و بعد ذلك قد يرد جزء من إسمه و يجب الحرص على الألقاب العلمية والمدنية.

❖ الأرقام :

- من ١-٩ فقط تكتب بالأحرف ، وعداها يكتب رقماً إلا إذا بدأت به الجملة القرون تكتب بالأحرف.
- تستخدم الأرقام فى المبالغ المالية ونتائج المباريات والوقت والجداول الحسابية والتواريخ.
- و فى حالة التثنية ٢ مليون والأفضل مليونان.
- أما كسور الأعداد فالأفضل كتابتها بالأحرف (ثلث الحاضرين).