

## عناصر الصحافة الجيدة

عندما يدور النقاش عن المستويات المهنية ، فإنه لا يكون فقط عن القدرات الفنية للصحفي ليكتب مقالة جيدة أو ينتج برنامج جذاباً للإذاعة أو التلفزيون . لكن هذا النقاش أكثر بكثير حول جوهر الصحافة وما يفترض أن تكون عليه . وبحسب خبرتي ليس هناك فرق بين الصحافة الجيدة في العالم العربي ، والحكم الجيد في بقية العالم وقد يكون هنالك الكثير من الاختلافات الثقافية الاجتماعية والعقائدية بين الشرق الأوسط وأمريكا ، أوروبا أو أفريقيا، لكن جوهر الصحافة الجيدة هو نفسه في أي مكان . .

وحيث أن الالتزام الأول للصحافة هو نحو الحقيقة فكل شخص يوافق تقريباً على أن المعلومات يجب أن تكون صحيحة. أن مفاهيم الصدق والكذب مربكة ومعقدة، ويمكننا إجراء مناقشات فلسفية وطويلة عنها؛ ولكن الأساس هو أن الصحفيين الجيدين يدركون أن مهنتهم تتركز في تقديم معلومات صحيحة ودقيقة حول حدث ما. و جدير بالذكر الصحفي الفلسطيني مازن دانا الذي قتل العام الماضي في العراق برصاص الجنود الأمريكيين كان يصور بقرب سجن أبو غريب ببغداد ونحن نعلم أن مازن كان أحد هؤلاء الصحفيين الذين كانوا يبحثون عن الحقيقة ، ونقل الحدث كما هو.

يجب أن يكون ولاء الصحفي الأول للمواطنيين. وهناك قول شهير للرئيس المصري السادات و الذي قال في حديث له عن حرية الصحافة : (( إذ كانت حرية التعبير مقدسة ، فإن مصر أكثر قداسة وأني غير مستعد أن أتخلى عن أي من حقوقها)). ولازال الجدل دائراً في الشرق الأوسط حيال من يأتي في المقدمة " محاولة قول الحقيقة أم خدمة "أه داف سامية" . وأخبرني أحد الصحفيين الفلسطينيين في نقاش حول حرية الصحافة في فلسطين ، أن بعض من زملائه يروا في أنفسهم "جنود الثورة الفلسطينية " هكذا ينظرون إلى أعمالهم كصحفيين ، وأظن أن ذلك جيد وصحي لكن لا اعتقد أن لديهم المستويات المهنية الصحيحة .

إن جوهر الصحافة هو التأكد من صحة الشيء ، الصحفيون يريدون الناس أن يتقوا بهم ، وإذا اخذ الصحفي فقط كلمة المتحدث الرسمي للحكومة ، سوف ينظر إليه كمجرد سمسار بين المعلومة الرسمية والناس ولن يعد صادقا . وأريد هنا أن أذكر الصحفية الأردنية رانا الحسيني التي أعجبتني بسبب أنها حاولت أن تكشف الحقيقة فيما يتعلق بجرائم الشرف وتكتب بموضوعية عنها ، الصحافة المتخصصة والاستقصائية ضعيفة جداً في المنطقة ويجب تعزيزها .

ويجب على الصحافة أن تعمل كمراقب مستقل ذات قوة. لماذا لدى الجزيرة خلافات متتالية مع الحكومات العربية ؟ بسبب أنها تبث أخبار لا تعجب هذه الأنظمة ولا

تريد نشرها . من العيب أن وسائل الإعلام المحلية والوطنية في معظم الدول العربية لا تقوم بدورها كرقيب .

وهناك عنصر آخر من عناصر الصحافة الجيدة وهو أنها تقدم مساحة للحوار والنقد العام. وليس هذا فقط عبر مقالات معقدة في صفحات الرأي ، وإنما أيضاً إعطاء صوت للناس ، للنساء والشباب المهمشين.... الخ.

يجب أن يسمح لممتني الصحافة أن يعبروا عن ضميرهم الشخصي. وهذا العنصر لا يتعارض مع النقطة التي ذكرتها سالفاً وهي أن ولاء الصحفيين يجب أن يكون للمواطنين. للصحفيين شعورهم الخاص بالأخلاق والمسؤولية. فإذا كانت المعلومة وسيلة حوار بين المواطنين فمن الصحيح أن ينطلق هذا الحوار من غرفة الأخبار.

