

جامعة الفراهيدي  
كلية الاعلام  
قسم الاذاعة والتلفزيون

مادة التقرير والمراسلة  
المرحلة الثالثة

يعد التقرير الاذاعي والتلفزيوني بمضامينه المتعددة من أرقى انواع العمل الاخباري الذي يستدعي احترافاً وكفاءة مهنية عالية نظراً للعناصر الكثيرة التي يتضمنه، والجهد المهي الذي يحتاجه ما بحقيقة اعلام الجمهور منها يقصد التي الاخبارية الجوانب عن ،فضلا أحداث من المتلقي سواء كان مشاهداً أم مستمعاً لا بد يبتغيه ما الى نصل ،ولكي من يجري بطريقة ابداعية واحترافية تعتمد على مهارة المراسل عن المتابعة ما يساعده على توفير طريق ايصال الفكرة التي يختلف ايصالها من مراسل الى آخر تبعاً لادائه الايجابي المشوق أو السلبي الضعيف ، ففي مهنة توفر للجمهور فرصة للمعرفة ولفهم بيئة جديدة بعيدة أو قريبة، كما توفر فرصة جديدة لتبادل الخبرات مع أناس كانوا شهوداً على حدث أو موقف ما ليعيشوا القصة الصغيرة او الاحداث الكبيرة في ميادين وأماكن شتى، اذ يشعر المراسل اينما ذهب انه شاهد على عصره، وان يكون هذا المراسل شاهداً موثقاً وصارماً فيما يرويهِ الى ملايين المستمعين والمشاهدين، ولا يقتصر دوره على نقل الاحداث بل يتعداه الى القدرة على تحليل هذه الاحداث ووضعها في إطارها العام.

### الفرق بين الخبر والتقرير

الخبر هو عبارة عن معلومات حول حوادث وتطورات أنية وصفه يمكن الذي ،والحدث لاعتبارات عدة بأنه مهم وهو خبر يشمل عدة وقائع منها ينتقي خام مواد هي الوقائع ،وهذه الاعلامي أكثرها أهمية ودلالة ومغزى ليساعد المستمع والمشاهد على فهم الاحداث وتعد . عملية انتقاء الخبر المعايير ،أما أخرى عن قناة أو اذاعة يميز الذي الاساس المفتاح والاسس الثابتة في عملية انتقاء الخبر فهي:

١ . وتأثيره واهميته للخبر الذاتية القوة

٢ . مدى اهتمام الجمهور بالخبر ومتابعته له.

وتعد عملية تحرير الخبر عملية واعية وعقلانية ومفهومة لا يصال معلومات معينة تقدم للمسمع والمشاهد وتجيب على التساؤلات الاولية حول الحدث أما التقرير فهو مادة . إعلامية مسموعة أو مصورة ومسموعة ومستقلة ومتميزة تبني على حقائق ووقائع ومعلومات حول جوانب مختلفة من الحدث نظر وجهة من هدف تحقيق الى ،تسعى

المراسل الذي يعايش الحدث ويواكبه من البداية حتى النهاية في زمن التقرير ، ويستغرق أكثر مما يستغرقه الخبر يؤولف ، كما النشرة في الزمني ترتيبه في الخبر يتبع ما ، وغالبا النشرة لا يمكن ان نقول بأن التقرير خبر الذي قد تر افقه الصورة. كالخبر ليس ، فهو الصور مع فنوناً صحفية مختلفة ، ولغته أرفع في ، فستان ما بين الاثنين فالتقرير يستخدم موسع ، وهو ما يجعل التقرير أكثر شمولية. .مستواها من اللغة الجامدة للخبر

### تعريف المراسل الاذاعي والتلفزيوني

هو الشخص الذي يقوم باعداد تقارير تنوع مضامينها يقدمها عن طريق الاذاعة أوالتلفزيون الذي يتمثل دوره في نقل الحقيقة الى المستمعين والمشاهدين بالصوت و ، الصوت والصورة في قالب يميزه الصدق والاخلاص والموضوعية، عندما يكلف بتغطية حدث من احداث الساعة من قبل الاذاعة أو القناة التي يعمل لصالحها بتفاصيل ، ويمدها الاقرب لمكان وقوع الحدث ثقافة تتوفر لديه ان لا بد ، والذي كونه الخارج في الاحداث قادرا على التحدث بلغة المكان الذي يقطن فيه يكون جيد، وان دراسي ومستوى واسعة والذي يقوم بتغطية احداثه التعامل مع المصادر والحصول على أكبر قدر في يساعده ، مما من المعلومات .

### مواصفات القائم بالاتصال (المراسل) في التقارير الاذاعية والتلفزيونية

لا بُد من الاشارة الى أن التقارير التي تستعمل في داخل المؤسسات الاذاعية والتلفزيونية تسعى إلى انتقاء شخصيات تقوم بإجراء التقارير التي تشتمل على مجموعة من السمات والخصائص التي تجعلها قادرة على أداء العمل الاعلامي في داخل الاذاعة والتلفزيون. فلقد أسهمت الوسائل الاعلامية المرئية والمسموعة إلى تحديد إطار العمل في التقارير الاذاعية والتلفزيونية، على أن تكون ذات حدود جماعية وليست فردية، بحيث يتم فيها تحديد عملية إنتاج وإخراج التقارير الاذاعية، والوصول إلى درجة الحماس التي من الممكن أن تحدث بعض أسس المنافسة ما بين العاملين أو الموهوبين في داخل قسم إنتاج التقارير الاذاعية والتلفزيونية الفعالة. فضلا عن ذلك فلقد ركزت أيضاً على ضرورة تحديد المتطلبات الفنية والمواصفات أو المهارات أو الخبرات أو التجارب التي من الممكن أن يشتمل عليها

القائم بالاتصال(المراسل) الذي يسعى إلى إنتاج التقارير الاذاعية والتلفزيونية المتميزة، بحيث يتم بواسطتها تحقيق بعض الاهداف العامة.

لذا ينبغي أن يتسم المراسلين القائمين على انتاج التقارير الاذاعية والتلفزيونية بالمواصفات الآتية:

١. يتسم القائم بالاتصال(المراسل) في التقارير الاذاعية والتلفزيونية في قدرته الحقيقية ورغبته في إجراء بعض الاعمال والانشطة ذات الاداء والمستويات الجيدة، بحيث تكون لديه الرغبة والقدرة على تحديد أهمية الموضوعات الاعلامية أو المواد الاخبارية التي من الممكن أن يتم تقديمها في داخل التقارير الاذاعية والتلفزيونية مع أهمية التطرق إلى انتقاء الموضوعات ذات الاهمية الكبيرة والمقدرة على تنفيذها بشكل يتوافق مع المعايير والمبادئ المحددة في داخل السياسة الاعلامية سواء كانت لمحطات إذاعية أو لقنوات تلفزيونية.

٢. يتسم القائم بالاتصال(المراسل) في التقارير الاذاعية والتلفزيونية في قدرته على الانتباه واليقظة لكافة الموضوعات أو الاشياء التي من الممكن أن يقوم بملاحظاتها، على أن يتم التقاط الافكار الاعلامية التي تكون جيدة وتهم قطاعات إعلامية وجماهيرية عريضة، تلعب دوراً في التأثير على حياتهم لذا يجب على المراسل أن يقوم بانتقائها والعمل على تنفيذها؛ من أجل كسب تأييد الجماهير حولها.

٣. يتسم القائم بالاتصال(المراسل) في التقارير الاذاعية والتلفزيونية في الاهتمام بقدرته على معرفة كافة المظاهر السطحية أو المتعمقة، والتي قد تضيحي حيوية وخصائص معينة في داخل التقرير الاذاعي أو التلفزيوني.

٤. يتسم القائم بالاتصال(المراسل) في حبه للاستطلاع وقدرته على البحث والتحري عن بعض الموضوعات الاخبارية التي يسعى عن طريقها إلى الوصول إلى المعلومات الاعلامية الدقيقة.

٥. يتسم القائم بالاتصال (المراسل) في قدرته على التركيز الذهني الذي يساعده على استيعاب كافة أبعاد الموضوعات الاخبارية التي من الممكن أن يتم استعمالها داخل التقارير الاذاعية التلفزيونية، بحيث يسهم التركيز الذهني في تحديد الزوايا الاكثر أهمية والتي تتطلب منه جهود مبذولة ومركزة على بعض الاتجاهات. والتي تساعد في تحديد الوصول إلى المعلومات الاعلامية غير المتاحة، ، على أن يتم إخراجها بوحدة منطقية ومتكاملة.

٦. يتسم القائم بالاتصال (المراسل) في اعتماده على المجهود والطاقة الذي يساعده في تنفيذ التقارير الاذاعية والتلفزيونية عن طريق بعض الجهود الجسمية والذهنية والتي قد تساعده على إجراء بعض اللقاءات الاعلامية أو الحوارات أو تقييم المواد الاعلامية أو المواد الصوتية أو اللقطات التي تم التقاطها من الكاميرا أو التسجيلات الصوتية التي تم الحصول عليها عن طريق المايكروفون.

٧. يتسم القائم بالاتصال (المراسل) في قدرته على مواجهة المشكلات داخل التقارير الاذاعية والتلفزيونية وخاصة تلك المشكلات التي قد تتطلب منه الصبر وبالاخص عند إجراء اللقاءات الاعلامية والحوار مع شخصيات تحتاج إلى بيانات ووثائق تسهم في فرض مفهوم البيروقراطية للوصول إلى أهم الوثائق اللازمة في داخل التقارير الاذاعية والتلفزيونية، مع أهمية الابتعاد عن الضغوط المهنية.

٨. يتسم القائم بالاتصال (المراسل) في قدرته على التحلي بروح التعاون مع كافة الطاقم الاعلامي العامل في داخل المحطات الاذاعية أو القنوات التلفزيونية، بحيث يتم بواسطته الوصول إلى أسى أهداف ووظائف الروح الاجتماعية وروح التعاون مع العاملين فيها؛ وذلك من أجل الارتقاء بمستويات الواقع الاعلامي للافكار المتضمنة في داخل التقرير، على أن تكون نابعة من واقع ومشكلات الجماهير الاعلامية المستهدفة.

٩. يتسم القائم بالاتصال (المراسل) في قدرته على التفاؤل والثقة بالافس وخاصة عند إجراء التقارير الاذاعية والتلفزيونية التي تتطلب منه الوصول والتصدي لمفهوم اللامبالاة و انعدام الثقة في الاتصال بالشخصيات المسؤولة.

### أنواع المراسلين:

١. المراسل الخارجي ثلاثة وهناك آخر بلد في الاحداث بتغطية يقوم الذي المراسل وهو:  
من المراسلين الخارجيين وهم : أنواع  
أ. المراسل الدائم أحداث لتغطية ما دولة في دائمة بصفة يقيم الذي المراسل وهو:  
الدولة والاجتماعية السياسية الظروف معرفة في ملماً يكون أن ،وعليه هذه  
في هذه الدولة الاحداث تحليل على قدرة أكثر سيكون فانه ،وبالتالي والاقتصادية  
التنبؤ او التوقع في حدوثها. ،فضلا وتفسيرها  
ب. المراسل المتجول منطقة جغرافية محددة ،قد بتغطية الذي يقوم المراسل وهو:  
المراسل لنفسه مقراً رئيساً هذا ،ويتخذ نفسه الوقت في الدول من عددا تشمل  
يتوسط المنطقة الجغرافية التي يقوم بتغطية أحداثها ويمارس التنقل بين عواصم ،  
الدول المختلفة في المنطقة الجغرافية في حال وقوع أحداث تستحق التغطية ،لكن  
تغطية الاحداث المفاجئة في الدول استطاعتهم عدم المراسلين من النوع هذا يعيب  
التي يكلفون في تغطية أحداثها من الوقت قبل انتقاله الى مكان الكثير يحتاج انه ،إذ  
الحدث وهو المراسل الذي يعمل في مدن الدولة التي يتواجد : ج المراسل الداخلي .  
فيها او القناة التي يعمل فيها بأخبار المدينة او ،ويقوم هذا المراسل بتزويد الاذاعة  
المحافظات التي يقوم بتغطية احداثها سيساعده على اكتساب علاقات أكبر مع ،وهذا  
المصادر.

