

أخذ تلك الخطوة الأولى الطويلة

من تأليف "جاك هارت"

هو يعملُ عملاً أكثر بكثيرٍ من أكثر مما القرّاء يشكّونَ. هو في أغلب الأحيان تحد لفكر الكاتب، وهو المرحلة الأكثر حرجاً في الكتابة.

بالطبع إنه المقدمة ، وهو المانع المتوحش الذي يمنع الطريق إلى الجنة هذا ما كان في ذهن دورثي باركر بأنها كرهت الكتابة وأحبت الشيء عندما يكون مكتوباً.

معظم الكتاب يعرفون أنهم سوف يموتون خلال كتابة مقدمتهم أثناء الكتابة وسوف يعذبون من خلال الأسطر الأولى أثناء تقدمهم لأنهم يعرفون أن التقدم الجيد يعني عمل أشياء كثيرة بأن واحد.

إن المقدمة الجيدة تأسر القراء فوراً تشدهم إلى القصة بتعاقب محتال من الإغراءات. إن أي مقدمة التي تفتقد لأخطار فورية تفتقد قراءها إلى الأبد.

إن أي مقدمة يجب أن تحتوي على عمل حقيقي. لأن القراء يعتبرون الكلام الأدبي كوعد فارغ . لذلك فإن الكلام الشفوي يجب أن يستبدل بمعلومات عملية تجذب اهتمام القارئ.

لذا فإن التقدم الجيد يقدم مبادئ منظمة لكل قطعة الخبر وهذا ما قد دفع "جون مكافي" للقول بأن المقدمة هي عبارة عن ضوء يسלט على القصة.

أن الطريق الأكثر سرعة لاجتذاب اهتمام القارئ هو خلاصة بسيطة لمحتوى القصة. وعندما يستمع القراء للخلاصة يقررون فيما إذا كانت المادة ذو علاقة بحياتهم اليومية. هذه الخلاصة هي بالطبع هي مقدمة مباشرة للأخبار.

إن الخلاصة تقود بنجاح إلى أن يصفون بشكل واضح الدفعة التالية. فالكتاب يفشلون على الشيء ما عدا النقطة الأساسية. وهو ما نتكلم عنه عندما نتحدث عن فقدان القيادة أو المقدمة. أو عندما يتكلمون عن الفكرة الأساسية بطريقة لا تمت بصلة لحياة القراء. أو عندما يكونون مبهمين بحيث لا يعطون أدنى فكرة عما الذي سوف يحدث بعدها. أو يقدمون تفاصيل كثيرة التي من الممكن أن تبهم النظرة العامة التي يحتاج إليها القراء قبل يقرؤوا الخبر.

وهناك طرقاً أقل توجيهها لاستحواذ اهتمام القارئ والتي تتضمن على حقيبة من العدة الأدبية الكاملة والتي نحن ككتاب بدأنا بتطويرها منذ بدء الرسم والكتابة على الصخر.

ويمكن أن ننذر وذلك يخلق توتر مثير باقتراح شيء مهم على وشك الوقوع. " العجلات رفعت من الأرض واتجهت الطائرة شمالاً لاحظ الأنين بالكاد يكون مسموعاً هذا ما لاحظته "جيسون" في "انجن2".

ويمكننا فعل ما يتبعه منتج الأفلام أحياناً ، فالموسيقى التي تعطي ذلك الإحساس المشنوم بالعمل الوشيك القادم. " فتح الباب مع صرير وفي الظلام بالخارج شاهدت هيكل عظمي غير واضح .

أو يمكننا الاستفادة من التفاصيل المثيرة " رأيت السكين أولاً .. " أو إثارة سلسلة من الأحداث التي يود القراء رؤيتها للوصول إلى الخاتمة " فتح الباب وفقر من الطائرة" أو يمكن أن تستثير بضمير يفتقر إلى الأسبقية " إنها مرحلة حرجة في أي كتابة أي قطعة ". هناك أكثر من مائة إستراتيجية سوف تفي بالغرض.

لكن لن يعمل أي من الأساليب السابقة ما لم يتعرض لجوهر المادة. إن المقدمة الأقل ارتباطاً هي تلك التي تصف أشياء دنيوية والتي تحتوي على معلومات ليس لها أي اثر على حياة الناس. وليس فيها أي شيء يبشر لمادة مثيرة أو لا تقدم شيئاً للقراء. أنه النوع من المقدمة الذي يدفع الناس للقول "ماذا يعني هذا ؟".

إن أي مقدمة ناجحة هي اسمية وصادقة . فهي لا تصف اشتباك وتصوره كمناقشة هادئة. ولن تصف اهتمام كبير بخطر بعيد . انها تنقل ما يحدث تماماً.

إنها تنقل أيضاً للكاتب نفسه. لذا فإن المقدمة القوية التي تركز على موضوع الخبر جيداً تؤسس لكل شيء من الممكن أن يأتي بعدها.

هذا ما يعالج الكثير من الأمراض، إن الفشل في فهم ما تقدمه القصة ينتج عنه كلاً من تقدم سيء للخبر وكتابة صعبة. لذا كيف يمكنك الحكم على مقدمتك ما لم تفهم الفكرة الأساسية للقصة؟ وكيف يمكنك أن تنطلق للكتابة ما لم تعرف وجهتك إلى أين؟

إن الكتاب الذين يعانون من كتابة المقدمة هم بالأصل كانوا قد أهملوا مراحل هامة وضرورية في بداية الكتابة. لقد انطلقوا لكتابة مواضيع واسعة بدلاً من الأفكار المركزة. لقد فشلوا بالوصول إلى فكرة مركزة قد تساعد على توجيه تقاريرهم. ولم يقضوا بعض الوقت في كتابة ملاحظاتهم أو وضع مخطط بسيط لأخبارهم.

ويمكن أن تكون المقدمة مربكاً فهو ليس مجرد عن بضعة ضربات مفاتيح. فهو يدمج التفكير الصعب الذي يدخل في تخطيط وتنظيم كامل الخبر. لذا فقد قال "مكافي" إنه عندما تكتب مقدمة الخبر فإنك قد أنجزت 90% من العمل. فلا عجب من أن كتابة سطر أو اثنين قد يخيف أفضلنا. أو أن الخطوة الأولى من كل رحلة هي الأطول.

هارت و مراسل ومحضر وأستاذ صحافة ، هو مدير التطوير وتدريب الكتابة في اورجينيان.

محرر & ناشر
يناير/كانون الثاني 9، 1993

الدقة: عدم الوقوع بالأخطاء

يمكن أن يحصل أحدهم في المدرسة على درجة 80% ويحصل على درجة تخرج (وتسمى علامات في بعض مناطق العالم)، أما في الصحافة فالوضع مختلف فليس هناك مجال للتساهل ، حتى إذا أنك حصلت على 90% فهذا يعتبر فشل لأن دقة الأخبار وصحتها يجب أن تكون 100%.

هناك العديد من الأخطاء لذا فإن تفاديها ليس بالأمر السهل. وتتراوح هذه الأخطاء من أخطاء مطبعية بسيطة، إلى أخطاء في التهجئة، إلى عناوين بارزة في غير مكانها وتعليقات وصور ومنها أخطاء في التقدير التي من الممكن أن تكون كارثية لكل الطرفين: وكالة الأنباء وجمهور القراء. لذا علينا إتباع النصائح التالية لتفادي الوقوع في مثل هذه الأخطاء.

أن دقة أي تقرير صحفي هي مسؤولية أساسية للمراسل أو الكاتب ، لذا لا تقم بتسليم تقريرك أو خبرك الصحفي مالم تتأكد من دقة المعلومات الواردة فيه 100%.
عد على المصادر التي اعتمدها في رواية الخبر وقم بالتأكد من الحقائق التي وضعتها كتهجئة الأسماء و من الألفاظ و التعابير المستخدمة خشية أن تكون غير واضحة أو أن تقود لسوء فهم. أو أن تكون مضللة.

قم باستشارة أشخاص محترفين وتأكد منهم من أن ما كتبته مفهوم أم لا ، وأنهم يوافقونك أم لا وما هو الشيء الذي يجب أن يقوله. من الممكن أن يشيروا إلى بعض الثغرات أو أن يقوموا باستخراج أسئلة لعلها تحتاج إلى المزيد من البحث الإضافي. وعليك باستخدام القاموس لضمان صحة التهجئة وضح استخدام القواعد.

وبعد الانتهاء من كتابة الخبر فإن قراءة سريعة للخبر أو المادة الصحفية من شأنها أن تقلل أو تحمي من الأخطاء قبل نشرها.
وإذا كنت مكلفاً بمهمة ما دع المراسلين الصغار الجدد يبدأون بالإخبار البسيطة حتى يتعلموا ما معنى أن تقوم بخطأ فادح.

عليك أن تكون حذراً في تعاطيك للأمر عندما يتعلق الأمر بأرقام مالية وحسابية في بعض الأحيان فإن رقم خاطئ من شأنه أن يتسبب بكارث مالية ويقوض مصداقية وكالة الأنباء. تأكد من أن أرقامك ونسبك صحيحة وذات مغزى واضح. فمثلاً أن تقول أن راتب مدير مصرف في طوكيو في اليابان هو أعلى بنسبة 40% من نظيره في داكا في بنغلاديش ، إن هذه العبارة تبقى عديم النفع ما لم تقم بتوضيح ظروف المعيشة في كلتا الدولتين.