# How to Improve the Quality of Presentations

## كيف تطور نوعية العرض

### 1. التحضير Preparation :

- من هم المتعلمون ، و ما هي حاجاتهم؟
- ماذا يتوقع من المتعلمين تعلمه (الأهداف)؟
- ما هي الخبرات التي يمتلكها المتعلمون و التي يمكن استخدامها (اللغة ، الأمثلة ، الخ)؟
- هل يحتاج المتعلمون للتحفيز من أجل التعلم؟
- إعداد خطوات، و أسئلة ، و مواد تعليمية ، و نشرات مسبقاً
- تدرب على عرضك حتى تستطيع ضبط الوقت
- تذكر أن العروض الجيدة تأخذ الكثير من الوقت

### 2. البنية Structure :

- يجب مراعاة الثلاثة الأجزاء لكل عرض
- استخدم مقدمتك لشرح ما تريد عمله
- رتب الجزء الأساسي من عرضك بشكل خطوات واضحة
- تأكد من أن عرضك يحقق ما وعدت به (الأهداف)
- استخدم الملخص للتأكيد على ما يجب تعلمه
- تأكد من أن المتعلمين يدركون الانسياب المنطقي للخطوات

### 3. وسائل الاتصال Communications :

- طبق مبادئ تعليم الكبار
- استعرض خبرات المتعلمين لتحفيزهم للتعلم
- اسأل كيف يتمنون أن يستفيدوا من عرضك
- أظهر احترامك لهم بتعلم أسمائهم
- اخلق جواً من الاحترام و الثقة
- تدرب على "فن طرح الأسئلة" (الاستكشافية ، الجاذبة للانتباه ، المحفزة، الخ)
- احترم قواعد التغذية الراجعة في التواصل مع المتعلمين

### 4. استخدام المعينات السمعية والبصرية Use of Audio-Visual :

- قم بإعداد معينات سمعية و بصرية لتجعل عرضك شيقاً

- قم بإعداد نشرات تعليمية تلخص النقاط الأساسية للتعلم

### 5. التنوع في طرق التدريس : Variety in Teaching Methods

- استخدم طرق مختلفة معاً لكي تطيل حيز الانتباه
- فكر في طرق لزيادة المشاركة النشطة من قبل المتعلمين

### 6. الاختتام و المتابعة : Conclusion and Follow-up

- اسأل المتعلمين ما إذا كانوا قادرين على تطبيق ما تعلموه في حياتهم العملية
- ناقش كيف يمكن للمتعلمين تطبيق ما تعلموه
- اسأل المتعلمين ما إذا كانوا يحتاجون إلى دعم إضافي

## قوالب/ صيغ بسيطة لتحليل الأخبار:

استخدام هذه القوالب / الصيغ البسيطة في التحليل عند قراءة الخبر شيء مفيد جداً فهذا يعطي فرصة لخلق أفكار لزوايا جديدة للخبر و كذلك الحصول على أخبار جديدة.

### 1. التأكد من الزاوية / اتجاه الخبر:

هل يخبرنا العنوان والعناوين الثانوية و مقدمة الخبر عن محتوى الخبر؟  
هل العناوين صحيحة و تحمل الكثير من المعلومات؟

### 2. اختبار كلمات الأسئلة:

تأكد من ما إذا كان المقال يجيب على الخمس الأسئلة: من فعل ماذا؟ متى، أين، كيف، ولماذا؟  
هل المعلومات شاملة؟ وهل هناك أي معلومات غير ضرورية؟

### 3. تحليل الأسباب/العواقب:

حلل ما إذا كان الخبر/ المقال يذكر الأسباب و العواقب و ما هي العناصر الرئيسية للخبر/ المقال؟

### 4. تفحص المصادر:

أشير على المصادر، هل الخبر متوازن؟ و هل يجيب المتهم على التهم؟

و بالطبع يستطيع المدرب أو المحرر التعليق على أي شيء آخر بما في ذلك اللغة و لكن هذا شيء بسيط بالنسبة للأخبار.

## تخطيط التدريب أثناء الخدمة

تقييم الحاجات ووضع الأهداف ، التخطيط لتعليم الكبار، تخطيط أنشطة التدريب.

### تقييم الحاجات ووضع الأهداف

ندرب الأشخاص بشكل عام لإعطائهم:

الوعي: اكتساب أفكار جديدة و مواقف و سلوك "سوف اكتسب"  
مهارات: اكتساب الأدوات و الأساليب " أستطيع"  
معرفة: معرفة المزيد "اعرف"

ماذا يحتاج المشاركون لتعلمه يتم تقييمه من قبل المدرب بالتعاون مع الجهة المنظمة أو الدائرة الإعلامية وبالحوار مع المشاركين و بشكل عام نخطط نوعين من احتياجات التدريب:

1. تطبيق مهارات الصحافة الأساسية مع الممارسات الواقعية و تبادل الخبرات و التفكير الممزوج بالمحاضرات الأكاديمية و قد تستهدف الأنشطة موضوع أو مشكلة معينة.
2. معرفة متخصصة عن المواضيع الأكاديمية أو المجالات التي يتم التركيز عليها- محاضرات أكاديمية تشاركية مصحوبة بنقاشات و واجبات و بحث.