د. المراسل الحربي: ويقصد به المندوب الذي يعمل في ميدان القتال، ويكون تابع إلى  
جهة إعلامية معينة، إذ تكمن مهمة المراسل الحربي في تغطية الحروب الحاصلة في  
دولة معينة. كما تعتبر المعلومات الاعلامية المتعلقة بالشؤون العسكرية من أهم  
المعلومات التي تسعى المؤسسات أو الوسائل الاعلامية إلى تسليط الضوء عليها، إذ  
تسعى وسائل الاعلام إلى استقطاب اعلاميين عسكريين متخصصين في الشؤون

العسكرية. فضلا عن أن يمتلك الاعلامي العسكري مجموعة من الصفات التي تجعله قادراً على مواكبة الحروب والتعامل معها، بحيث يمتلك الثقافة الاعلامية المتخصصة فضلا عن مجموعة من الثقافات العامة والتي يكون لها ارتباط وثيق بالثقافة الاعلامية. وبالتالي فإن المراسل الحربي يعمل مع مجموعة من الاشخاص العاملين في القطاع الاعلامي العسكري، مثل المحرر العسكري فضلا عن المعلق العسكري، إذ يسعى المراسل الحربي بالتعاون مع الفريق الاعلامي إلى تأدية الاعمال الاعلامية الحربية على أكمل وجه، عن طريق العلاقات التي قام بإنشائها في أماكن القتال، مع الاعلاميين الآخرين. كما يعد العمل الاعلامي العسكري من أصعب وأهم الاعمال الاعلامية التي تقوم بها المؤسسات الاعلامية والاعلاميين، وذلك على اعتبار أن الحروب لا تؤكد على ضمان حياة العاملين في القطاع الاعلامي، لذا سعت المؤسسات الدولية والتعليمية، إلى ضرورة تعليم وتدريب الاشخاص المدنيين على الاعمال الحربية؛ وذلك من أجل مواكبتهم في حال حدوث حرب في دولة ما. وبالتالي فإن المراسل الحربي يسهم في جمع كافة المعلومات الاعلامية الحربية، وفقاً للسبق الاعلامي، والذي يميز الاعلامي عن غيره، كما يقوم بتحديد الانباء المتوقعة ومن ثم العمل على إرسالها إلى الوسيلة الاعلامية، وهو ما يسهم في رفع مستويات التطوير المتعلقة بالمؤسسة الاعلامية للعاملين بها، من جهة، والدولة المحاربة من جهة أخرى. ففي الماضي لم تكن المؤسسات الاعلامية تستقطب الاعلاميين الحربيين بشكل عام، بل كانت تقوم باختيار الاعلامي الذي يمتلك المواهب والخبرات في العمل الحربي، فضلا عن عنصر الثقة ما بين الطرفين في نقل البيانات الحربية. أما مع تطور التكنولوجيا الحديثة فلقد أسهم ذلك في تطوير المواد الاعلامية الحربية، إذ يتم استعمال الكاميرا من أجل أخذ اللقطات التصويرية والتي بدورها تسهم في وصف الاحداث للجماهير المتلقي، كما عززت من مبادئ المصداقية للانباء الحربية المطروحة.

أهم الخطوات التي يجب على المراسل أن يتعلمها

لكي تكون مراسلا ناجحاً لا بد من خطوات عديدة عليك تعلمها للقيام بها واتباعها فضلاً عن الموهبة والثقافة العامة والاطلاع الدائم على كل جديد في المجالات العالمية والسياسية والمجالات الأخرى التي تقع ضمن تخصصك في إنتاج التقارير، ومن أهم هذه الخطوات هي الإلمام بأبجديات صناعة التقارير الإذاعية والتلفزيونية الميدانية ، إذ يسبق تكليفك كمراسل في أعداد تقرير ما ، يتم عقد اجتماع تحريري من أجل الأعداد بالتأكد إن عملك هو مكمل لعمل الآخرين الذين عملوا في فترة إخبارية للنشرة الإخبارية، سابقة من اليوم الإخباري أنك لا تبدأ من الصفر في عملك ، بل تبدأ من حيث أنتهى ، أي قصة إخبارية طارئة أو عاجلة تتعامل معها كل أسرة التحرير ، وأحياناً تكون هناك الآخرون جزء مكمل لعمل زملائك في غرفة الأخبار . أثناء الاجتماع ، وتكلف أنت المراسل بأعداد التحرير يتم متابعة ما سبق من أحداث الآن العمل الإخباري لا يقتصر على نقل الحدث كما هو و أثناء الاجتماع ، وإنما البحث وراء الخبر وخلفياته وأسبابه والظروف المحيطة به يتبادل المجتمعون النقاش بشأن القصص الإخبارية التي ينبغي التركيز عليها وفقاً لمبدأ المهنية في العمل ومراعاة السياسة التحريرية للمحطة أثناء الاجتماع ، فيتم الاتفاق على ( Out of ) وهو مختصر (OOV) وهي مختصر بعض القصص الإخبارية أما بطريقة الصور أو وهي أن يقرأ مقدم النشرة مقدمة الخبر ثم يختفي من الشاشة لتظهر vision الرسوم البيانية القصصية بتقرير أو تعالج . ، ويواصل مقدم النشرة التصويب أو التعليق فقط (VT) وهو مختصر (اعده المراسل أي بشريط مسجل عليه تقرير إخباري (Video tape ) تسبقه مقدمة يقرأها مقدم النشرة .

### أنواع التقارير الإذاعية والتلفزيونية

١. التقرير الإذاعي أو التلفزيوني الميداني.
٢. التقرير الإذاعي أو التلفزيوني من داخل المحطة .

### التقرير الإذاعي أو التلفزيوني الميداني

إن التقرير الإذاعي والتلفزيوني الميداني الذي يعده المراسل من أي بلد لا يختلف كثيراً عن التقرير الذي يعده المراسل من داخل القناة الميداني ، لكن العمل الإذاعي أو التلفزيوني أكثر تعقيداً وخطورة من الناحيتين التحريرية والجسدية التي تتطلب مهارة عالية وقدراً

كبيراً من الحس المرهف وحسن التصرف وسرعة البديهة، إذ يعد العمل الاعلامي التلفزيوني الميداني من أكثر مجالات العمل الاعلامي تعقيداً وخطورة من الناحيتين التحريرية والجسدية. كما أنه يتطلب مهارة عالية وقدراً كبيراً من الحس المرهف وسرعة لا بديهة وحسن التصرف. فالخطأ في العمل الميداني قد لا يؤدي فقط إلى فقدان التقرير بل قد يؤدي أحياناً إلى فقدان المراسل نفسه.

ويختلف التقرير التلفزيوني الميداني عن التقرير التلفزيوني عموماً في ثلاثة أمور رئيسية وهي أنك أنت المسؤول الاول والاخير عن المادة المعلوماتية، كما أنك المسؤول الاول والاخير عن المادة الفيلمية، ثم إنك تظهر في التقرير بنفسك، مما يتطلب تمكنك من مهارة حوار الكاميرا. فيما عدا ذلك، فإن التقرير التلفزيوني الميداني تنطبق عليه المعايير ذاتها المتعلقة بـ التقرير التلفزيوني؛ مثل: وحدة الموضوع، ووضوح اللغة، وقصر الجمل، و تقسيم التقرير إلى أجزاء منطقية مترابطة، وغيرها.

### خصائص التقرير

من أهم خصائص التقرير هي:

١. متكاملة شبه او متكاملة صورة ويرسم والتفصيلية الاساسية الوقائع يقدم التقرير حدث أو شخصية تستحق تسليط الضوء عليها. عن
٢. يعرض التقرير السياق العام للحدث واسبابه ودوافعه السياسية والاجتماعية، استنتاج معين الى يصل انه والاقتصادية ولا يكفي فقط بعرض التقرير بل الحدث من جوانب متعددة. معالجة ويتوسع في
٣. وحدة الموضوع: بمعنى ألا يهدف التقرير إلى بحث أكثر من قضية. أحياناً يمكن للمراسل الجيد الربط بين موضوعين فقط إن كانت هناك علاقة عضوية ومنطقية بينهما. لكن الاستخدام الشائع لجملة: "من جهة أخرى... أو من ناحية أخرى... أو ميدانياً... كلها محاولات من الاعلامي لتبرير فشله في العثور على موضوع موحد.
٤. الجمل القصيرة تسمح لقارئ التقرير بالتقاط أنفاسه كل ٣ - ٥ ثواني، وهي المدة نفسها التي يحتاجها المشاهد لالتقاط أنفاسه. فالجمل الطويلة معقدة بطبيعتها،

ويصعب مونتاجها، وتجعل المشاهد يلهث، كما أنه من الصعب قراءتها بشكل تلقائي.

٥. ما بين التقاط الافس والاخر يجب أن تترك الصورة تتنفس. نعم؛ و صوت أنفاس الصورة هو النصوص الطبيعية المصاحبة لها. لكن احذر من المبالغة في إبراز النصوص المصاحبة من دون مبرر موضوعي.

٦. التقرير الجيد يجب أن يُقسم إلى أجزاء منطقية أو Sequences؛ كل جزء تراوح مدته ما بين ١٥ إلى ٢٠ ثانية. والجزء أو السياق أو ال Sequence هو إما موضوع واحد أو موقع جغرافي واحد، داخل المدينة نفسها، أو تمهيد لمقتطف صوتي، أو المقتطف الصوتي نفسه. ويساعد هذا التقسيم المشاهد على فهم السياق العام للقصة.

٧. السياق الزمني يجب أن يسير في اتجاه واحد؛ إما من الحدث إلى الاقدم أو العكس، ولا يُفضل استخدام الاتجاهين في نفس التقرير.

٨. السياق المكاني يجب أن يسير في اتجاه واضح، أي إن بدأت من موقع ما واتجهت إلى موقع آخر ربما يمكنك فقط العودة في نهاية التقرير إلى الموقع الاول، لكن بالتأكيد لا يمكنك التحرك أكثر من ذلك.

٩. المقتطفات الصوتية داخل التقرير يجب أن يتم التمهيد لاصحابها في النص بتعريف إلى أي اتجاه ينتمون، وفي الصورة بأن نشاهدهم في أماكنهم الطبيعية يمارسون حياتهم اليومية وذلك قبل أن يبدأوا بالحديث.

١٠. استخدام الجرافيكس في التقرير لا يجب أن يعكس بشكل مفضوح نقص المادة الفيلمية بل يجب أن يكون في سياق توضيح معلومات وبيانات من الصعب توضيحها من دون استخدام الجرافيكس (كالارقام، و الاحصائيات، و نتائج استطلاعات الرأي، و نتائج الانتخابات، أو مسار الطائرة المخطوفة أو التي تحطمت،...).

١١. استخدام الصور الارشيفية يجب أن يكون في سياق واضح و مُعلن لا أن يخدع المشاهد ويجعله يخلط بينها وبين الصور الحديثة. وسياق الصور الارشيفية يجب أن يكون في اتجاه واحد، أي أن تستخدمها في موقع واحد لا أن تستخدمها ثم

تعود إلى صور اليوم ثم تعود مرة أخرى إلى الارشيف. ينطبق ذلك على الصور الارشيفية التي ترجع إلى سنوات مضت أو تلك التي تعود إلى الاسبوع الماضي.

١٢. ظهور المراسل في التقرير إن كان ميدانياً يجب أن يكون مبرراً وأن يضيف الكثير إلى شعور المشاهد بروح الموضوع.

### عناصر التقرير

١. رواية القصة: تمثل رواية القصة العنصر الاول من عناصر التقرير، وتشتمل على ما يلي:

أ. تحديد الموضوع: قبل أن تبدأ توقف واسأل نفسك بصراحة: ما الموضوع؟ ما القصة؟ فمن غير المنطقي اختيار أكثر من موضوع داخل التقرير الواحد. المطلوب منك أن تكون واضحاً ومحددأ في اختيار الموضوع. بالطبع يجب التشاور مع رئيس العمل أو رئيس تحرير النشرة. لكن كن واثقأ من أنه بإمكانك إقناع المشاهد بالتقرير أكثر إن تناولت موضوعأ محددأ. بالطبع بإمكانك الربط بين عدد من العناصر الخبرية إن حدثت مجموعة من الانفجارات في دولة ما لاتربطها أي علاقة، لكن موضوع التقرير في هذه الحالة لن يكون الانفجارات بل سيكون الوضع الامني. في كل النحوال عليك أن تسعى جاهدأ لضمان وحدة مترابطة للموضوع كي يتسنى للمشاهد فهم ما يجري.

ب. العناصر الخبرية التي يتضمنها الموضوع. فكل موضوع يتضمن عدداً كبيرأ من العناصر الخبرية، والتي قد تتوافر لبعضها الصور وقد لاتتوافر للبعض الاخر. عليك أن تكون حاسماً في استبعاد العناصر الثانوية وتلك التي قد تزيد الموضوع تعقيدأ. فمن السهل هنا استبعاد العناصر الخبرية والفيلمية قبل الخوض في كتابة التقرير. تعدد العناصر يشنت المشاهد ولا يزيد من قيمة التقرير على عكس ما يعتقد البعض. أسوأ التقارير هو ذلك الذي يحتاج إلى أن تشاهده مرتين لكي تفهمه بشكل كامل.

