المحاضرة الأولى من مقرر المراسل الصحفي وإعداد التقارير

التقرير الصحفي

تعريف التقرير الصحفي:

فن من فنون الكتابة الإعلامية قائم بذاته، وهو فن يقع بين الخبر والتحقيق، حيث يقدم مجموعة من الآراء والمعارف والمعلومات حول الوقائع التي يغطيها ويرصد تقدمها أو تراجعها.

أنواع التقرير الصحفي:

أبرز أنواع التقرير الصحفي:

أولاً– التقرير الإخباري:

التقرير الإخباري شكل صحفي يقع، في المنطقة الوسطى، بين الخبر السريع القصير، والتحقيق الصحفي، ويقوم على عرض الوقائع مع خلفياتها وتفصيلاتها، وهو الشكل الصحفي الرئيسي في عديد من الصحف العربية والصحف الدولية والمجلات الإخبارية العالمية، وهو القالب المناسب للتغطية التفسيرية.

ويبحث التقرير الإخباري في مصادر الأحداث والقضايا والظواهر وتطوراتها الزمنية، ويعتمد على الوصف الدقيق والموضوعي في عرض الأحداث المتدفقة أو الوقائع بجميع تفاصيلها وخلفياتها الدقيقة، مع الإشارة إلى الجو العام المحيط بها، وأحياناً يقوم المحرر بطرح موضوع التقرير الرئيسي في مقولة رئيسية يراها المحرر أكثر دلالة على الحدث، ثم يورد التفاصيل والوقائع والمعلومات لخدمة هذه الأطروحة، وقد يقوم المحرر بالتقييم الموضوعي للبيانات أو المعلومات أو الأحداث الواردة في التقرير، كما قد يسعى لاستشراف الوقائع المنتظرة استناداً إلى المنطق الذي عرض به المعلومات والأحداث في التقرير، لذلك يوصف التقرير الإخباري في حالات كثيرة

بأنه تقرير يتجاوز الخبر قليلاً وهنا لا نجد فارقاً جوهرياً بين التقرير الإخباري والتقرير إلا فيما يتعلق باعتماده على نحو أساسي على عناصر الخبر مع بعض التصريحات أو الاقتباسات من المصادر المتنوعة أو ما يعرفه المحرر عن موضوع الخبر، فهو تقرير تزيد فيه الجرعة الإخبارية على حساب الجانب التحليلي أو الاستشرافي.

ثانياً: التقرير الحي:

وهو نوع من أنواع التقارير يشبه التقرير الإخباري في تناول الوقائع والأحداث ونشر تفاصيلها إلا أنه يتسم بقدرته على وصف الحدث والظروف المحيطة به والمناخ الذي تم فيه، والناس الذين ارتبطوا به وآخرين تأثروا به، واحتمالات تطور الحدث مستقبلاً، ويحتمل هذا التقرير عرض التجارب الذاتية سواء جاءت مصاحبة للمحرر الصحفي، أو الأفراد الذين لهم علاقة بالحدث أو الواقعة، مثل تغطية جلسات البرلمان والانتخابات والمؤتمرات السياسية والتغيرات في أسعار السلع وفاعلية الخدمات التي تقدمها الحكومات ونتائج العمليات الحربية وحركة الجو والرياح والبحر ونتائج حوادث المرور.... كما يستخدم في تغطية الحفلات والمهرجانات الفنية بالإضافة إلى عروض الأفلام والعروض المسرحية والمعارض والمتاحف.

ثالثاً: تقرير عرض الشخصيات:

يقوم هذا التقرير على عرض شخصية ما من الشخصيات المرتبطة بالأحداث أو التي أدت دوراً مميزاً فيها أو التي تأثرت بنتائج الحدث، أو تسليط الضوء شخصيات لها دور على المستوى المحلي أو الإقليمي أو الدولي، مثال ذلك صناع السلام في العالم، ومن يحصل على جائزة دولية، ومن يكتشفون علاج لمرض عضال، ومن كان لهم تأثير في أوساطهم الاجتماعية كتغيير

عادات خاطئة، والذين يضحون بحياتهم في سبيل الآخرين، ومن يسهر على راحة الناس كرجال الأمن والمرور والصحة والكهرباء والماء....

ويستخدم تقرير الشخصيات في تقديم الملامح الدقيقة لشخصية معينة وذلك عن طريق تحليل الشخصية بأبعادها المختلفة، مع التركيز على جانب معين بارز منها يهتم التقرير بعرضه، وقد يتضمن التقرير بعضاً من تاريخ الشخصية وأسلوبها في الحياة وبعض أعمالها، وقد يحوي أيضاً بعض ذكريات المحرر مع الشخصية أو حوار سابق معها، ولكن الحوار ليس جزءاً أصيلاً من التقرير الذي يجب أن يقدم في النهاية رسماً دقيقاً لصورة الشخصية ليكون بديلاً عن الحوار معها.

