

خصائص الكتابة الإخبارية

د.المهدي الجندوبي

أستاذ مساعد بمعهد الصحافة و علوم الأخبار (تونس)

الدقة

الاختصار

الوضوح

معجم الصحفى

توضيح المختصرات

تعديل التوقيت

معادلة الوظائف

إدماج المعلومات الإحصائية في الخبر

خلفية الخبر

الكتابة الإخبارية هي صنف من الكتابة مثل الكتابة الإبداعية والكتابة العلمية والكتابة الإدارية، ولكنها قبل كل شيء نثر عربي يخضع مثل كل أشكال النثر الأخرى إلى قواعد اللغة العربية ويستفيد من تراثها البلاغي.

لم تبتدع الصحافة الإخبارية أسلوبا جديدا في التحرير، وإن تميزت بالميل إلى الجمل البسيطة والقصيرة وابتعدت عن التعقيد واتسمت بالإيجاز والاختصار، وهي خصائص أسلوبية كثيرا من نجد ذكرها في كتب البيان العربية القديمة.

ومن خصائصها انتقاء الكلمات والعبارات البعيدة عن التجريد والقريبة من الملموس واختيار العبارات الدقيقة وتفضيلها عن العبارات العامة، ومن مميزات الكتابة الإخبارية استعمالها المعاني الجلية التي تفصح عنها الكلمات بصفة مباشرة دون اللجوء إلى التضمين والرمزية وتعدد المعاني والمحسنات الأسلوبية المفضلة في الكتابة الأدبية.

إذا صح الحديث عن أسلوب إخباري في الكتابة فإن خصائصه بالضرورة ستكون: الدقة والاختصار والوضوح. (عبد العزيز شرف، 1999).

الدقة

تتميز الكتابة الإخبارية بالحرص على سرد الوقائع ووصفها ونقلها إلى القارئ في أقرب صورة من الواقع وأكثرها دقة. وأبسط أشكال الدقة كتابة أسماء الشخصيات المذكورة في الخبر بطريقة سليمة وكذلك بالنسبة إلى وظائف الشخصيات، ونقل الأرقام دون أخطاء، وعدم خلط التصريحات وإسنادها إلى غير مصادرها.

وعلى الصحفي الالتزام بالفصل الواضح بين أفكاره وأحكامه وبين سرد المعطيات والوقائع. أما أفكار وآراء الأطراف الفاعلة في الحدث التي ينقلها الصحفي فتعامل مثل الوقائع.

وعلى الصحفي تجنب العموميات و السعي إلى الكشف عن الوقائع وذكر خصائصها واختيار جزئيات ذات دلالة دون إغراق القارئ في معلومات ثانوية مملة. في صورة إدراج معلومات مستقاة من قصاصات الأرشيف يجب الانتباه إلى التطورات اللاحقة لأن الوقائع تتقدم بسرعة.

الاختصار

الإيجاز في القول أي أكثر معلومات بأقل كلمات وهذا ليس له علاقة بطول النص إذ يمكن أن يكون النص قصيرا ويغلب عليه الإطناب وتكرار المعنى كما يمكن أن يكون النص مطولا متنوع المعلومات و ثريا مع الاختصار في صياغة كل معلومة.

الكثير من الأخبار تنطلق من تصريحات شفوية أو من وثائق رسمية لمصادر تعودت على الإطالة والثرثرة لأنها تعتبر بصفة ذاتية أن كل ما تقوله هام ويعود إلى الصحفي اختصار الكم الكثير من الكلمات وإبراز أهم المعاني.

يكون التكرار على مستوى المصادر على عدة أوجه مثل استعمال سلسلة من الكلمات المترادفة أو صياغة معنى واحد في عدة جمل متناثرة في التصريح أو في الوثائق الرسمية. على الصحفي التعود على تشخيص الكلمات المفتاحية و إبراز العنصر الرئيسي الذي يكون عادة متداخلا مع العديد من العناصر الثانوية والجزئيات التي يتشكل منها المعنى العام.

