

المحاضرة الحادي عشر : الأنواع الإخبارية

أولاً -لخبر الصحفي الصحفي

ثانياً - التقرير الصحفي

ثالثاً الحديث الصحفي

أولاً : الخبر الصحفي : وقد سبق التطرق بإسهاب في الفصول السابقة

ثانياً :التقرير الصحفي

التقرير الصحفي فن يقع بين الخبر والتحقيق الصحفي

إذ يقدم التقرير الصحفي مجموعة من المعارف والمعلومات حول الوقائع في سيرورتها وحركتها ، والتقرير الصحفي لايتوعب الجوانب الجوهرية أو الرئيسية في الحدث كما هو الشأن بالنسبة للخبر الصحفي وإنما يستوعب وصف الزمان والمكان والأشخاص والظروف التي ترتبط بالحدث

كما أن التقرير الصحفي لا يقتصر وصف الحدث وإنما يسمح في نفس الوقت إبراز الآراء الشخصية والتجارب الذاتية للمحرر الذي يكتب التقرير ، فكلما كان المحرر شاهد عيان على الحدث كلما زادت فرصة نجاح التقرير الصحفي .

والآن يمكن أن نقدم أهم التعاريف الي جاءت في كتاب إقترابات نظرية من الأنواع الصحفي للدكتور نصر الدين العياضي حول لتقرير الصحفي والتي من شأنها أن تزيل اللبس المرتبط بتحديد مفهوم وخصائص التقرير الصحفي .¹

- التقرير هو الرواية الموضوعية للحدث .

- إن التقرير الصحفي هو سرد حدث (إجتماع ، مؤتمر ، مجلس) بواسطة صحافي ينتقل إلى عين المكان ويحكي ، بدون تعليق ماكان شاهد على وقوعه .
- إن التقرير الصحفي يلخص حدثا معيناً : صدور كتاب ، عقد محاكمة قضائية ، تقديم عرض غنائي أو موسيقي ، إنه السرد بأسلوب مقتضب .
- إن التقرير الصحفي كما يدل عليه إسمه ، هو عرض لحدث أو مبادرة أو ندوة صحفية أو اجتماع أو مناقشة . يقوم بتلخيص الأفكار الأساسية من خلال هيكلتها في نص إخباري .
- فمن خلال جملة تلك التعاريف يمكن نستج مايلي :
- أن التقرير الصحفي هو نوع إخباري لا يكتفي بتقديم نتيجة الحدث بل يتجاوزه إلى ذكر الظروف المحيطة بتلك النتيجة .
- لايقدم التقرير الصحفي الكثير من الآراء الشخصية والتعليقات المرتبطة بالحدث .
- لاينقل التقرير المجاريات كما هي بل يقوم بتلخيصها .

شروط التقرير الصحفي :

- نزول الصحفي إلى الميدان أو ما يسمى بعامل الحضور ، حتى وإن كانت بعض التقارير لاتتم بحضور الصحفي بل تكون نقلا أن أشخاص عايشوا الحدث ،فكما قلنا أنفا أنه كلما كان المحرر شاهد عيان للحدث كلما زادت فرصة نجاح التقرير الصحفي .لأن الانتقال إلى مكان الحدث يمنح كاتب التقرير هامشا واسعا من الحرية في التحرير ،في اختياره التفاصيل ،ترتيبها والتعبير عنها بشكل متميز ،وفتح المجال للإستشهادات والاقتباسات والتصريحات ، وإنتقاء الكلمات والصور ، كلها أدوات في يد الصحافي يحصل عليها بحضوره في عين المكان .
- السرد مع وصف الوقائع إذا اقتضى الأمر ذلك .
- احترام التسلسل الزمني في سرده للوقائع .

أنواع التقرير الصحفية : تصنف التقارير الصحفية إلا عدة أنواع ومن أهم أنواعه نذكر ما يلي :

التصنيف الأول : حسب الموضوع : ويمكن أن نجد التقرير الدبلوماسي والسياسي الذي يغطي النشاط الدبلوماسي والتقرير البرلماني الذي يغطي نشاط مجلس النواب .في حين يتابع التقرير القضائي نشاط مجالس القضاء وما يجري في قاعاتها ،وتوجد أيضا تقارير رياضية وثقافية ...

التصنيف الثاني: حسب حجمها: وهناك تقارير قصيرة وتقارير مفصلة وفقا لأسباب تراها الوسيلة الإعلامية .

التصنيف الثالث : معيار الأنية ونجد فيها التقارير الأنية والتقارير غير الأنية :

1/ التقارير الأنية :وتضم كل من التقارير الإخبارية والتقارير الحية وتقارير الجلسات (الماجرى الصحفي)

التقرير الإخباري : هوالتقرير الذي يهتم في المقام الاول بعرض وشرح وتفسير بعض زوايا أو جوانب من الأخبار والأحداث اليومية وفق تسلسلها الزمني (الكرونولوجي)،لأن أهميتها الإخبارية مرتبط بفاعلياتها مثل المؤتمرات ، مداولات المحاكم .

ويقوم هذا النوع من التقارير بأداء الوظائف التالية :²

- تقديم بيانات ومعلومات جديدة عن خبر أو حدث لايستطيع الخبر الصحفي أن يوفي حقه في النشر
- إبراز زوايا أو جوانب جديدة عن حدث معروف
- تقديم الخلفية التاريخية أو الخلفية الوثائقية للخبر أو الحدث الذي يتناوله التقرير .

2 / التقارير الحي: لاينابع هذا النوع من التقارير التطور الكرونولوجي للأحداث ،كما يفعل التقرير الإخباري بل يسرد الأحداث مستفيدا من الوصف ، سواء وصف مكان الحدث أو الزمن أو من كانوا وراء الحدث .

أي أن التقرير الحي يشترك مع التقرير الإخباري في أنهما يتناولان الوقائع والأحداث الجارية ، ولاكن في حين يركز التقرير الإخباري على سرد البيانات والمعلومات حول هذه الواقعة وتحليلها وتقييمها نجد أن التقرير الحي يركز على وصف الحدث نفسه أو الواقعة ذاتها .

فالتقرير الحي يقوم بأداء الوظائف التالية:

- وصف الحدث والظروف المحيطة به والمناخ الذي تم فيه والناس الذين ارتبطوا به
- عرض وتصوير التجارب الذاتية للمحرر أو الأشخاص الذين يمسهم الحدث؟
- حمل وجعل القارئ يعيش في الحدث نفسه وكأنه شارك في رؤية الحدث .

التقارير الجلسات : وهو تقرير مفصل وأناي لحدث كبير عقدت له الهيئات العليا جلسة أو جلسات مهمة داخل إحدى قاعاتها العامة وقد شاعت تسميتها ب " الماجرى الصحفي " بمعنى ما جدد داخل الجلسات

المغلقة ،والتي تعقدها الهيئات العامة ذات الصلة الوثيقة بالمصالح العليا للجماهير ومن بين أهم هذه الجلسات والتي أصبحت جل وسائل الإعلام بما فيها التلفزيون تخصص لها بث مباشر³.