السمات الأسلوبية في التقرير الصحفي:

١ – **التقديم الواقعي:** يعني التقديم الواقعي أن تكون المادة المقدمة في التقرير واقعية ليست خيالية أو (مفبركة) تعبر عن الحدث وتفاصيله، ويمكن التحقق منها، ومن خلاله يجب التأكد من الإجابة عن الأسئلة الخمس(الـ 6w) إضافة إلى توفير الخلفية المناسبة التي تضع الحدث في سياقه العام، ويتطلب التقديم الواقعي الدقة في تسجيل البيانات والحد من تقويم المراسل أو المحرر، إلى أقصى حد ممكن للأحداث، إذ من الضروري ألا تتضمن الصياغة ما يمكن اعتباره شيئاً ذاتياً، وهذا يستوجب استخدام تعبيرات وأوصاف وأفعال وأسماء واضحة لا لبس فيها، وهوي تناقض مع استخدام الأسلوب المجازي أو الإبداع الأدبي' وينعكس التقديم الواقعي أيضاً، في دقة تدوين الأسماء والوظائف الرسمية للأشخاص الذين ظهروا في الحادث، والتعريف بهم أكثر من خلال (المهنة، العمر) وبأساليب صياغة تتفق والمقاييس المتعارف عليها، وفي دقة تسجيل الأرقام والمعلومات الرئيسية الأخرى وإعادة صياغة التصريحات المهمة بدقة، ثم اقتباسها،

والإشارة إلى المصادر التي تم الحصول على المعلومات منها، وتستخدم، كما تقتبس، المصادر بمنهجية تامة لضمان قدر كبير من الموثوقية، وينعكس التقديم الواقعي أيضاً، في اختيار المفردات اللغوية وتعطى الأفضلية إلى استخدام نماذج معينة من الكلمات والتعابير، في حين تطرح جانباً الكلمات والتعابير المستخدمة في الأسلوب الأدبي أو أشكال الكتابة الأخرى.

٢ – **الإيجاز في التعبير:** وسائل الإعلام بعامة عادة ما تلزم نفسها بمساحات محددة سواء للعناوين أو الجمل أو الفقرات أو الأخبار أو التقارير نفسها، إن هذا يندرج بالضرورة ضمن عناصر أسلوب الوسيلة الإعلامية، ويتبع الاعتبارات الأسلوبية الخاصة التي تحكم عملها والتي تنبع من ظروف عملها وما يتوقعه الجمهور من سرعة وإحكام ودقة، ويمكن تحقيق ذلك عن طريق:) اختيار الكلمات الدقيقة الصحيحة، والقصيرة، والمركزة، وغير الفنية (المصطلحات غير الشائعة)، والمباشرة، وتجنب التكرار غير المجدي، والابتعاد عن التفاصيل غير المهمة، والتنظيم الملائم للسياق العام للنص الخبري، ويتحقق الإيجاز قبل كل شيء، في التخلص من المعلومات الثانوية، والمعلومات التي نعدُّها ذات أهمية ثانوية، والابتعاد عن التفصيلات الوصفية عن حادث ما ليس له مميزات جوهرية، كما يمكن تحقيق الإيجاز عن طريق تنظيم ملائم للحقائق، وتجنب التكرار اللامجدي، وينبغي تأكيد العلاقة بين الإيجاز ومبدأ الأمانة المباشرة في أسلوب التقرير الإخباري.

٣ – **الوضوح:** يتحقق الوضوح باستخدام اللغة السهلة المباشرة الدقيقة، ومن خلال جمل قصيرة ذات دلالة متناغمة ومنسجمة مع بعضها البعض لتأكيد الفكرة الأساسية، ويتعزز الوضوح في التقارير الإخبارية بجمل ذات فقرات محددة، وليست ذات مقاطع منفردة أو مقاطع مركبة مرهقة، وبقدر ما يتعلق الأمر بالمصطلحات الاختصاصية ذات الأهمية في جعل المعلومات حقيقية

ودقيقة وعند ذكر المصطلحات يجب تفسير تلك المصطلحات' والدقة المباشرة في التعبير، وهي واحدة من شروط الوضوح السهل، ويمكن تحقيق ذلك، من وجهة نظر بناء التقرير وأسلوبه، من خلال تقديم الأكثر أهمية فيها بإيجاز واختصار عملية دمج المضامين الجوهرية للمادة ودمجها بعضها ببعض، ويصبح هذا البناء في الوقت نفس مفتاحاً في توجيه الأجزاء الأخرى من التقرير ويسرع في عملية فهمه وتقويمه.

٤- **اللاذاتية:** لكل وسيلة إعلامية أسلوبها الخاص في التحرير ومعجمها الخاص الذي تتخير منه الألفاظ التي تستخدمها عادة من بين المترادفات المختلفة، وتعتمد الوسائل التي تلتزم أسس الأداء الاحترافي النوعي مجموعتين من الأسس ذات العلاقة بالأسلوب، أولاهما مدونة ومتفق عليها، ويعد ما يخالفها خطأ في عرف الوسيلة، حتى لولم يكن خطأ أسلوبياً أو لغوياً، يجب تصحيحه أو استبداله، وثانيهما متفق عليه (عرفاً) ولا تعد مخالفته خطأ ولكن تحض دائماً على الالتزام به. وفي التطبيق العملي يتم الحد من عمل المراسل، إلى أقصى حد ممكن، في تقويم مجرى الأحداث مباشرة، أو يفرض عليه الانصراف الكلي عن القيام بهذا التقويم، يؤدي إلى الصفة المميزة، الموضوعية (غير الذاتية) لأخبار الوسيلة الإعلامية، ويجب ألا تتضمن أي شيء ذاتي، وتتحاشى عملياً أي تعليق من جانب المراسل، وأن تكون موضوعية تماماً (غير متحيزة).

٥- **السرعة:** تعد السرعة في عمل وسائل الإعلام الإلكتروني واحدة من المؤشرات الحاسمة التي تؤثر في تقييم كفاءتها، بدءاً من الصياغة وانتهاءً بتنظيم خط الإنتاج فيها عموماً، وهي عنصر يؤكد على ضرورة الصياغة المختصرة والأسلوب الموجز والسرعة أيضاً واحدة من الأسباب التي تدعم المقياس المتداول في بناء التقارير، ولها نتائج متميزة في عمل الوسيلة بعامة.