الاختصار ليس كفاءة تحريرية محضة بل شرطه الأول الفهم السليم للنص قصد إعادة صياغته في أقل كلمات دون ضياع المعاني الهامة.

الوضوح

تعتمد الكتابة الإخبارية الأسلوب المباشر الذي يجعل المعنى جليا ظاهرا للعيان من القراءة الأولى وتجنب التعقيد والرمزية المفرطة، ويفضل النفاذ بسرعة إلى جوهر المعنى وإبراز العنصر الرئيس في بداية كل جملة وكل فقرة والفصل بوضوح بين الرئيسي والفرعي، كما يجب تجنب إغراق القارئ في سيل من المعلومات والأفكار ذات الارتباط المحدود بالموضوع لأنها سبب من أسباب تداخل المعلومات الذي يؤدي إلى قلة وضوح النص، على الصحفي أن لا ينساق مع مقولة "الحديث ذو شجون" لأنها سبب من أسباب الغموض .

ومن شروط الوضوح مساعدة القارئ على تجاوز كل عقبات الفهم التي تتمثل في رموز أو كلمات غير مألوفة عنده. لذلك يحرص الصحفيون مثلما سيقع تدقيق ذلك لاحقا على استعمال الكلمات السهلة والمتداولة وتوضيح المختصرات، ومعادلة التوقيت عندما تجد الأحداث في الخارج ومعادلة العملة الأجنبية بالعملة المحلية ومعادلة الوظائف الأجنبية لتقريبها من الاستعمال المحلي وعدم الإفراط في استعمال الأرقام توفير الخلفية اللازمة لفهم الوقائع.

معجم الصحفي :

يستحسن الاقتصار ما أمكن على ابسط المفردات وأكثرها استعمالا ، كما يستحسن تجنب الكلمات المعقدة إلا انه عندما يضطر الصحفي إلى استعمال كلمات غريبة عليه شرحها وتوضيحها بإيجاز وذلك بوضعها بين قوسين.
(José De Jose De Broucke, 1999)

و كثيرا ما يؤول بنا الأمر إلى التوفيق بين مقتضيات متناقضة منها وضوح الخبر الذي يتطلب دقة لغوية وتنوعا في المفردات المستعملة من جهة وبساطة التحرير من جهة أخرى.

و عندما يتجاوز الخبر الحدود المحلية ينبغي على الصحفي أن يولي اهتماما للمفاهيم والأفكار التي يعبر عنها في نفس اللغة بكلمات مختلفة. وهكذا تراعى في المغرب العربي والمشرق العربي الاستعمالات المختلفة لبعض الكلمات.

توضيح المختصرات :

المختصرات سلسلة من الرموز التي تناسب الأحرف الأولى لاسم مؤسسة أو شركة تجارية أو دبلوم، فهناك العديد من المختصرات المستعملة على الصعيدين الوطني

والدولي وهي غير معروفة سوى من قبل المختصين أو الأشخاص المعنيين مباشرة بنشاط المؤسسة التي تحمل الرمز. (جون هوهنبرغ، دت)

ويجب على الصحفي أن يوضح توضيحا كاملا كل المختصرات التي يستعملها في الخبر أو على الأقل عند استعماله المختصر للمرة الأولى في الموضوع الذي يحرره، وعندما تكرر عدة مختصرات في نفس النص فإنه يحسن توضيحها في كل مرة لتجنب القارئ مغبة الخلط بينها.

و قد تبدو مختصرات بعض المؤسسات الوطنية أو الدولية معروفة نسبيا من قبل الجمهور العريض وتستعملها الصحافة أحيانا دونما توضيح. ومن باب الحذر يتعين على الصحفي أن يتعود حتى على توضيح مختصرات المؤسسات المعروفة كاليونسكو (منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم).

و عندما تستعمل المصادر مختصرات يجهلها الصحفي فإنه يتعين على هذا الأخير ألا يتردد في استيضاحها. كما عليه أن يتعود على الرجوع إلى القواميس المتخصصة في المختصرات أو المواقع الإلكترونية المناسبة للتأكد من التعريف السليم لكل مختصر يدرجه في الخبر.