نفس الشيء يمكن أن يقال عن المعدلات والنسب كأن تقول هل يمكن أن تتخيل شخص ما يغرق في الماء بعمق قدم واحد؟؟
وبما أن تجنب الوقوع بالأخطاء يكاد يكون مستحيلًا لذا عليك أن تتبنى سياسة تصحيح جديّة سريعة ومنظمة .

الدقة : ما الذي تقوله الكتب المدرسية

إن الدقة هي من أهم الخصائص التي تميز أي قصة مهما كانت قصيرة أو طويلة ضخمة أو صغيرة. إن الدقة ضرورية في أي تفصيل ، كل اسم يجب أن يتهجى بشكل صحيح، كل اقتباس يجب أن يكون فقط الذي قيل ، كل مجموعة من الأعداد يجب أن تجمع.

من كتاب كتابة الأخبار ونقلها

مجموعة ميسوري

الطبعة الثانية، مطبعة سانت مارتن، نيويورك

إن المحررين غير صبورين مع المراسلين التي تحتوي تقاريرهم على أخطاء. إن كلمة جميع الأسماء الواردة من شأنها أن تطمئن المحرر. لذا فإن أي تصحيح لكلمة تهجنتها غريبة أو مشكوك فيها هو دليل إضافي على العناية والدقة من قبل المراسل.

من كتابة الأخبار

من قبل جورج إي . ثلث هيو

الطبعة الثانية، Houghton Mifflin شركاء. ، بوسطن، كتلة.

إن أي قصة عندما تكون دقيقة جدا لا تصلح للصحافة ما لم تكون معتدلة أيضا. لقد حذرت صحيفة النيويورك تايمز في كتابها الستايل بوك من عدد من الحقائق من أن عدد من الحقائق يمكن أن تقدم بأسلوب غير عادل أو متحيز .

من قبل دوغ نيو سوموجيمس أي ولريت
ويدسورث للطباعة، بيلمونت ، كاليفورنيا
المصدر: المركز الدولي للصحفيين

الأسئلة " الثمانية للقرن 21

ماذا حدث حقيقة؟

كيف حدث ذلك؟

من وراء القصة؟

ماذا يعني ذلك؟

كيف يمكن التصرف إزاء القصة؟

لماذا يعتبر هذا الموضوع مهم بالنسبة لي؟

ماذا سيحدث بعد ذلك؟

ماذا سيحدث بعد ذلك؟

ماذا يمكن أن افعل بشأن هذا الموضوع؟

بالإضافة إلى هذه الأسئلة هناك أسئلة أخرى عند تغطية مواضيع خاصة أو مواضيع تتعلق بالمرأة، اسأل نفسك هذه الأسئلة أيضا

من حذف من القصة؟

ما هو محتوى القصة؟
من أين تستطيع أن تحصل على مزيد من المعلومات؟
متى تستطيع استخدام تصنيف للجندر؟
لماذا أدخلت أو لم تدخل معلومات معينة؟
كيف يمكن تطبيق نفس الموضوع بشكل مختلف؟

العودة إلى الجذور

بفام كاي ميلز

يحلّم العديد من الصحفيين بأن يقوموا بتأليف كتاب يوماً ما. ويتكلم العديد منا إلى المدارس العليا وطلاب الجامعات بشكل منتظم ، ذلك لأن الطرفين مرتبطين بعضهما بشكل وثيق . حيث بإمكاننا الحصول على عمل روائي أفضل إذا استمعنا إلى ما نخبر به الشباب عن كيفية مزاوله العمل الصحفي. بينما كنت أبحث وأكتب هذا المقال الذي يسلط الضوء على حياة فاني لي هامير في مجال الحقوق المدنية في الميسيسيبى . كنت غالباً أذكر نفسي بقواعدي الخاصة، في كل مرة أفعل فيها ذلك كنت أكتشف ناحية ثمينة أخرى في حياة هذه المزارعة السوداء دلتا التي قاومت الظلم السياسي والاقتصادي حولها وقد دفعت ثمناً غالياً مقارنة بما كانت عليه. الصحافة لا تختلف كثيراً عن التاريخ كل ما هنالك هو أن مواعيدها النهائية أطول.

إليك القاعدة الأولى: دائماً قم بإجراء أكثر من مكالمة هاتفية واحدة .

دوماً نوصي ونوصي الطلاب أن يخففوا من شعور التملل لديهم ويكتبوا حافز العودة للمنزل بداخلهم ويجعلون تلك المكالمة الأخيرة إحدى مكالماتهم التي سيقومون بها لذلك اليوم وبذلك سوف يسمعون جانباً إضافياً لقصة متعددة الوجوه وبذلك يحصلون على معلومات إضافية مفيدة عن ذلك الذي يكتبون عنه أياً كان وربما قد يحظون بفكرة أو قصة أخرى قد يغنون بها النهاية المثلى لمقالتهم.

لقد كنت في جرينفيل في الميسيسيبى مرهقاً بعد طريق استغرقت لدي أياماً وكنت يومها محبطاً بسبب مقابلة هامة كانت قد تبذرت مني. كل ما كنت أرغب به هو العودة لغرفتي في الفندق حاملاً كتابي الذي كنت أقرأه. لكن كل تلك المحاضرات التي كنت قد تلقيتها في وقت مضى كانت توصيني أن أحرى مكالمة هاتفية أخرى. لأنني لم أقطع تلك المسافات كي أجلس بغرفة ما في فندق وأقرأ!! فتشتت في أوراقي وملاحظاتني ووجدت رقم هاتف تشارلز فيكتور ميتير . وهو محامي تم تعيينه من قبل أحد المصادر في نيويورك. أكره المكالمات الفاترة إلا أنني تلقيت نحية دافئة. وفي أول قضية استلمتها تشارلز مكتير حيث ذهب إلى الميسيسيبى في أوائل السبعينيات، أخبرني بأنه مضى مباشرة لطريق المحكمة العليا وفاني لو هامر كانت شاهدة خبيرة لديه " لازلت احتفظ بالنسخة".

كان المتورط بالقضية هو مدير مدرسة ريفية صغيرة حيث قام بطرد إمرأتين زاعماً أن لديهما أطفالاً غير شرعيين ، ولكن في واقع الأمر كانت تلك ذريعة من أجل الضغط على السود لدمج المدارس. لم تأت أهمية هذه القضية فقط من أنني ربما لم أكن لأكتشفها حتى بتمحيص دقيق داخل أوراق ماكتير، بل إضافة إلى ذلك زودتني نسخة ماكتير بملاحظات عن التزام هامير طوال حياتها للعمل ضمن المجتمع الذي تعيش فيه. على الرغم من سفرها ودفاعها عن مثل تلك الشؤون السياسية والوطنية كمستقرئ أو جامع لأراء الشارع قالت : لقد كنت دوماً بالمنزل حين دعت الحاجة إلي في مقاطعة صن فلور. كل ما كان عليهم فعله هو إخباري متى هم بحاجة لي وأكون مباشرة عندهم.

القاعدة التالية : من الضروري أن يتم تذكير كل طالب صحفي بأن السكرتيرات والموظفين هم أناس يستحقون المعاملة الحسنة وليس الأزدراء. تماماً كما يتطلع الشخص ليعامله الرجل أو المرأة التي يعمل لديه أو لديها. إن هذا الشيء هو الشيء الصحيح الذي يجب فعله. ومن جهة أخرى فإن الصحفيين الذين

يحسنون المعاملة ويكونون واضحين بشأن مواعيدهم النهائية قد يجدون أمر مكالماتهم الهاتفية يسير بشكل أسهل، حيث أن السكرتيرات اللواتي يعرفن ما هي الوثائق التي يمكن أن تقدم وتلك التي لا يمكن باستطاعتهم تزويدك بسرعة بالوثائق المطلوبة دون الرجوع لرؤسائهم للتأكد وأخذ الموافقة عن كل شاردة وواردة.

في إحدى المرات ، سافرت إلى الميسيسيبي ثانية ولكن هذه المرة تحدثت بلباقة مع الموظفين في دار العدل الاتحادي في اكسفورد أثناء استراحة من قراءة نسخة محاكمة 1963 لضباط قد اتهموا بانتهاك الحقوق المدنية لهامر وبعض زملائها الذين قد ضربوا وعذبوا في سجن وينونا في الميسيسيبي ، لقد كانت النسخة غنية بالمعلومات المفصلة والمفيدة عما حدث هناك في قاعة المحكمة. كان لدي معرفة بسيطة بالقانون ، ترى هل كان إمام القاضي بالتفاصيل كاف؟ ترى ما هي ملايسات القضية؟ وهل كان من الممكن أن لا يكون عمال الحقوق المدنيين هؤلاء قد ضربوا أساساً ولكن أصابتهم هذه الكدمات بينما كانوا يساقون إلى زناناتهم كما أصر المتهمون ؟

سألت إحدى الكاتبات من هو المحامي الأمريكي الذي تولى هذه القضية؟ أجبتنا " أنا كنت هنا ثم .. " فأضافت بأن المحامي الأمريكي الذي ذكر اسمه كان يزاول القانون وقتها في جاكسون وراهننت بأن اسمه المذكور ضمن قائمة أرقام الهواتف لديها . فأجبتنا : نعم هو كذلك .. وإضافة إليه لدي مصدر مهم آخر عن محاكمة أخرى كانت قد حدثت منذ أكثر من خمس وعشرين سنة مضت.