### ٢. البناء

ويعني هيكل التقرير، هل تخيلت نفسك جالساً في غرفة تروي قصة لجمع من الحاضرين. بإمكانك في هذه الحالة أن تتابع مدى استيعابهم لما تقول. وقد تعتمد في طريقة سرد ما تبقى من القصة على التغذية المرتدة التي توفرها لك ملاحظاتك أو الاسئلة التي قد

يوجهونها إليك. البناء الاسهل للتقرير التلفزيوني قد يكون ذلك المعتمد على التسلسل الزمني. لكن الكثير من الموضوعات الخيرية معقدة، ولا يمكنك الاستناد في رواية معظم تلك الموضوعات على التسلسل الزمني. من هنا عليك أن تربط بين كل مجموعة من أجزاء التقرير برابط منطقي. من السهل تقسيم التقرير إلى أجزاء مبنية على العناصر الخيرية و على المادة الفيلمية المتعلقة بها. قم بعد ذلك بمحاولة الربط المنطقي بين هذه الاجزاء بحيث تبدو وكأنها ممسكة بأيدي بعضها البعض.

يمكنك استخدام منطق اللغة و كلمات مثل: "من ثم... و بالتالي... غير أن... على الرغم من ذلك... بالقرب من هذا المكان... على بعد كيلومترات عدة من... على بعد ساعات من... من أجل ذلك... وهنا يكمن السبب وراء... بعد ساعات من... بعد مرور عام تقريباً على".

أما من ناحية الصورة، حاول أن تبدأ كل جزء بصور ذات صلة بتلك التي اختتمت بها الجزء السابق.

### ٣. الترتيب الزمني

عادة ما يُقال يجب أن تبدأ التقارير التلفزيونية بالصور الحديثة أو بتلك الأكثر تأثيراً، لكن حقيقة الامر ليست هذه أو تلك كقاعدة ملزمة، ففي كثير من الاحيان قد تبدأ تقريرك بلقطات ليست هي الحدث، ولا الأكثر تأثيراً لكنها الاقرب إلى البناء المنطقي لموضوعك الذي أنت مقدم عليه. فالزمن خاص جداً بالتقرير، و التقرير الجيد هو الاقرب إلى الفيلم السينمائي الذي يختصر زمنياً مراحل معينة ويستطرد في مراحل أخرى، الهدف هو الحكمة الدرامية الانسانية.

من المشكلات الشائعة عند بناء النص أن تتم إثارة فضول المشاهد في اتجاه معين من دون الاجابة على التساؤل اللاحق، فمثل المسلسلات الدرامية السيئة التي أحياناً ما تدفع بالمشاهد إلى أن يتساءل: "ثم ماذا جرى لفلان؟ لماذا لم يتمكن من العودة إلى بيته؟" أحياناً يرتكب التقرير التلفزيوني الخطأ نفسه، فيعرض معلومة ناقصة ضمن البناء الدرامي، عليك أن تعي ما الاسئلة المنطقية التي قد تدور في ذهن المشاهد وتستخدمها لزيادة جرعة التماسك الهيكلي عن طريق حسن اختيار موقع الاجابة عليها ضمن بناء التقرير، مثال تقرير

"المتمردين التائبين" في دارفور، "ما موقف أهالي الضحايا؟ أين سيعيش التائبون؟ وما الوظائف التي سيشتغلون بها؟".

#### ٤. كتابة النص:

كتابة النص هي أكثر عناصر التقرير قرباً من نفس المراسل؛ لذلك عليك الحرص على التوازن بين طغيان ذلك الجانب الالفي وبين فقدانه.

#### ٥. الجملة الاستهلالية

ابدل الكثير من الوقت و الجهد في اختيار الجملة الاستهلالية. لان لها تأثيراً كبيراً على المشاهد، كما أنها تساعدك كثيراً على المضي قدماً فيما تبقى من النص. فبالنسبة إلى المشاهد تمثل الجملة الافتتاحية أول علاقة له بالتقرير، و من المهم أن تقنعه بأهمية الحدث و جدية الموضوع بشكل أقرب إلى اهتماماته. احرص في الجملة الافتتاحية على الجوانب الانسانية و كذلك احرص على الربط بين الجملة الافتتاحية و المعنى الرئيس المطلوب من التقرير. بعض المراسلين الماهرين يتمكن من استخدام الجملة الافتتاحية لحل أزمة نقص الصور، وليدخل مباشرة في صلب الموضوع.

#### ٦. الجملة الاساسية

يقصد بها الجملة التي قد تثير مفاجأة في التقرير أو تشكل تحولا في السياق، و تساعد هذه الجمل على إكمال البناء الهيكلي للتقرير وتمثل قمة الصعود الدرامي. كما أنها تعيد الانتباه لبعض المشاهد.

#### ٧. الجوالعام

المراسل الجيد هو من يتمكن من نقل الجوالعام إلى المشاهدين إلى الدرجة التي قد تجعلهم يتذوقون الطعم نفسه ويستنشقون الرائحة نفسها، بل ويشعرون بالرهبة نفسها.

#### بناء التقرير التلفزيوني

إن المدة المفترضة للتقرير التلفزيوني يجب ان لا تزيد عن عن ثلاث دقائق يعبر فيها المراسل عن فكرته وتوضيحها في دقائق معدودة وبصورة مرضية، وهنا يكمن التحدي

عملية اعداد التقرير سواء كان اذاعيا او تلفزيونيا ، اي كيف يمكنك ان الذي تواجهه معقدة لجمهور لا تعرفه ولا تراه، بصورة تجعله مندمجاً ومنفعلاً معك تروي موضوعات قصيرة جدا لا تتعدى الثلاث دقائق، لكن استغلال مكونات العمل في مدة انت المراسل التلفزيوني من صوت وصورة وكلمات، اضافة الى الوجود الميداني في موقع الحدث للمراسل استغلالها لتحقيق تلك الغاية. ، كلها تقدم ادوات كافية يمكن

### أولاً: مقدمة التقرير : INTRO/ or / CUE

من طبيعة الاسم، المقدمة "تقدم" التقرير، أي أنها تبرر للمشاهد أسباب وجود التقرير، كما أنها تقوم "بالترويج" للتقرير أو "تجذب" المشاهد للبقاء أمام الشاشة ومتابعة التقرير، لأنه يتوقع المزيد من الاثارة في التقرير، بينما المقدمة التي يقرأها المذيع قبل بداية التقرير التلفزيوني تقوم بتسويق التقرير كما يقوم الاعلان بالتسويق للبضائع، و بالتالي أسوأ المقدمات هي تلك التي تسرد النقاط الاساسية في التقرير و "تحرقه" قبل أن يبدأ. كما أن العكس تماماً لا يجعل من المقدمة أفضل حالا، فالمقدمة تجعل المشاهد يحاول أن يربط بينها وبين الموضوع ويستغرق ذلك عادة العشر ثوان الاولى من التقرير، وبالتالي أنت تغامر بفقدان انتباه المشاهد اثناء بداية التقرير لانه منشغل بالربط المنطقي بين المقدمة وبين التقرير، هذا إن واصل البقاء أمام الشاشة أصلاً. ولانها "تبرر" التقرير فيجب أن تحتوي على معلومة أساسية لها علاقة بالخبر. أي أنها تجيب عن السؤال الاول لدى أي مشاهد: "لماذا هذا الموضوع جدير بالاهتمام؟"، و باختصار يجب أن تحافظ المقدمة على عدد من المعايير والسمات أهمها:

١. ،ومن المفيد ان تقدم في قالب انساني يمس ان تكون اخبارية تبرر موضوع التقرير احاسيس المشاهد والمستمع.
٢. ان تكون مقدمة التقرير مبتكرة لكونها تمهد لتقرير يحتوي المزيد من المعلومات الجديدة ،وألأ تغني عن مشاهدة وينبغي ألا يكتفي المشاهد بالاستماع اليها (المقدمة)،  
التقرير.

٣. ، وذلك يستدعي مهارة عالية في صياغة ٢٥ ثانية ٢٢ الى ان تتراوح مدة المقدمة ما بين المقدمات .

٤. ان تتضمن المقدمة شيئاً من غموض ايجابي يثير فضول المشاهد والمستمع لمتابعة التقرير كاملاً، وتجعله يتأكد من ان التقرير يحتوي على اجابات عن كل ما يدور في ذهنه من تساؤلات .

٥. أن يتم تطويرها وإعادة صياغتها باستمرار إن كنت تعمل في قناة إخبارية تبث على مدار الساعة. فليس هناك أسوأ من المقدمة المكررة حتى لو كتبت بعناية لان تلاحق وتسارع الاخبار حيث أصبح من الصعب بقاء المقدمة الاخبارية صالحة لمدة طويلة خاصة في حالة الموضوعات الخيرية الساخنة.

#### مقدمة التقرير لقارئ النشرة

لذا فإن المراسل معد التقرير هو الذي يكتب المقدمة الخيرية المنفصلة التي يقرأها مذيع النشرة قبيل بث التقرير ، ولهذه المقدمة مهمة تسويقية للتقرير كما في تسويق البضائع المقدمات هي التي تسرد النقاط الاساسية للموضوع وتحرقه قبل أن يبدأ وليس ، وأسوأ العكس صحيحا ، ففي الثواني الاولى من التقرير يغامر المراسل بفقدان انتباه ، عندما لا يكون هناك رابط منطقي بين المقدمة التي يقرأها المذيع المشاهد للتقرير ، كيف ينبغي ان تكون بداية التقرير؟ وبين التقرير الذي يليها.

في بداية كل خبر تلفزيوني او اذاعي يتم الحديث بسطرين او ثلاثة اسطر عن ماهية الموضوع ومقدماته المراد طرحها، كما ، واعطاء المشاهد او المستمع فكرة عن خلفية الموضوع ان تقوم بالربط المنطقي بين اجزاء التقرير لتبدو وكأنها ممسكة بأيدي بعضها يجب البعض ويمكنك استخدام كلمات وعبارات مثل (من ثم) و (بالتالي) و (غير أن) و (على : . ، و (من اجل ذلك) و (على بعد كيلومترات عدة من)..... و (بعد مرور عام الرغم من ذلك) تقريبا على) واما نهاية التقرير وهو ما يطلق عليه مجازا (بالقفل) التي تتضمن رأي المراسل الذي اعد التقرير بشأن الموضوع وانطباعاته عنه.

كلما احتاجت الفكرة للتوضيح في دقائق معدودة، كلما احتاجت لمزيد من الجهد لاعدادها بصورة مرضية، وعندها تزداد عملية الاعداد صعوبة وتعقيداً. وهنا يكمن التحدي الذي

تواجهه عملية إعداد التقرير التلفزيوني: كيف يمكنك أن تروي موضوعات معقدة لجمهور لا تعرفه ولا تراه، بصورة تجعله مندمجاً ومنفعلاً معك في مدة قصيرة جداً لا تتعدى الدقائق الثلاث. لكن لا تتشائم... فمكونات العمل التلفزيوني من صوت وصورة وكلمات، إضافة إلى الوجود الميداني في موقع الحدث؛ تقدم أدوات كافية إن أحسنت استغلالها لتحقيق تلك الغاية.

والتقرير التلفزيوني الجيد عليه الاجابة عن تساؤلات المشاهد التالية:

- ماذا حدث؟
- ما التطورات الاخيرة لما حدث؟
- ما القضايا التي يجب علي أن أفهمها للربط بين تلك التطورات؟
- لماذا يعد ما حدث مهماً؟
- وما الذي يعنيني من كل ذلك؟

لكي تنجح في تقديم إجابات عن تلك الاسئلة عليك أولاً أن تكون ملماً بها ، ولكي تتمكن من نقلها إلى المشاهد بطريقة جذابة وسهلة عليك ان تكون على معرفة تامة ودراية كاملة في عناصر التقرير.

### تركيب التقرير أو Packaging:

تتكلم الصورة عند الكتابة اليها لذا تتمثل أبسط قواعد الكتابة للصورة فيما يأتي:

١. لا تلجأ مطلقاً إلى استخدام أي لقطة لملء الفراغ. لا تكتب كلمة واحدة من دون أن تتأكد من وجود الصور الملائمة. وهذا ما يعني أن تكتب فقط لما لديك من صور. وتتطلب هذه العملية مشاهدة دقيقة لما يتوافر من لقطات/مشاهد، سواء عبر وكالات الانباء أو عن طريق التصوير في الميدان أو عن طريق المصادر الخاصة. واحرص على المشاهدة بتأن وخذ التفاصيل كاملة مع مدة كل لقطة. تأمل الصور كمشاهد وتساءل عن الموضوع وعن السياق، وحاول أن تقسيمه فوراً إلى أجزاء منطقية. ثم قم بتخيل كيفية الربط بينها.