تعديل التوقيت :

يجب على الصحفي أن يحدد للقارئ علاوة على التوقيت المحلي (اي توقيت البلد الذي وقع فيه الحدث، التوقيت الذي يناسب التوقيت الذي يعتمد القارئ في حياته اليومية ، فعندما نحدث التونسيين عن أحداث وقعت في بلد آسيوي فإنه من واجبنا بيان التوقيت متبوعا مباشرة وبين قوسين بالتوقيت المحلي المناسب له. (جون هوهنبرغ، دت)

و إذا كان الخطاب موجها إلى القراء على الصعيد العربي (من المغرب إلى البحرين هناك فارق 3 ساعات) أو الدولي فلا بد هنا من الاعتماد على توقيت (غرينتش) وهي ضاحية بلندن اتخذت منتصف النهار فيها أساسا لحساب الزمن في أي مكان آخر في العالم.

تبديل العملات :

انه من غير المجدي ان نستعمل في الخبر وحدة نقدية يجهل القارئ قيمتها وعلى هذا الأساس لا مناص من ذكر ما يعادل المبالغ المذكورة في البرقية بالعملة

الوطنية، على أن استعمال دولار الولايات المتحدة في هذا المجال هو الأكثر انتشاراً على المستوى الدولي.

معادلة الوظائف :

مما يلاحظ في العصر الحديث ان عدة مناصب سياسية رسمية وكثيراً من المؤسسات يطلق عليها نفس الاسم في مختلف البلدان. إلا انه كثيراً ما نجد بلدين يطلقان أسماء متباينة على نفس الوظيفة وينشئان مؤسسات مختلفة كل الاختلاف من حيث تسميتها وتركيبها لتضطلع بنفس المهام أو بمهام متقاربة جداً، وينبغي على الصحافي في هذا الحال أن يزود القارئ بالمعادل المناسب للمؤسسات والوظائف الأجنبية.

وهكذا فان بعض البلدان تستعمل عبارة كاتب دولة (مثل الولايات المتحدة) في حين يستعمل البعض الآخر ليفيد نفس الشيء عبارة وزير، ويستعمل بلبيبا منذ بضع سنوات للدلالة على وزير لقب أمين اللجنة الشعبية، أما بألمانيا والنمسا فالوزير الأول يسمى مستشاراً، وتستعمل في تونس عبارة وزير أول بينما تستعمل أغلب الدول العربية رئيس الوزراء.

و يلاحظ أن تسمية واحدة يمكن أن تشمل اختصاصات مختلفة من ذلك إن رئيسي الجمهورية بألمانيا الفيدرالية والهند لا يتمتعان بنفس الصلاحيات و السلطات التي يتمتع بها على التوالي رؤساء الولايات المتحدة وساحل العاج أو تونس، فالوزير الأول أو المستشار هو الرجل الرئيسي في النظام التنفيذي، هذا في الحالة الأولى أما في الثانية فان الرئيس هو الشخصية الأساسية.

إن تسميات مختلفة كل الاختلاف مثل الجمعية الوطنية ومجلس النواب ومجلس الشعب ، مؤتمرات اللجان الشعبية (ليبيا) يمكن أن تغطي وظائف أو صلاحيات متساوية أو متقاربة.

و من جهة أخرى نلاحظ لكل بلد تسميات معينة تتصل بتقسيم ترابه الوطني وهكذا فان كلمتي ولاية أو محافظة تفيدان تقريبا نفس الشيء في عدة بلدان عربية.

إدماج المعلومات الإحصائية في الخبر:

يجب استعمال الإحصائيات بحذر وعندما يستعمل الصحافي رقماً يتعين عليه أن يذكر المصدر الذي استخرج منه ذلك الرقم ولا ينبغي أن يقدم هذا الرقم إلى القارئ بصورة مطلقة ذلك انه وارد في سياق معين (محدد زمانه ومكانه) . (كورستين ماكدوغال، 2000).

و عندما يستعمل الصحافي النسب المئوية عليه التذكير بالمجموع الذي تعود إليه النسبة (مثل 10% من مجموع السكان أو 10% من سكان المدن أو من السكان الذين تتجاوز سنهم عشر سنوات).