مميزات تقرير الجلسات:

- يتسم بالآنية والجدة لأنه يتناول الحوادث القريبة ، أو ما يطلق عليها "بحوادث الساعة "
- يرتبط بالجلسات المغلقة المخطط لها من قبل .
- يرتبط بالهيئات الرسمية أو العامة مثل مجلس الوزراء ، مجلس النواب ، قاعات المحاكم .
- يهتم بكيفية إجراء وإتخاذ القرارات .أي الخلفية والمناقشات التي سبقت أي قرار أو تشريع .ومنه فهو يهتم بالإجابة على سؤال كيف ؟ وليس لماذا ؟

التصنيف الثالث : التقارير غير الآنية : وتتضمن تقرير عرض الشخصيات وتقرير عرض الكتب .

1/ تقرير عرض الشخصيات : هو التقرير الذي يقوم فيه الصحفي بعرض شخصية من الشخصيات

المرتبطة بالأحداث الآنية ذات الاهتمام البارز في المجتمع المحلي أو المجتمع الدولي .

ولما كانت الكتابة عن الأشخاص أمرا في غاية الخطورة ، فإن هذا الأمر قد يلزم على كاتب هذا النوع من التقارير أن يحرص على ما يلي :

-أن يحرص على الرسم المتقن للشخصية التي يعرضها .

-أن يفصل بين انطباعاته الذاتية حول الشخصية موضوع التقرير وبين آراء هذا الشخص نفسه .

-إن كانت لكاتب التقرير إمكانية إظهار وجهة نظره الخاصة في الموضوع ، لكن هذا الأمر لا يخول له الحق في تشويه الحقائق من خلال تضخيمها أو الإقلال من أهميتها .

و السؤال الذي يطرح نفسه: ما هو الفرق بين تقرير عرض الشخصيات والحديث الصحفي ؟

- أن تقرير عرض الشخصيات لا يهتم بالحصول على معلومات وآراء ووجهات نظر الشخصية كما هو

في الحديث الصحفي بل يهتم بالرسم المتقن لملامح الشخصية الصانعة للحدث .

فمثلا : فوز أديب بجائزة نوبل للأدب قد تدفع الصحفي لتحرير تقرير حوله يشيد فيه بخصال هذه الشخصية وبأعمالها المتميزة .

2/ تقرير عرض الكتب : وهو الذي يهتم بعرض أهم العناوين الجديدة للمؤلفات والكتب من خلال تقديم أهم الأفكار والرؤى الجديدة التي تناقشها هذه المؤلفات ، إذ يتم التطرق في تقرير عرض الكتب لكل ما يتعلق بالكتاب موضوع التقرير مثل : التطرق لأفكاره ، الحديث عن مؤلفه ، سعره ، نقاط البيع ... وغيرها من الأمور المرتبطة بالكتاب .

التصنيف الرابع : التقرير الصحفي المكتوب والتقرير الصحفي المصور

1/ التقرير المكتوب : هو التقرير الذي يحرر من أجل نشره في وسائل الإعلام المكتوبة فقط ؟

2/ التقرير المصور : يقصد به الجمع بين الصورة والنص في التقارير المكتوبة حول الأحداث الجارسة أو الحقائق وهو نوع مختلف من أنواع التقارير ، ففيها تعبر مجموعة من الصور عن التشابه على ضوء زمان ومكان المكونات الأساسية للموضوع المصور ، بينما يشرح النص المعلومات التصويرية ويقيم علاقات ويفسر الخلفية ويكمل جوانب الحادثة المصورة التي لا يمكن ظهورها في صورة واحدة ، ويعلق على الصور إذا لزم الأمر .

في حين أن المكونات الأساسية للتحقيق المصور هي العنوان والصورة الرئيسية والصور التكميلية والنص الأساسي والتعليقات⁴

تحرير التقرير الصحفي : يحرر التقرير الصحفي وفق طريقتين⁵ :

الطريقة الأولى :تنظر هذه الطريقة إلى أن التقرير الصحفي مثل الخبر لابد أن تتوفر فيه عناصر البناء الثلاثة وهي : العنوان ،المقدمة ،الجسم حتى وإن كان الخبر يحرر بطريقة الهرم المقلوب أي توضع في المقدمة أهم الحقائق والأحداث والمعلومات ثم يوضع في الجسم المعلومات الأقل أهمية ، إلا أن التقرير الصحفي يكتب بطريقة معاكسة للخبر أي بطريقة الهرم المعتدل ، أي تضم المقدمة مدخلا يمهد لموضوع التقرير في حين يضم جسم التقرير التفاصيل والشواهد الحية للموضوع ليصل إلى الخاتمة وهي التي

يكشف فيها نتائج أو خلاصة ما توصل إليه أو يقدم لنا أهم نتيجة أو حقيقة توصل إليها في موضوع التقرير .

الطريقة الثانية: إن كان أصحاب الطريقة الأولى تؤمن بأن التقرير الصحفي يفهم من مقدمته ، يرى أصحاب الطريقة أن التقرير يدرك من خلال الترابط العضوي بين كل عناصره المتكاملة وفق هذه الطريقة يجوز الانتقال من الوصف إلى السرد والعكس ، وتستخدم هذه الطريقة في كتابة التقارير الصحفية الحية . للإشارة يستند التقرير الصحفي على طريقة الحكي والسرد ، فالحكي الجيد يجب أن يكون منظما ومرتباً ، مبدعاً وحياً ، والوصول إلى هذا المستوى من الحكي يقتضي مايلي :

- تحديد جيد للأشخاص والسياق الذي جرى فيه الحدث (الزمان والمكان) .
- نقل الأجواء بفضل الملاحظات الدقيقة .
- تبني أسلوب يتناسب مع وسيلة الإعلام (صحيفة ، إذاعة ، تلفزيون) وطبيعة المتلقي .

بنية التقرير :

بين التقرير والأنواع الصحفية الأخرى :

بين التقرير والخبر :

- إن التقرير الصحفي والخبر يشتركان في أداء وظيفة إخبارية ، ويصنفان دائماً في خانة الأنواع الصحفية الإخبارية ، وإن كان الخبر يكتفي بتقديم نتيجة الحدث ، فإن التقرير الصحفي يتجاوز تقديم النتيجة إلى سرد التفاصيل والظروف المحيطة بتلك النتيجة ، فهو لا ينقل مثلاً نتيجة المؤتمر فحسب وإنما تطوراتهِ أيضاً .
- إن الخاصية الأساسية التي تميز التقرير عن الخبر هي أن كاتب الخبر يختفي في الخبر ، بحيث يفقد الخبر موضوعيته إذا برز في ثناياه شخصية المحرر ، بينما يظهر في التقرير الصحفي كشاهد عيان على الحدث .
- يركز الخبر على نقل الحدث فقط ، في حين يتوسع التقرير إلى سرج تفاصيل الحدث وذلك من خلال ملاحظات المحرر بحيث يستوعب الجوانب التالية :

-الظروف التي أدت إلى وقوع الحدث.

- الأشخاص الذين لعبوا دورا في هذا الحدث .

- تقديم المزيد من التفاصيل الجانبية .

-يكن الاختلاف بين الخبر الصحفي والتقرير أيضا في حجم التفاصيل ، فعامل حضور الصحفي في مكان وقوع الحدث ولعبه لدور الروائي الذي يسرد ما جرى يدفع الصحفي كاتب التقرير إلى إدراج الكثير من التفاصيل والمعلومات التي يستغني عنها الخبر الصحفي .