القاعدة الثالثة: تحدث مع الناس عن الطائرات . إنني أخرج هذه القاعدة بشكل دائم لأن المجال الجوي من الممكن أن يكون فسحة خاصة تتيح الوقت للغالبية العظمى للقراءة. ولكنني تذكرت صديقتي تشيري ارفيدسون التي كانت مديرة مكتب واشنطن دالاس والتي في إحدى المرات كشفت قصة بغاية الأهمية من خلال حديثها مع شخص في غرفة الانتظار بالمطار. وعن طريق امرأة تحدثت إليها في إحدى الرحلات الجوية حصلت على معلومات أرشدتني إلى صور فوتوغرافية عن الحقوق المدنية جمعت بالمتحف الوطني السمثسوني للتاريخ الأمريكي (اثنتان من تلك الصور موجودة في الكتاب).

قاعدة أخرى: اسأل كل مصدر تجري معه مقابلة معه عن الشخص الذي ينصحك بمقابلته بعد ذلك . أو من ممن يعرفهم لديه وجهات النظر المعاكسة تماماً لتلك التي يحملها. هذه التقنية والتي كما ذكرناها سابقاً يجب أن تكون من البديهيات. وتصبح مفيدة جدا من الناحية العملية عند تطبيق مبدأ الصحافة الموضوعية وهي تستخدمها عندما تجد نفسك أمام خبر عاجل من الفئة التي لم تقم بتغطيتها من قبل أو تستخدمها عندما تخوض في ثقافة اجتماعية ليست من النوع المألوف لديك. على سبيل المثال: لنفرض أن امرأة من العرض الأبيض من كاليفورنيا تكتب عن مزارعة سوداء في الميسيسيبي. هناك طريقة واحدة لتعرف من خلالها بأنك قاربت على تغطية جميع جوانب الموضوع الذي تكتب عنه وهي حين تبدأ بالحصول على نفس الأسماء من كل شخص تنهي لقاءك الصحفي معه.

وقاعدة أخرى : لاتهمل أي شيء من الممكن أن يكون مفيداً لك ولو بعد حين من الزمن هذه القاعدة هي كالهلاك للأمهات اللواتي يردن تنظيف علياتهن (غرفهن العلوية) فيقولون تباً لك بأن كل كنوزك القديمة والأشياء التي تحتفظ بها منذ زمن طويل يجب أن يتم التخلص منها.

بينما كنت أجري أبحاثاً عن كتابي الذي يتحدث عن فان لو هامر كنت أصادف غالباً ملاحظات ثانوية حولها وعن كيفية كونها عقيمة. كان تتكلم كثيراً عن العقم. كنت قد أخبرت بذلك ولكن مجموعة للذكور من عمال الحقوق المدنيين الشباب بالدرجة الأولى لم تركز علي هذه القضية مطلقاً ولا حتى الصحافة اهتمت بذلك بشكل خاص حتى ظهرت قضية رئيسية في ألباما في السبعينيات حيث كشفت عن عقم واسع الانتشار بين الفتيات السوداء الفقيرات. تذكرت قراءة مقالة كانت هامر قد ناقشت فيها إعطاءها مادة دوائية وهي الهيستروكتومي من دون إعلامها مسبقاً بذلك. لم تكن المصادر بحوذتي كافية بدون بعض الحقائق الملموسة لذلك قمت بتفتيش كل مقالة وقعت تحت يدي ولكن بدون جدوى...

أخيراً: حين انتهيت من كتابة مسودتي الأولى فتشت جميع صناديقي وملفاتي المحتوية على نسخ من الأوراق والتقارير والملاحظات التي أخذتها أثناء مقالاتي الصحفية وكل شيء لأتأكد من أنني لم أنسى أي شيء. وجدت على الوجه الخلفي لملف قديم كنت قد احتفظت به يعد محاولتي لكتابة هذا الكتاب عام 1970 قصاصة من الورق من صحيفة واشنطن بوست بعنوان " التخمة من الجراحة" كان المقال عبارة عن وصف أعطته فان لو هامر عن ردة فعلها حيث وجدت نفسها قد أعطيت الهيستروكتومي عام 1961. " إذا كان سيقوم بمثل هذا النوع من العمليات الجراحية كان عليه إخباري أولاً" هذا ما قالته هامر للمراسل الصحفي " كنت أود بشدة أن أنجب أطفالاً ... ذهبت إلى الطبيب الذي فعل بي هذا وسألته .. لماذا؟؟؟"

بعد ذلك تأتي نصيحة الكاتبة: " لا تفترض شيء" اكتب لأولئك الأشخاص الذين يسألون من؟ وماذا؟ وأيضاً لأولئك الأشخاص الذين يستغربون ويقولون "واو". وضح لهم ماهي الأمور التي رافقت التقاط القطن انحناء ظهر العامل والشمس الحارقة والجروح على الأيدي. أو أخبر القراء لماذا كانت معاملة هامر ورفاقها الميسيسيبييون السود غاية في الخطورة حين تجرؤ على فعل شيء ربما نعتبره أمراً بديها في أيامنا هذه وهو محاولة توثيق الحقائق وتسجيلها إضافة إلى التصويت. لا تفترض بأن القراء وخاصة الشباب منهم يعلمون مسبقاً بأن الميسيسيبييون السود كان من الممكن أن يفقدوا عملهم ومنازلهم وحتى حياتهم لمعارضتهم النظام.

وأخيراً : تأتي نصيحة الكاتبة آني ديلارد لقد أبقيت كلماتها حول الكتابة مسجلة بشكل كامل على المسجل الخاص بي . أنفق كل ما لديك من أفكار وحقائق أثناء الكتابة. دائماً وبشكل مباشر لا تخفي ما يبدو جيداً لك لتستخدمه بمكان آخر أو حتى لكتاب آخر أعطه كل شيء دفعة واحدة ومباشرة. ليس الدافع لتحفظ لنفسك بما جمعت من معلومات وما تعلمته أمر مذري فقط بل إنه تدميري أيضاً. إن أي لاشيء لا تمنحه بحرية وسخاء لا يعود عليك إلا بكل سوء وبأتيك يوم تفتح فيه داخلك فتجد أن كل ما كان لديك قد أصبح رماداً منثوراً..

الوصايا الاله للصحفي "التلفزيون"

ابدأ بداية قوية، عندها ستكون قد وصلت إلى نصف الطريق.

اقرأ وافهم مصدرك للقصة الصحفية.

ضع خط او دائرة حول اهم الحقائق.

طبق قوانين الكتابة المرئية.

كن شجاعا للكتابة ببساطة.

قلص الجملة لتحتوي على فكرة واحدة.

استخدم كلمات وجمل قصيرة.

استخدم مصطلحات وكلمات معروفة.

أنسن قصتك واجعلها من اقرب موقع جغرافي لديك.
دائما استخدم الفعل المضارع في كتابتك.
لا تبدأ باقتباس أو سؤال.

احذف بعض الكلمات " هل كل الكلمات المستخدمة ضرورية؟"

لا تعيد المعلومات من المصدر كالبيعاء.

عندما تكون في الشك لا تعتمد المعلومة.

لا تطرح أسئلة لي بإمكانك الإجابة عليها.

اقرأ نسختك بصوت عالي إذا وجدتها تميل إلى أسلوب الكتابة أكثر منها إلى الكلام البسيط، أعد كتابتها.

لا تستخدم " أنا، نحن، هم"

لا تستخدم أسلوب الجريدة في الكتابة.

لا تخنق القصة بالمعلومات.

لا تخطيء في المعلومات الموجودة في القصة، والتي قد تشوش المشاهد.

- هذه الوصايا مأخوذة من كتابة الأخبار التلفزيونية، كتاب للصحفيين المحترفين للكاتب مارفن بلوك.

راقب تلك الاستطلاعات

المضاربون المُضَلَّلون أو الأدوات التحليلية المغيبة؟

يمر يوم السبت ببطء وأنت جالس على مكتبك وفجأة يدخل عليك مراسل يلتهث بحمل حزمة ثقيلة من الورق ويضعها على مكتبك. وحالما تفتح الرزمة وتقرأ الكلمات تبدأ بالتفكير لملء الورقة الثالثة.

تسعة أشخاص من أصل 10 قاموا بتغطية ضرائب الإحسان للرعاية الصحية

وتقول هذا عظيم وأنت مستعد لكتابة خبر ووضعه لليوم. انتظر. لا تتسرع بنشرها أو بنها على الهواء عليك أن تسأل عن الانتخابات. هل جاءت المؤشرات التالية من المجلس الوطني للانتخابات العامة في أمريكا.

من قام بالاستطلاع ومن دفع له؟

دعنا نوجه الحقيقة التالية، إن الناس لا يدفعون من أجل الاستطلاع لمجرد كونهم فضوليين. تأكد من أن وراء هذا الاستطلاع حزب سياسي يريد جعل المعارضة أن تظهر بصورة سيئة. أو أنهم مجموعة من العامة لإنبات موقف سابق. دع جمهورك يعرف ما وحدث.