٦- **الموثوقية:** موثوقية معلومات وسائل الإعلام التي تحترم نفسها وجمهورها، تعد عاملاً أساسياً وغالباً ما يكون حاسماً في التأثير اللاحق في أذهان القراء والمستمعين والمشاهدين، فالموثوقية – انطباع الصدق الذي لا جدال فيه – ذو أهمية موازية للنص، ويضع المتلقي في موقف شاهد العيان، وعليها أن تحقق الحد الأقصى من الموثوقية، إضافة إلى التأكيد على الطبيعة الواقعية في التعبير، حيث يقوم هذا الأسلوب على التمييز الدقيق بين الوصف الواقعي، أو إعادة صياغة آراء شخص ثالث من وجهة نظر محرر التقرير.

خصائص التقرير الصحفي الجيد:

ثمة خصائص يجب أن تتوافر في التقرير الصحفي حتى يمكن اعتباره تقريراً جيداً وتستخدم أيضا كمعايير للحكم على جودة وكفاءة ومهارة معد التقرير، وتتلخص هذه الخصائص فيما يلي:

١. **هدف أو غرض التقرير:** كل تقرير فعال يجب أن يكون هناك سبب وجيه لكتابته، وكلما كان هدف التقرير يهم أكبر عدد ممكن من الجمهور زادت أهميته.
٢. **الإيجاز:** كلما كان التقرير موجزاً كلما كان أفضل، والإيجاز يرادف الاختصار فالقليل يوحي بالكثير (قالت العرب خير الكلام ما أغنى قليله عن كثيرة) ومباشراً، وألا يكون الإيجاز على حساب الشمول والكمال.
٣. **البعد الزماني:** الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير، فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية كلما عظمت فائدة التقرير لإمكانية الانتفاع به عند التخطيط للمرحلة المستقبلية.
٤. **التاريخ:** يجب أن يكون للتقرير تاريخ، وان تحدد الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.

٥. **الشمولية والارتباط بالموضوع:** ويقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع الذي يتناوله، ويجيب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ، وذلك توفيراً لوقت القارئ ومعد التقرير.

٦. **الدقة وصحة البيانات:** تعتبر دقة وصحة البيانات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته، ويتطلب ذلك من معد التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها، والإشارة أحياناً إلى مصدرها، وذلك حتى يكسب ثقة القارئ ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين.

٧. **الوضوح:** يجب أن يكون التقرير واضحاً ومفهوماً ومكتوباً بلغه تبتعد عن الغموض، مع الالتزام باللغة المباشرة، والأسلوب البسيط الواضح.

٨. **التوثيق:** يجب أن يكون التقرير موثقاً قدر الإمكان ومدعماً بمعطيات موضوعية، والغرض من التوثيق هو تمكين القارئ من اتخاذ قرار غير متحيز.

٩. **الإجراء الواجب اتخاذه:** يجب أن تتضمن التقارير توصية بما يجب عملة كنتيجة معطيات الوارد ذكرها في التقرير.

١٠. **التوضيحات:** يقال " الصورة أفضل من ألف كلمة" ولذلك فأن التقرير الذي يتضمن خرائط ورسوماً بيانية توضيحية أفضل من التقرير الذي يتضمن مجرد كلمات، ويمكن استخدام معلومات وإحصائيات لتعزيز محتواه في أقل قدر ممكن من الكلمات.

١١. **مناسبة الحجم:** يجب ألا يكون التقرير أصغر أو أكبر من اللازم، ويتوقف حجم التقرير على عدة عوامل منها:

- الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.
- الموضوع الذي يتحدث عنه التقرير.

- شعور معد أو معدي التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو لاختصار، وهناك اعتقاد خاطئ يسود بين البعض، بأنه كلما كان التقرير كبيرا كلما أعطى ذلك إحساساً بالأهمية وعكس الجهد المبذول في إعداده، والعبرة هنا بالفائدة التي يحصل عليها القارئ ومدى إشباع التقرير لحاجته من المعلومات (مثلا ألا تتجاوز عدد كلماته ٥٠٠ كلمة).

١٢. **القدرة على الإقناع:** كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه، كلما زادت درجة جودته، ويساعد على ذلك كفاءة الكاتب وقدرته على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار، ولاشك أن لغة الأرقام هي دائما الأقدر والأفضل على الإقناع خاصة لمراقبة ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات المختلفة.

١٣. **أسلوب العرض:** يساعد أسلوب العرض بشكل مباشر في الحكم على جودة التقرير ويسهل مهمة القارئ، فلا شك أن التتابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود عناوين رئيسية وفرعية وطريقه ثابتة للترقيم واستخدام وسائل إيضاح مناسبة، كل ذلك يعتبر عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير

١٤. **الموضوعية:** ومعنى ذلك البعد عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها، ولا يسمح للمواقف والآراء الشخصية بأن تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير، فإن ذلك يضعفه في الحقيقة لا يقويه.

مراحل كتابة التقرير الصحفي

تمر عملية إعداد وكتابة التقارير الصحفية بخمس مراحل (خطوات) رئيسية هي:

أولاً- مرحلة الإعداد:

ويتم في هذه المرحلة:

تحديد الإطار العام للتقرير(الموضوع أو المجالات التي يغطيها التقرير) وبالتالي في هذه المرحلة ينبغي معرفة الهدف من كتابة التقرير، والهدف العام من التقرير: هو أننا نكتب لكي نقرأ أو نشاهد أو نسمع، وهذا هو الشيء الرئيسي الذي يجب تذكره دائما، فعندما نكتب تقرير علينا تذكر أن التقرير مكتوبُ لجمهور معين ولوسيلة معينة هذا هو الهدفُ الرئيسي من كتابة التقريرِ.