٢. استخدم أقصر الجمل وأكثرها إيقاعاً. انظر إلى اللقطات واجعلها ملهماً للكلمات. استمع جيداً إلى الصوت المصاحب وإلى المقتطفات الصوتية. كلها فإنها عناصر تلهمك كيفية الربط بين الأجزاء وإيصال الرسالة بصورة متماسكة.

٣. لا تتشدد في الاحتفاظ بالكلمات التي تكتبها إذا اكتشفت أنها غير مناسبة. اكتب أقل بكثير من مدة الصور المتاحة (أقل من النصف). لا تلجأ أبداً إلى استخدام تصريحات أو مقتطف صوتي كصور لتغطية نص مكتوب.

#### ٤. الصوت الطبيعي

نحن لا نعيش في عالم صامت. الصوت الطبيعي المصاحب للصور يجعلها أقرب إلى الحياة الطبيعية. ويجعل من الأسهل على المشاهد أن يتعايش مع الجوال العام للتقرير. طبق قاعدة النص الأقل يعطي معان أكبر.

#### ٥. الارشيف

عند اللجوء لصور الارشيف تعامل معها بحرص. انتبه إلى ضرورة الإشارة إلى أنها صور أرشيفية. احرص على كتابة التاريخ إن كان له معنى معين. استخدم الصوت الطبيعي المصاحب لصور الارشيف كلما أمكن، فستجده مفعماً بالحياة وبعقب الماضي. لاتعد إلى الصور الارشيفية نفسها مرتين في التقرير نفسه.

#### ٦. المقتطفات الصوتية

احرص على التمهيد للمقتطفات الصوتية بالنص وبالصور، يمكنك بسهولة بناء نص جيد حول المقتطفات الصوتية عن طريق إكمال المعنى، و يتطلب الأمر استماعاً جيداً للمقتطفات وتخيل طريقة مونتاجها مع النص، والجا من حين إلى آخر إلى تركيب صور ذات علاقة فوق صورة المتحدث لكسر الملل.

#### ٧. التنسيق

تقريرك لن يخرج إلى المشاهد بلا سياق. فهو في نهاية الأمر جزء من نشرة إخبارية متكاملة، قم بالتنسيق مع زملائك، وتأكد من ترتيب التقرير في النشرة، و احرص على معرفة الفقرات المرتبطة بتقريرك، وربما الضيوف المخطط استضافتهم للتعليق عليه. كل ذلك قد

يساعدك على رسم سياق التقرير بصورة مختلفة، وكن على اتصال دائم مع مشرف النشرة كلما قمت بتعديل في الخط العام للتقرير (إضافة جر افيكس أو صور من الارشيف).

تذكر أن العمل التلفزيوني ليس إلا نوع من أنواع الصحافة. وينطبق عليه كل ما ينطبق على العمل الاعلامي من معايير: الدقة، والحياد، والموضوعية. حاول ألا تهدر طاقتك في عمل تلفزيوني لا يدخل ضمن إطار هذه المعايير. وتذكر أن القيمة التي تدين بها إلى المشاهد أكبر وأهم بكثير من أي قيمة مادية أخرى.

### القواعد التي ينبغي مراعاتها من قبل المراسل عند الكتابة :

من القواعد التي ينبغي على المراسل مراعاتها عند كتابة التقرير هي تقريب الافكار والمفاهيم والموضوعات الى المستمع والمشاهد، وان يستخدم المراسل طرقاً مختلفة من اجل تحقيق هذا الغرض طريق شرح موضوعه بطريقة غير تقليدية ومشوقة عن وجاذبة، بناء على ما تقدم يستدعي ان تكون اولى خطوات الكتابة على النحو التي

١. ضع في ذهنك الصورة وعلى هذه الصورة التي وضعتها في ذهنك أن تؤدي رسالة ومعنى عن طريق اعطاء مجال اوسع لها كي تتحدث عن نفسها.

٢. فينبغي ان تكون الصورة الاولى تذكر ان كنت تطمح الى الابداع في كتابتك للصورة التقرير هما من سيحدد قوته، أي بمعنى اخر ابدأ تقريرك بجملة والجملة الاولى في وصورة قويتان إذ أن الجملة الاخيرة والصورة الاخيرة هما اكثر ما سيعلق في ذهن وحسن تفاعلها اذ يعمل المراسلون بالاطلاع أولاً على المشاهد بحسب قوتها الصور والاصوات المتاحة ثم الكتابة واضعا الصورة او الصوت في اعتباره، ويكاد ودون رؤية الصور ان يكون هناك اتفاق على ان كتابة التقرير بعد جمع المعلومات المتاحة ثم البحث بعد الكتابة عن صور مناسبة من اجل ترقيع التقرير مما تؤدي في الغالب الى أن تكون النتائج سيئة، فالكتابة للصورة من اصعب وانجح الطرق المراسلين وهو ما يطلق عليه الكتابة للصورة. التي يستعملها كبار

## نصائح عامة لكتابة نص التقرير وإعداده للبحث

- اعتمد الجمل البسيطة القصيرة : طبق قاعدة short & keep it simple ، أي ، خير الكلام ما قل ودل.
- اكتب كما تتحدث، واستخدم العبارات والجمل المباشرة والبعيدة عن التعقيد، وتجنب الغموض أو المصطلحات الصعبة، ولا تستخدم الجمل الاعتراضية .
- استخدم التضاد مثل: "الكل يعلم كيف بدأ لكن لا أحد يعلم كيف سينتهي..."، أو "عندما تغلق الاسواق أبوابها تفتح أبواب أخرى غير بعيدة عن المكان...".
- استخدم: "أنت، و... نحن"، وكأنك تخاطب المشاهد، أو تتحدث كفرد من أفراد المجتمع.
- استخدم الارقام في أضيق نطاق وقرمها للمشاهد، إن دعت الحاجة. استخدم ربع قرن مثلاً بدلاً من ٢٥ عاماً.
- تذكر دائماً أنك تكتب للتلفزيون، وأنه وسيلة تتعامل مع الصور في المقام الاول.
- استخدم بعض التفصيلات الصغيرة في الصورة لاضفاء الجانب الوجداني على النص. مثل أطفال يأكلون في الشارع، لوحة زيتية في معرض يزوره رئيس، يافطة في تظاهرة.
- شاهد الصور قبل أن تبادر إلى كتابة النص، وأعد قائمة بالمشاهد الملتقطة، وميز أقوى اللقطات والصوت الطبيعي المصاحب للصور.
- بعد تعرفك إلى ما عندك من صور، أكتب تعليقك عليها بمقاطع لا يزيد كل منها عن ٢٠ ثانية، بحيث إذا قررت الاستغناء عن أي مقطع لا يؤثر ذلك على وحدة التقرير. و هذا يعني كذلك أنك ستتمكن من استخدام الفواصل بين مقطع وآخر للتوقف لتلتقط أنفاسك أولاً، ثم تدع المشاهد يلتقط أنفاسه من رتابة التعليق ثانياً، وتدع الصور تنفَس، عبر إتاحة الفرصة للصوت الطبيعي المصاحب للصور للظهور بصورة مسموعة، ثالثاً.

- احرص دائما على بدء بتقريرك باستخدام الصوت الطبيعي المصاحب للصور، لمدة ٣ إلى ٥ ثوان، قبل أن تبدأ بالتعليق. واستخدم الصوت الطبيعي أيضا لاكمال النص، مثل أن تقدم لمقتطف صوتي قصير جداً وتتركه لاكمال النص ثم تكمل بعده.
- حاول ألا تبدأ التقرير بصور من الارشيف.
- يجب ألا يزيد طول التقرير الذي تكتبه عن طول الصور المتوافرة لديك. والافضل أن يكون النص أقل من نصف كمية الصور المتوافرة، أي كلما كنت مقتصدا في استخدام التعليق، و ترك الامر للصور للتحدث عن نفسها و أن تجعلها ملهمة للكلمات، كان ذلك أفضل.
- تذكر دائما أن المراسل التلفزيوني لديه فرصة واحدة لا يصلح فكرته لجمهوره؛ فلا تفوتها بذكر ما لا طائل من ورائه و ما كان مبهما.
- لاتصف الصور، بل علق عليها، لان المشاهد يرى ماذا يجري على الشاشة. تجنب مثلا عبارة "وارتفعت أعمدة الدخان من موقع الهجوم"، مرافقة لصورة الدخان وهو يرتفع.
- حاول الالتزام بمدة التقرير المقترحة من مدير تحرير النشرة، حتى يمكن الحفاظ على وقت النشرة و تفادي التجاوز على موادها الاخرى. و التقرير الاخباري المكتوب بمهنية هو الذي لا يزيد طوله عن دقيقتين إلى دقيقتين و نصف الدقيقة، مع استخدام المقتطفات الصوتية.
- تجنب التقديم للمقتطف الصوتي بذكر اسم صاحبه و منصبه أو طبيعة عمله، لان التعريف به سيظهر على شكل كابشن.
- يجب ألا يتجاوز طول المقتطف الصوتي عن ٢٠ ثانية، وعدد المقتطفات في التقرير الواحد ثلاثة، كلما كان ذلك ممكنا.
- انتبه عند استخدام الجرافكس إلى أنه وسيلة إيضاح، و ليس لسد النقص في الصور.

• يجب أن تكون هناك مساحة شاسعة بين الحقائق والاراء، أي لا تقدم الرأي على أنه حقيقة. فإن المقابلات كفيلة بأن توفر الارضية للتعليق والرأي.

• في مراحل الكتابة وتركيب الصور في التقرير، استحضر المشاهد وكن مكانه، وأجب عن السؤال: ما الذي يشاهده المتلقي الان؟

بعد الانتهاء من كتابة النص، اقرأه بصوت مرتفع، وصولاً الى:

١. التأكد من استخدام اللغة السليمة الخالية من الاخطاء و اللحن و المفردات ذات الحمولات أو الايحاءات، وكذلك تجنب نسب الصفات و الادوار من دون مبرر موضوعي لتحافظ على الحياد.

٢. التأكد من أنك التزمت معايير العمل الاعلامي الرشيد: الدقة، والموضوعية، والانصاف والتوازن والشفافية، والحياد.

و فيما يلي استعراض متكامل للعناصر الرئيسة التي يجب تحققها عند إعداد التقرير الميداني.

#### إعداد المادة المعلوماتية:

تعد المادة المعلوماتية الدقيقة و المتكاملة القاعدة الاساسية التي يمكن بناء التقرير الميداني عليها؛ وتتضمن تلك القاعدة عدداً من الخطوات على النحو التالي:

#### ١. إجراء البحث العلمي:

لاشك أن أهم خطوات العمل الاعلامي هي إجراء البحث العلمي اللازم لضمان الالمام بشتى جوانب الموضوع ووجهات النظر المختلفة تجاهه. في بداية العمل الميداني لا تملك عادة من المصادر المعلوماتية الموثقة إلا الفكرة، عليك افتراض جهلك التام بالموضوع، أي لا تبدأ بأي افتراضات مسبقة أو صور نمطية، لا تتردد في استشارة من لهم باع أطول في موضوع التقرير (صديق طبيب إن كان الموضوع طبياً، أو محام إن كنت مقدماً على موضوع له علاقة بالقضاء، أو حتى زميل أقدم في المهنة تثق به)، لكن عليك التعامل مع أي مشورة

على أنها خطأ يحتمل الصواب، واستخدم المعلومات الاولية كي تنيرك طريق البحث عن مزيد من المعلومات.

اسأل عن مواقع الانترنت ذات الصلة. زرمكتبات عامة أو متخصصة. تعامل مع الارشيف الاعلامي المتاح عن الموضوع. و عليك أن تنمي مهاراتك البحثية (التحريرية والفنية) بقدر الاماكن، وهو الامر الذي سيتحقق عن طريق قيامك بعمليات البحث الجادة والصادقة مع كل تقرير جديد.

## ٢. البناء الاولي للتقرير:

بعد الالمام بالمعلومات الاساسية يصبح بإمكانك لا بدء ببناء أولي للتقرير. بمعنى أنه يمكنك الان تصور الاماكن المحتملة للتصوير والضيوف المحتملين. وبالتالي يمكنك إعداد بناء أولي غير مترابط أو مرتب، لكنه على الاقل يتضمن عناصر كثيرة محتملة سيتم استبعاد بعضها لاحقاً. غير أن هذه الخطوة تساعدك كثيراً في المضي بثقة نحو الخطوات اللاحقة.