و تعتبر المقارنة أساسية عند استعمال الإحصائيات ويجب ان ننتبه حتى لا نقارن بين عناصر ذات طبيعة مختلفة. تقع المقارنة في الزمان والمكان : فعلى المستوى الزمني نقارن بين نتائج تحقيقات مختلفة تغطي نفس المجال (نحو إنتاج القمح على امتداد عشر سنوات بتونس) وهنا يمكن أن نقارن هذا الإنتاج باعتبار فترتين اثنتين بداية العشرية ثم وسطها أو نهايتها.

و على المستوى المكاني يمكن المقارنة بين مختلف نتائج تحقيقات أجريت بعدة بلدان وتغطي نفس الموضوع (إنتاج القمح بكل من تونس والجزائر والمغرب) ويذهب بعضهم إلى القول بان الأرقام صريحة ألا انه على الصحافي إلا يسلم بهذا التأكيد بل عليه أن يستنتق الأرقام ويفسرها ويستخرج منها نتائج لأنه من الممكن أحيانا التوصل اعتمادا على نفس الأرقام إلى نتائج متباينة .

و يجب ألا نبالغ في استعمال الأرقام باعتبار أن القراء العاديين يستوعبون بصعوبة النصوص المشحونة بالأرقام و يفضل استعمال جداول مبسطة و رسوم بيانية ترافق الخبر.

خلفية الخبر :

يحمل كل خبر معلومات رئيسية تستجيب لقيم الآنية أو الحالية وهي السبب في تحرير الخبر وبثه وبعبر عنه عادة بالخبر الساخن أو خبر آخر ساعة. وقد لا يقتصر الصحفي على المعلومات الآنية فيدرج في الخبر معلومات لا تتسم بالجددة و لكنها على صلة بموضوع الخبر قصد إثرائه وتسهيل فهمه من القارئ (كورستين ماكدوغال، 2000).

فالصحافي الذي يخبر عن سفر وفد رسمي تونسي إلى ليبيا . يذهب إلى المطار حيث يدلي له رئيس الوفد بتصريح عن هدف الزيارة. وهكذا فان الصحافي الذي سيغطي هذا النشاط البسيط جدا يجد نفسه أمام عدد من العناصر الآنية المتصلة بالحدث مباشرة (الوفد ومحتوى التصريح) غير أن زيارة الوفد الرسمي هذه كثيرا ما تكون متصلة بأحداث سابقة : كزيارة مماثلة قام بها منذ أيام أو بضعة أشهر وفد ليبي إلى تونس، أو تصريحات مسؤولين سامين في البلدين تعبر عن الرغبة المشتركة في تطوير العلاقات الثنائية، كما يمكن التفكير في حجم المبادلات التجارية بين البلدين أو عضويتهم المشتركة في الاتحاد الإفريقي أو الاتحاد المغربي، الخ...

وهذا النوع من العناصر الإخبارية المضافة تسمى في المهنة خلفية الخبر، والملاحظ أن عناصر هذه الخلفية لا تشكل في حد ذاتها الأحداث الجارية لكنها وثيقة الارتباط بأحدث ما يجد. وتتمثل وظيفتها في تدقيقها وتوضيحها.

ويفترض من بعض الأحداث أن تكون معروفة فالصحافي يظن أن القارئ يعرفها في حين أن العكس هو الصحيح فالقارئ ينسى بسرعة ويخلط بين التواريخ. والأفضل أن يذكر الصحافي حتى التواريخ المشهورة (وفي هذا الصدد يتعين على الصحافي أن يوضح أن 25 يوليو/جويلية 1957 هو تاريخ الإعلان عن قيام النظام الجمهوري بتونس، وأن 23 يوليو 1952 هو تاريخ الثورة التي مكنت الضباط الأحرار من الارتقاء إلى الحكم بمصر مثلا...). وفي هذا السياق ينبغي أن يتجنب الصحافي الاقتصار على التعبيرات الغامضة مثل اليوم التاريخي أو الشهر المشهود.