وحتى يتمكن كاتب التقرير من بلورة هدف التقرير عليه أن يسأل نفسه عدة أسئلة منها:

- ما الذي أريد تحقيقه من هذا التقرير؟.
- ولماذا نكتب التقرير؟ فمن المهم أن نحدد ملخص التقرير الذي نكتبه، نحتاج إلى إعطاء الظروف التي جعلت التقرير اللازم وما كنا نأمل تحقيقه من خلال كتابة التقرير، قد يكون من الضروري إعطاء بعض المعلومات الأساسية حتى لا يكون هناك خلط لدى الجمهور الذي قد لا تتناسب المعلومات التي يتم تقديمها معه. وبطبيعة الحال، كاتب التقرير يحتاج إلى استخدام قراره الخاص لتحديد الكثير من التفاصيل التي يشملها التقرير، وهذا سيعتمد بشكل كبير على قدرته على التقييم، وإدراكه للأشخاص الذين سيقرؤون أو يستمعون أو يشاهدون التقرير، وكذلك تحديد لمن يكتب التقرير؟. سوف يساعد أيضا في الحكم على أسلوب ولغة ودرجة صعوبة فهم التقرير، فعلى كاتب التقرير أن يضع الجمهور في ذهنه، فمعظم الناس يهتمون بشكل أساسي بالتقارير التي

تتحدث عن القتل والمشاهير وشيء من هذا القبيل ولكن الناس دائماً يهتمون بشكل أو بآخر بالأمور المحلية التي تمس حياتهم اليومية فكلما استطاع الصحفي أن يقترب من مشاكل يعاني منها شريحة واسعة من الناس يكون التقرير فرصة أكبر لأن يقرأ ويشاهد ويستمع بشكل عام.

- ومن الذي طلب التقرير (أين سينشر)؟ وما هي الاستخدامات المتوقعة من التقرير؟. وما هي المعلومات التي يجب أن يتضمنها التقرير؟.

وهذه المرحلة تتركز على الصحفي، فعلى الصحفي البحث عن إجابات الأسئلة الستة في التقرير الذي يعده (ليس بالضرورة الإجابة عليها جميعها– وليس بالضرورة أن تأخذ الترتيب نفسه) وهي من؟، ماذا؟، متى؟، أين؟، كيف؟، ولماذا؟، وأكثرها أهمية هو لماذا؟، ولكن يتم الإجابة عن الأسئلة الأولى أولاً لكي تكون الأساس للإجابة على سؤال لماذا؟.

وفي هذه المرحلة وفي ضوء الهدف العام من التقرير يتم جمع البيانات والمعلومات: حيث تشير البيانات إلى الحقائق والأرقام والحروف والكلمات والإشارات التي تعبر عن فكرة أو شيء ما أو موقف أو حقيقة محددة، أما المعلومات فهي حقائق منظمة تفيد مباشرة في اتخاذ القرارات وتشير إلى نتائج تشغيل ومعالجة البيانات تمهيداً لإخراجها في شكل له معنى للمستفيد (الجمهور).وعلى الصحفي أن يسأل نفسه ما هو نوع المعلومات التي يشملها التقرير؟.

فكاتب التقرير بحاجة لإعطاء مؤشر للموضوع الذي يتعامل معه، وغالباً ما يكون من المفيد تحديد نطاق عام للمعلومات التي يود جمعها، على سبيل المثال، قد يقرر كاتب التقرير المعلومات ما هي أنواع المعلومات التي لن يتعامل معها.

ولا بد أن تتوفر في المعلومات الخصائص الآتية:

- الدقة.
- ارتباطها باحتياجات المستفيدين.
- الشمول.
- التوقيت المناسب.

يمكن جمع البيانات من خلال الملاحظة أو قد يكون لدى الصحفي الكثير من المعلومات التي يحتاج لها بالفعل، بيد أنه قد يكون هناك مادة أخرى هي بحاجة أساسية لمثل هذه المعلومات يستقيها من آخر الأبحاث والدراسات والمؤلفات، وقد يحتاج إلى إجراء بعض المقابلات أو القيام بزيارة إلى المكتبة لجمع كل المعلومات التي يحتاجها في تقريره، وكذلك استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية وغيرها من مصادر.

ثانياً- مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي:

في مرحلة التنظيم علينا أن نعرف كم من الوقت نحتاج لإنجاز كتابة التقرير؟، وهل يمكن تقسيم الوقت لعدة مراحل؟، إذا كان الأمر كذلك علينا وضع مواعيد لكل مرحلة من المراحل المختلفة، ورسم مخطط لهيكل التقرير، وتوزيع المهام على مجموعة العمل ضمن وقت معقول لإكمال الجدول ضمن الموعد المحدد.

كما أن التفكير في بنية التقرير الإخباري مهمة جداً، فتنظيم التقرير وهيكلته قد يساعد أو يعرقل فهم التقرير، علماً أنه ليس هناك وصفة ثابتة لهيكل التقرير: فأقسام وعناصر التقرير تتوقف على طبيعة وهدف التقرير، على أن تتدفق محتويات التقرير تدفقا منطقيا يشبه الترتيب الزمني من الماضي إلى الحاضر، **وكذلك يقوم بناء التقرير الصحفي على عدة عناصر هي:**[1].

---

[1]- ماجد سالم تربان، مرجع سابق، ص ٢.