كيف اختار المستطلعون؟

عليك أن تخبر القارئ فيما إذا كان المستطلع قد استخدم عينة عشوائية مركزة على الاحتمالية أو على عينة علمية. هل اعتمد المستطلعون على المقابلات العامة في الشارع فهمها كانوا شاملين باستطلاعاتهم فهي ليست صحيحة علمياً لأن العينة صغيرة جداً واحتمال وقوع الخطأ وارد جداً. العينات التي تم أخذها من الشارع ما هم إلا الناس الذين تواجدوا فيه.

كيف تم التواصل مع الناس؟

يمكن أن يحصل المستطلعون على تمثيل حقيقي إذا استعملوا الهاتف في المناطق تحوي على أسرة لديها هاتف من أصل 15 عائلة. هل وصل المستطلعون إلى الريف؟ القرى؟ أو الأحياء الفقيرة؟

متى تم إجراء الاستطلاع؟

هذا الأمر مهم جداً لأن الأخبار لربما قد تغيرت. فعلى سبيل المثال لقد تم الاستطلاع قبل أن يعطي الرئيس خطاب عن سياسة الرعاية الطبية التي من الممكن أن تغير مفاهيم الناس.

ماذا كان هامش الخطأ؟

يجب أن يزود هامش الخطأ من قبل الشركة التي قامت بالاستطلاع. إن المجلس الوطني للانتخابات يقر بهامش خطأ بنسبة مئوية 3% في الاستطلاع. هذا يعني إذا شمل الاستطلاع كل شخص بالغ في الأمة بنفس الأسئلة، فإن أحوية الناس يجب أن تكون ما بين +3% -/ وهذا ضروري جداً للنجاح في الانتخابات وخاصة حيث يفصل بين مرشح وآخر مقدار بضع نقاط فقط.

قوة الملاحظة

في القصة المطبوعة وخاصة في التقرير الصحفي ترسم كلاماتك صورة للقارئ. أنت العيون والأذان للجمهور. يجب أن تبذل أقصى جهدك "لتظهر" وليس "لتروي". لا تقول أن السياسي كان غاضباً بل اظهر مشاعر غضبه عن طريق وصف تعبيرات وجهه أو نبرة صوته.

واجب: اختر مكاناً يتواجد فيه العديد من الناس ويوجد فيه حركة.
مثال على ذلك: محطة القطار تحت الأفاق، مقهى، مخبز، محطة قطار أو مكتبة. راقب بشكل متمعن ماذا يجري من حولك لمدة ثلاثين دقيقة. أكتب وصفاً. أوصف البيئة، الناس، التحركات. لا تكتب مذكرات. لا تحتاج أن تضيف كل شيء. أكتب 300 كلمة على الأقل.

كيف تؤسس أرشيف للمقاطع المصورة

ما هي مكتبة الأرشيف ؟

إن مكتبة الأرشيف هي عبارة عن مجموعة تتضمن كل الأخبار التي كانت قد نشرت عبر صحيفتك وتعتبر مرجعاً هاماً يمكن العودة إليه وقت الحاجة. إلا أن مكتبة الأخبار المارشفة تختلف عن المجموعة المتضمنة لكافة الأعداد الصادرة سابقاً عن صحيفة ما. في مكتبة الأرشيف يتم اقتطاع أجزاء من مقالات أو أخبار معينة في الصحيفة وتصنف أجبدياً بحسب اسم كل مقالة وعنوانها في ملفات خاصة. كل ملف من هذه الملفات يتضمن كل المقالات والأخبار التي نشرتها الصحيفة عن شخص أو موضوع محدد.

لماذا يجب على كل صحيفة أن تحتوي على مكتبة أرشيف ؟

ينبغي على كل صحيفة أن تحتوي على مكتبة أرشيف للأخبار التي تم نشرها لديها لأن أغلب هذه الأخبار تكون في الواقع جزء من سلسلة أحداث متتابعة ومكملة لنفس الخبر ومن أجل كتابة الأخبار بشكل جيد في أيامنا هذه ينبغي على كل مراسل أن يفهم كل ما حدث سابقاً وما هي الأحداث التي أودت بالنهاية للوصول إلى الخبر الذي يتعامل معه اليوم، وبالتالي لفهم السبب الذي لاجله حدث هذا الخبر.

ينبغي على المراسل أيضاً الحصول على معلومات دقيقة لكل ما هو وراء هذا الحدث وهو أمر جوهري في عملية نقل الوقائع حيث بإمكان المراسل الحصول على خلفية أي حدث عن طريق العودة لقراءة مقالات وقصص سابقة موحودة في المكتبة والتي تدور حول نفس الموضوع. إن الملف المصنف حول أي خبر مؤرشف يعتبر توثيقاً لهذا الخبر كما تم ذكره في الصحيفة وهي وسيلة فعالة لتوعية وتزويد المراسلين بالأفكار الأولية عن الخبر قبل أن يباشروا بتغطيته. أن توثيقاً كهذا يعتبر مفيداً بشكل خاص للمراسل الذي يخطط لخبطة صحفية. وهو مفيد أيضاً للمراسل الذي يخطط لإجراء مقابلة مع شخص لم يسبق له أن حاوره من قبل وهو مفيد عندما يحضر مراسل ما مؤمراً صحفياً يعالج موضوعاً غير مألوف بالنسبة له أو لها.

إن مكتبة الأرشيف الجيدة هي المكتبة التي تزودك بمعلومات من الممكن أن تستخدمها ضمن أخبار ووقائع حالية، وهي بنفس الوقت تساعد المراسلين على تجنب الأخطاء لأنها تزودهم بمعلومات أساسية حول من وماذا ولماذا وأين ومنى حدث قصة معينة، وتوفر عليهم وقتاً وجهداً من التدقيق وتفاصيل ثانوية مثل تهجئة الأسماء أو أحداث سابقة وصولاً إلى شروحات مفصلة عن مشاريع معقدة كل هذه الأمور باستطاعة المراسل الحصول عليها بشكل يسير إذا تم حفظها في مكتبة الأرشيف. إن الأرشيف هو مصدر سهل للاستخدام للحصول على المعلومات وبنفس الوقت يسرع تنفيذ المهمة لكونه يختصر الوقت المستغرق لإيجاد الأخبار الماضية وتقلل أيضاً من ضرورة التدقيق في كل صفحة وكل إصدار لأسابيع بل ربما لشهور من أجل الوصول إلى معلومة معينة.

كيف يستخدم المراسلون مكتبة الأرشيف ؟

يستعمل المراسلون مكتبة الأرشيف كمنهجية يشاركونهم في أفكارهم بحيث يستشرونهم لمساعدتهم على إنجاز مهمتهم على أكمل وجه. لذا فإن المراسلين الجيدين يقرؤون الأرشيف لمساعدتهم على استخلاص الأسئلة التي يتوجب عليهم طرحها وإيجاد الوجود التي باتت على وشك أن تحرق أو تنفذ ومن أجل أن يعلموا فيما إذا تم أي تعديل على اللاعبين أو الأحداث أو التسلسل الزمني من دون إخطار مسبق. يستخدم المراسلون الأرشيف أيضاً للحصول على الأفكار حيث أن الإمعان بقصاصات الورق هذه يساعد على استخراج الأداة بشكل دائم تقريباً. وقد يجد المراسلون ضمن المقالات المؤرشفة أخباراً بحاجة إلى أن يتم تجديدها ربما سوف تعثر في ملفات ما على نبذات مختصرة عن أناس ذوي شخصيات تستحق الاهتمام أو وصفاً لأحداث تستحق أن يكتب عنها قصصاً تذكارية.

بالإضافة إلى ذلك فإن المراسلين والمحررين يستخدمون الأرشيف بشكل وافي حين يضعون خطتهم من أجل تغطية حدث على أرض الواقع مباشرة أثناء وقوعه. بمجرد مراجعة القصص التي تتمحور حول موضوع معين فإنك سوف تسلط الضوء عما قد يحدث بعد ذلك. سوف تكتشف تلك الحقيقة التي ربما كانت ليست ذات أهمية حين نقل هذا الخبر أساساً، ولكن بضوء الأحداث اللاحقة أصبحت هذه الحقيقة المهمة قبيلة موقوتة. سوف يجعل ذلك من العادات والأنماط التي لا يمكن رؤيتها من زاوية واحد واضحة كفاية لكونك تقرأها الآن من منظور مجموعة أخبار تدور حول نفس الموضوع. إن هذه المادة الأرشيفية ستؤكد لك بأن صحيفتك لم يسبقها أحد لتغطية هذا الحدث.

هناك جزء مهم من استخدام مكتبة الأرشيف وهو ما ستفعله بعد أن تنتهي من قراءة ملف ما، إذ أنه ينبغي على كل شخص يستخدم ملفات الأرشيف أن يكون واعياً لضرورة إعادة جميع القصص الأخبار للظرف أو الملف الصحيح بعد استخدامها وإعادة هذا الملف إلى مكانه الصحيح أيضاً. بهذه الطريقة ستبقى مادة الأرشيف هذه متاحة لأي شخص آخر بحاجة لتلك المعلومات.

كيف تنشأ الصحيفة مكتبة الأرشيف الخاصة بها ؟

بعض الصحف المؤتممة والتي تستخدم برامج الكترونية خاصة لأرشيفها. إذا كان لديك برنامجاً كهذا فربما ستفضل استخدام شكل الأداء الإلكتروني إن لم يكن لديك تلك القابلية أو إذا كان طاقم العمل لديك ليس من السهل بالنسبة له استخدام حواسيب تتضمن مكتبة الكترونية فبهذه الحالة يكون استخدام المكتبة التقليدية المعتمدة على الحبر والورق سيؤدي إلى نفس النتيجة وربما سيكون أفضل.