## ٣. إجراء الاتصالات بالمعنيين بالامر:

و المقصود بالمعنيين بالامر هم الاطراف التي لها رأي في التقرير. فإن كنت مقدماً على إعداد تقرير مصور عن المستوى المتدني للخدمات الصحية لمستشفى ما، فإن إدارة المستشفى أو مديره العام هو أحد المعنيين بالامر. عليك الاتصال به لتحديد موعد لمقابلته أو للتصوير، مع التوضيح أنك ستمنحه فرصة مكافئة للفرصة الممنوحة للرأي الاخر. و عليك كذلك الاتصال بمن يمثل رأي المنتقدين لمستوى المستشفى، وبالطبع عليك الاتصال بجهة محايدة (طبيب مستقل). كما يمكنك الاتصال بالنائب البرلماني عن الدائرة الانتخابية التي يتبعها المستشفى. ومن المعنيين هنا أيضاً الجهات الرسمية الاخرى التي قد يتطلب التصوير أو حتى الحركة في الميدان الحصول على موافقتها.

## ٤. إعادة بناء خط التقرير:

عادة ما يتعذر الحصول على الموافقة بالتصوير في مكان ما أو مع أحد المعنيين. و من الطبيعي إذن أن تعيد بناء الخط العام للتقرير، إما باستبعاد هذا العنصر، أو بمحاولة

العثور على بديل. و مرحلة إعادة بناء الخط العام للتقرير تساعدك بشكل كبير على تحديد الاماكن شبه لا نهائية للتصوير والتوقيت الانسب والضيوف شبه المؤكدين.

٥. التجهيز اللوجيستي:

تعتبر هذه المرحلة من أكثر مراحل العمل الميداني حساسية وأهمية، ويؤدي الفشل فيها إلى تفكك بناء التقرير. فبعد أن ترسم البناء شبه لا نهائي للتقرير، و تتخيل الاماكن المطلوب التصوير فيها، و الضيوف المحتملين؛ عليك معرفة كيفية الوصول إلى تلك الاماكن. و أن تؤمن التصاريح اللازمة للحركة و التصوير، و أن تحدد الموازنة المالية اللازمة، و أعضاء الفريق الفني المصاحب. كما يجب أن تحدد المعدات الفنية المطلوبة، و مدة التصوير

و المقابلات، مع مراعاة تناسب تلك المدة مع الموازنة المقترحة. عليك أنت كصحافي و مراسل التأكد من هذه التجهيزات جميعها، حتى لو كانت هناك جهة مساندة تقوم بها نيابة عنك.

٦. بلورة الهدف من التقرير:

مع وصولك إلى هذه المرحلة عليك الاسترخاء و التخفف من أعباء التحضيرات و مشكلات الاتصالات، ثم اسأل نفسك: ماذا أريد من التقرير؟ هل لازالت الاهداف صالحة؟ هل يمكن تحقيقها؟ اكتب ملاحظاتك و انطباعاتك فستفيدك لاحقاً.

٧. إعداد المادة الفيلمية

• زيارة الموقع (إن أمكن):

حاول ألا تتوجه إلى موقع التصوير مع الكاميرا من المرة الاولى. إن كنت تريد إحكام السيطرة على عملية التصوير فنياً و تحريراً، عليك بتفقد الاماكن كلها إن أمكن. حاول ألا تلفت الانتباه إليك كمراسل أثناء تلك الزيارة، فهكذا فقط يمكنك اكتشاف الكثير؛ لانك ستري بعين المشاهد الانسان لا بعين المراسل، كما أنه سيتم التعامل معك كمواطن و ليس كصحافي. سجل ملاحظاتك و انطباعاتك و لو عن طريق جهاز تسجيل صغير؛ فالانطباعات لن تبقى إن لم تسجلها فوراً، قد يصادفك موقف أو شخص اثناء تلك الزيارة يقلب لك

الامور رأساً على عقب. وقد تفاجأ بأن الاجراءات المطلوبة للدخول والحركة أكثر تعقيداً، قد تكتشف مواعيد أخرى أكثر مناسبة للعمل، وقد تتعرف على طرق ووسائل آمنة للتحرك إن كنت تريد تصوير موضوع يتضمن درجة من درجات الخطر. اجتهد ما استطعت لاتمام هذه الزيارة في وقت وظرف أقرب ما يكونان للوقت والظرف اللذين ستقوم فيهما بالتصوير. تأكد من أن زيارة تفصيلية لمواقع التصوير تجعل من مهمة التصوير أسهل وأكثر صدقية وقرباً من الواقع.

#### • التمهيد مع المتحدثين في التقرير:

مثلاً قمت بزيارة الموقع، قم بزيارة أماكن وجود وعمل المتحدثين الرئيسيين في التقرير. فهذا فقط ستتمكن من كشف الكثير من تفصيلات شخصياتهم وحقيقة توجهاتهم، لن يمكنك إتمام هذه الزيارة من دون أخذ مواعيد مسبقة، لكن تعامل كصحافي (بفضول وشك) مع كل ما تلمحه خلال تلك الزيارة؛ مثل: المكان، الزائرين، الاوراق الملقاة أمام المكتب، طريقة الترحيب بك، الصور المعلقة على الجدران، الجوائز والوسمة المعروضة في الخزانة الزجاجية، وغيرها. لا تفصح عن بناء التقرير، ولا توضح للضيف طبيعة الاسئلة التي ستوجهها يوم التصوير، اکتف بالخطوط العريضة، ولا تتردد في إجراء حوار خارج موضوع التقرير لكن بحذر. اسأل من تجده مستعداً للحوار في قاعة الانتظار أسئلة عامة، حاول قدر الامكان أن تخرج بانطباعات حقيقية عن مكان عمل الضيف، وطبيعة شخصيته، ثم قارن ذلك بما لديك من معلومات... هنا فقط سيمكنك من صياغة ما قد توجهه إليه من أسئلة.

#### • الاجتماع بالفريق الفني:

اكتملت الصورة وصارت واضحة في ذهنك وحدك. لذلك من المهم الاجتماع بالفريق الفني (حتى لو كان مصوراً واحداً فقط، وحتى لو كنت قد عملت معه من قبل). مهمة هذا الاجتماع توضيح الهدف من التقرير والبناء الفني الذي تتخيله. اطرح رأيك على أنه اقتراح، واستمع إلى رأي الفريق الفني بصبر. عادة ما ينتهي الاجتماع بخطة عمل تقترب من بنائك الفني للتقرير، لكنك ستضمن تعاوناً كبيراً بين أعضاء الفريق وإدراكاً لما قد يواجهك من

مشكلات فنية. كما أنك ستضمن أن يتزود الفريق الفني بالمعدات المطلوبة: عدد كاف من الاشرطة والبطاريات، حامل الكاميرا، إضاءة، أنواع المايكروفونات المطلوبة (من لاسلكية أو تلك الخاصة بالمقابلات)، عواكس ضوء، وغيرها.

#### • رسم خطة التصوير أو Story Board:

تذكر مرحلة الاسترخاء لبلورة الهدف من التقرير. واسترجع ما كتبت، وقم بالممارسة نفسها مرة أخرى، لكن مع أعمال الخيال في كيف ستكون القصة في شكلها اللانهائي، ارسم على ورق أبيض لقطات متخيلة تريد تصويرها. رتب أولويات التصوير؛ فهناك لقطات حتمية يجب ألا تخرج من الموقع من دونها، وهناك لقطات اختيارية ستفيد، وهناك لقطات احتياطية قد تفيد، قم بصياغة الاسئلة التي ستوجهها للضيوف إن كنت قمت بزيارتهم، لكن إن لم تكن قد فعلت ذلك فيمكنك وضع الخطوط العريضة للمقابلة.

تخيل موقع لقطة حوار الكاميرا، تخيل نفسك، وحاول أن تضع الخطوط العريضة للجمله التي ستقولها. اجعل هذا النشاط الذهني آخر ما تقوم به في الساعات التي تسبق التصوير.

#### • التصوير والتأكد من صلاحية اللقطات:

إجراءات قبل التصوير: قبل التوجه إلى موقع التصوير تأكد من أنك تحمل التالي: خطة العمل التي اتفقت مع فريق التصوير عليها، وخطة التصوير التي أعدتها أخيراً، وجدول مواعيد الزيارات، وبطاقة هوية، والتصاريح الخاصة بالتصوير، وأجندة الهواتف (فقد يحدث شيء غير متوقع، وتضطر إلى تغيير المواعيد)، ومبلغاً من المال يزيد قليلاً عن المعتاد.

إجراءات اثناء التصوير: حاول أن تلتقي فريق التصوير بعيداً عن الموقع إن كان ذلك ممكناً، فليس جيداً أن يسبقك المصور (لا تضمن ماذا قد يفعل). وقد تهتز صورتك أمام من في الموقع إن وصلت أنت قبل الفريق الفني. وصولكم سوياً يظهر كقائد للفريق، و يضمن حسن التنظيم. (توجه قبل الفريق إن تعذر لقاءكم بعيداً عن الموقع). حاول قدر الاماكن الالتزام بالجدول الزمني للتصوير، فالعمل الميداني يستهلك الوقت بلا حساب.

تأكد من صلاحية اللقطات الاولى للتأكد من قدرة المصور على تنفيذ ما تريد. لكن حاول ألا تجعله يشعر أن ذلك هو الهدف، يمكنك أن تتعلل بأن تلك اللقطة مهمة، وأنك تريد أن تراها بنفسك لتتخيل طريقة العمل، تذكر أن تتعامل بتواضع شديد مع المصور والفريق الفني، امنحهم وقتاً كافياً لتجهيز المعدات. تعامل معهم برفق ان شعرت بأي تقصير أو تكاسل؛ فهم صمام أمان نجاحك في الميدان، وكثيرة هي المواقف التي أنقذ الفريق الفني فيها المراسل من أخطاء فادحة أو تقصير شديد.

اللقطات: نشاط الكاميرا في الموقع جزء لا يتجزأ من العمل الاعلامي؛ فالكاميرا مسؤوليتك أنت أكثر من كونها مسؤولية المصور، قد يكون المصور مسؤولاً عن طريقة تنفيذ ما تريد، لكنك أنت الذي يجب أن تحدد ماذا تريد. هنا يأتي دور استذكار ما يتعلق بالاجزاء المنطقية أو ال Sequences. تأكد من أنك قادر على الحصول على Sequence لكل منطقة أو نشاط في موقع التصوير، واحصل على أكبر قدر ممكن من لقطات البشر... الناس العاديون وهم يقومون بممارسة حياتهم الطبيعية. فالعمل التلفزيوني هو فن نقل حياة الناس إلى الناس. حاول إضافة لمسة شخصية إنسانية على عملك؛ بالتركيز على أفراد بعينهم أكثر من مجرد التقاط مجموعات من الناس غير واضح المعالم. فالمشاهد يتضامن أكثر مع من يمكنه التعرف إلى ملامحه، وربما اسمه وتفصيلات حياته.

العوائل تقدم نموذجاً جيداً لتجسيد القصة كاملة في شكل مبسط. إن تمكنت من التعامل مع أسرة ذات صلة بموضوع التقرير (أسرة تقول إن أحد أطفالها يعاني من سوء العلاج الذي تقدمه المستشفى)، فقد تخرج ب Sequence رائع يدعم بناء التقرير.

### اعداد ال Sequence

يتطلب إعداد ال Sequence ذكاءً وسرعة بديهية منك و من المصور. إذ عليكما ملاحظة المظاهر الطبيعية للموقع الذي تعملان فيه؛ كيف تسير الحياة؟ انظر بعين المشاهد؛ و تساءل: ماذا يريد أن يرى؟ و ماذا يجب أن يرى حتى يخرج التقرير متوازناً، دقيقاً، و موضوعياً، و جذاباً في آن واحد. عليك الابداع في تخيل لقطاتك، ثم التقاطها وفق المنطق الذي بنيته في ذهنك.

لتعرف المزيد عن كيفية تخیل ال Sequence، وبنائه، يمكنك متابعة التقارير الانسانية في القنوات العالمية، وبعين ناقدة فاحصة فقط ستتمكن من التقاط المزيد من المهارات، من النصائح الجيدة عند التصوير الاكثار من اللقطات القريبة والقريبة جداً أو ما تسمى بال Close-ups. لماذا؟ لان المشاهد يشعر بأنه اندمج مع القصة كلما اقتربت الكاميرا من التفاصيل، لقطعة قريبة جداً من عين الطبيب وهو ينظر في فم المريض تعطيك انطباعاً أنك دخلت بالفعل إلى غرفة الفحص. ولقطعة قريبة جداً من يد الجزار وهو يقطع اللحم بالسكين مع الصوت المصاحب لها ستعطيك الشعور بالحضور داخل المشهد. ولقطعة قريبة من قفل مغلق على باب أحد المحال ستنقل على الفور معنى الاضراب أو الاغلاق. و لقطعة قريبة من عين طفل يبكي تكفي لنقل المأساة. أما لقطعة قريبة من أصابع جندي وهي على الزناد، فستجعل التوتريسي في قلب المشاهدين.