### نضع أهدافاً فعالة كأهداف فعالة

- بعد الحلقة التعليمية سيقوم المشاركون بـ:
- الموافقة على (مثال) الحاجة إلى المزيد من كتابة التقارير الصحفية الايجابية (وعي)
  - سيكون بإمكانهم الحصول على أفكار جديدة و البحث عنها من خلال ابتكاراتهم الخاصة (مهارات)
  - معرفة (مثال) النظرية و التاريخ المتعلق بكتابة التقارير الايجابية (معرفة)

هذه الأهداف يمكن تحقيقها من خلال الاختيار المناسب للأنشطة وهذه عامة تكون أنشطة تدريبية طبيعية و يجب أن تحدد أكثر في برنامج المدرب الخاص به و لكن ليس بالضرورة في برنامج المشاركين.

### التخطيط لتعليم الكبار

- ما هو الشيء الخاص بالكبار الذين يخضعون للتدريب أثناء الخدمة؟
- لديهم دافع قوي جداً : فكل منهم يعرف احتياجاته.
    - صعب المراس: الكبار يريدون نتائج، يختارون ما يريدون تعلمه
  - يعرفون و يتحملون مسؤولية تعليم أنفسهم
    - يجب علينا توفير الجو المناسب لذلك.
  - لا يتحملون التدريب غير المركز
    - يعتمدون على دخلهم و يسافرون و يتحملون نفقة مقر إقامتهم
  - لديهم مكانة في حياتهم المهنية
    - قد تعتبر مخاطرة منهم حين يقرون بحاجتهم للتدريب
    - يكون من المخيف لهم إظهار أوجه القصور لديهم من خلال المحاولة و الخطأ
  - تعلموا الكثير مسبقاً
    - قد يحتاجون إلى التوقف عن التعلم
    - التعامل مع معوقات التعلم
  - واثقون من أنفسهم
    - يحتاجون إلى الشعور بالطمأنينة

## تخطيط الأنشطة التدريبية

المحاضرات التفاعلية من قبل المدربين أو المحاضرين الضيوف (من محاضرات الخبراء و دراسات حالة صحفية و الشرح الكيفي للزملاء المدعوين أو المصادر لتبادل خبراتهم)

### النقاشات الصحفية الجماعية

(مثال: نقاشات عن مقتطفات إخبارية تغطي الموضوع و الأخلاقيات و التغذية الراجعة و تبادل الخبرات الشخصية و الأفكار و التحامل الشخصي)  
تمارين الأنشطة: (مثال: كتابة واجبات / مهمات ، واجبات بحثية ، تمارين عن المقابلات ، تمرين على اللقاءات الصحفية و تقمص الدور)

### رحلات ميدانية

للبحث و الرحلات القصيرة للمناطق الرئيسية و المصادر المتعلقة بالموضوع (مثال: إظهار الحياة الحقيقية و العواقب الإنسانية "المصادر الخبرة").

### ورشة عمل

تشمل كتابة التقارير الصحفية مع وضع مواعيد نهائية لذلك خلال الحلقة التعليمية و قد يكون ذلك على هيئة إنتاج مجلة فصلية أو مجلة إذاعية أو برنامج تلفزيوني متبوعاً بنقد و ربما مراجعة لما تم إنتاجه.

### ما قبل المشروع

قد يكون من المفيد الطلاب من المشاركين إرسال تقرير عن الموضوع قبل الحلقة الدراسية و بإمكانهم كتابة تقرير بالتحديد للحلقة الدراسية فقط بإرسال تقرير قديم من تقاريرهم و هذا سيساعد المدرب على تقييم احتياجات التدريب و قد تخدم كمادة تدريبية و بالتالي يستطيع المدرب إعطاء نقاش تفاعلي و محاضرات بناءً على خبرات المشاركين الشخصية.

### ما بعد المشروع

لبعض الحلقات الدراسية قد يكون من المفيد الطلاب من المشاركين كتابة مقالة أو تقرير آخر على الموضوع بعد الحلقة الدراسية و هذا سيعطيهم فرصة أخيرة لممارسة ما تعلموه و الحصول على تغذية راجعة إضافية من قبل المدرب.



و يمكن أن تجمع هذه التقارير بعد إعادة كتابتها كمنتج جماعي للحلقة الدراسية و للتوثيق و كمواد تعليمية تدريبية إضافية.

### حلقات دراسية في "جزئيات"

ستقسم بعض الحلقات الدراسية إلى جزئيات تستمر من يوم إلى خمسة أيام ، كل منها بأهدافها و محتواها الخاصة الموضوعة لها و الحلقات الدراسية ذات الطابع الجزئي عادة ما تعد عن طريق مهام / واجبات رئيسية بين الجزئيات.

### نموذج "الساندويتش"

- جزء نظري
- واجب رئيسي منزلي (حتى مع التأمل في أسلوب التعلم الخاص)
- جزء التغذية الراجعة، إضافة نظرية جديدة

### التوقيت و تفاصيل الحلقة الدراسية

كيف ستدرس المجالات التي يتم التركيز عليها و توقيت البرنامج يعتمد على الوقت الفعلي و الإمكانيات التدريبية و توفر المحاضرين المستضافين و الأشخاص الآخرين الذين نحتاج لهم و كذلك إبداع و طرق المدربين.