– تمهيد عن موضوع التقرير.

– شرح الأحداث الجارية.

– خلفية عن الأحداث الماضية.

– تفسيرات وتعليقات للأشخاص المشتركين في الحدث.

– وثائق وإحصاءات في موضوع التقرير) حسب المتاح.

– مشاهد حية من قلب الأحداث.

– الربط بمواقع لها علاقة بموضوع التقرير.

– نتائج الحدث أو الخلاصة.

والهيكل العام للتقرير يجب أن يتضمن ثلاثة أجزاء أساسيه:

- بداية التقرير.
- صلب التقرير.
- الخاتمة.

وعند صياغة التقرير يجب مراعاة ما يلي:

- لابد من مقدمة يبين فيها الكاتب دوافع كتابه التقرير والمعلومات التي استعملها في اتخاذ قراراته.
- عرض مسلسل ومرتب للبيانات التي يراها مهمة في توضيح المعلومات التي جمعها.
- خاتمه موجزة يوضح فيها كاتب التقرير موضوع التقرير.

ثالثاَ– مرحلة الكتابة:

على الرغم من أهمية مرحلتي الإعداد والبناء الهيكلي للتقرير إلا أنهما غير كافيتين لضمان جودة التقرير وغالباً ما يتطلب الأمر من كاتب التقرير كتابة مسودة أو أكثر قبل الوصول لشكل

التقرير النهائي، ولعل أصعب مهمة هي كتابه المسودة الأولى ولتسهيل ذلك على الكاتب ألا يهتم بشكل كبير بقواعد اللغة أو أسلوب الكتابة لأنه من المرجح أن تخضع هذه المسودات لتعديلات كثيرة. وغالباً ما تمر عملية الكتابة بعدة خطوات نوجزها بشكل عام بالآتي:

- جمع وتنظيم المعلومات.
- تحديد الأفكار الرئيسية.
- كتابه المسودة الأولى للتقرير.
- إعادة كتابة المسودة.
- قياس قابلية التقرير للقراءة.
- التدقيق.
- التصحيح اللغوي والأسلوبي والطباعي.

قد يكتب شخص بأسلوب سيء حتى ولو كان متعلماً بشكل جيد، وقد يكتب بأسلوب مكتبي فيفشل في الاتصال مع الجمهور فأسلوب الكتابة الجيد في عملية الاتصال ليس كأسلوب الكتابة المكتبي ويجب أن يشمل:

- الوضوح.
- الإيجاز.
- الصراحة.

وفي أسلوب كتابة التقرير يجب أن يكون كل شيء واضح، لذلك تعد عملية البحث عن ما يجعل الكتابة سهلة ومقروءة تبدأ بمعرفة العوامل التي تؤثر في عملية القراءة وهي:

- البحث عن منظر جذاب.
- البحث عن موضوع للتقرير والأفضل ألا يكون تقنياً.

- البحث عن أسلوب سهل واضح ومباشر.
- استخدام جمل قصيرة.
- استخدام كلمات قصيرة ومألوفة.

ولتحقيق أسلوب جيد: هناك العديد من الأعراف في حقل كتابة التقرير، فمثلا التقرير يجب أن يكون جاداً (عند شرح الأمور المهمة) من دون أن يكون مهيباً (معتم وكئيب)، وعلى الكاتب أن يحفز الجمهور قدر الإمكان في أسلوب الكتابة وهو ما يقود لكتابة تقرير أفضل.

رابعاً- مرحلة المراجعة:

على كاتب التقرير في أثناء مراجعة التقرير وقبل عملية الإنتاج التأكد من أن تقريره الخبري يحتوي على أربعة جوانب مهمة :

أ- معلومات شاملة عن كل جوانب الحدث .

ب-تحليل لهذه المعلومات، عن طريق التفسير، ووضعها، في إطارها العام.

ت- خلاصات، أو استنتاجات لدلالات الحدث، ومغزاه .

ث-توقعات، بما سيكون عليه المستقبل، أو المؤشرات، التي ينطوي عليها .

على أن يقدم معلومات واضحة وموجزة، كاملة وصحيحة - وقد أعدت بدقة بحيث يقرأ بسهولة وراحة، هذه ليست بالمهمة السهلة: وعليه أن يكون مستعداً لإعادة كتابة أجزاء من التقرير ربما عدة مرات.

وفي هذه المرحلة يتم إعادة قراءة التقرير قراءة متأنية لاستدراك ما فاته أو تصحيح ما أخطأ فيه سهواً، ومراجعة مادة التقرير الأساسية، ماذا يعرض في كل جزء من أجزاء التقرير، ويجب التأكد من مناسبة أسلوب الكتابة للقارئ والوسيلة الإعلامية والتأكد من جودة الصور - ومطابقة الصوت للصورة إن كان تصويره متحركاً- وتطبيق قواعد الكتابة (المقدمة، الجسم،

الخاتمة)، مع التأكد من وضوح القواعد العامة للكتابة، والمراجعة المنطقية للمعلومات وحسن تنظيمها في التقرير، وصحة هجاء الكلمات ومراعاة قواعد اللغة.

خامساً- مرحلة الإنتاج بما فيها من إخراج عام للتقرير:

بمجرد الانتهاء من مراجعة التقرير تبدأ مرحلة إنتاجه، وقبيل هذه المرحلة وبعد أن جمعنا مواد التقرير علينا أخذ دقيقة لتَنظيمها، إن أي دقيقة نفكر فيها بتخطيط التقرير سَتَمنعُ مشاكلَ غير محسوبة فيما بعد، وعلى كاتب التقرير القيام بالمهام الآتية:

١. البحث بين الملاحظات والمواد الأولية لتحديد أفضلها، واكتشاف النقاط الرئيسية وأقوى الاقتباسات.