إنشاء مكتبة أرشيف هو أمر سهل كل ما يلزمك لتبدأ به هو مجموعة من الملفات وغيرها أو صندوق لتحتفظ به الملفات إضافة إلى حوالي دزينة من نسخ الصحيفة الصادرة اليوم.

أما المهمة فهي أن تبدأ بجمع كل المعلومات التي نشرتها الصحيفة وترتيبها بحسب الفئة وبهذه الطريقة فإن جميع الأخبار التي ستنشرها الصحيفة عن هذا الشخص أو هذا الموضوع سيتم جمعها معا بمكان واحد بحيث يمكن الوصول إليه بسهولة.

في البدء يجب أن تتضمن مكتبة الأرشيف لديك على الأقل ملفات عن كل مما يلي:

- كل الناس الذين ورد ذكرهم بالخبر فرداً فرداً
- كل الأقسام أو الوكالات الحكومية المذكورة
- كل المنظمات غير الحكومية أو المنظمات الأخرى أو الأعمال التجارية المذكورة.
- كل المواضيع المعينة التي كتبت عنها مثل الرواتب التقاعدية أو الحدائق العامة أو الكهرباء أو وفيات حوادث السير أو تلوث الهواء ... الخ.

ابدأ بتقسيم صحيفة اليوم أمامك . تمعن بتفاصيل كل قصة وضع دائرة حول اسم كل شخص له أهميته في سير أحداث هذا الخبر عند أول مرة يتم ذكر اسمه فيها، وارسم أيضاً دائرة حول اسم كل قسم حكومي، وكالة، منظمة غير حكومية، عمل، موضوع ... الخ بحيث يكون له أيضاً دور أساسي في مجريات الخبر. بعد ذلك اكتب كل اسم رسمت حوله دائرة على زاوية المغلف أو قم بطباعة هذا الاسم على ملصق صغير والصقه على الطرف بحيث يكون كل اسم مدون لوحده على طرف مختلف على أن لا نضع أكثر من اسم في الطرف نفسه .

اتبع خطوات التسجيل الروتينية المعمول بها عند تدوين الأسماء مثل:

- الكنية ثم الاسم الأول .. شيفرماندزه ، ادوارد .
- الكلمة الأكثر أهمية أو سهولة التمييز في البداية يليها بعد ذلك الكلمات الأقل أهمية مثال: برنامج مكافحة الفساد – المواطن – نقل – وزارة.

تأكد من كتابة الاسم أو تأكد من وضع اللاصقة على كل طرف بحيث تكون قادراً على قراءتها عندما يتم تصنيف هذه الملفات. رتب كل هذه الملفات بحسب الترتيب الأبجدي ضمن حمالة الملفات الخاصة .

بعد ذلك قم بعد الدوائر الموجودة داخل كل قصاصة. ذلك العدد سيرشدك على عدد النسخ التي سوف تحتاج إليها من العدد نفسه لذلك الخبر. فإذا كان هناك خمسة أسماء وضع حولها دوائر مثلاً في الخبر فإنك ستحتاج إلى أن تقص خمسة نسخ عن ذلك الخبر. وإذا لم يكن لديك عدد النسخ الكافية من الصحيفة قم بعمل نسخ إضافية للقصاصات بواسطة آلة النسخ لكل منها على حدٍ بحسب العدد اللازم .

تأكد من تدوين تاريخ النشر ورقم الصفحة لكل مقالة كلما قصصتها من مكانها الأصلي وتأكد أيضاً من قص أي صور ينماشى مضمونها مع محور الخبر الذي تقوم بأرشيفته. وإذا تم نشر تصحيح لخبر معين فيما بعد تأكد من وضع الخبر الأساسي مع المقال الذي نشر كتصحيح له مع بعضهم في نفس المغلف وتحت نفس الملصق أو العنوان المكتوب على ذلك المغلف.

ضع قصاصة ورق واحدة لكل خبر في ظرف لكل من الأسماء المدارة. فعلى سبيل المثال قصاصة لنفس الخبر عن موحز برنامج ضد الفساد الوطني وسوف يكون في نفس المغلف الذي كتب عليه "شيفراندزه" وضمن مغلف يدعى برنامج مكافحة الفساد وضمن مغلف يحتوي على المراسيم الرئاسية وضعه ضمن مغلفات لكل وزارة كانت قد نوقشت ببعض التفاصيل في الخبر.

ضع دائرة وصورة عن الخبر تسمي فيها كل إصدار من الصحيفة. وفي اليوم التالي سوف تقوم بنفس الشيء للملفات الموجودة للعديد من الأسماء. وقصاصات الأخبار لليوم التالي سوف توضع في نفس المغلفات التي وضعت فيها أخبار اليوم الأول، وسوف تقوم بوضع مغلفات إضافية للأسماء الإضافية لذا وفي كل يوم سوف يزداد عدد الملفات الموجودة. وسوف يزداد معها حجم المعلومات المجموعة عن كل شخص أو مادة.

من المهم أن تقوم بوضع دوائر أو تحتفظ بقصاصات الأخبار وتقوم بأرشفة الأخبار من كل إصدار للصحيفة. وكلما كنت متغانيا في عملك هذا كلما كانت مكتبة الأرشيف لديك مرجع جيد.

وإذا امتلأ الظرف لديك كثيرا ابدأ بوضع أوراقك بمصنف جديد. وحاول أن تضع علامة على كل موضوع على المصنف مع ذكر الأرقام ووضع التاريخ لكل قصاصة خبر. على سبيل المثال :

· شيفراندزه ، ادوارد #1 (1 تموز 2001 إلى 6 آب 2002)

· شيفراندزه ، ادوارد #2 (7 آب 2002 إلى -----)

ومع مرور الوقت سوف تصبح مكتبتك مليئة بموضوع تلو الآخر لكل خبر قد تم نشره في صحيفتك. واستخدامه سوف يكون جزءا لا يمكن الاستغناء عنه من الصحافة الجيدة.

ما هي الخصائص التي تجعل من القصة خبراً إخبارياً؟

1- المواضيع التي يجب أن يطلع عليها عامة الشعب لأنها ستساعدهم في اتخاذ قرارات صائبة.

2- شيء غير عادي، مسلي، فريد من نوعه أو طريف.

قصة عادية: كلب يعض رجل—خبر قديم

قصة غير عادية: رجل يعض كلب- قصة جيدة

3- التوقيت: يجب أن نكون القصة حينية حتى تصبح خبراً ولكن إذا وقع الحدث الأسبوع الماضي ولم تتم تغطيته فهو يعد خبراً. (تتعامل مؤسسات الإعلام الأمريكية مع الخبر الذي مصدره مؤسسة إعلامية منافسة بهذه الطريقة. وهذه المؤسسات تفترض حتى لو تم تغطية الخبر من قبل وسيلة إعلام أخرى أن الجمهور فقط يقرأ جريدتهم أو يستمع أو يشاهد لنشرتهم وأنهم لا يعرفون شيئاً عن هذه القصة حتى تقوم المؤسسة الإعلامية بتغطية الخبر. والتحدي هنا هو تطوير الخبر وإيجاد عناصر في هذا الخبر لم تتم تغطيتها من قبل وسائل الإعلام المنافسة. بإمكانك تقديم بداية الخبر من غير ذكر الوقت والتركيز على آخر التطورات.) القصة التي لم تغطيتها في وقت حدوثها تعطي الصحفي فرصة للتحليل. والخبر الذي تسارعت المصادر الإعلامية لتغطيته قد يكون في الواقع قصة مختلفة تماما أو أكثر تعقيداً.

4- عوامل أخرى تجعل من القصة خبراً:

· الصراع: شخص يعاني من محنة، حرب، سياسة.

- التطور: اختراع جديد، طريق سريع جديد، تقنية.
- الأهمية: أشخاص مهمين يقومون بعمل شيء معين- الأسماء تصنع الأخبار.
- كارثة: هزة أرضية، انقلاب عبارة، انزلاق رملي.
- النتيجة: شيء له تأثير على عدد كبير من الأشخاص: سد جديد، شارع جديد، تملك أرض، خطة جديدة لتدمير الغابات وبناء مصنع.

موضع الميكروفون

وضع الميكروفون بعيداً عن فقرة العنق الثانية "off-axis" أو بزاوية معينة مع المتحدث لهو أمر صعب بالنسبة للعديد من المايكروفونات وذلك لتجنب الاصوات الانفجارية : صوت حرف ب عند الكلام أو حرف س أو حرف ك

ضع المايكروفون بزاوية 45 درجة بين الأذن والأنف، يمكن ان يكون المايكروفون تحت، على مستوى، او فوق الفم طالما ان المتحدث لا يواجه المايكروفون بشكل مباشر كحركة ارتدادية. (لهذا السبب من الافضل وضعه في الاسفل وبعيد عن مرمى النظر مع المراسل). إنتبه إلى حركات المتحدث، كن خفيف الحركة وتفاعل معه بتحريك المايكروفون حسب الضرورة.