## التدريب من أجل التغيير

### التدريب داخل العمل

قرارات تحريرية – الحاجة إلى التطوير

- تدريب الموظفين
- تدريب الكل حول مواضيع مختارة
- تدريب مراسلين / صحفيين متخصصين

### تدريس عن أفكار لأخبار حقيقية وكيفية البحث

- نقاش حول مسودات لمقالات صحفية
- مراجعة النتائج كتغيير على الورق

### جمع التدريب و التغييرات الهيكلية

تغييرات الهياكل و طرق العمل في مكتب التحرير

- الالتزام / تدريب المحررين
- تدريب مساعدي المحررين و الطاقم
- تغيير الأولويات
- تغييرات في الصفحات و الأعمدة
- تدريب المحررين
- بالإضافة إلى الموظفين الآخرين

### تنظيم التعليم

- بدء عملية التغيير و التطوير
- تدريب المدربين / القياديين
- الذين يعودون إلى وسائل إعلامهم و يدرّبون أو يبدؤون التغيير
- تطوير مبني على الـ"جزئية"
- تدريب على المستوى التحريري

## WHAT MAKES A GOOD INTERVIEW?

### ما هي مواصفات المقابلة الجيدة

المقابلة الجيدة تحمل المواصفات التالية:

- ذات هدف واضح
- بحث من أجلها و حضرت بشكل جيد
- تجري بشكل منطقي
- تجذب اهتمام الجمهور (عند قراءتها في صحيفة أو الاستماع إليها في الراديو أو مشاهدتها في التلفزيون)
- تتم بحيادية
- تحت تحكم الشخص الذي يجري المقابلة
- تبدو تلقائية
- مثيرة للاهتمام

### - ذات هدف واضح: A Clear Objective

يمكن تعريف الهدف الواضح بأنه امتلاك هدف محدد و غاية بعينها من وراء المقابلة.

**مثال:** أريد من هذا الطفل أن يشرح لي عن العنف بين الأطفال في فناء المدرسة خلال أوقات الراحة.

**سؤال:** ما الذي يحدث في فناء المدرسة خلال أوقات الراحة؟

**الإجابة:** حينما يكون لدينا أوقات راحة نقضيه عادةً في لعب الكرة و بعض الأحيان حينما تكون الكرة معي يقوم الأطفال الأكبر مني عمراً بركلي لأنهم يريدون أخذ الكرة و يقومون بركلي على قدمي.

**سؤال:** ماذا حدث في آخر مرة قاموا فيها بركلك؟

**الإجابة:** قام طفلين أكبر مني عمراً بدفعي بقوة حتى وقعت على الأرض، و قام أحد أصدقائهم بسرقة الكرة مني بينما كان الآخرون يقومون بركلي و أنا ملقى على الأرض ، و تسبب ذلك في ظهور العديد من الكدمات على ساقي و قاموا أيضاً بلكمي

في الوجه مما تسبب في ظهور كدمة حول العين ، وكانت أُمي غاضبة مني جداً حينما رأَتني بهذا الشكل حينما وصلت إلى المنزل.

**سؤال:** غضبانة من من؟

**الإجابة:** قالت أنها كانت غاضبة مني فلم يكن من المتوقع أن أَلعب مع شخص أكبر مني سناً و أنا لا اتفق معها في ذلك.

- بحث من أجلها و حضرت بشكل جيد

Well researched and Well-prepared

- تجذب اهتمام الجمهور

Keeps the Audience Involved

- عن طريق خلق "التوحد"
- بتزويد الجمهور بمعلومات مهمة جداً
- عن طريق توصيل أخبار مثيرة و ذات علاقة للجمهور ...الخ.

- تجري بشكل منطقي

Develops Logically

طريقة ترتيب و تسلسل المعلومات التي تتضمنها المقابلة يجب أن تتم بانسياب منطقي.

## لاحظ:

سؤال: ما هو رد فعل والدتك؟

الإجابة: تقول انه ليس من المتوقع مني أن ألعب كرة قدم مع شخص اكبر مني سناً، أنا لا اتفق معها في هذا.

سؤال: ماذا حدث في آخر مرة قاموا فيها بركلك؟

.....  
- تجرى بحيادية:

### **Conducted Impartially**

(يجب أن لا يكون هناك أسئلة إيحائية)

- تحت تحكم الشخص الذي يجري المقابلة:

### **Under the Control of the Interviewer**

يجب أن لا يمسك الشخص الذي نقوم بمقابله بالإمساك بالميكرفون، و يجب على الشخص الذي يجري المقابلة أن يقوم دائماً بالإمساك بالميكرفون. كما يجب أن يكون الشخص الذي يجري المقابلة هو الذي يطرح الأسئلة و ليس الشخص الذي نقابله. كما يجب أن يقرر الشخص الذي يجري المقابلة ماذا يسأل و ماذا لا يسأل و ليس الشخص الذي نجري معه المقابلة.