يتطلب إعداد اللقطات بشكل جيد صبراً و جلدأ منك و من المصور، لكن تأكد أنك ستكتشف عند عملية المونتاج حاجتك لمزيد من اللقطات.

### حركة الكاميرا:

عملية بناء التقرير فنياً لن تتحقق فقط بمجموعة جيدة من اللقطات (واسعة ومتوسطة وقريبة وقريبة جداً)، إنما تحتاج كذلك إلى حركة متنوعة للكاميرا.

أنواع حركة الكاميرا هي: تحرك أفقي يمينا أو يسارا Pan right or Pan left، أو تحرك رأسي من أعلى إلى أسفل أو العكس Tilt up or Tilt down، أو تحرك من الاوسع إلى الاضيق أو العكس Zoom in or Zoom out.

كما يمكن للمصور المحترف المزج بين حركتين في آن واحد؛ كأن يحرك الكاميرا إلى اليمين مع توسيع اللقطة في الوقت نفسه Pan right with Zoom out.

وتتوقف سرعة الحركة ومدى اتساعها على طبيعة الموقع والموضوع. فالموضوعات الانسانية أبطأ إيقاعاً وتحتمل حركة أقل وأبطأ، والتظاهرات مثلًا تتطلب الحركة السريعة من أجل اللحاق بتفاصيل ما يجري.

وظيفة حركة الكاميرا وهي أن تتجول بالمشاهد بين أركان مواقع التصوير. فاللقطات الجيدة لا تكفي لاعطاء المشاهد الشعور بأنه في المكان، لذلك يجب المزج الجيد أثناء عملية المونتاج بين اللقطات بأنواعها وبين تحركات الكاميرا، وبالتالي عليك أن تتأكد أثناء التصوير من أن لديك ما يكفي من لقطات وتحركات للكاميرا مما يجعل لديك في النهاية مجموعة من ال Sequences الجيدة والمترابطة.

#### • إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير:

عليك توزيع وقتك وجهدك بشكل واع بين التصوير وبين إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير. إن كانت المقابلات مع أشخاص عاديين أو ما نسميهم Vox Pops، تأكد من أنهم جميعاً على وعي بموضوع التقرير، وأن السؤال الذي وجه إليهم واضحاً ومحددأ بحيث تحصل على إجابات يمكنك المقارنة بينها.

أطول لقاء من هذا النوع لا يجب أن يزيد عن ١٠ ثوان، وعادة ما يتم اللجوء إلى هذه النوعية من اللقاءات لاستطلاع الرأي حول قضية خلافية، أو لظهار رأي شهود العيان في حادث ما. تأكد من انطباق المعايير على من تلتقي بهم، واذكر أنك لن تتمكن من تمثيل الرأي العام كله خلال تصوير مدته نصف الساعة، ارجع إلى معلوماتك التي جمعتها، و حاول معرفة كيفية عرض الرأي الاخر واحذر ان تجمع ممن التقيت بهم وجهة نظر واحدة دون وجود لوجهة النظر الاخرى... اجتهد لتمثيل الرأي الاخر.

توفر لك اللقاءات الاكثر تنظيماً فرصة عرض الاراء المختلفة الجديرة بالابراز لاعتبارات موضوعية. ويسهل الوصول إلى ذلك عبر الاعداد المسبق الجيد، إذ يجب عليك الحصول على وجهات النظر المختلفة في أكثر من لقاء (يحتمل التقرير الاخباري ما بين ٢ إلى ٣ لقاءات على الاكثر)، وتذكر أن اللقاء من هذا النوع لن يشغل أكثر من ٣٠ ثانية بأكثر تقدير، فلا تستهلك الكثير من الوقت، أوضح للضيف مسألة المدة المثالية للإجابة عن كل سؤال لعله يساعدك بالالتزام قدر المستطاع، وقم باختيار موقع المقابلة بما يتناسب مع طبيعة التقرير ووظيفة الضيف (سجل اللقاء مع الطبيب بملابسه و بالقرب من أحد الأسرة، أفضل من أن تسجله في مكتبه ومن دون المعطف الابيض).

قم بعد ذلك بتصوير ما يسمى Set Up shots، وهو تمهيد للمقابلة عن طريق تسجيل للسير الطبيعي غير المفتعل لنشاط الضيف (تقليب كتب، كشف على المرضى، سير في الممرات، حديث هاتفي...)، وحاول العثور في موقع تسجيل المقابلة على الخلفية المناسبة، التي تزيد من صدقية المقابلة، اعثر كذلك على ما قد يصلح Cut Away (علم، صورة، أجهزة إن كنت في معمل...)، الموقع الطبيعي للكاميرا هو أن تلتقط الضيف من أعلى كتفك وهو ينظر إليك، لا يجب أبداً أن ينظر الضيف إلى الكاميرا؛ فعليه أن ينظر إلى المراسل، في حال غياب المراسل أحياناً يقوم المصور بتسجيل لقاءات سريعة، وعليه توجيه الضيف لينظر إلى اتجاه وهي أو المكان المفترض وقوف المراسل أو جلوسه فيه.

لا تفترض أبداً أنك تقل شأنًا عن الضيف حتى لو كان وزيراً أو رئيساً. تذكر أنه عندما يبدأ التسجيل فأنت الذي تسأل وأنت الذي تدير الحوار نيابة عن الرأي العام والمشاهدين، فإذا أنت ند لكل ضيوفك المحتملين. تستطيع الاعتذار لاحقاً عن طريقة الاسئلة متعللاً بطبيعة العمل الاعلامي، وربما مضيفاً كلمة مجاملة لكن انتبه كذلك من الوقوع في فخ التعالي على بعض الضيوف، وتأكد من صلاحية الشريط قبل مغادرة المكان. واحرص على الحصول على لقطة واحدة على الاقل تجمعك بالضيف؛ خاصة إن كان اللقاء حساساً فربما تحتاج إلى استخدامها ك Cut Away.

### لقطة حوار الكاميرا (Stand Upper) Piece To Camera:

لا توجد حتى الان ترجمة عربية متفق عليها لمصطلح Piece To Camera، وستتم تسميتها هنا "لقطة حوار الكاميرا" اجتهاداً، في لقطة حوار الكاميرا يخاطب المراسل المشاهدين؛ أو يواجههم للمرة الاولى في التقرير؛ يتحدث إليهم عبر حديثه إلى الكاميرا، فالمراسل عندما ينظر إلى عدسة الكاميرا و ينطق، إنما هو يحاور آلاف وربما ملايين المشاهدين. لذلك فهذه المرحلة ربما ترفع مستوى التقرير، وربما تهبط به إلى أدنى الدرجات.

• وظيفةها:

تعطي التقرير بعداً إنسانياً. فيها أنت تخاطب المشاهدين بنفسك من موقع الحدث؛ مما يسمح لك بأن تحلل قليلاً، وتضع خلاصة ما تشاهد في جملة تربط بها بين العناصر وتحولها إلى معانٍ، وتضفي لقطة حوار الكاميرا عليك (وبالتالي على النص والصور والتقرير كله) صدقية كبيرة، لأنك أنت من يتكلم، وأنت من يقف وسط ركام المبنى، أو بالقرب من موقع المؤتمر، أو أمام الجنازة وهي تمر؛ الأمر الذي يعزز صدقية ما تقول. وهي كذلك تنقل المشاهد إلى موقع الميدان؛ ممثلاً في المراسل؛ الذي من المفترض أن يعكس ويجسد فضول المشاهدين، و يجيب عن أسئلتهم. وهي في النهاية تخلق لكل قناة أسرة من المراسلين المعروفين صوتاً وصورة، وبالتالي تخلق جواً ودياً وعلاقة أسرية بين القناة (مجسدة في مديعها ومراسليها) والمشاهدين.

#### • موقعها:

بناء التقرير هو الذي يحدد موقع هذه اللقطة، جرى العرف على وضعها في نهاية التقرير. لكن الاتجاه الحديث في صحافة التلفزيون يوظفها كرابط بين عناصر التقرير الزمنية أو المكانية أو الموضوعية؛ وبالتالي يفضل كثيرون أن تأخذ مكانها في منتصف التقرير، ويسمى البعض في هذه الحالة Bridge أو جسر، ربما لأنها تربط بين أجزاء التقرير كالجسر.

#### • أهميتها:

تنبع أهمية لقطة حوار الكاميرا من أنها توفر للمراسل فرصة تكثيف الانطباع بأهمية الحدث، خاصة إذا كان ساخناً غير عادياً، أو معقداً يحتاج إلى توضيح، وتبرز أهميتها أيضاً كلما كان الحدث إنسانياً يتطلب نقلاً للاحاسيس، وكلما كان الموقع بعيداً نائياً من الصعب الوصول إليه و عليك إثبات أنك بالفعل توجهت إلى هناك، وكلما تمكنت من انتهاز فرصة؛ مثل مرور جنازة، أو رفع جثمان الضحايا، أو أي شيء يجعلك في موقع يسمح للمشاهد برؤية ما يدور خلفك، فإن لقطة حوار الكاميرا تكون في أوج أهميتها.

#### • مكان تصويرها:

أسوأ أنواع ال Piece To Camera هي تلك التي يتم تنفيذها من أمام مبنى غير معروف، أو وسط شارع مزدحم في إحدى المدن، والأشد سوءاً... تحت ظل شجرة. فإن كنت تريد لها

أن تحقق وظيفة نقل المشاهد إلى الميدان، يجب أن يراك المشاهد وأنت في موقع له صلة رئيسية بالحدث، مثلما تهتم بنص ما تقول عليك أن تهتم أيضاً بما يراه المشاهد وراءك، و لكن احذر من أن تكون الخلفية جذابة لدرجة صرف انتباه المشاهد عما تقول.

### • طريقة الاداء:

من الممكن ان تكون طريقة أداء حوار الكاميرا بأشكال متعددة وكما يأتي:

١. حوارية: أي أن تنتهج طريقة الحوار وليس التوجيه أو الاسلوب الخطابي.
٢. تلقائية وطبيعية وملائمة: بملابس لها علاقة بما يجري مثلاً (في كارثة مجاعة أو ميدان قتال من غير المنطقي أن تظهر أنيقاً ترتدي بدلة وربطة عنق، وفي زيارة رسمية لرئيس أو مؤتمر قمة من غير المنطقي أن تظهر بقميص و سروال).

٣. متحركة: يمكن ألا تتحرك، لكن من الافضل في هذه الحالة أن تتحرك الكاميرا إليك، يمكنك أن تشرح خلالها مسألة معقدة: كأن تمسك بآلة أو ألبوم صور؛ وهنا يجب على المصور أن يدرك متى يتحرك Zoom in إلى ما تمسك، ثم متى يعود إليك لتنتهي الكلام، يمكنك أن تشير خلالها إلى موقع خلفك، أو حدث يجري، لكن احرص على الصدق، وعلى ألا تبدو مبالغاً في قربك مما يجري و يمكنك أن تؤديها وأنت تفعل شيئاً ما؛ مثل قيادة سيارة، أو استخدام آلة، أو أكل الطعام، لكن احرص على ألا تبدو مفتعلا. كما أن هذا النوع من ال Piece to Camera معقد يحتاج إلى مصور ماهر، و فكرة مبدعة، و وقت طويل لانجازه.

### • المحتوى:

يجب أن يكون محتوى لقطة حوار الكاميرا بسيطاً؛ أي جمل قصيرة حوارية تتضمن وصفا لما يجري؛ شرح أمر معقد، أو خلاصة، أو تحليلاً، أو نقلاً لمشاعر من الميدان.

وأخيراً احرص على ما يلي:

- أن تشاهد ال Piece To Camera قبل مغادرة الموقع.

- أن تنفذ أكثر من واحدة بأشكال مختلفة، خاصة لو كانت فكرتها غريبة.
- اعلم أن المشاهد سيتذكرها إن كانت جيدة أو كانت سيئة.