أما بنسبة لاجهزة المايكروفون الغير آلية الديناميكية مثل تلك التي تستخدم في عمل الراديو فان مسافة بحجم قبضة اليد تكون مناسبة عادة كنقطة بداية، ويتم التحرك إلى الوراء فقط حسب الحاجة وذلك من أجل جعل الشخص مرتاحاً لكن ليس أكثر من ضعف تلك المسافة وذلك من أجل بقاءه "مع المايكروفون"

أما بالنسبة لاجهزة المايكروفون الآلية والمكثفة. مثل تلك التي تستخدم في التلفاز وتسمى "shotguns" فان المسافة تتمتع بليوننة أكثر بالرغم من أن وضعها في مكان محدد يبقى أمراً هاماً، حيث أن هذه الأجهزة أكثر حساسية.

نصائح فيديو

أدخل بتفاصيل بالشيء الذي تصوره :

كل حدث وكل موضوع لهم شكل ومحتوى . انت يجب أن تقرر كيف ستربط بين هذه المتغيرات والصورة والصوت .

أضع موضوعك في إطار :
قدر ما هي الزاوية والمنظور وقرب الموضوع.

عين لقطتك (shot) :
تكوين اللقطة يبين الكثير عن الموضوع

إنتبه للاضاءة :
Exposure

قيم العمل :
ذهنياً إ حذف أجزاء المساحة ليس لها اهمية للقصة.

أدرس الديناميكية :
حدد العلاقة بين الموضوع والمشهد و ثم حدد ماضي الرواية والمسافة التي ستقدم
الموضوع - حدث بشكل أكثر فعالية كمعلومة بصرية .

جمالية بصرية ضرورية للاتصال بصري قرارات المصور متعلقة بجمالية تحدد النتائج
تعطيها الكاميرا
حاول ان تتجنب الزوم (zoom)
في هذا الحال أن تستخدم الزوم.....ز غعمل زوم أوت (zoom out) (عدسات
الزوم يثبتون الـ focus بشكل افضل في حالة Zoom Out
وظف تنوع :
نوع الزاوية ، والمسافة ، والإطار

لقطات كاميرا

Establishing (تأسيس)

هذه لقطة تأسيس للمشاهد ، العلاقة بين المواضيع والعلاقة بينهم وبين المحيط .

Master/ Corer

هذه لقطة أوسع للمشهد (في بعض الحالات يمكن ان تستخدم لقطة Master
لكلقة Establishing ، ولكن كثيراً ما يكونين مختلفتين عن بعض)

shot/ two shot / three shot One

One shot هو اطار (home) يحتوي على شخص واحد

two shot يحتوي على شخصين

three shot يحتوي على ثلاثة اشخاص

long shot لقطة طويلة

في الـ long shot الموضوع بأكمله (الجسد كامل) يحتل أقل من نصف مساحة
الشاشة (في الحال الشخص يأخذ أقل من نصف مساحة الشاشة تسمى هذه
اللقطة بـ Shot /ELS Extreme Long لقطة طويلة الأقصى)

Medium Shot / MS لقطة متوسطة

في Medium Shot الشخص يحتل تقريباً بنصف مساحة الشاشة

Close Up/CU

في الـ Close Up يحتل معظم مساحة الشاشة (إذا الشخص يحتل
الشاشة بأكملها ، تسمى اللقطة بـ ECU \ Extreme Close UP

Point of View / POV

هذه اللقطة يبين كأنما مأخوذ من مستوى نظر الموضوع \ الشخص (مستوى نظر طفل في الحال
الموضوع هو طفل)

:PAN

تحريك الكاميرا من جهة الى جهة اعلى ثابت

: Titt

ميل في الكاميرا الى اعلى والاسفل على tripod ثابت

:Zoom

تغيير في مسافة (focd length) في اللقطة من خلال تحريك عنصر العدسة جعل الصورة تقترب (zoom in) او تبعد (zoom out)

تحديد ال fram في مقبلات

اضع الموضوع على احد من جوانب الاطار (ليس الوسط)

أضع الموضوع داخل الاطار من نصف صدره واعلى في مقابلات رسمية (تذكر ان تترك مساحة لثلاثين متبعين في اسفل الشاشة)

في المقابلات mos (vox Box/ man on street) يجب ان تدقق الاطار (close up) على الوجه الكامل

ضع الكاكيرا على نفس مستوى عيني الموضوع

ضع الكاكيرا لكي تصور من فوق كتف المراسل وتكون العدسة قريبة لاذن المراسل (لكل يبين ان الموضوع عندما ينظر الى المراسل كانه ينظر الى الكاميرا

دائماً إنتبه الى الاضاءة تجنب الضوء الذي ياتي من خلف وتجنب ظل على وجه الموضوع.

نمط زيبيرا (حمار وحشي)

القاء ضوءاً على مناطق exposure واطيء ويستخدم كمؤشر لتعديل القزحية عندما وجه الموضوع يظهر في نمط الزيبيرا عدل ال ولكن في الحال فقط جزء من وجه الموضوع او الخلفية يظهر في نمط زيبيرا لا تعدل حرك الموضوع

شاشة تلفاز الكمبيوتر

سرعة ال shotter يجب ان تتغير لكي تتجنب لف الصورة (وضع طبيعي : ثانية/175) حدد الكاميرا على برنامج تسجيل يدوي (recording manual)

عندما تنظر الى ال view finder اضغط على ال (up & shutter) لشرح وتبطيء سرقة ال shutter حتى تختفي حزوز الشاشة يحدث هذا عادةً عندما تصل الى ثانية / 175

نذكر ان ترجع سرعة shutter الى ثانية/ 160 عندما تنتمي تصور المشهد

أسأل أسئلة جيدة لتتخذ قرارات أخلاقية صائبة

منقول من كتاب "القيام بأعمال أخلاقية" من تأليف جاي بلاك وبوب ستيل و رالف بارني

1- ماذا أعرف؟ ماذا يتوجب علي أن أعرف؟

- 2- ما هو هدفي الصحفي؟
- 3- ما هي الأخلاقيات التي تشغل بالي؟
- 4- ما هي الشؤون التنظيمية والمعايير المهنية التي يجب أن أخذها في عين الاعتبار؟
- 5- كيف يمكن أن أشرك الأشخاص ذوي الآراء والتطلعات المختلفة في عملية اتخاذ القرارات؟
- 6- من هم أصحاب المصلحة (الأشخاص الذين يستأثرون نتيجة قرارتي)؟ ما هي دوافعهم؟ هل هي قانونية؟
- 7- ماذا لو انعكست الأدوار؟ ماذا سيكون شعوري إذا كنت في محل أحد أصحاب المصلحة؟
- 8- ما هي النتائج المتوقعة نتيجة أفعالي؟ على المدى القريب؟ على المدى البعيد؟
- 9- ما هي البدائل المقترحة لزيادة مسؤوليتي في قول الحقيقة وتقليل الضرر؟
- 10- هل باستطاعتي تبرير طريقة تفكيري وقراراتي؟ لزملائي؟ لأصحاب المصلحة؟ لعامة الشعب؟

كيف تحفز الصحفيين المدعين

بيئة العمل

يجب أن يكون العمل في غرفة الأخبار ممتعا، ويجب أن يشعر الصحفيين بالنشاط من خلال عملهم حيث يجب أن ينطلقوا للذهاب للعمل كل يوم هناك قول يتردد بين الإداريين يجب أن يشعل المدير النار تحت موظفيه: ليس بالضرورة أن يتم تطبيق ذلك على الصحافة، حيث أن المحررين والمراسلين يجب أن تكون لديهم هذه النيران المشتعلة فهم ينضمون إلى هذه المهنة وهم يشعرون بالانارة بالنسبة للتحديات التي يواجهونها في هذه المهنة. فمهمة مدير غرفة الاخبار ليست اشعال النار لكن الابقاء عليها وتزويدها بطاقة إضافية. مهمة إلهام الصحفيين هي إحدى أهم مهام رئيس التحرير. نجاحك يعتمد على عمل الموظفين لديك، عادة ما يعكس الصحفيين طاقة قائدهم المتحمس أو كسله.

يجب أن تعرف إذا ما كانت تصرفاتك، مواقفك أو أسلوبك يساعدوا على حث الجهود أو إشعال النار، يجب أن تسأل نفسك فيما إذا كانت كلماتك وأفعالك لمن يعملون تحت إشرافك تبعث على التشجيع أم الاحباط أحيانا يجب عليك ان تنقل اخبار سيئة وأحيانا أخرى يجب أن تفرض مواعيد نهائية أو ميزانيات. أحيانا يجب أن تكون صريحا في نقد قصة المراسل وأحيانا يجب ان تفصح عن حقائق غير مرحب بها تتعلق بسياسة الشركة، أو أداء بعض الموظفين، أو قرارات صدرت منك أو من محررين آخرين، يجب أن تجيز هذه الحقائق بدون تحيز، لكن يجب أن يكون العمل في الصحيفة ممتعا. ويساهم المحررين بشكل كبير في تحقيق هذا الأمر بالنسبة للموظفين.