- تبدو تلقائية:

### **Appears Spontaneous**

لا تعطي أبداً الشخص الذي ستقابله الأسئلة التي تود طرحها في المقابلة مسبقاً و لا تطلعه على المواضيع التي تريد سؤاله عنها خلال المقابلة.

**Interesting - مثيرة للاهتمام:**

ناقش!!

## تغطية الأخبار ومصادرها

أحد المبادئ الهامة في صحافة الأخبار أن كل قصة لا تحتاج فقط لمصادر قوية بل يحتاج كاتبها إلى إظهار هذه المصادر إلى القارئ. فالقصة الخبرية الجيدة تتيح للقارئ تشكيل آرائه الخاصة لحدث ما وذلك بناءً على المصادر الواردة في القصة. و يعد إظهار المصادر مهماً خصوصاً في القصص المتعلقة بالصراعات أو النزاعات- والتي تعد حماية للصحفي ضد اتهامات النزعة أو التحيز التي قد توجه له.

-1

الحالة الوحيدة التي يكون فيها المصدر غير ضرورياً للمعلومات هي عندما لا يكون هناك متنازع عليه من قبل أي شخص. وفي الأدنى مقالة عن القات تقول: يعتبر القات أكثر من نبتة نفس استوائية في شمال وجنوب اليمن. ويعد أساساً لأسلوب الحياة ويلعب دوراً مسيطرأ في الاحتفالات ومناسبات الزواج والاجتماعات السياسية. وفي الواقع يعد انسحاباً من نتائج القات في العزلة الاجتماعية. ولقد أدى استخدام القات إلى زيادة الأسباب المساعدة وذلك بطول الأدوية الحديثة والأعراف والتعليم.

تبدأ عادةً جلسات القات في المدينة مباشرةً بعد الغداء. ويفضل متناولو القات أوراق الطازجة ولذلك يسرعوا لشراؤه مباشرة قبل أو بعد الغداء. يتلاءم شراء أوراق القات مع فطنة الشخص المعتاد على تناوله ضد محاولات البائع بيعه أوراق الأمس. حيث يقوم الشخص الخبير في شراء القات بهزه أولاً ومن ثم شمه لأن الأوراق الطازجة لا تسقط ولديها نكهة مميزة. قد تشمل الخلافات حول ثمن القات الصياح والدفع. ولكن استخدام العذف نادر الحدوث. حالما يتم الحصول على القات فإن الزبون يغادر بابتسامة رضا وشعور بأنه قد سبق غيره.

### المراسل الصحفي أو شاهد عيان موثوق به

يعد المصدر أقوى من نوعه عندما يرى المراسل بنفسه أو شاهد عيان آخر موثوق به ما يتم وصفه. كما يمكن في بعض الأحيان تحديد ما تم حذفه من المصدر، كما في الأمثلة التالية:

سار مذات السكان بهدوء باتجاه المدينة يوم السبت في مناقشة للهدوء وليقدموا احترامهم للشابين الذين فارقا الحياة والذين حدد هويتهم الإعلام على أنهم "بانو" البالغ من العمر خمسة عشر و "زياد" البالغ من العمر سبعة عشر. ويعتقد أن كليهما من أصل إفريقي.

مقالة عن الشغب في فرنسا، موقع الجزيرة. تم إسقاط المصدر هنا. من الواضح أن المراسل شاهد هذه الأحداث بنفسه. وإلا لوجب ذكر المصدر.

تحدث المدعي العام فرانسوا مولين قائلاً بأن الصبيين- والذين كانا بصحبة صديق لهما تعرض لإصابة في المحطة الفرعية- قد فرا من الشرطة أثناء التحقيق في مشهد الاقتحام.

تحدث يوم السبت بقوله: "لقد شرعا في الركض بسبب ركض الشباب الآخرين ولم يكن المراهقين الثلاثة من الأحداث". وأضاف قائلاً: " لقد ظنوا بأنهم مطاردين بالرغم من أن ذلك لم يكن صحيحاً".

## المصادر المسؤولة والرسمية

يعتبر الشخص المسؤول في المنطقة -والذي يتم أخذ المعلومات منه- ثاني أفضل المصادر بعد شاهد العيان. فعلى سبيل المثال: يعتبر وزير الدفاع المصدر المسؤول عن الأمور المتعلقة بأمور الدفاع. ويجب على أمين الشرطة أن يكون مسؤولاً عن إخبار الجرائم. ولكن ينبغي الانتباه إلى أنه لا يعد مسؤولاً في المناطق الخارجة عن نطاق خبرته كالعلاقات المالية أو الدبلوماسية. وإذا كان ممكناً، فاحرص دائماً على ذكر المصدر كاملاً وكذلك اسم الموقع.