بين التقرير و الريبورتاج :

- يشترك الريبورتاج والتقرير الصحفي في أنهما يتطلبان حضور الصحفي في عين المكان،إلا أنهما قد يختلفا في أن حضور الصحفي في عين المكان بالنسبة للتقرير يكون مقيد بنقل الوقائع والمعلومات كما هي ،ليكون بذلك الصحفي كاتب التقرير العين التي يشاهد ويسمع بها القارئ للحدث.أي أن التقرير الصحفي يتطلب أكبر قدر من الدقة والحياد في تقديمه لمعلومات الواقعة بالمقارنة مع الريبورتاج الذي يتمكن فيه الصحفي من أن يوظف إبداعه في تقديمه للحدث من خلال إختياره للأشخاص والأماكن وحتى لنوع اللقطات المصورة وزاياها والموسيقى الموظفة في حالة الريبورتاج الإذاعي والتلفزيوني .
بين التقرير والتعليق :

إن التقرير الصحفي لا يمكن أن يستوعب الأحكام والآراء والتعليقات التي يقدمها الصحفي حول الحدث والتي تكون متاحة له في التعليق الصحفي .

يقوم التقرير الصحفي بالسرد ،بينما يستعين الريبورتاج الصحفي بالوصف ،لكن هذا لا يمنع كاتب التقرير من أن يصف في بعض الحالات مثل وصفه للأشخاص ، المكان ...ومنه يمكن القول بأن الوصف في الريبورتاج أساسي وضروري بينما الوصف في التقرير قد يكون مرتبط فقط بتقديم معلومات واقعية حول الحدث .

ثالثا : الحديث الصحفي: Interview

ماهو الحديث الصحفي :إن فن الحديث الصحفي من بين أقدم الفنون الصحفية التي عرفت البشرية ، وليس صحيحا ما يقال حول أن فن الحديث الصحفي من ابتكارات القرن العشرين ، وابتداع هذا القرن وحده ، فالذي نعرفه من تاريخ الصحافة بإنجليترا على سبيل المثال ، أن الصحفي الإنجليزي المشهور "ديفو defoe" إستطاع في القرن الثامن عشر أن يحصل على حديث صحفي من قاطع الطريق إسمه "جاك شيرد " قبيل تنفيذ حكم الإعدام عليه شنفا⁶

هو فن يقوم على الحوار بين الصحفي وشخصية من الشخصيات⁷ وذلك بهدف الحصول على معلومات جديدة حول واقعة معينة، أو بهدف معرفة وجهات النظر أو الآراء حول هذه الواقعة، أو بهدف التعريف بالشخصية ذاتها والكشف عن جانب من جوانب حياتها وكذا الاستفادة من خبراتها وتجاربها⁸ .

والحديث الصحفي قد يجرى مع شخص واحد أو مع مجموعة أشخاص. وقد يجريه محرر بمفرده، أو أكثر من محرر ، كما هو الشأن في المؤتمر الصحفي⁹ .

كما يعتبر الحديث الصحفي من ألمع الفنون الصحفية في الوقت الحاضر ، ومن أكثرها استهواء للقارئ ، فالحديث الصحفي لا يزيد على كونه مجرد تسجيل لمناقشة أو حوار دار بين طرفين ، غير أن حقيقة الأمر هي أن الحديث الصحفي أهم من ذلك لأنه يتطلب قدرا كثيرا من المهارة والتفنن ويحتاج إلى توفر صفات من نوع خاص من المخبر الصحفي¹⁰

ويعرف الحديث الصحفي بكونه " هو فن الحوار الذي يقوم على كشف الحقائق والمعلومات والمعارف التي يراد الوصول إليها من خلال التفاعل مع الشخصية أو الشخصيات التي يحاورها الصحفي في قضايا تهم القراء أو الرأي العام سواء بالمقابلة الشخصية وجها لوجه أو عن طريق الوسائل الأخرى من الاتصالات¹¹ ، فإن كان التركيز على ضرورة أن يتم الحديث الصحفي وجها لوجه مع المحرر والشخصية ، لكن هذا لا يمنع إذا اقتضت الضرورة استخدامه عن طريق الهاتف أو البريد.

للإشارة يستخدم بعض المؤلفين تعبير المقابلة الصحفية بدل الحديث الصحفي و المقابلة تتألف من اتصال شخصي يقوم بين شخصين : المخبر أو الشخص الذي تجرى معه المقابلة و بين المندوب ،ويبدو أن مصطلح المقابلة هو الترجمة الحرفية للمعنى اللغوي لكلمة Interview باللغة الإنجليزية ،ونحن سنتبنى مصطلح الحديث الصحفي ، فالمقابلة يمكن أن تعد أداة هامة وأساسية لجمع المعلومات من أجل إنجاز مختلف الأنواع الصحفية (كالرورتاجات ، التحقيقات.....) ولكن لا يمكن أن تعد نوعا صحفيا قائما بحد ذاته .

ومنه يمكننا القول بأن الحديث الصحفي وإن كان فن مستقل بذاته ولكن هذا لا يمنع من أن يكون أداة للحصول على المعلومات لمختلف الأنواع الصحفية كالأخبار أو التحقيقات الصحفية أو الروبورتاجات الصحفية وغيرها من الأنواع الصحفية ، ولكن هناك فرق كبير بين إجراء مقابلة بهدف الحصول على خبر وبين إجراء مقابلة للحصول على حديث صحفي ¹² ، فالحديث الصحفي يختلف عن الخبر في أنه لا يقدم لنا ماذا حدث فقط ؟ ، وإنما يضيف إليه لماذا حدث ؟

كما يمكن أن نخلص من جملة التعريفات المقدمة في هذا الشأن بأن الحديث الصحفي هو فن صحفي هام للحصول على المعلومات والمعارف والأفكار التي تهم القارئ أو الرأي العام يقوم أساسا على التفاعل الذي يتم بين المحرر وشخص أو عدة أشخاص من خلال طرح أسئلة متنوعة الهدف منها الحصول على إجابات تمثل جوهر الحديث .

تطور فن الحديث الصحفي : عرفت الصحافة في القرن التاسع عشر فن الحديث الصحفي ، لكنه لم يستخدم بشكل عام إلا مع بداية القرن العشرين ، وأخذ يتطور وينمو تدريجيا حتى أصبح أحد أهم فنون التحرير الصحفي في الصحافة الحديثة ، وقد كان لانتشار الاختزال في بداية القرن أثر كبير في التقدم الذي أحرزه فن الحديث الصحفي ، ولكن اختراع أجهزة التسجيل وانتشارها في الصحافة أتاح للصحفي سهولة ودقة أكثر في إجراء الحديث الصحفي وكتابته وأمنت له وسيلة تقنيه من اتهامات المصادر له باختلاف المعلومات والآراء ¹³

وعلى الرغم من هذا التطور الذي عرفه عن الحديث الصحفي في النصف الأول من القرن العشرين والذي رفعه إلى مكانة متقدمة بين فنون التحرير الصحفي ، إلا أنه لا يقاس بالتطور الذي عرفه في النصف الثاني من القرن ، فأغلب الظروف الفكرية والسياسية والإعلامية والتسويقية كانت تحتم أن تتجه الصحافة الحديثة بكل قوتها بعد الحرب العالمية الثانية باتجاه نشر المواد التحريرية التي تدعم الأخبار وتضيف إليها جديدا كما تفسرها وتحللها أو في أسلوب آخر نشر تلي الأخبار ، والتي تأخذ من الجانب الخبري بنصيب ومن الجانب المثالي بنصيب ، أو تحاول أن تقيم التوازن بين الجانب الإخباري والجانب المثالي التفسيري والتوجيهي ¹⁴ ومن هنا برز دور الفنون الصحفية التي تقدم الجانبين ، وتتجه نحو الإتجاهين بصفة عامة والتي يأتي في مقدمتها فن الحديث الصحفي وفن التحقيق الصحفي .