### أسلوب الكتابة الإذاعية والتلفزيونية وكيفية تطويرها

تعتبر الكتابة الإخبارية في الوسائل الإذاعية والتلفزيونية من أهم العناصر التي يجب الاهتمام بها تبعاً ذات القدرة على قراءة الموضوعات التي تحيط ببيئة الجمهور الإعلامي المستهدف سواء كان مشاهد أو مستمع. ولا بُد من الإشارة إلى أن مفهوم الكتابة الإذاعية والتلفزيونية تعتبر من أهم الجوانب أو المراحل التي يتم التطرق لها؛ من أجل تقديم الموضوعات الإخبارية الإذاعية أو التلفزيونية، بحيث يسعى المراسل إلى تحديد المبادئ التي تشتمل عليها الكتابة الإذاعية والتلفزيونية ذات التوجهات الرئيسة المساعدة على تقديم قدرات عالية تركز على كيفية انتقاء الجماهير المستخدمة تبعاً للطبقات الاجتماعية التي يعيش فيها. فضلاً عن ذلك فإن مفهوم الكتابة في الإذاعة والتلفزيون تركز على كيفية قيام الوسائل الإعلامية المرئية أو المسموعة في توجيه بعض المحتويات الإعلامية بطريقة يتم عرضها بشكل متتابع وفقاً للمستويات الإعلامية أو الاقتصادية أو التعليمية أو الاجتماعية وكيفية مراعاة مفهوم السياسات الاجتماعية التي تركز على كافة الخصائص أو الاهتمامات الإعلامية التي يتم تقديمها بطريقة تتناسب مع مفهوم الإدراك الواعي للجماهير الإعلامية النوعية.

كما لا بُد من الإشارة إلى أن مفهوم الكتابة الإذاعية والتلفزيونية تؤكد على كيفية تقديم مجموعة من التأثيرات التي تساعد على إدارة الاهتمامات الإعلامية والإعلامية بالأسبلة للوسيلة والجمهور، مع أهمية دراسة العديد من الآثار التي تترتب على كيفية اختيار ظروف بيئية يتم الاستماع لها تبعاً للمتطلبات الإدراكية التي توجه حاسة البصر والسمع؛ من أجل إدراك المعلومات الإعلامية بطريقة تساعد على الاحتفاظ في كافة الموضوعات وربطها بموضوعات علمية أخرى، كما أسهمت العديد من الدراسات الإعلامية إلى تحديد مجموعة من الأساليب التي يتم بواسطتها الكتابة في الموضوعات الإخبارية الإذاعية والتلفزيونية،

على أن تكون متميزة وجذابة وقادرة على تحديد الفروقات في الكتابة التي يتم استعمالها في المؤسسات الاعلامية.

### كيفية تطوير أساليب الكتابة الاذاعية؟

تعتمد أساليب الكتابة الاذاعية على بعض المراحل التي تساعد على تطويرها؛ من أجل تناول عناصر الخبر الاذاعي بطريقة تهتم في الوقائع الاعلامية المختصرة ذات العناوين المفصلة للعديد من الفقرات التي تأتي مع بعضها، لذا يجب أن يكون عنوان الخبر الاذاعي متسلسل بشكل زمني دقيق. والجدير بالذكر أن أساليب الكتابة الاذاعية تعتمد على اختبارات تقديم الموضوعات الاخبارية أو نشرات الاخبار بطريقة تدريجية تكون مناسبة؛ من أجل استرجاع كافة التفاصيل التي تراعي الكلمات أو المصطلحات التي تلائم بيئة الكتابة الاذاعية والتلفزيونية، مع أهمية التطرق إلى توظيف بعض الخبرات الاعلامية في عرض القصص التي تكونت مرتبة بشكل يساعد على اختصار الكثير من المعلومات التي لا تثري الموضوع،

كما لا بُد من الاشارة إلى أن أساليب الكتابة الاذاعية أسهمت في استبعاد الاشكال المتعلقة في البرامج الاذاعية أو التلفزيونية؛ وذلك من أجل تقديم أساليب تكون ناجحة ومساعدة على كتابة الموضوعات الاخبارية بطريقة مناسبة للأساليب البلاغية بالاسباب للجمهور النوعي.

لذا أكدت المؤسسات التلفزيونية على أن هناك مجموعة من المراحل المتطورة التي ساعدت على ارتقاء النصوص التلفزيونية، على أن يكون ذلك عن طريق الانتقال إلى الطبيعة الاعلامية التي تثري عملية كتابة الافكار أو الوقائع أو الاحداث الاخبارية بطريقة تهتم في الصراعات الاعلامية التي تكون بمثابة عوامل مؤثرة على التفاصيل الاعلامية، وهو ما يساعد على عرض التفاصيل الاخبارية بطريقة ملخصة لاهم الاشارات المقدمة في المؤسسة التلفزيونية.

والجدير بالذكر أن تطوير الكتابة التلفزيونية تساعد على تطوير بعض الخصائص التي تشتمل عليها كل من المؤسسات التلفزيونية والمحطات الاذاعية، على أن يكون ذلك عن

طريق مراعاة كافة الامكانيات أو السمات التي تشتمل عليها، وذلك تبعاً للادارات الاعلامية، وذلك على اعتبار أنها من أسهل وأكثر الوسائل قدرة على تقديم المعلومات ذات الاحتياجات التي تناسب أذن المستمع، بينما وسائل الكتابة التلفزيونية تسعى إلى تقديم مجموعة من القواعد التصويرية ذات اللغة الاعلامية الرفيعة والتي تهتم في كيفية نقل المعلومات التلفزيونية بطريقة مباشرة والعمل على استبعاد الكلمات التقليدية أو اللغة العامية وغيرها. كما يتم استعمال بعض المحددات المساعدة على إثراء الاساليب المستخدمة في الكتابة للموضوعات الاخبارية التلفزيونية، على أن تكون هذه الاساليب معتمدة وتركز على تقديم استراتيجيات ذات مستويات مختلفة تراعي المعارف الاعلامية، والعمل على تقديمها بشكل يراعي ظروف الاستماع للتسجيلات الصوتية أو مشاهدة الصور أو الفيديوهات المطروحة.

### طبيعة الجمهور:

يجب على الكاتب للوسيلة أن يعرف جيداً الجمهور الذي نكتب له. وأن يبذل كل الجهود من أجل الوصول إليه والتأثير فيه، فإن مفهوم الفردية في الاستماع أو المشاهدة، هي التي جعلت جمهور الراديو والتلفزيون شيئاً خفياً ومجهولاً بالاسبة للكاتب الاذاعي، بعكس الكاتب والمؤلف السينمائي أو المسرحي؛ إذ يعرف كل منهما جمهوره وما هي ردود أفعاله.

### مفهوم الكتابة للصورة:

هل الكتابة للصورة هي ان أكتب قبل أن أرى الصورة أم أن ارى الصورة قبل أن أكتب؟ وهل يعني ذلك أن أصف الصورة أم الكتابة عن خلفياتها؟ إذن ما معنى أم أشرحها الكتابة للصورة؟

التجربة اثبتت ان الكتابة للصورة مسألة ابداعية يصعب تعريفها أكاديمياً ونظرياً لانها تحتاج الى تطبيق ذلك عملياً في عمك الاذاعي والتلفزيوني تقرير للتلفزيون ، فعند كتابة فانك تحتاج الى صورة ذات دلالة كي تبدع ذاته ، مثال ، وتبقى في اطار الحقيقة في الوقت حين يكون لدينا لقطة تلفزيونية لرئيسي دولتين وهما يتصافحان، فما الفائدة :على ذلك للمشاهد إن كتبت في تقريرك تصافح الرئيسان والمشاهد في الغالب ليس كفيلاً المرجوة

وهو يرى الرئيسان يتصافحان ، لكن يمكن الحديث عن العلاقة الحميمة التي تربط تكون قد أخذت دلالة من اللقطة، وليس معنى هذا ان نعطي دلالة لكل ، حينها الدولتين لقطة فهذا أمر مستحيل ، لكن على الاقل لا بد من إيجاد روابط ذات دلالة سياسية او التعليق والصور، بمعنى ان استفيد من مشهد مصافحة الرئيسين فكرية او تاريخية بين التصافح ، وحينذاك لا اصف الصورة بل اشرح خلفيات هذه للكشف عما وراء هذا وحتى عن طريق حركات الكاميرا استطيع ايجاد دلالات فحين أقول مثلا ((هذا . الصورة الاموالذي تعيشه إمارة دبي)) (ينبغي ان لا نختار حركة الكاميرا (لهذه اللقطة Tilt Down ) وهي تنزل ببصر المشاهد الى اسفل في حين تتحدث انت في تقريرك عن الامو بل يفترض ان تختار) ، وتعلق على الصورة: ((مع الاموال الذي تشهده مدينة لاجد ابراج مدينة دبي Tilt Up ) حركة ال (( ، عندما تكتب مثلا) : هذا من يمكن توظيفها في الكتابة Pan )) (دبي))، وحتى اللقطة ((Pan Lift)) ثم تقول :....ومن جانب اخر) وتكون اللقطة (( فتكون ..... جانب الاسلوب تستخدمه للربط بين لقطة واخرى ، هنا وظفت حركة الكاميرا هذا Pan))، للتقرير التلفازي وحققت نوعا من الكيمياء والتفاعل بين النص في جمل عادية ((Pan)) والصورة حرفية خاصة واعجاباً من المشاهد ، بينما حينما تنجز ، وبالتالي سيكسب التقرير والابداع والمعروفة عند الكثيرين من تقريرك باقصر الطرق الخالية من الحرفية المراسلين باسلوب ال ( وهي طريقة وصف الصور ولصقها حسب الكتابة من Painting ) دون احساس وفهم واستيعاب وادراك لما تكتب ودون توافق واحترام لعقل المشاهد وفكره، كمن يصبغ جداراً بألوان عدة لا تدرج فيها ولا تناسق

لذا فان الكتابة للصورة علم لها قواعدها وتقنياتها و لا بد للمراسل ان يعمل عليها ومن أهمها:

1. الصورة ، وتعد الكلمة الصورة الحدث إذ يعتمد التقرير على مكان من الصور الكتابة التلفزيونية الكاتب ، فعلى واساسية لها مكملة ، والكلمة في الاساس بمادته بطريقة مرئية . يفكر ان التلفزيوني

٢. ،بها العالي احساسه طريق عن الصورة تجاه مجساته يطور ان المراسل من لا بد فالصور تنطق وتتحدث وتوحي متى استطاع المراسل ان يستنطقها جميع ،وليس الصور تتساوى في غناها وتأثيرها . تذكر اهمية لها ليس ،فبعضها
٣. السياسة الاعلامية للداعة او للقناة التي تعمل فيها والحرية التي تتمتع بها دور كبير في استنطاق الصورة او ربما يؤدي الى تسطيح الصورة وحجب معانيها .
٤. وضع القصة الاخبارية في قالب انساني عند الكتابة لها ،
٥. ان تكون نظرتك اعمق من نظرة لآخرين واكثر تخصصا، لان رؤيتك السليمة للاحداث والمواقف والأفاعلات والأشياء هي من ستقودك للكتابة بشكل سليم .
٦. كتابة التقرير الاذاعي والتلفزيوني الميداني تحتاج قدرا كبيرا من الأجداد والخبرة والتمرس المعلومة لنقل الأدوات من عددا يستخدم الحالة هذه في المراسل ،الا يستخدم الكلمة المكتوبة والنصوات والصور . ،فهو
٧. من المهم جدا ترتيب هذه العناصر عند استخدامها في نقل الحدث حتى ال يتسبب في تشويش الموضوع في ذهن المتلقي .
٨. ان اهم مهارات المراسل هو ألاحساس التلفزيوني بمعنى ان يميز ماهي الصورة القوية والمهمة للمشاهد لان الاساس في التلفزيون هي الصورة ودائما ابدأ بصورة قوية ومؤثرة تجذب المشاهد

#### بداية كتابة التقرير

كيف أبدأ بالكتابة ؟ هذا السؤال الذي يدور في ذهن اي مراسل لا سيما المبتدئين منهم اين ابدأ في الكتابة للصورة ؟ ، من يسعى بعض المراسلين الى توليف الصور (( ثم يكتبون النص وفقا Picture Editing )) ، على ضوء مضمونها ومدتها، الكتابة للصورة لا تعني بالضرورة هيمنة الصورة على للصور الكلمة وتبعية الكلمة للصورة واختيار الصور والتعبير عنها ثمة أمثلة عملية حول حسن اختيار الصورة والتعبير عنها بكلام يمثلها وينطبق عليها مثال على ذلك

النص المصاحب	الصورة
--------------	--------

صخرة كبيرة تقطع أحد شوارع كابول	((ثقل ملقى على كاهل الشعب))
---------------------------------	-----------------------------