صرح نأب الرئيس السابق د. عبد الرحمن البيضاني أنه سيخوض الانتخابات الرئاسية القادمة شريطة عدم قيام الرئيس علي عبد الله صالح بالسعي على انتداب جديد.

المصدر الرسمي عبارة عن شخص لديه صلاحية بتزويد المعلومات بسبب طبيعة عملها. فيمكن للموظف الحكومي المتمدن أن يكون مصدراً رسمياً لسياسة الحكومة، عاملاً في الأمم المتحدة أو في منظمة غير حكومية للأخبار المتعلقة بالقضايا الإنسانية، أو في شركة تنفيذية لقصة حول بناء مصنع ما، وهكذا دواليك.

## المصادر غير الرسمية

يعتمد الصحفيون في بعض الأحيان إلى الرجوع دائماً للمصادر نفسها: صناع السياسة، المدراء، رؤساء مجلس الإدارات، السلطات، وغيرها. تستخدم هذه المصادر في التعامل مع الصحافة والإعلام. تعرف هذه المصادر كيف تجد الصحفيين كما يعرف الصحفيون كيف يجدوها. لدى بعض وسائل الإعلام خيار متوازن للمصادر. وفي الغالب يتم استخدام النساء وأعضاء المجموعات الأقلية كمصادر وفي حال استخدامهم يعرض عليهم نوع مختلف من الأسئلة.

إن من اهتمامات الصحفي أن يكون لديه مصادر جيدة لكن غالباً جداً ما يكون من اهتمامات المصدر استخدام الصحفي. خذ دائماً بعين الاعتبار الاهتمام بالمصدر: لماذا يخبرني هو بهذا؟ لماذا تقوم هي بتسريب هذه المعلومة؟ لماذا يرغب هو في نشر هذا في الجريدة؟

## 3- المصادر المكتوبة

- البيانات الصحفية
- التقارير
- الوثائق
- البريد الإلكتروني
- مواقع الإنترنت



• المراجع

4- ما تحتاجه لكتابة تقرير خبري جيد

- الفضول
- الطموح
- عدم ثقة إلى حد ما
- ميل إلى البحث والتحقيق

## 5- مبدأ الشك الصحفي

تحدث الصحفي الأمريكي آي إف إستون ذات مرة قائلاً: "جميع السياسيين لا يقولون الحقيقة حتى يثبت العكس".

كانت مصادر إستون الرئيسية مملّة، حكومية وجمهورية، وثائق و صحف. أحب إستون السجلات. وقد كان شكوكياً و إنتقادياً بدرجة كبيرة تجاه الناطقين الرسميين بلسان الجماعة. لا تكن كثير التطبع بالسلطات ولا تفسح لهم المجال لإشراكك مطلقاً: بمجرد أن يدعوك وزير الخارجية لتناول الغداء ويسألك عن رأيك فقد تورطت.

## 6- سلبياً: تتوارد الأخبار "تلقائياً"

- البيانات الصحفية
- المؤتمرات الصحفية
- التقارير
- الخطب
- المؤتمرات
- وكالات الأنباء
- التبليغات
- وسائل الإعلام الأخرى

## 7- بادر:

- قم بالبحث
- استفسر
- حدد المصادر المحتملة
- اذهب إلى الموقع واجمع الملاحظات
- قربها إلى واقع اليمن
- تابع

## 8- استمع إلى الطرف الآخر

الدور الذهبي الذي يقوم به المصدر هو: لكي تتعامل مع شيء ما كحقيقة، فعليك أن تؤكد من مصدرين مستقلين بالتبادل وموثوق بهما. مستقلين بالتبادل يعني أن المصدر (أ) لم يتلق المعلومات من المصدر (ب) والعكس بالعكس وأن المصدرين (أ) و (ب) لم يتلقيا المعلومات من بعض المصادر نفسها (ج). لا تقم بتقديم أي شيء على سبيل التأكيد ما لم يمر بالاختبار الخاص (بهذين المصدرين). إذا ما كان لديك

مصدر واحد فقط لتفصيل معين وشعرت بأهمية كتابة تقرير عنه، فإمكانك الكتابة عنه: "يقول المصدر (أ)... أو وفقاً للمصدر (أ)... " ومن ثم قم بمراجعته.

## 9- أخلاقيات المهنة عند تعقب الأخبار

- قبول الضيافة
- التواصل غير الرسمي مع المصادر
- العلاقات العاطفية
- احترام القانون
- عرف نفسك

## المقابلة الصحفية:

- تعتبر من أهم الأساليب الصحفية
- غالباً ما يساء فهمه

تعتبر المقابلات الصحفية من أهم الأساليب الصحفية، يقول البعض: إنها تعتبر الأم لجميع الأنشطة الصحفية. عندما تدعو أحدهم، تسأل أحدهم سؤالاً ما فإنك في حقيقة الأمر تقوم بإجراء مقابلة صحفية صغيرة.