ومما لاشك فيه أن التطور التكنولوجي في مجالي الاتصال والمعلومات كان رافداً آخر أثر بقوة في تطور هذا الفن الصحفي ، فلقد شهد النصف الثاني من القرن العشرين ترويج تكنولوجيات متطورة أمكن توظيف إمكاناتها الكبيرة في خدمة فن الحديث الصحفي ، بدءاً من الهاتف ومروراً بالفاكسيميلى والبريد الإلكتروني.

أنواع الأحاديث الصحفية : تختلف وتتعدد الأحاديث الصحفية وفقاً للأهداف المتوخاة منه ، وعلى هذا الأساس يمكن أن نحدد أهم أنواعها كما يلي :

1/ الحديث الإعلامي أو الإخباري : وهدفه الحصول على معلومات جديدة من الشخصية مثل الحديث مع وزير المالية حول برنامج السنة المالية الجديدة . فهذا النوع من الأحاديث الصحفية لا يهتم بالشخصية بقدر اهتمامه بالمعلومات والأخبار التي يصرح بها خلال الحديث .

2/ حديث التعريف بالشخصية أو حديث التسلية والإمتاع : أو كما يسميه البعض " حديث رسم الملامح الشخصية Profile ¹⁵ وهذا النوع من الأحاديث يكون مركزاً على شخصية المتحدث أكثر من الاهتمام بأخبارها وأرائها ، وذلك من خلال تناول تاريخ حياتها ، و أهم المحطات البارزة فيها ؟ وماذا تحب وتكره ؟ وغيرها من أموره الشخصية غير المعروفة للجمهور .

وعليه فيندرج تحت هذا النوع من الأحاديث الصحفية الأحاديث التي تجرى مع كبار نجوم السينما أو المسرح أو الغناء أو نجوم المجتمع أو مع الشخصيات الطريفة والغريبة والتي يجد القارئ في حياتهم وسلوكهم نوعاً من المتعة والتسلية .

3/ حديث الرأي ووجهات النظر: وهي الأحاديث التي تهدف إلى التعرف على آراء ووجهات نظر الشخصية في الموضوعات والمسائل التي تهم الجماهير، كما لا يقتصر حديث الرأي على المسؤولين وكبار الشخصيات بل يتعداه إلى رجل الشارع ، فالقارئ يود أن يعرف آراء وتعليقات الناس على حدث من الأحداث ، في حين أن المسؤولين في أي مجتمع يحرصون على جس نبض الجماهير العادية وردود أفعالهم تجاه أي قرار يصدر . ومنه يختلف حديث الرأي مع كبار الشخصيات الذي يضيف بالأسئلة التي توجه إليه أبعاداً ورؤى جديدة حول الموضوع ، وبين استطلاعات الرأي أو ما يسمى بحديث سبر الآراء والاستفتاء والذي يكون مع الناس وحول موضوع محدد كما يتخذ أسئلة واحدة وتكون مغلقة .

4/حديث المؤتمر الصحفي أوالندوة الصحفية Conférence de presse : هو حديث تدليه شخصية

رسمية أو عادية أمام تجمع من الصحفيين المحليين والدوليين وذلك لشرح سياسة معينة أو مناقشة قضية تهم الرأي العام المحلي أو الدولي.

والمؤتمر الصحفي هو شكل خاص من أشكال الحديث الصحفي لاينطبق عليه معظم شروط أو سمات الحديث الصحفي وذلك في أنه :

-يكون مرتبط دائما بالحاجة العاجلة لتنظيمه وعقده ، إذ يعقده كبار المسؤولين أو الوزراء أو الرؤساء حين تكون هناك حاجة عاجلة لشرح سياسة معينة أمام أكبر عدد من الصحفيين لكي تصل حقائق الموضوع إلى الرأي العام .

-المتحكم في مسار الحديث هو المتحدث وليس الصحفي كما هو معروف عن فن الحديث الصحفي ، فهو الذي يبادر بعقد المؤتمر ، وهو الذي يحدد الموضوع ويحدد ما يريد إعلانه على الحاضرين .

-لا يملك للصحفي في المؤتمر الفرصة لإيجاد علاقة أو ألفة مع المتحدث كما هو الشأن في الحديث المباشر، لأن الفرصة تتاح له فقط لطرح الأسئلة أو التعريف بنفسه والصحيفة التي ينتمي إليها قبل مباشرة طرح أسئلته .

-يظهر المؤتمر الصحفي الواحد بشكل مختلف من صحيفة لأخرى وذلك راجع لاختلاف الزاوية التي يتناول منها كل محرر المؤتمر الصحفي والتي تكون ملائمة لسياسة الصحيفة التي يمثلها الصحفي .

-الإجابات عن الأسئلة تتاح لجميع الحاضرين بالمؤتمر دون تميز ، غير أن فرصة طرح الأسئلة لا تتاح لكل الصحفيين ،فأحيانا يتهرب المسئول من الرد على أحد الأسئلة بالتوجه إلى شخص آخر وتوجيه الحديث إليه .

5/ حديث المائدة المستديرة أو حديث الجماعة: حديث يديره الصحفي مع مجموعة من

الشخصيات لها علاقة بموضوع معين مثل: حديث مع خبراء حول تفشي ظاهرة تعاطي المخدرات داخل الوسط التربوي .

6) حديث الشاهد عيان : والذي يكون مع الأشخاص الذين شاهدوا وعاشوا الحدث ، وذلك للاستفادة من تجربته

كما يأخذ الحديث الصحفي أشكالا متعددة أهمها :

-الحديث المباشر

-الحديث التلفزيوني

-المؤتمر الصحفي أو كما يسمى الحديث المنقول .

مراحل إنجاز الحديث الصحفي :

إن الحديث الصحفي يتطلب استعدادا خاصا ومنهجية معينة في تحضير الأسئلة وترتيبها قصد تحقيق الأهداف المنشودة ، و الحديث الصحفي هو بمثابة اختبار للمحرر ..ومعلوماته وثقافته ودرجة معرفته بموضوعها ودقة هذه المعرفة وحدودها لذلك وجب عليه أن يستعد له أيما استعداد ،وإلا فسوف يكون الفشل حليفه . إذ يمر الحديث الصحفي بعدة مراحل ولعل أهمها :

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل التحضير : وتتعلق هذه المرحلة باختيار الصحفي المكلف بإنجاز الحديث

الصحفي والذي يجب أن يتوفر على بعض السمات منها :

-القدرة على معرفة طرق البداية واستهلال الحديث .