٢. اتخاذ قرار ما هي الفكرة الرئيسية التي سيركز عليها التقرير، وما هو جوهره؟ يجب أن نكون قادرين على التعبير عن هذه الفكرة بجملة أَو اثنتين.

٣. ما هي النقاط الرئيسية التي ستدعم هذه الفكرة؟، ووضع هذه النقاط الرئيسية في تسلسل منطقي سيساعدنا ذلك على اتخاذ قرار حول كيفية رواية التقرير الإخباري بجودة أعلى.

٤. قال أحد الخبراء في الإعلام: "الكتابة هي التفكير، ذاك كل ما يتعلق بالكتابة؛ الأمر بسيط كما أنه لا يزال يقوم بالعجائب، إن كتابة موضوعِ واحد وعدة مواضيع رئيسية يتطلبان ترتيباً لفوضى التفاصيلِ التي تواجهها أحياناً عندما تصل إلى نهاية التقرير".

أجزاء التقرير الصحفي

يتكون التقرير الصحفي من أجزاء أساسية وهي:

١- العنوان Title

العنوان هو أول اتصال للجمهور مع التقرير، والهدف منه إعلامهم بمحتويات التقرير، لذلك يجب أن يكون موجزاً، ويحتوي معلومات كافية لتمييز التقرير عن التقارير الأخرى المماثلة، والأساس في العنوان هو أنه الواجهة لأي عمل إعلامي، وعنصر الجذب الحقيقي نحو المادة المنشورة، والعامل الأساسي وراء إقبال المتلقي على متابعة الموضوع، أو تراجعه، فالعنوان الجذاب هو مفتاح نجاح أي عمل إعلامي، لذلك يجب الاهتمام بالعنوان وبذل أكبر جهد ممكن للوصول به إلى المستوى الذي يشد القارئ وبالتالي فإنه يجب أن يكون دائماً أحد الهموم الأساسية لمحرري وكتاب الوسائل الإعلامية.

٢- مقدمة التقرير الصحفيLead

تعد المقدمة هي المشهد الافتتاحي في التقرير، ويجب أن تكون مثيرة لاهتمام الجمهور وجاذبة لانتباههم وتثير فضولهم وتدفعهم لمتابعة التقرير حتى نهايته، وعلى كاتب التقرير أن يبذل الكثير من الوقت و الجهد في اختيار الجملة الاستهلالية، لأن لها تأثيراً كبيراً على الجمهور، كما أنها تساعد على المضي قدماً في ما تبقى من التقرير، فمن المهم أن تمثل الجملة الافتتاحية أول علاقة للجمهور مع التقرير، ومن المهم أن تقنعه بأهمية الحدث وجدية الموضوع الذي يتناوله التقرير ويقربه من اهتماماته. ومقدمة التقرير الإخباري ترتبط بالخط

الافتتاحي للمؤسسة الإعلامية، وتوجهاتها، وبالجمهور المستهدف المستقبل لهذه الرسالة الإعلامية، وبكاتب التقرير. ولمقدمة التقرير الإخباري عدة وظائف، أهمها:

١- أن تمهد لموضوع التقرير.

٢- أن تهيئ القارئ له.

وتحتوي مقدمة التقرير على العناصر التالية:

- واقعة ملموسة.
- موقف معين.
- صورة منطقية.
- زاوية جديدة لموضوع غير جديد.

٣- جسم التقرير الصحفي Body

يمثل جسم التقرير القاعدة المهمة في الأحداث التي يغطيها التقرير، فهو يتضمن الشروح والتفاصيل... ويحتوي البيانات والتصريحات والوثائق ذات الصلة بموضوع التقرير، ويضم جسم التقرير الأدلة والشواهد أو الحجج المنطقية التي تدعم الموضوع الذي يتناوله التقرير أو الجزء المهم فيه لذلك يجب أن يكون مركزاً وأن تكون فقراته لا لبس فيها، مختصرة وغنية بالمعلومات مع وجود أجزاء أخرى تدعم فكرة التقرير وتفاصيل تضيف لموضوعه، ولذلك يجب إعطاء جسم التقرير الكثير من العناية،. ..ومن الضروري أن يحرص كاتب التقرير على أن يضّمن جسم التقرير جانبين مهمين؛ هما:

١- مسار الحدث أو الواقعة التي يتناولها التقرير وتطور هذا المسار منذ بدايته حتى نهايته.

٢- الربط بين الوقائع التي يضمها التقرير، وأن يكشف عن العلاقات بينها حتى يكشف ما وراءها أو ما يكتنفها من غموض.

كما يحتوي جسم التقرير تفاصيل وتتكون من أجزاء كل منها تشكل شريحة من التقرير تتناول جزءاً من أحداثه في وحدة متكاملة يتم ترتيبها في تسلسل وفق الأهمية التنازلية لكل منها.. أي نبدأ من الأهم ثم الأقل أهمية وهكذا، كما يتضمن بعضها خلفيات وهي الأصول الرئيسية التي تسببت بوقوع الحدث أو تطوراته السابقة ويمكن تجزئه أوليات الحدث إلى فقرات تتضمن كل منها جزء من تلك الأوليات أو الأصول في وحدة متكاملة ويتم ترتيبها وفق الأهمية التنازلية لكل منها.