لا تجرى المقابلات الصحفية من قبل الصحفيين فقط. بل تجرى أيضاً من قبل الأطباء، العلماء، الباحثين، العاملين، رجال الشرطة وحتى منظمي الدورات التدريبية. ويتم إجراء هذه المقابلات وفقاً لقواعد و أعراف معينة.

"تدعو المقابلات الصحفية إلى المرح. فيمكن للمقابلات أن تكون مثيرة لأنها ترضي فضولك، فيجوز لك أن تسأل الناس عن انفعالاتهم العميقة." (جان ترومب)

يمكن في بعض الأحيان رؤية إجراء المقابلات كفن وكموهبة من جهة، لكن الفرق هو أنه بالإمكان تعلمها. من المهم أن نفرق بين أنواع المقابلات المختلفة.

### أفكار خاطئة:

- جهاز آلة التسجيل ودعها تعمل
- أسلوب للصحفي الكسول
- أسئلة وأجوبة فقط

### مقابلة لماذا؟

- أخبار
- خلفية
- صورة من عدة جوانب
- صورة متكاملة
- توضيح وتمثيل

المقابلة الخبرية: مقابلة مع شخص له علاقة بالخبر. تسلط المقابلة الضوء على تقرير خبري.

مقابلة عن خلفية ما: مقابلة مع خبير ما أو مع شخص يتمتع بمركز ما وذلك عن تطور قصة خبرية.

**مقابلة من عدة جوانب:** مقابلة مع شخص له علاقة بالخبر. تسلط المقابلة الضوء على الشخص و انفعالاته. يتمكن القارئ من خلالها التعرف إليه بشكل أفضل.

**مقابلة متكاملة:** ترسم صورة متكاملة لشخص ممتع: كاتب، فنان، موسيقي، الخ. ليس بالضرورة وجوده/وجودها "في الأخبار". أقرب ما تكون إلى التاريخ الشفهي.

**مقابلة توضيحية:** مقابلة مع شخص يمثل مجموعة اجتماعية معينة لتوضيح قصة خبرية. على سبيل المثال مقابلة مع طفل من الشارع لتوضيح حالة ازدياد مجموعة أطفال الشوارع في اليمن.

## التحضير

- **الموعد**  
عرف عن نفسك بوضوح، ولصالح من تعمل، كم ستأخذ من الوقت، متى سيتم نشر المقابلة، إلخ.

- **قواعد اللعبة**  
هل من حق الشخص الذي أجريت معه المقابلة أن يقرأ المقابلة قبل نشرها؟ هل لديه/ لديها الحق في تغيير المقابلة؟ من المسؤول في النهاية؟

- **كن على علم**  
قم بعمل بعض الأبحاث عن الشخص والموضوع. فالشخص المزود بالمعلومات يقوم بإعداد أسئلة أفضل.

- **كن تماماً في الوقت المحدد**  
من المهم في بعض الأحيان أن تقوم بمحادثة صغيرة قبل المقابلة المناسبة للتغلب على الصعوبات الأولى ومن ثم استهلال الحديث.

- **اللباس، والهيئة، الخ**

### في المقابلة نفسها، فن إجراء المقابلات

- **نوعية الأسئلة، تحدد نوعية الأجوبة**  
الأسئلة الواردة تثير أجوبة واردة، والأسئلة الغبية تجعلك تحصل على أجوبة غبية، والأسئلة الفنية تعطيك أجوبة فنية.

- **بدون تظاهر أو تباه**  
غالباً ما يدب الشخص الذي تجرى معه المقابلة أن يكون "الانجم"، ويحب أن يتفوق، لا يحب أن تُسرق منه الأضواء من قبل الشخص الذي يجري معه المقابلة. لذلك دعه يترك انطباع جيد عنك. وبالغ في إطراءه.

- **الأسئلة الإيحائية**  
"هل ما زلت تضرب زوجتك؟ هل ما زلت ترغب في الذهاب إلى لبنان لقضاء وقت جميل؟" اعتماداً على الشخص الذي ستجرب معه المقابلة: قد تؤدي الأسئلة الإيحائية إلى نتائج عكسية.

- **قم بتلقين موضوعك**

إذا ما سألت طفلة ما عن ما حدث في المدرسة اليوم، فمن المحتمل أن تكون الإجابة "لا شيء". إن أحثت على الطفلة بقولك: "هل تم اختطاف أستاذك من قبل تنظيم القاعدة؟" فقد تجيب: "نعم، قبل الغداء". لا تفترض بأن الناس يتذكرون كل شيء أو كل مكان بنفس القدر من الدلالة والأهمية التي تتذكر أنت فيها الحدث.

### شروط التسجيل

إنها تخيف الكثير من الناس. وقد تكون في بعض الأحيان خارجة عن نطاق الأسئلة. ولكن عند احتياجها تصرف وكأنها شيء اعتيادي كبقية النقاط المستهل ذكرها.