-القدرة على إكتساب صفة الدبلوماسية الهادئ المرن الواثق من نفسه والذي يحسب لكل تصرف قبل أن يبديه ،
والعارف بقواعد البرتوكولات الخاصة عندما يجري الحديث مع القادة أو الزعماء ،وكذا خلال المؤتمرات الصحفية
-القدرة على الاستشهاد بالقرآن الكريم والحديث النبوي وكذا الأقوال المأثورة والأمثلة الصحيحة .

-أن يكون متحدثا ماهرا يعرف كيف يوجه السؤال وكيف يتلقى الإجابة وكيف يقوم بتحويلها إلى سؤال جديد ،وكيف يقوم بالسؤال بأكثر من طريقة ، كما يكون عليه أيضا أن يعرف متى يتكلم ؟ ومتى يسكت وغيرها من الأمور التي يمكن أن تترك إنطبعا ملائما في الشخص الذي ستجري معه حديث صحفي¹⁶
-أن يتمتع بقوة الشخصية ،وعدم التردد والانفعال والتمسك بالصبر والحكمة في مواجهة صعوبات الحديث .

المرحلة الثانية : الإعداد والتحضير للحديث الصحفي : وتتضمن هذه المرحلة تحديد موضوع الحديث

واختيار شخصية المتحدث: فالصحفي الناجح هو الذي يتقن تحديد موضوع بحثه ويجيد تحديد الهدف ويحسن اختيار شخصية المتحدث فمن الضروري جدا أن يكون موضوع الحديث والمتحدث في مستوى الأحداث المحلية والدولية ، بحيث يرتبط هذا الاختيار بتحديد الأهداف ، والمتمثلة في دراسة ومعالجة قضايا ومشاكل تهم الرأي العام وتمس مصالح الكثيرين من القراء .إذ أن صدور تعليمة وزارية ، مناسبة لإجراء حديث صحفي مع وزير التعليم العالي حول مدى صلاحية هذه التعليم ، كما أن إضراب عمال مصنع كبير قد يكون موضوعا لحديث صحفي مع أمين نقابة عمال ذلك المصنع .

وعلى الصحفي أن يوظف حاسته الصحفية لكي يستطيع التميز بين الجيد الذي يمكن أن يصبح موضوعا شيقا

لحديث صحفي وبين غيره من الأخبار¹⁷

جمع المعلومات الضرورية عن الموضوع والمتحدث : فمن اللازم على المحرر في هذه المرحلة أن يسعى للحصول على أكبر قدر من المعلومات حول موضوع الذي سيدور حوله الحديث الصحفي وكذلك الشخصية التي سيجري معا ، فالحديث الصحفي يجب أن يبدأ من النقطة الصحيحة أو السليمة كما يقول جمال الدين الحامصي وهي أن يعرف كيف يختار الشخص المناسب للحديث المناسب¹⁸ ، فدراسة شخصية المتحدث من شأنها أن تطلع المحرر على عادات المتحدث وطبيعة نمط شخصيته ، وقد يختلف الأشخاص في مدى استعداداتهم وقابليتهم لإجراء حديث صحفي .

إذ يتأتى التحضير الجيد لهذه المرحلة من خلال ما يلي :¹⁹

- أن يقوم المحرر باللجوء لقسم المعلومات بالصحيفة التي يعمل فيها ، حيث يوجد ملف كامل لكل شخصية من الشخصيات الهامة في المجتمع ولكل موضوع من الموضوعات التي تدخل في اهتمامات الصحيفة .
- على المحرر أن يقرأ الكتب التي أصدرها المتحدث ، وأن يطالع أيضا كل ما كتب عن هذه الشخصية كما يجب أن يحرص على قراءة أهم الأحاديث الصحفية التي سبق أن أدلى بها الشخص الذي سيجري معه الحديث حتى يعرف طريقة تفكيره ونوع اهتماماته ، وحتى لا يكرر بعض الأسئلة التي سبق وأن وجهت إليه في أحاديث سابقة .
- أن يتصل بالصحفيين الذين سبق لهم مقابلته من أجل الحصول على بعض المعلومات المتعلقة بالشخصية ، خاصة منها المتعلقة بالأمور الشخصية وماذا تحب أو تكره .
- أن يسعى الصحفي للوصول إلى مختلف المعلومات المجهولة عن الشخصية ويتأتى له ذلك بالرجوع إلى أيام دراسته بالثانوية أو الجامعة ومحاولة الإلتقاء بأصدقائه القدامى الذين عايشوا الشخصية في مرحلة ما من مراحل حياتها الأمر الذي يكسب الموضوع مزيدا من الاحترافية والطرافة ، أضف إلى ذلك أن المتحدث وإن أدرك بإمام الصحفي بهذا القدر من المعلومات سيزيد ذلك من ثقته به وسيمنحه الكثير من المعلومات حول موضوع الحديث .

من هنا ندرك أهمية إمام الصحفي بموضوع الحديث الصحفي الذي سينجزه وبالشخصية المختارة ، فالإعداد المسبق للحديث الصحفي من شأنه أن يمكن الصحفي غير المتخصص من إجراء حديث ناجح مع شخصية متخصصة في مجال ما . فمثلا : يمكن للصحفي غير المتخصص في القانون أن يناقش موضوعا قانونيا مع رجل القانون ، ونفس الأمر ينطبق على الحالات الأخرى المشابهة التي يضطر فيها الصحفي غير المتخصص إلى إجراء حديث صحفي مع شخص متخصص .

كما أن الإمام بالشخصية التي يسعى الصحفي أن يجري معها حديث صحفي من شأنها أن تحدد طبيعة ونوع الأسئلة التي يمكن توجيهها لها ، فنوع الأسئلة التي نتوجه بها للشخصية المتهربة ليست نفسها الأسئلة التي نتوجه بها للشخصية المتعاونة وغيرهم من أنماط الشخصيات فلكل نوع طريقة خاصة في التعامل ومنفذ خاص للدخول عليها .