جرى تشبيه الصخرة التي تعترض الطريق بالقوات الغازية التي تثقل كاهل الشعب،

الصورة	النص المصاحب
بعض السكان يحملون أكياس الغذاء	يحملون معاناتهم على أكتافهم

هنا شهت المعاناة بالاكياس المحمولة على الظهر ،ومن الممكن الاستفادة حتى من للصورة الالوان وتوظيفها في الكتابة

الصورة	النص المصاحب
شخص يبيع بالونات ملونة	الوان عديدة للحياة هنا في هذه المدينة
	بائع البالونات هو احد الوان المعاناة في هذه المدينة

الصورة	النص المصاحب
لقطة مقربة لرجل كادح	الضجر الذي يشعر به السكان

ليست الكتابة اذن تعجيزا للصحفي بشكل عام والمراسل بشكل خاص، فهي ناتجة عن فهم اخباري للبيئة التي وجدت فيها الصورة او للسياق العام والظروف المحيطة بهذه اللقطة فدخان السيكاارة يعبر عن مزاج طيب في مكان معين، وعن ضجر في مكان آخر ،لذا ، وثمة امثلة اخرى يتوجب على المراسل ان يعرف مغزى اللقطة التي يختارها ويكتب عنها، للابداع في الكتابة للصورة اذا أعد احد المراسلين تقريراً عن الانتخابات في مواطن البدو واجتمعوا حول النار بحثاً عن الدفء، إذ التقط المصور المرافق للمراسل لقطة (( )) حتى الانتخابات وكتب المراسل جملة مصاحبة لهذه اللقطة استهل بها التقرير (Close Up انتقلت من المدينة الى الصحراء) ثم اكمل تقريره قد يستفيد المراسل احيانا من . اللقطات غير الصالحة للبث وحدث ان احد ((Foucs Out Of ))، كأن تكون اللقطة (( )) تقريره للتعبير عن ، فاستفاد منها في المراسلين كانت امامه صورة ضبابية في تفاصيلها

الغموض بعد كل هذه الأمثلة، تعتمد.. ثم اكمل تقريره (الغموض الذي يكتنف.....)  
المسألة على الموهبة والثقافة وسرعة البديهة والممارسة التي يتمتع بها المراسل.

### توليف التقرير (المونتاج)

يلي الكتابة توليف الصورة التلفزيونية والاستعانة احيانا ببعض صور الإرشيف للحديث عن فكرة ما ، مع الاستعانة بخبرة المونتير في غرفة المونتاج الذي له نظرة فنية تعينك على تريد من هدف التقرير بالشكل الفني المطلوب ، والمونتير هو مخرج آخر في النشرة ايصال ما قوته من تجميع اللقطات والصور والغرافيك فقط لتصبح تقريراً متكاملًا لا يستمد ، وانما له القدرة ايضا على توليف اللقطات المتتابعة لخلق مجموعة من العلاقات المتشابهة المتصلة بالفكرة ، وعلاقات اخرى تنشأ عن طول اللقطات ، والصمت ، استخدمت لقطات بعينها أمكن توجيه أفكار المشاهدين وخلق بحيث لو والحركة المادية ، تداعي المعاني في اذهانهم المونتاج يتعامل مع وحدات وجزئيات فكرية ، المهمة ، الا إن ملامح الواقعة (الحدث) وجوهرها ومعناها وترتيبها الاساسية للمونتاج تكمن في تحديد ضمن السياق العام للاحداث الصلة بين البداية والوسط والنهاية ، يقول احد ، وتحديد الباحثين في نظرية السينما والمونتاج (( ان جودة المونتاج يمكن ان توفر الإيقاع السليم الذي يعتمد على طول اللقطات وما تحويه كل لقطة بمفردها التأثير ، هذا الإيقاع هو وسيلة في عواطف المشاهد لأستثارها او تهدئتها)) ان العلاقة ما بين المراسل والمونتير هي ، علاقة تعاون وتبادل أفكار الآخر ، مع ان الكلمة الفصل في ، وليس لاحدهما سيطرة على وعلى المراسل ان يقوم في شرح ، ولكن ليس بصيغة الأمر الواقع ، النهاية تكون للمراسل الفكرة الى المونتير وطريقة ايصالها الى الجمهور عن طريق اختيار ترتيب محدد لتوليف اللقطات بالتوافق مع الكتابة .

قد يقوم المونتير بلفت انتباه المراسل لجزئية ما فاتته من مبدأ التعاون لخدمة العملية الابداعية في التقرير اعادة ، وفي المقابل لا ينبغي ان يتملص المونتير اذا ما طلب المراسل مشاهدة لقطة ما التعديل ، فقد تلمع في ذهنه جملة مبتكرة اجمل واشد وقعاً مما يستدعي في تقريره بعد بثه اذا ما تطورت الاحداث او وردت صورة جديدة مهمة لموضوع التقرير .. الا العمل الاخباري عمل آني لا يتأجل تماما كرجيف الخبز يوكل ساخنا

أساليب طرح الصور في التقارير التلفزيونية والبرامج الوثائقية لا بُد من الإشارة إلى أن أساليب طرح الصور في التقرير التلفزيوني تعتمد على مجموعة من القواعد المرتبطة في الكتابة للصور، على اعتبار أنها بمثابة أساليب مرتبطة بالانشطة الوثائقية، فضلاً عن التقارير التلفزيونية المصورة، بحيث يتم بواسطتها التعامل مع مجموعة من العناصر أو الجوانب المشتركة، التي يتم عن طريقها تحديد الامدادات الاعلامية المصورة، إذ قد تشتمل على مضمون إعلامي متميز. والجدير بالذكر أن أساليب طرح الصور في التقارير التلفزيونية تسعى إلى توضيح المواضيع أو متن المادة المصورة، على اعتبار أنها من الاساليب المساعدة على كيفية التعامل مع كتابة التقارير التلفزيونية أو البرامج الوثائقية، بحيث يتم بواسطتها إيجاد علاقات التعاون ما بين أطراف العملية الاتصالية؛ من أجل توجيهها أو إنتاجها؛ وذلك من أجل الحصول على عمل نهائي قادر على تحقيق الاهداف في الاعداد التلفزيوني للتقارير المصورة والبرامج الوثائقية ومن اهم هذه الاساليب هي:

الاسلوب الاول: ويقصد به الاسلوب الذي يعتمد على مفهوم التلوين، وخاصة في إنشاء العمليات أو الانشطة المساعدة على إنتاج الصور الاعلامية، تبعاً للمفهوم التقليدي للمونتاج، مع أهمية انتقاء العشوائيات القادرة على إنتاج الموضوعات التلفزيونية بطريقة مهتمة بأساليب التلوين للنصوص المرتبطة في الصور الاعلامية، على أن تكون للكلمة أسبقية وأهمية للصورة الاعلامية.

الاسلوب الثاني: ويقصد به الاسلوب الحديث أو المتطور، بحيث يتم عن طريقه التنظيم الواضح لوسائل الاعداد والانتاج التلفزيوني، بحيث يتم توفير الفرص أمام القائم بالاتصال؛ من أجل الكتابة على الصور الاعلامية، بحيث تكون الصورة ذات أولوية على الكلمات، وخاصة في كتابة النصوص الاخبارية أو الجدية.

الاسلوب الثالث: يقصد به الاسلوب الذي يركز بطريقة ملحوظة وبدقة عالية على مفهوم عمليات التصنيع لكافة البرامج الوثائقية أو التقارير التلفزيونية المصورة، بحيث تكون مختصرة ومهتمة بالخطوات المساعدة على البحث عن الانشطة الاعلامية الوثائقية،

سواء كانت محلية أو مستوردة، على أن يتم عن طريق هذا الأسلوب الاعداد الواضح؛ من أجل زيادة القيم المعلوماتية والمختصرة تبعاً للزمن الاعلامي المقدم.

## كتابة التقرير الاخباري:

التقرير الاخباري ينقل وقائع الاحداث ويقدمها بطريقة العرض الترتيبي الواضح والدقيق والموضوعي، بالاضافة الى وصف الجوالعام لها، وأحياناً يقدم كاتب التقرير الاخباري عن طريق أطروحة يقدمها هو ثم يقوم بتوظيف باقي المعلومات الدلالات من أجل خدمة هذه الاطروحة وبشكل عام يقدم التقرير الاخباري زوايا أو جوانب لحدث معين ويظهر كذلك الخلفية لهذا الخبر سواء كانت تاريخية أو وثائقية، وأخيراً يقدم تقييم للمعلومات والتفاصيل المقدمة حول هذه الواقعة ولكن بطريقة موضوعية تامة، وبذلك يعطي التقرير للواقعة معلومات عنها ثم يقوم بتحليلها وإعطاء استنتاجات بناءً على هذا التحليل وأحياناً يقدم تنبؤات أو مؤشرات للمستقبل بناءً على أحداث الواقعة، وسنتحدث عن الاساليب الجديدة لكتابة التقرير الاخباري.

## كتابة التقرير الاخباري في الانباء المعاصرة:

بشكل عام يعتمد نجاح كتابة التقرير الاخباري على تقديمه لكافة المعلومات، وأن تكون مصادر هذه المعلومات مصادر دقيقة وموثوقة؛ إذ أن التقرير الاخباري يجب أن يشتمل على التفاصيل والاسباب والدوافع للواقعة، وهو شكل مهم من الاشكال التي تقدمها وكالات الانباء، ولكن في الانباء المعاصرة طرأ على التقرير بعض الاضافات مما أدى الى اختلاف بسيط في الانباء والصياغة، وأصبح للتقرير الاخباري عدة مسميات منها:

## التقرير الشامل:

يقدم كتابة التقرير الشامل عادةً تفاصيل عديدة حول خبر يعد مركزي، والمقصود بحدث مركزي أي أن تداعيات هذا الحدث و آثاره تظهر في أكثر من دولة، فيقوم هذا التقرير بتغطية كاملة لهذا الحدث في أكثر من جهة ومن أكثر من جانب، ويقوم كذلك بمتابعة التطورات لهذا الحدث، وكاتب التقرير الشامل بحاجة الى تركيز عال؛ وذلك من أجل القدرة على متابعة التطورات وصياغة التقرير بشكل صحيح.

## التقرير الاخباري:

وهو عبارة عن كتابة تقرير يركز بشكل كبير على الخبر أو الحدث نفسه أو يعطي اقتباس أو تصريح عام، بعيداً عن التفاصيل أو التحليلات لهذا الخبر.

## تقرير المحصلة:

المحصلة تعتبر نوع من أنواع التقارير التي تكتب الخبر وتقدمه بامتياز كبير؛ والسبب هو أن هذا النوع من التقارير لا يقدم التفاصيل والتحليلات لهذا الخبر فقط، بل يقوم بربط الاحداث الحالية بأحداث سابقة مشابهة وتعطي جميع المعلومات ذات الصلة الوثيقة بهذا الخبر كذلك، وأكثر ما يستخدم به هذا النوع من التقارير حول الاحداث المستمرة مثل الحروب، التظاهرات، الكوارث، والجرائم وعادةً ما تقدم المحصلة التقرير بلا ارقام.

## كتابة تقرير الدورة الجديدة:

وهذا النوع من التقارير يقوم بكتابة الحدث عن طريق جمع معلوماته من التقارير السابقة، فيختار الكاتب الاحداث الاله مناه ويقوم بكتابة التفاصيل التي لم تكتب عنها بعد، ويقدم تقريره باسم (الدورة الجديدة)، وهذا النوع يعتمد على المحررين كنوع من التقارير الانية والحديثة.

## كتابة تقرير النظرة المسبقة:

وهذا النوع من التقارير يعتمد بشكل كبير وكالة الانباء الالمانية، ويعطي هذا التقرير معلومات تمهيدية عن الحدث، ويعد هذا النوع من التقارير مهماً جداً إذ يعطي كذلك تحليل لهذه الاحداث التي تسبق الحدث ويقوم الكاتب بربطها بأحداث سابقة كذلك، ثم يعطي تنبؤات بناءً على هذه الاحداث التمهيدية.

## كتابة تقرير الخلفية:

وكتابة هذا النوع من التقارير يشبه الى حد كبير كتابة تقرير النظرة المسبقة؛ إذ أن كلاهما يقدم تقرير عن الاحداث السابقة والممهدة للحدث أو الواقعة، ولكن تقرير النظرة

المسبقة يقدم التقرير قبل الحدث بيوم أو يومين، أما تقرير الخلفية يتم تقديمه قبل الحدث بعدة أيام، وتستخدمه وكالات الانباء الالمانية بكثرة، وتكمن أهميته في أنه لا يستخدم لوسائل الاعلام بشكل مباشر بل يعد تقريراً يتابع أهم التطورات التي تطرأ على الحدث الذي يكون في طريقه للوقوع.