#### • من؟ أنا، عصبى؟

قم بملاحظة مؤشرات التوتر كتكرار حركة وضعية الساقين فوق بعض أو تركها، الإكثار من تناول ما على الطاولة، انتقاد ما عليه من ملابس، التعرق أو التلعثم. راقب بصورة خاصة الإجابات المفرطة.

#### • ما هي الإجابات المفرطة؟

بشكل عام لا حاجة لتعقيد الأسئلة السهلة مع من ليس لديه ما يخفيه. لكن غالباً ما يعتقد ذوو(أصحاب) الكذب المنمق بأن طول أجوبتهم إنما يدل على صراحتهم.

## • الاعتراف الأول

يعتبر الاعتراف بالإثم حرجاً في أي تحقيق. لكن كن مدركاً بأن التصريح الأول دائماً ما يكون غير حقيقياً، عادةً ما يكون تصريحاً مكبوحاً لتكرار أو لخطورة الهجوم.

## • السؤال الذي لا نهاية له

احرص على أن تختصر. فهذا من الأشياء الواجب تعلمها من مراسلي التلفزيون. احرص على جعل المدة قصيرة وبسيطة.

## • اسمع ما لم يقال

نحن منكبين على الحصول على شواهد وقرارات إتموسفيرية والتي ننسى الاستماع إليها ما بين السطور. من لم يناقش بعد؟ ما الأسئلة التي دائماً ما تستدعي إجابات قصيرة؟.

## • اختبار الحقيقة

تعلم كيف تسأل بشكل منمق الأسئلة التي تعرف إجابتها ويعرفها هو كذلك، خاصةً مع الرواة الذين يقدمون المعلومات اللغوية للدراسات العلمية. احذر من المصدر الذي يبدو غير قادر على قول: "لا أعرف".

## • الهدف المراوغ

لا يتحدث معظم الناس للمراسلين ولن تجدي أي كمية من الأسر لجعلهم يفعلون ذلك. كن مؤدباً ومتماسكاً ومدسماً بالإبداع. لا تستسلم حتى تشعر بالإرهاك من جميع الطرق.

## • الأسئلة المباشرة وغير المباشرة

قد لا يجدي سؤالك "هل كنت طالباً سيئاً؟" أو "هل أدت معتاد على تناول القات؟". غالباً ما يجدي السؤال غير المباشر نتيجة أفضل..

## • الأسئلة المفتوحة والمغلقة

سؤالك "ما رأيك في هذه الدورة؟" يعد سؤالاً مفتوحاً. فكل الأجوبة ممكنة. و سؤالك: "ألا تعتقد بأن هذه الدورة مملة؟" يعتبر سؤالاً مغلقاً. فبإمكانك الإجابة عليه بنعم أو لا.

## • الموقع



يمكن لمكان المقابلة أن يكون مهماً جداً. فهناك فرق في أن تجري مقابلة مع شخص ما في منزلة أو في مكتبه. فلا بد أن يشعر الشخص الذي تجرى معه المقابلة بالارتياح.

### • أسلوب القمع

تبدأ بإجراء محادثة ذات مدى واسع ولكنك تبدأ في تضيقها أكثر فأكثر حتى تصل إلى الموضوع الذي ترغب في أن تتحدث عنه بصراحة.

### • أسلوب المواجهة

بعكس الطريقة غير المباشرة في إجراء المقابلات، فيعمل أسلوب المواجهة أحياناً على استفزاز شخص ما للإجابة على الأسئلة الصعبة.

### • الملاحظة

يقدم الشخص الذي تجرى معه المقابلة بالمعدل الطبيعي الكثير من الإشارات غير الحرفية. إذا ما كانت هي عصبية؟ إذا ما كان هو دكتاتورياً؟ طريقة هندامه؟ حتى الرائحة يمكن أن تعطيك انطباعاً ما.

## المحادثة توفر المادة الخام للمقابلة الصحفية

"إنها كلماته، لكنها قصتي". لا ينبغي بالضرورة أن تبدأ المقابلة بجملة اقتباس. يمكنك البدء بوصف شامل للشخص أو لمكان وزمان المقابلة. فغالباً ما تجلب بنية الترتيب الزمني للأسئلة والأجوبة الملل للقارئ. لا تخف من الاقتباسات غير المباشرة التي تمكنك من اختصار الكثير من المعلومات.

- ليست بالضرورة مرتبة زمنياً
- وصفية
- الأسئلة والأجوبة: يعتمد عليها

### ما بعد المقابلة

- ابق على اتصال

حاول أن تضيف الشخص الذي أجريت معه الحوار إلى شبكة معارفك.

- التخويل

هل يمكن للشخص الذي أجريت معه الحوار أن يقرأ المقابلة؟ إذا ما اقترح/اقترحت إجراء بعض التغييرات، هل تضطر إلى تغيير المقابلة؟ حاول أن تكون أكثر شفافية قبل إجراء المقابلة لتفادي أي صراعات قد تحصل.

### كن حذراً من المؤتمرات الصحفية

- التحكم
- التلاعب
- حجب المعلومات