أهمية دراسة موضوع الحديث الصحفي :

- إن دراسة الموضوع والفهم الجيد له يجعل الصحفي يضع يده على الشخص المناسب للحديث²⁰
 - إن الإمام بالموضوع من شأنه أن يجعل الصحفي يفهم ويستوعب كل ما يتحدث به الشخص المتحدث .
 - ينعكس الإطلاع الجيد للموضوع على مختلف المراحل التالية للحديث .
 - إن دراسة موضوع الحديث من قبل الصحفي المكلف بإنجازه من شأنه أن يعرفه بالموضوع كاملا ، وقد تقتزن معرفته للموضوع في بعض الأحيان من معرفة أصحاب الشأن أنفسهم أو المختصين ذاتهم ، بما يشمل من إدراك كامل لكل ما يتصل بمادة هذا الموضوع حتى وإن لم يكن الصحفي متخصصا في هذا الموضوع نفسه .
 - إن دراسة موضوع الحديث تؤدي إلى اكتساب ثقة المتحدث واحترامه للصحفي ، فالمتحدث الذي يجلس أمامه صحفي ملم بكل حثيات الموضوع مجبرا على الإدلاء بإجابات معمقة . وفي هذا الشأن يقول الأستاذ عبد اللطيف حمزة : « ..فليس يشجع المتحدث على الحديث إلا إحساسه بأن الذي يخاطبه متمحس لموضوعه عارفا بدقائقه وأهدافه ملم بجوانبه وأطرافه ..وإذ ذلك ينسجم المتحدث مع مندوب الجريدة وينطلق معه في الحديث انطلاقا تاما
- «²¹

المرحلة الثالثة : إجراء الحديث الصحفي :

- 1) **تحديد موعد اللقاء :** بعد الإمام الكافي بموضوع الحديث وشخصيته يلجأ الصحفي الاتصال هاتفيا بالشخصية من أجل تحديد الموعد المناسب لإجراء الحديث ومكانه ، ومن الأجدر هنا أن يترك الصحفي للشخصية حرية تحديد موعد اللقاء ومكانه ، كما يستطيع أن يوحى للشخصية بمكان وموعد اللقاء ، أو يطلب منه ذلك صراحة . وفي بعض الحالات يكون لزاما على الصحفي أن يتصل بالشخص المراد عن طريق قسم العلاقات العامة والمعروف أنه قد أصبح لكل شركة أو مؤسسة أو وزارة قسم للعلاقات العامة الذي من شأنه تسهيل الاتصال بأجهزة الإعلام . كما قد يحصل الصحفي من خلال تعامله مع أقسام العلاقات العامة على نتائج أفضل من تعامله مع المسؤولين مباشرة .

ويختلف المكان المناسب من حديث لآخر ، فالشخص المسئول يفضل أن نلتقي به خارج المكان الرسمي الذي يعمل به لأنه سيتصرف بشكل رسمي يبعد عن طبيعته ، ومن ناحية أخرى سيكون عرضة للتشتت وقطع الحديث بين لحظة وأخرى بسبب مكالمات هاتفية أو دخول السكرتيرة .

فأفضل مكان لمقابلة الشهود العيان في حدث معين هو مكان الحدث نفسه ، أما أفضل مكان لحديث "التعريف بالشخصية " أو "حديث رسم الملامح " هي الأماكن التي يمارس فيها حياته .

(2) **تحضير الأسئلة :** بعد تحديد موعد ومكان اللقاء والإلمام بكل ما يتعلق بالموضوع وشخصية المتحدث ينتقل الصحفي إلى نقطة صياغة الأسئلة ، وهنا يجب أن ندرك بأن وضع الأسئلة لا يعني وضع خريطة عمل يسير عليها الصحفي بحيث عليه أن ينتقل من خطوة إلى خطوة أخرى بل تكون مجرد دليل مرشد لسير الحديث وللنقاط المطلوب تغطيتها

وعند بداية صياغته للأسئلة لابد أن يأخذ بعين الاعتبار مايلي :

- أن تكون أسئلة الحديث دقيقة ومفهومة بحيث لا تحمل أي لبس وبالتالي يساء فهمها .
- أن تكون قصيرة ومرتبطة بالمعلومات الأساسية.
- أن تكون الأسئلة متنوعة بحيث تبتعد عن الرتابة .
- أن تكون أسئلة إيجابية لا أسئلة سلبية بمعنى ليست مجرد تكرار لمعلومات معروفة .
- أن تكون الأسئلة متميزة ، ومبنية على حقائق ملموسة وليس على أوهام أو إشاعات .
- تجنب إدخال فكرتين في سؤال واحد حتى لا يتشتت ذهن القارئ .
- الإكثار من الأسئلة المفتوحة وتجنب الأسئلة المغلقة والتي من شأنها أن تمنح للصحفي معلومات أوفر حول الموضوع .

- الحرص على الترتيب المنطقي للأسئلة وأحيانا الترتيب الزمني .
- الحرص على تلقائية الحديث من خلال عدم التصنع وعدم الظهور بمنظر المحقق أو القاضي .
- الحرص على بدأ الحديث بالأسئلة الافتتاحية والتي من شأنها نزع الارتباك والقلق على المتحدث

نوع الأسئلة التي يمكن طرحها :

قبل الحديث عن أنواع الأسئلة التي يمكن طرحها على الشخصيات المستجوبة يجدر بنا الإشارة إلى طبيعة كل فئة يمكن أن ينتمي إليها .

وفي هذا المجال يمكن أن تقسم الأشخاص التي تجرى معهم الحديث الصحفي إلى ثلاث فئات وهي :

أولاً : الفئة المتعاونة : وهي الفئة التي تبدي استعدادها وقابليتها لإجراء الحديث الصحفي ، بحيث لا تخلق أية صعوبات أمام الصحفي بل تعاونه في إجراء الحديث ، لآكن ما يعاب على هذه الفئة أنها تتحدث في كل شيء سواء كان مهماً أو غير مهم ، الأمر الذي قد يجعل الحديث يخرج على مساره الحقيقي لذلك يجب على الصحفي أن يعرف جيداً كيف يتحكم في إدارة حديثه مع هذه الفئة حتى لا ينصرف الحديث كله إلى فرعياته بدل جوهره .

ثانياً :الفئة المترددة :هي فئة تهوى التعامل مع الصحافة وفي نفس الوقت تخشى تبيعات التعامل معها ، لذلك يتحتم على الصحفي أن يوظف كل وسائله الإقناعية من أجل كسب ثقة الشخصية المترددة أولاً ثم من أجل حسم تردده في إجراء هذا الحديث وقد يحصل ذلك من خلال مدح شخصيته وكذا إظهار اهتمامه الزائد به وكذا تحسيسه بأهمية هذا الحديث لشخصه .

ثالثاً : الفئة المتهربة : وهي فئة لا تثق في الصحافة وتكره التعامل معها ، وإن تعاملت مع الصحافة فستكون متحفظة في تعاملاتها معها ، هذا بالإضافة إلى أنها قليلة الكلام وبالتالي يصعب الحصول موعد معها إلا بعد الإصرار وإلحاح ، كما أن أفضل طريقة للتعامل معها هي طريقة الهجوم المفاجئ بالأسئلة بحيث لا تترك لها فرصة للتمصل من الإجابة أو الاعتراض عن الإجابة عليها . كما أن الاستعداد المسبق هو السلاح المناسب مع فئة المتهربين

- **نتقسم أنواع الأسئلة : من حيث الشكل :** تنقسم أسئلة الحديث من حيث الشكل إلى أسئلة مفتوحة ومغلقة :

الأسئلة المفتوحة : وهي التي تعطي فرصة التعبير للمتحدث ، لأن إجابات غير محددة مسبقاً

الأسئلة المغلقة : وهي عكس الأسئلة المفتوحة لأنها لا تعطي للمتحدث فرصة التعبير ، هذا بالإضافة إلى أن إجاباتها تكون محددة في كلمة أو عبارة .