٤- خاتمة التقرير ENDING

خاتمة التقرير تضم في الحالة المثالية الاستنتاج أو الملخص الذي ينبغي أن تؤكد صحة التقرير،وهي آخر جزء في التقرير وأهم ما فيه، وهي بمنزلة حوصلة شديدة الاختصار لجوهر التقرير مع التركيز على أهم استنتاج، وفي حال عدم التعرّض إلى الحلول في جسم التقرير يمكن تخصيص الخاتمة إلى عنصر الحل، وقد تكون عود على بدء فمثلاً عندما تشير الخاتمة إلى طرافة المقدمة أو إلى الحالة الخاصة التي تم افتتاح التقرير بها وتوحي هذه الخاتمة بشكل الدائرة وانتهاء الموضوع بالعودة إلى بدايته، ويساعد الشكل الدائري على حصر الموضوع وخلق شعور بالاكتمال والشمولية، وقد تكون الخاتمة إخبارية موجهة إلى المستقبل في تجسير العلاقة مع أحداث متوقعة في مرحلة لاحقة، ولا بد أن تتضمن:

١- تقييم كاتب التقرير للموضوع الذي يتناوله التقرير.

٢- عرض النتائج التي وصل إليها الصحفي خلال بحثه في موضوع التقرير.

٣- التعميم لحقائق معينة أو آراء خاصة أو لبعض النتائج التي حصل عليها الصحفي، وإن كان يفضل ألا يلجأ المحرر إلى التعميم إلا إذا كان مستندًا إلى وثائق أو حقائق لا تقبل الجدل أو النقاش.

ومن الضروري أن يراعي كاتب التقرير توفر صفتين مهمتين في خاتمة التقرير؛ وهما:

١- أن يحرص بقدر الإمكان أن تثير في ذهن القارئ حواراً حول موضوع التقرير، وأن تدفعه إلى التفكير في الموضوع ومتابعته فيما بعد إن كان الموضوع يستحق المتابعة.

٢- أن تترك خاتمة التقرير صدى عن موضوع التقرير لدى القارئ، وأن تدفعه – في بعض الأحيان- إلى اتخاذ موقف أو تكوين رأي معين تجاه الموضوع أو المشكلة التي يثيرها التقرير.

أبرز القوالب الفنية المستخدمة في بناء التقرير الصحفي

تعد كتابة التقارير عنصراً أساسيا في صناعتها ما دامت وسائل الإعلام المختلفة تتعامل مع السيل المتدفق من الموضوعات بحسب فلسفتها وطبيعة جمهورها ومواعيد صدورها.

وغالبا ما يسأل كاتب التقرير الصحفي نفسه كيف نحرر التقرير؟، وللإجابة على هذا السؤال يجب تذكر القاعدة الذهبية في التحرير إن كتابة التقرير تقوم على عدة أشكال فنية وهذا بحسب طبيعة موضوع التقرير والوسيلة الإعلامية والجمهور المستهدف.

أولاً- قالب الهرم المعتدل (المعدول):

يقوم قالب الهرم المعتدل على خلاف بناء الهرم المقلوب، حيث تبنى بعض التقارير بهذا القالب أي أنها تبدأ الموضوع بعناصر ثانوية وتؤجل ذكر العناصر المهمة داخل التقرير إلى ما بعد العناصر الثانوية التي يتم وضعها في صدارة التقرير بحيث يتم اختيار العناصر الثانوية بذكاء لتكون ذات دلالة وليست جزئيات عديمة الأهمية.

ويضم البناء الفني لقالب الهرم المعتدل ثلاثة أجزاء: مقدمة وجسم وخاتمة، ومن أشكال هذا النوع من التقارير تقرير الخدمات المباشر الشائع في الصحافة النسائية والذي يلبي احتياجات الصحافة النسائية باعتبارها (صحافة خدمات) ويقدم إرشادات ونصائح مباشرة للجمهور في مجالات اهتماماته المختلفة، كما تبنى التقارير الإخبارية التعليمية والتوجيهية أيضاً وفق هذا الشكل الفني.

ثانياً- قالب التتابع الزمني:

يعد قالب التتابع الزمني من أقدم القوالب الصحفية التي استخدمتها الصحافة في تغطية الأحداث بالشكل الذي وقعت فيه.. وقد استعارت الصحافة الإخبارية هذا القالب من المجلات حيث

المقالات فيها تتسم بالطابع السردي الذي يمكّن كاتب التقرير البارع من حكاية قصة خبرية جيدة، وغالباً ما يستخدم أسلوب التتابع الزمني في التقارير التي تسجل تجارب المتحدث أو ما يسرده المتكلم الذي يسجل مغامراته وتجاربه.. كما أنه يوفر لكاتب التقرير فرصة فريدة حين يريد توضيح فعل معين إضافة إلى أنه قالب سهل الفهم ومن الممكن أن يكون موجزاً أو تفصيلياً وهذا راجع إلى أن بعض التقارير الإخبارية تكون ممتعة جداً بحيث تستدعي كتابتها سعة من الوقت حيث تعرض المعلومات ويتم سرد الحدث على نحو تفصيلي.

ثالثاً- الهرم المقلوب:

تتمسك بعض التقارير الإخبارية بقالب الهرم المقلوب المعتمد في الخبر. وقالب الهرم المقلوب، هو القالب الذي يضم مقدمة وجسماً فقط، بحيث تشتمل المقدمة على العناصر الرئيسية للحدث أو الواقعة، أما جسم التقرير فيشمل تفاصيل الحدث أو الواقعة، ويتميز البناء الفني لتقرير المادة المدعمة بالصور الذي يبنى وفق هذا القالب بأن المقدمة تشتمل على جميع الأجزاء المكتوبة في التقرير، في حين أن الجسم يشتمل على الصور المصاحبة له فقط .