ألف خبر... لكتابة خبر

□ هل تريد أن تتعلم كتابة الأخبار؟

عليك تطبيق النصيحة العربية القديمة التي وجهت إلى شاعر شاب قيل له أن يحفظ ألف بيت قبل نظم الشعر. أحفظ أنت ألف خبر تقتطعها من صفحات الأخبار الوطنية والدولية التي تنشرها الجرائد اليومية وانتبه إلى :

1. المقاييس التي وقع اعتمادها لنشر هذه الأخبار والتي تكوّن القيمة الإخبارية الأنوية والجدة، والأهمية والقرب، الخ...

2. مدى إجابة كل خبر على الأسئلة الصحفية المرجعية : من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟ كيف؟ لماذا؟

3. ترتيب عناصر الخبر، واحترام تصميم الأهمية التنازلية لعناصر الخبر وهو ما درج على تسميته الهرم المقلوب. تعود على تفكيك هذه العناصر بعد قراءة الخبر وصغها من جديد في أسلوب تلغرافي.

4. توقف بصفة خاصة في مستوى المقدمة. بماذا تخبرنا مقدمة الخبر؟ ما هي الأسئلة المرجعية التي تحيب عنها؟ هل ذكر المصدر؟ من هو؟ و ما هي الصيغة التي ذكر بها. سجّلها و أحفظها. تأكد من أن بعض المعطيات اللازمة والتي لم ترد في المقدمة وقع إدراجها في الفقرة الثانية التي تكمل المقدمة.

5. العناصر الإخبارية الجديدة والأنوية التي يأتي بها الخبر و التي تيرر نشره، وبين عناصر الخلفية التي تثري الخبر وتضعه في نسق اشمل من الأحداث السابقة وتمد القارئ بمعطيات ومعارف تساعد على الفهم.

عندما تتعود على تقييم ونقد كل خبر تقرؤه أو تستمع إليه اعتمادا على هذه الشبكة النظرية من المقاييس فانك بصفة غير مباشرة تنشئ وترسخ في ذهنك نموذجا إخباريا، يسهل عليك تحرير الأخبار.

يمكنك أيضا أن تنجز التمارين التالية مع الالتزام بالمراحل المذكورة:

1. اختر خبرا جيدا وقرأه عدة مرات
2. اتركه جانبا وخذ ورقة بيضاء وحاول كتابة الخبر نفسه اعتمادا على التذكّر
3. عد من جديد إلى الخبر الأصلي وقارنه بما كتبته أنت.
4. كرر هذا التمرين عدة مرات.
5. اقترح صياغة جديدة للأخبار التي تعتبرها غير سليمة.

ويمكنك أن تصيب عصفورين بحجر واحد، أنجز هذه التمارين على أخبار اليوم فانك من ناحية تتابع الأخبار الوطنية والدولية ومن ناحية أخرى تتعلم تحرير الأخبار وأنت تقتفي خطوات صحفيين مهنيين.

فهل يمكن للمطرب أن يغني أغنية خاصة به قبل أن يكون قد قلد من سبقه من المطربين؟ هل يمكن للروائي أن يكتب رواية قبل أن يكون قد قرأ المئات من روائع الأدب؟ وهل يمكن للشاعر أن يقول الشعر قبل حفظ ألف بيت؟

كذلك كيف يمكن للصحفي الشاب أن يحذق فن كتابة الأخبار دون الاقتداء بمن سبقوه؟

ولا تقتصر الخلفية على ربط الأحداث الآنية بأحداث سابقة و لكنها تشمل أيضا تبسيط المفاهيم الصعبة إذ تستدعي الأحداث السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعلمية أو العسكرية باطراد استعمال مفاهيم معقدة لا يعرفها في الغالب إلا جمهور محدود ويتعين على الصحفي كلما استعمل مفاهيم قد لا يدرك الجمهور العريض معانيها أن يخصص ضمن خبره بعض الكلمات أو الجمل لتوضيح تلك المفاهيم .