من حيث المضمون : وتنقسم إلى عدة أنواع منها :

-**الأسئلة الافتتاحية :** وتكون عادة في اللحظات الأولى للقاء ، وهذه الأسئلة لا تتعلق بموضوع الحديث ، وكما يحلوا للبعض تسميتها بأسئلة كسر الجليد ، ومهمتها امتصاص أي جمود أو ارتباك أو تردد ، وقد تدور هذه الأسئلة مثلاً حول أشياء شخصية أو التحدث عن قضايا لها علاقة باهتمامات المتحدث .

-**أسئلة اقتباسية :** وهي أسئلة تتعلق ببعض المعلومات التي تخص المتحدث ولكنها تنسب إلى مصدر معين لتجنب الحرج كأن يسأل : جاء في المجلة الفلانية بأن إنتاجكم الأدبي يفتقر للإبداع ، فما رأيكم في ذلك ؟

- **أسئلة التحقيق :** وتهدف إلى الإطلاع على مدى مصداقية بعض المعلومات ، والآراء التي أدى بها المتحدث في مناسبات معينة .مثلا : هل أنتم على وعكم بتقديم مساعدات مادية للشباب إذا ما صعدتم إلى الحكم ؟
- **أسئلة تحديد المفاهيم :** ويستعين بها الصحفي عندما يلاحظ بأن المتحدث يستعمل بعض المفاهيم والمصطلحات غير المألوفة ، فيقوم بمطالبتها بشرحها حتى لا يختلط الأمر بالنسبة للقارئ أو المستمع أو المشاهد .مثلا: ماذا تقصدون بمصطلح التقنوقراطية ؟
- **الأسئلة التقليدية :** وهي أسئلة تتعلق بالشقيقات السبع المعروفة : من، ماذا ،كيف، أين ...
- **أسئلة التحديد والترقيم :** وهي التي تكون فيها الإجابة بتقديم أرقام وإحصائيات .
- **أسئلة الرأي ووجهات النظر :** تهدف للتعرف على وجهة نظر الشخصية في موضوع أو قضية ما . **مثلا :** ما رأيكم في التعديل الجديد الذي جاء به قانون الأسرة ؟
- **أسئلة السبر أو جس النبض:** يستخدم هذا النوع من الأسئلة لحث المتحدث على الاستفاضة في الشرح أو التعلق على شيء ما أو ذكر الأسباب والدوافع كاستخدام عبارة حقا ؟ كيف ؟ لماذا ؟
- **أسئلة الوقائع والأحداث :** وهي التي تهدف إلى التعرف على كيفية معاشة الشخصية للحدث .
- **أسئلة تخلق أثناء طرح الأسئلة (اللحظات الصعبة أثناء إدارة الحديث):** ومنها
- **سؤال العودة والتذكير :** هو سؤال يستخدمه الصحفي عندما يرفض المتحدث الإجابة على السؤال أو يتهرب عن الإجابة ، ويكون السؤال مهم والإجابة عنها أهم ، وفي هذه الحالة عليه أن يطرح أسئلة أخرى ليعود إلى السؤال المهم لكن بصياغة أخرى .
- **السؤال التلخيصي :** يستخدمه الصحفي عندما يرى أن المتحدث كثير الإطناب ، هنا يقوم بتلخيص ما سمعه من فقرة ليوحي إليه أنه أطنب كثير ، وهذا السؤال من شأنه أيضا أن يظهر الصحفي بأنه متجاوب مع الشخصية .
- المرحلة الرابعة : إدارة الحديث :** تعتبر مرحلة إدارة الحديث أهم مرحلة من مراحل إنجاز الحديث ، لذلك يجب أن تقوم على خطة محددة مبنية على الإعداد المسبق على الأسئلة .
- فأول خطوة في الحديث هي أن يفكر الصحفي في الطريقة المثلى التي يجب أن يبدأ بها والأسلوب الأمثل للدخول في النقاش مع المتحدث ، لأن نقطة البداية في الحديث سوف تؤثر دائما على طريقة سيره والانطباع الأول الذي سيأخذه المتحدث على المحرر هو الذي يحدد بعد ذلك سلوكه طوال فترة الحوار .
- وبالتالي سنحاول أن نعطي الآن أن نعطي أهم الاعتبارات التي يجب أن يؤخذ بها الصحفي أثناء إدارته للحديث الصحفي :

-لابد أن يكون الصحفي مستعدا ومعه الورق والأقلام أو جهاز التسجيل بكامل معداته سواء بطاريات أو شرائط ، فالصحفي مثل الجندي الذي يذهب الى المعركة مسلحا بكامل الأسئلة²²

-لابد أن يكون الصحفي مؤدب مع الشخصية وفي نفس الوقت حازم إذا رأى أن المتحدث انحرف خارج الموضوع أو التهرب من الأسئلة .

-لا يجب على الصحفي أن يقاطع المتحدث في كل مرة وإنما فقط ليبين له أنه معه على الخط

-يجب على الصحفي أن يفرض سيطرته في المناقشة بحيث يوجه الحوار إلى مساره الحقيقي

-الصهر على جريان الحديث في ظروف عادية دون تدخل عامل خارجي يؤثر على سيرورة الحديث .

تسجيل الحديث :

هناك طريقتان رئيسيتان لتسجيل الحديث :

الطريقة الأولى : التسجيل في النوبة أو دفتر الملاحظات :

وهي طريقة صعبة وإن كانت ما تزال معتمدة ، وصعوبتها ترجع إلى كونها طريقة مرهقة تحتاج من المحرر إلى اليقظة التامة ، وفي هذه الحالة فمن الصحفي أن يتعلم الاختزال حتى يتيح له بذلك تسجيل كل ما يدور في اللقاء

الطريقة الثانية : استخدام أجهزة التسجيل : التسجيل بواسطة الآلة تجعل الصحفي يعيش الحدث من أوله لآخره ، كما أن التسجيل أحسن وسيلة لتفادي التكذيب .

ويشترط لاستخدام آلة التسجيل أخذ إذن مسبقا من المتحدث .

التحرير الصحفي للحديث الصحفي : قبل البدء في كتابة الحديث الصحفي لابد للصحفي أن يراعي ما يلي :

-ضرورة التأكد من إستكمال الحديث لجميع عناصره .

-المراجعة الجيدة لنص الحديث لإستعاب كل المعلومات التي تضمنها من جهة ، والتأكد من إستكمالها

القوالب الفنية للحديث الصحفي :

للحديث الصحفي أربعة قوالب فنية وهي :

أولا : الهرم المقلوب :