استمتع بعملك

لا توجد وظيفة مثالية، لكن وظيفة إدارة غرفة الأخبار عادة ما يتوفر فيها الابداع والاثارة إذا ما كان الاشخاص الذين يشغلونها فعالين وتعتبر هذه الوظيفة مطلوبة أيضا، فإذا كنت لا تستمتع بالعمل فلن تتميز به اذا لم تكن سعيدا بالعمل فحدد الامور التي تجعلك غير مسرور. وإذا كان بعض ذلك ضمن صلاحياتك فقم بالتغيير قدر استطاعتك، تحدث مع مدراءك بخصوص الأمور التي تكون ضمن صلاحياتهم. قم بتقييم الأشياء التي لا يمكن تغييرها. هل يمكنك أن تقوم بأي تعديلات بحيث تصبح سعيدا في ظل تلك الظروف (تذكر أنه ما من وظيفة مثالية)؟ إذا كان الجواب لا، لربما يجب أن تتحدث مع مدراءك عن دور اداري مختلف أو دور غير اداري، فالإشراف ليس للجميع.

قم بالثناء بشكل يومي

على كل مشرف أن يوضح لطاقمه أو موظفيه دائما الأمور الجيدة التي قاموا بها ويجب أن يكون هذا الأمر بأهمية التذكير بموعد نهائي أو الاجتماع. والا فإن الفرصة تضع في ذلك النهار. يجب أن تثني على العمل الجيد الذي انجزه الموظفون يجب ان يكون الثناء محدد ومشجع ويتم توصيله شخصياً كلما سنحت الفرصة؛ ممكن القول "قصة جيدة" "عنوان جيد" إذا مرت عنه.

اجعل ثناءك منتظما. وقم يوميا بالثناء على نصف موظفيك الذين يعملون مباشرة لديك على الأقل، إذا كان هناك عدة مستويات دونك فقم بالثناء على شخص واحد على الأقل ممن يعملون لديك مباشرة. وأيضا قم بالثناء على شخص واحد ممن لا يعملون لديك، ربما ستحتاج إلى توجيه، انتقاد أيضا لكن لا تخلط بين الثناء و الانتقاد. " لقد احببت الطريقة التي بدأت بها قصتك لكن..." هذا لا يعد ثناء.

بدون أعذار:

لربما أنك تجاوزت النقطة الأخيرة بالعتذر المعهود أنك لن تثني على الاشخاص لمجرد أنهم قاموا بواجبهم. حسناً عد إلى تلك النقطة واقرأها مرة أخرى. الثناء ليس كالتدليل، فالثناء المحدد يعطى فكرة للموظفين عن الأمور التي يقومون بها بشكل صحيح. الثناء يعطى فكرة أن العمل الجيد مقدر إذا لم تثني على الأشخاص لانهم قاموا باداء عملهم على نحو جيد فأنت لاتقوم بعملك، وإذا لم يكن لديك عدد من الاشخاص يستحقون ان تثني عليهم كل يوم فانك لا تدير موظفيك بشكل جيد.

حول الانتقاد إلى تحدي

يجب أن لا تترك العمل الذي يصنف أنه دون المستوى بان يمر دون ملاحظته لكن تستطيع أن لا تظهر ذلك. إذا لم يعجبك شيء في قصة أسأل المراسل رأيه بالقصة. ماذا أعجبه؟ ما الذي لم يعجبه؟ إذا اتفقت معه على ما هو ليس جيد، فليس من الضروري أن تنتقده. وبدلا من ذلك فانك تساعد المراسل على أن يعمل على مشكلة كلاهما متفقين عليها. لنفترض ان اسلوب الكتابة عند أحد المراسلين ممل. تستطيع أن تسحق معنوياته وتفسد يومه إذا أخبرته أن قصة هذا الصباح كانت مملة ومبتذلة، لذا يمكنك أن تسأله رأيه في قصة هذا الصباح، إذا أعجبه شيء أعجبك أيضاً. الاحتمالات أنه اذا كانت القصة مملة فهو سيرف ذلك، ربما سيخبرك انه يتمنى لو أنها كانت حيوية فتوافقه الرأي وبعد نقاش عن سبب ذلك، فانك تطرح تحدياً: عند تحضيرك القصة القادمة تأكد من أن تهيئها قبل الموعد النهائي بحيث تعطي الفرصة لاعادة صياغتها مركزا على الافعال، غير الافعال من مبنى للمجهول إلى مبنى للمعلوم، مع كل فعل يقف عنده يجب ان يسأل نفسه اذا ما يمكنه أن يجد فعل أكثر قوة وتعبيراً، هذا التحدي سيحسن من القصة التالية " ربما لاحقة" سيؤدي التحدي إلى تنشيط المراسل وانخراطك في عملية تطوير كتابته. إذا لم يتفق المراسل مع تقييمك لربما يجب عليك أن تنتقد. افعل ذلك بوضوح ثم أطرحت التحدي في نفس السياق (اعتمادا على الموقف، قد تستطيع أن تطرح التحدي دون التطرق إلى النقد "أود لو أنك تستخدم أفعال أكثر قوة" يشكل التحدي دون الحاجة للقول الافعال التي تستخدمها ضعيفة جداً). بالنسبة للنقد سواء كان مباشر وغير مباشر فانه يؤدي، لكن التحدي يحول النقد من سبب للإحباط إلى فرصة لتظهر ما يمكن للموظفين القيام به.

المتابعة

في أي وقت تقوم بطرح تحدي، قم بمتابعة وتقييم كيفية تقبل الموظفين لهذا التحدي، اذا استجابوا له بقوة إذا كن كريماً في ثنائك. اما اذا كان التحسن لا يذكر اسأله عما أحبه وما لم يحبه بالنسبة لنتيجة التحدي. كن واضحا عما أحببته انت و ما لم تحبه ثم اطرحت تحدياً جديداً

حول الثناء إلى تحدي

تحدى أفضل الموظفين لديك لكي يصبحوا أكثر تميزاً، إذا أحببت قصة كثيراً أخبر المراسل ولكن أيضاً أسأله ما الذي كان من الممكن أن يفعله لقصة أفضل، أسأل عن الطموح ومعا حددا التحدي التالي الذي سيساعد في بناء نقاط قوة لدى الموظفين الأكفاء، التحدي يدفع بالصحفيين الأكفاء ويساعدهم للوصول إلى أهداف جديدة.

حدد أهداف يمكن تحقيقها

ناقش مع أفراد الطاقم الذين يعملون لديك نقاط قوتهم وضعفهم ومن ثم حدد أهداف تساعدهم على تطوير نقاط القوة لديهم وتجاوز نقاط الضعف. حدد أهداف طويلة الأمد، كتغطية مشروع تحقيق خلال السنة القادمة ثم حدد أهداف متوسطة الأمد مثل تغطية الأخبار اليومية لكن بطرق مختلفة خلال السبق الصحفي اليومي ثم حدد أهداف محددة وفورية مثل الاتصال بمصادر أكثر من أجل قصة اليوم، اعمل مع الموظف لتحقيق الأهداف وأخبره بأنه يبلي حسناً بالوصول لهذه الأهداف.

أظهر حماسك

دع موظفيك يروا حماسك تجاه قصة معينة، صورة أو تصميم معين، أسأل الكثير من الاسئلة، كيف سيواجه المراسل العقبات المحتملة؟ ما هي المعلومات التي يحصل عليها في هذه المقابلة؟ إلى أين تتجه القصة؟ هل تم أخذ كل الاحتمالات بالنسبة للصور والتصميمات؟ هل نحن بحاجة لتحضير مساحة إضافية؟ لا تدخر حماسك و تحجبه عن المميزين من بين موظفيك. أنت تتوقع أن يتعامل موظفيك مع أعمالهم باهتمام حتى وإن كانت ستنشر في الصفحات الداخلية، يجب أن تظهر لكل موظف أنك أنت أيضاً تقدر عمله وتعتقد بأنه مهم، إهمالك لموظفيك قد يعزز فكرتهم بأنهم يعملون بوظيفة غير مهمة.

اعمل بنفسك

أظهر حماسك وطاقتك جسدياً، ويمكنك فعل ذلك دون أن تبدو سخيماً ودون تخطي حدود المقبول والمعقول، ويمكنك فعل ذلك من خلال صفات شخصيتك. لا تضرب بيدك في الهواء بسبب تطور مهم إذا لم يكن هذا مريحا لك، لكن إذا اردت ان تتصرف بشكل عادي قم بذلك في غرفة الاخبار عندما يستدعي الأمر، ربما تكون المصافحة، التصفيق أو أن ترفع سبابتك ملائماً أكثر لشخصيتك.. وقل ما هناك الابتسامه.

احترم كتابة المراسل

يجب أن يكون المحرر جيداً في الكتابة وان تكون لديه القدرة لإعادة كتابة قصة ذات صياغة ضعيفة بشكل جيد، لكن تذكر أن المراسل هو مؤلف القصة و أنها كلماته و أسلوبه.

إذا كان هناك اختلاف بينك وبين المراسل بالنسبة لأسلوب كتابة القصة فعليك أن تناقشه و تقنعه بالتغير المطلوب. إذا رفض ذلك فعليك أن تتراجع إذ انه في النهاية عمله و سيكتب اسمه عليه وليس اسمك. عليك أن تراعي و تدعم المعايير التي تقوم عليها صحيفتك لكن لن تملئ على الآخرين كيف يجب أن تنقل القصة. أما إذا كانت القصة بحاجة لإعادة كتابة فحدد المشاكل و ناقشها مع المراسل وإذا كنت مرتبطاً بمواعيد نهائية فأعد كتابتها و اعلم المراسل قبل أن يتم نشرها.