فعندما يتحدث عن طريقة الري قطرة قطرة في إطار عرض حول الري يقدم بإحدى الندوات مثلا فان الصحفي مدعو أن يبين أن الأمر يتعلق بطريقة من طرق الري التي تهدف الحد من إهدار الثروة المائية وذلك باعتماد طريقة تستخدم فيها أنابيب مثقوبة على مستوى النبات الذي تصله قطرات الماء على هذا النحو. وكذلك الشأن عندما يتناول الخبر عبارة الحركة السريالية الواردة على لسان محاضر في ندوة أدبية على الصحفي أن يعرف السريالية باعتبارها مدرسة أدبية نشأت بين الحربين.

تم سابقا التمييز بين العنصر الرئيسي والآني للحدث والعنصر التكميلي للخلفية الخبرية فالأول يشكل واجهة الخبر والثاني خلفيته والسؤال المطروح هنا هو: كيف سيقع إدخال الخلفية ضمن نص الخبر ؟ هناك طرق عدة ممكنة منها : القوسان، والجملة الاعتراضية، والفقرة المستقلة.

القوسان: إدخال بين قوسين عنصر ثانوي مكمل للعنصر الرئيسي الذي تعرضه الجملة . " الجمهورية التونسية (1300 كم من السواحل) تمتلك إمكانات ضخمة في مجال الصيد البحري.

الجملة الاعتراضية: " إن لتونس - وهي بلد مغربي تمتد سواحلها على 1300 كم - إمكانات ضخمة في مجال الصيد البحري " فالعنصر الرئيسي الذي تعلنه هذه الجملة هو الآتي : لتونس إمكانات ضخمة في مجال الصيد البحري " أما العنصر الثانوي المعارض بين عناصر الجملة الأساسية والمكمل للعنصر الرئيسي فهو: "تونس بلد مغربي له سواحل تمتد على 1300 كم ."

الخلفية في فقرة مستقلة: يمكن تخصيص فقرة أو أكثر لمعلومات خلفية الخبر وفي هذه الحالة ينبغي أن تأتي الفقرة المتضمنة للخلفية مباشرة بعد العنصر الإخباري الذي توضحه تلك الخلفية.

المراجع

- 1- إسماعيل إبراهيم (2007) فن التحرير الصحفي بين النظرية والتطبيق، دار الفجر للنشر والتوزيع: القاهرة.
- 2- بيل كوفاتش، توم روزنشتيل (2006) المبادئ الأساسية للصحافة (ترجمة:فايزة حكيم، أحمد منيب) الدار الدولية للاستثمارات الثقافية: القاهرة.
- 3- كورستين ماك دوغال (2000) مبادئ تحرير الأخبار (ترجمة أديب خضور) المكتبة الإعلامية: دمشق.
- 4- فاروق أبو زيد (2000) فن الخبر الصحفي عالم الكتب: القاهرة.
- 5- إبراهيم أحمد الشامس (1999) صياغة الخبر الصحفي، الطبعة الأولى، طموح للدراسات والتدريب: دبي – دولة الإمارات العربية المتحدة.
- 6- عبد العزيز شرف (1999) الأساليب الفنية في التحرير الصحفي، دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع: القاهرة.
- 7- فاروق أبو زيد (1999) مقدمة في علم الصحافة، مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح: القاهرة.
- 8- سليمان صالح (1998) صناعة الأخبار في العالم المعاصر، الطبعة الأولى، دار النشر للجامعات: القاهرة.
- 9- عبد اللطيف حمزة (1956)، المدخل في فن التحرير الصحفي، دار الفكر العربي.

1. William I. Rivers, The mass media: reporting writing editing, Harper Row publishers, New York, 1975.
2. Voirol, Michel, Guide de la redaction, Editions du CFPJ, Paris, 1993
3. Brian S. Brooks, George Kennedy, Daryl R.Moen, Don Ranly (2004), Telling The Story, The Convergence of Print, Broadcast and Online Media, Bedford, St Martin's, New York.
4. Carole Rich, Christopher Harper(2007.), News Writing and Reporting, Thomson, Wadsworth, 5th edition.
5. Jose De Broucker, Pratique de l'information et ecritures journalistiques, Editions du CFPJ, Paris.