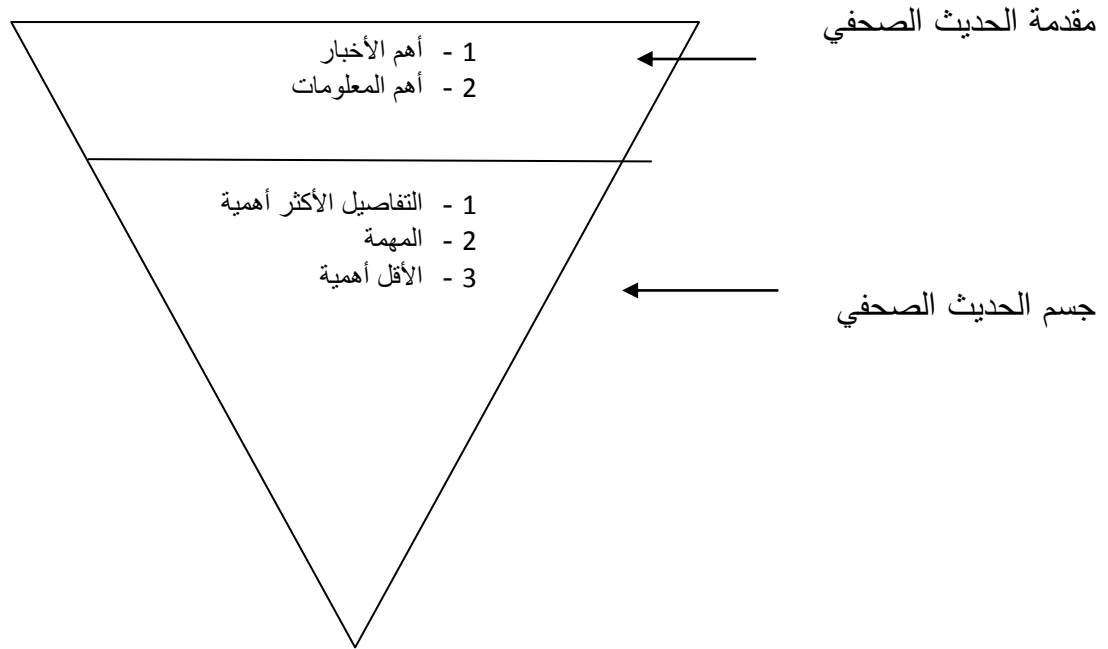
حيث ينقسم الحديث الصحفي هنا إلى جزأين أساسين فقط :

المقدمة : حيث تحتوي على أهم ما جاء في الحديث الصحفي من معلومات وآراء

جسم الحديث : ويحتوي على التفاصيل الأكثر أهمية ، ثم التفاصيل المهمة ، فالأقل أهمية وهكذا ودواليك حيث

ترتب التفاصيل حسب قيمتها وأهميتها، وهكذا حتى خاتمة الحديث²³

أما جسم الحديث الصحفي بهذا القالب فكثيرا ما يأتي على شكل سؤال جواب وإن كان يعيب هذا الشكل أنه صار تقليديا في الصحافة المعاصرة ،ويحاول البعض تجنبه ، لكن هذا لا يمنع من التجديد في كتابة جسم الحديث الحديث الشيء الذي أتاح للصحفي إمكانية تجاوز الشكل التقليدي القائم على (سؤال وجواب) إلى قيامه في بعض الحالات بتلخيص إجابات المتحدث بدلا من سردها كاملة كما ذكرها المتحدث بنفسه ، وإتسع التجديد ليشمل قيام المحرر بالمزاوجة بين التلخيص والإستشهاد بنصوص كاملة من أقوال المتحدث أو إقتطاع فقرات معينة من كلام المتحدث كما يمكن للمحرر وضع ما يشبه الاستراحة بين فقرات الحديث من خلال وصف المكان والأجواء التي اللقاء.



الندوة الصحفية : هو شكل من أشكال الأحاديث الصحفية وهذا النوع الأحاديث يحرر بطريقة الهرم المقلوب المتدرج ،ويرجع ذلك إلى أنه من النادر أن تنشر صحيفة ما النص الكامل للمؤتمر أو الندوة التي قد تستغرق في بعض الأحيان أكثر من ساعة ونصف ، إذا فكل جريدة أو مؤسسة تنشر كل ما ما يخدم اهتماماتها في هذا المؤتمر أو الندوة .

صياغة الندوة الصحفية : يكون وفق الهرم المقلوب المتدرج

المقدمة : يشير فيها الصحفي إلى موضوع الندوة وأهمية التطرق إليه وتأثيره على المجتمع ، وكذا التذكير بالشخصيات الحاضرة في الندوة .

الجسم : ويقوم فيه الصحفي بتلخيص أهم ما قيل التصريحات ويدعمها بتصريحات وهنا يرتبها الصحفي من الأهم إلى الأقل أهمية

الخاتمة : ويمكن الاستغناء عليها وغالبا ما تتضمن معلومات من جملة التصريحات المقدمة

المراجع :

نصر الدين العياضي : إقترابات نظرية من الأنواع الصحفية ، ط2 ، (الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2007) ،
1 ص ص 63-64

2 فاروق أبوزيد : فن الكتابة الصحفية ، مرجع سبق ذكره ، ص 151

3 نعمات أحمد عثمان : مرجع سبق ذكره ، ص 159

4 عبد العزيز شرف : الأساليب الفنية في التحرير الصحفي ، (القاهرة : دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع ،) ، ص 312

5 نصر الين العياضي : مرجع سبق ذكره ، ص ص 71-72

6 عبد اللطيف حمزة : المدخل إلى فن التحرير الصحفي ، ط 4 ، (القاهرة : دار الفكر العربي) ، ص 404

شبرلى بياجي : المقابلة الصحفية .. فن ، ترجمة كمال عبد الرؤوف ، (القاهرة : الجمعية المصرية لنشر المعرفة والثقافة
7 العالمية ، 1991)

فاروق أبوزيد : فن الكتابة الصحفية ، (القاهرة : عالم الكتب للنشر والتوزيع ، 1985) ، ص 12

9 إسماعيل إبراهيم : فن التحرير الصحفي بين النظرية والتطبيق ، ط1 ، (مصر ، دار الفجر للنشر والتوزيع ، 1998) ، ص
56.

10 عبد اللطيف حمزة : مرجع سبق ذكره ، ص 405

غازي زين عوض الله : الأسس الفنية للحديث الصحفي ، (القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1996) ، ص

11

12 فاروق أبوزيد : فن الكتابة الصحفية ، مرجع سبق ذكره ، ص 14

13 فاروق أبوزيد : نفس المرجع ، ص 16

14 محمود علم الدين : التحقيق الصحفي وصحافة الغد ، القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ، دت ، ص 153

15 نعمات أحمد عثمان : فنون التحرير الصحفي ، (الإسكندرية : دار المعرفة الجامعية ، 2006) ، ص 127

16 محمود أدهم : دراسات في فن الحديث الصحفي ، القاهرة : دار نشر الثقافة ، 1983 ، ص 63

17 صابات خليل : الصحافة رسالة واستعداد وفن وعلة ، ط 2 ، مصر : دار المعارف) ، ص 41

18 جمال الدين الحماصي : من الخبر إلى الموضوع الصحفي ، مصر : دار المعارف ، ص 230

19 فاروق أبوزيد : فن الكتابة الصحفية ، مرجع سبق ذكره ، ص 20

²⁰ محمود أدهم : دراسات في فن الحديث الصحفي ، مرجع سبق ذكره ، ص 68

²¹ عبد اللطيف حمزة : المدخل إلى فن التحرير الصحفي ، مرجع سبق ذكره ، ص 416

²² إسماعيل إبراهيم : فن التحرير الصحفي ، ط 1 ، القاهرة : دار الفجر للنشر والتوزيع ، 1998، ص 70

²³ هاني محمد محمد علي : العوامل المؤثرة على التحرير الصحفي في المجلات الأسبوعية الإخبارية رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة القاهرة ، كلية الإعلام ، 1998 ، ص 380