قدر أفكار موظفيك

إذا كنت تريد من موظفيك أن يكونوا مبدعين فعليك أن تناقش الأفكار الجديدة التي يطرحونها و أن كانت تتعارض مع مهمة أوكلت إليهم من المحرر و هي أكثر أهمية. بالطبع بإمكانك أن تلزمهم بما تريد لكن عليك أن توازن بين المهام و إعطائهم الفرصة لمتابعة قصصهم الخاصة إذا كنت تتوقع منهم الإبداع.

تواصل وجها لوجه

عملية التواصل من خلال البريد الالكتروني جيدة و سهلة و أحيانا ضرورية خاصة لمحررين دائمي الانشغال و لديهم طاقم كبير و متحرك يعمل بنوبات مختلفة.

لكن يجب ان تبلغ الرسائل الهامة وجها لوجه إذا كنت تريد انتقاد او مدح الشخص فمن الأفضل أن تتحدث معه مباشرة، لكن إذا لم تستطع يمكنك إرساله بالبريد الالكتروني او برسالة خطية.

لا ترسل رسالة بالبريد الإلكتروني إلى أي كان إذا كنت غاضبا، فالرسائل المكتوبة تبقى لفترة أطول من فترة غضبك. الحضور الشخصي، النظر في عين الآخر مباشرة وطريقة الطرح هي من العوامل الفعالة في عملية الاتصال. بالتالي من الأفضل التواصل وجها لوجه ثم المتابعة من خلال الرسائل أو الطرق الأخرى.

استخدم حس الفكاهة لديك

العديد من المحررين يتصفون بالجدية، أحيانا يجب أن تكون كذلك لكن ليس دائما، استمتع بعملك وكن ممتعا.

تجنب السخرية

السخرية تختلف عن الدعاية العديد من الصحفيين ساخرين و سيتكلم موظفيك بسخرية عنك أو يخاطبوك بتلك الطريقة، لا تكن لطيفا بالاستجابة لمثل هذا الموقف بل تصرف حسب الحاجة.

قم بالاعتذار

سوف ترتكب أخطاء؛ قد تستخدم السخرية و قد تفقد اعصابك قد تتخذ القرار الصحيح ولكن قد تبلغه بطريقة سيئة، قم بالاعتذار لا تتذلل اعتذر بشكل واضح و محدد فان الموظفين سيتذكرون السلوك المتعجرف اكثر بكثير من تذكرهم لاطعائهم رؤسائهم.

احترم حياة موظفيك الشخصية

بالطبع هناك حياة اخرى للموظفين خارج غرفة الاختبار عندما يضطر العمل للدخول في الحياة الخاصة اعتذر عن ذلك خاصة وان اضطر الموظف للعمل في غير اوقات دوامه الرسمي وقم بالاطراء على المراسل الذي بادر بتغطية أخبار على حساب وقته الخاص.

احترم حياتك الخاصة

تعتبر وظيفتك متطلبة و سوف تلبية هذه المتطلبات فقط اذا كنت تمتلك حياة خاصة صحية. إذا كانت وظيفتك الجديدة تأخذ من وقت العائلة فعليك ان تقضي الوقت المتبقي معهم بشكل ممتع. اهتم باحتياجاتك أيضا، يجب أن تجد الوقت للقيام ببعض الرياضة و ممارسة احدي هواياتك ، قد تمر بأزمة شخصية عائلية او صحية اخبر مشرفك عنها وتحدث معه اذا كنت بحاجة لاجازة مؤقتة من ضغط العمل هذا التصرف يدل على الحكمة و ليس الضعف و بالتالي فانك تجنب مسيرتك المهنية من الانهيار بسبب الضغط المتكرر.

قم بتشجيع العمل ضمن الفريق

عادة ما تتطلب الوظائف في غرفة الاخبار من الموظفين ان يكونوا متنافسين وعادة ما تكون المنافسة في غرفة الاخبار حقيقية: يتنافس الموظفين على النشر في الصفحة الأولى، أو مهمة مميزة و فرصة للتطور المهني.

و يجب على المحرر ان يراقب هذا الامر بحيث لا يصبح الموظف محتكرا لهذه الفرص بشكل قد يضر بمصلحة الصحيفة أو الموظفين الآخرين وأن يتعامل مع هذا الموقف كأن يعطي مراسلين متنافسين الفرصة للعمل على قصة بشكل مشترك.

فكر بالأشخاص وليس فقط بالنتائج

من المؤكد ان لدى المحرر مسؤوليات كثيرة كان يلتزم بمواعيد محددة، تعبئة المساحات في أعمدة الجريدة، التعامل مع طول القصة و التنسيق و ما إلى ذلك. أحيانا ستشعر و كأنك تدبر نظاما للتجميع، لا تعمل بهذه الطريقة. الحوارات المطولة بين المحررين و المراسلين تبحث بالعادة عن إجابة لسؤالين: كم عدد الكلمات و متى ستسلمها، لكن لا تنسى أن تسأل عن سير العمل و إذا كان موظفيك مستمتعين بالقيام بعملهم أم لا و كيف يمكن تحسين ذلك.

قم بتطوير المحررين لديك

إذا كنت تشرف على محررين تأكد من انك تشاركهم في المسؤولية.

من الممكن أن تكون قد حصلت على وظيفتك الحالية بجهد كبير و تميز في التعامل مع المراسلين، لذلك و بصفتك مدير للدائرة عليك ان تعطي موظفيك نفس الفرصة لكي يتطوروا و يبدعوا، احترم قرارات المحررين لديك و ثق بحكمهم. عندما يكونوا على حق قم بدعمهم أما إذا كانوا على خطأ فقم بالاستفادة من الحدث لتوجيههم ثم اعطهم مهمة جديدة. قم بالتوضيح لماذا تجاوزت قرارهم ثم اعطهم مهمة جديدة .

حاول التخفيف من الضغط

إذا كانت وظيفتك كمحرر تتطلب أن تكون مسئولاً عن محررين آخرين و كانت لديهم اصعب المهام في غرفة الاخبار فعليك أن تخفف الضغط عنهم وان تشاركهم المشاكل في العمل حيث انهم يسمعون التذمر من مساعديهم لكن لا يستطيعون المساعدة ربما لأن القرار ليس بيدهم، لذلك عليك ان تحميهم من البيروقراطية أينما استطعت و عليك أيضا الاستماع لبعض من هذه الشكاوى بغض النظر عن رأيك بالنسبة للقرارات التي اتخذتها.

ادعم التدريب

يعمل التدريب على زيادة رضى الموظفين عن عملهم بشكل كبير لذلك عليك دائما ان تطرح لمدرائك فكرة التدريب لكي تعطي الموظفين فرصة للتدريب في جميع المجالات، اما اذا كانت الميزانية لا تسمح بذلك فمن الممكن عمل تدريب في داخل المؤسسة.

قم برواية القصص

قم بمشاركة قصص نجاح موظفيك مع الاخرين او قم بتشجيع مراسلين قد قدموا عملا مميزا و تجاوزوا صعوبات كبيرة لينقلوا خبراتهم للآخرين. إحدى أهم مهام المشرف هو ملاحظة التميز و مكافأة النجاحات.

كيف تطبق دورة أخلاقيات العمل في غرفة الأخبار

"اسأل أسئلة جديدة. اكتشف فرص جديدة. أنظر إلى المشاكل القديمة من زاوية جديدة." - ألبرت أينشتاين

قيّم:

- كيف تقوم غرف الأخبار التي أعمل فيها باتخاذ قرارات عن التغطية الإخبارية وعن أخلاقيات العمل؟
- ما هي القواعد الكتابية المتبعة في غرفة الأخبار التي أعمل فيها؟ هل يجب أن تكون هذه القواعد موجودة؟
- من هو المسؤول عن اتخاذ القرارات التي تؤثر على غرفة الأخبار بأكملها؟
- من هم القياديين في غرفة الأخبار سواء بشكل رسمي أو غير رسمي؟
- كيف يتم توزيع المعلومات في غرفة الأخبار؟
- ما هو مدى تقبل غرفة الأخبار التي أعمل فيها للأفكار الجديدة والآراء المعارضة؟
- ما هي المعضلات التي قد نواجهها إذا حاولنا تغيير آلية العمل.

خطّط :

- كيف نريد أن نغير آلية اتخاذ القرارات؟
- من هم الأشخاص الذي يجب أن يكون لديهم دور في اتخاذ القرارات في غرفة الأخبار؟
- ما هي أفضل طريقة للتعاطي مع هؤلاء الأشخاص؟
- متى يجب أن تبدأ النقاشات ؟ وبأي شكل؟
- ما هي القواعد والأنظمة التي يجب أن نتبعها؟
- ما هو جدول العمل الذي يجب أن نتبعه في كل خطوة حتى نتقدم إلى الأمام ؟
- كيف سنقوم بالإعلان عن النتائج في غرفة الأخبار؟

نفّذ:

- قم بوضع هدف معين و من ثم أخبر الجميع عنه.
- كرّر، كرّر، كرّر حتى تتأكد أنك أوصلت المعلومات بشكل واضح.
- أشرك جميع العاملين في غرفة الأخبار في آلية اتخاذ القرارات واجعل هذه الآلية مفتوحة للجميع ومستمرة بشكل دائم.
- امدح الأشخاص الذين يقومون باتخاذ قرارات صائبة أمام الجميع .
- قيم والنتائج والتطور في آلية اتخاذ القرار بشكل مستمر.

المصدر: نيوز لاب <http://newslab.org>. تلفون: 301-652-4881