رابعاً- الهرم المقلوب المتدرج:

ترتب العناصر الرئيسية في قالب الهرم المقلوب المتدرج بطريقة تنازلية من الأهم إلى الأقل أهمية بحسب قالب الخبر المعهود، ولكن يتبع كل عنصر رئيسي من عناصر التقرير مباشرة تفصيلات وجزئيات تسمح بتطويره وإثرائه.

خامساً- المزج بين الهرم المعتدل والهرم المقلوب: (قالب الساعة الرملية hourglass)

كان التقرير المبني وفق قالب الهرم المعتدل صالحاً عندما كان التقرير بسطاً يضم وقائع أو عناصر محددة، ولكن ثورة المعلومات والاتصالات الحديثة أفرزت نوعاً آخر من التقارير

تشتمل على عدة وقائع تحتاج إلى معلومات وخلفيات كثيرة، وتتطلب قدراً كبيراً من السرد والوصف والشرح والتفسير. إذن أصبحنا أمام مشكلتين:

الأولى: تعدد الوقائع والأحداث والعناصر التي يتضمنها التقرير الواحد.

الثانية: حاجة هذه الوقائع إلى معلومات وخلفيات كثيرة.

وكان الحل ابتكار قالب فني جديد، تم فيه الإبقاء على "الهرم المعتدل" الذي يصلح عادة للسرد والوصف والشرح والتفسير، ولكن أضيف إليه "الهرم المقلوب" الذي يصلح لترتيب الأحداث والوقائع وفقاً لأهميتها، واتفق على تسميته بقالب "الساعة الرمليةHourglass"، وعند المزج بين قالب الهرم المعتدل وقالب الهرم المقلوب في النص الواحد يبدأ التقرير بمعلومات ثانوية ولكنها ذات دلالة وتليها معلومات مهمة ثم من جديد يتم إدراج عناصر إخبارية وفق الترتيب التنازلي أي الأهم ثم الأقل أهمية بحسب خطة التفريع أو تسلسل العناصر المتساوية أو العرض الموضوعي، بحيث يتم تقسيم الموضوع إلى عناصر رئيسة ثلاثة أو أكثر متساوية الأهمية مثل أغصان الشجرة التي تتفرع من الجسم الواحد وينتقل المتلقي من عنصر إلى آخر إلى أن يكتمل التقرير، ولا يتم الانتقال إلى العنصر اللاّحق إلا بعد استكمال كل العناصر الفرعية للموضوع الواحد على أن تستقل كل فقرة بعنصر موحد ومتماسك، ويتم تفريع كل عنصر رئيسي إلى عناصر ثانوية تماماً مثلما ينقسم الغصن الواحد إلى فروع تم إلى أوراق.

سادسا- قالب السرد المباشر:

تعتمد بعض التقارير على قالب السرد المباشر حيث دخل هذا القالب الصحفي الجرائد اليومية قادماً من عالم المجلة وأسلوبها المميز وعلى الجمهور أن يتابع الموضوع من البداية حتى النهاية لكي يعرف ما يتحدث عنه الكاتب، وقالب السرد المباشر الذي يروي الموضوع من بدايته المنطقية إلى نهايته المنطقية، ولم يستخدم في الصحافة إلا نادراً.

سابعاً– القالب التجميعي:

يستخدم القالب التجميعي في جمع الموضوعات أو أخبار الحوادث والجريمة سوية في موضوع واحد، ويكتب بمقدمة قصيرة وبقية تفاصيل التقرير على شكل فقرات متساوية الأهمية.

ثامناً– القالب التشويقي:

تعتمد كتابة بعض التقارير على القالب التشويقي الذي يعتمد على إخفاء أهم عنصر في التقرير ليأتي في الخاتمة وليس في بداية التقرير ويتم الاحتفاظ بعنصر مهم يتم طرحه في نهاية التقرير، وفي بعض الأحيان يأتي مضمون التقرير الذي يكتب بالأسلوب التشويقي وفق قالب الترتيب الزمني تقريباً لأنه من أكثر الأساليب تشويقاً في رواية التقرير الإخباري.

تاسعاً – قالب القوائم: List Technique

قالب القوائم هو قالب مستوحى من قالب الهرم المقلوب التقليدي، وقد أصبح من القوالب الفنية المهمة في الربع الأخير من القرن العشرين وبدايات القرن الحادي والعشرين، ويأتي في المرتبة الثانية من حيث الاستخدام بعد قالب الهرم المقلوب.

أما عن سبب بروزه وزيادة أهميته في الوقت الحالي، فهذا يعود لكونه من أصلح القوالب الفنية على الإطلاق لتغطية الأخبار والتقارير الإخبارية التي تدور حول الدراسات والأبحاث . وما أكثرها في عصر انفجار المعلومات . وهو كثير الاستخدام في الصحافة الأمريكية على وجه الخصوص، كما تم استخدامه . وبنجاح كبير . في صحافة الحوادث لتغطية محاضر المحاكمات ومحاضر الشرطة.

ويستخدم قالب القوائم في صحافة الحوادث لكتابة التقارير التي تضم عدة نقاط متساوية الأهمية، وينبغي تسليط الضوء عليها بشكل متوازن. وعموماً، عندما يستخدم المحرر قالب القوائم أو كما يسميه البعض بـ (قالب الفهرس) يجب أن يقسم تقريره إلى:

المقدمة: وتشتمل على موجز عن التقرير.

الجسم: ويتضمن الوقائع والأحداث والتفاصيل والمعلومات الخلفية كافة، حيث يضع المحرر قائمة بأهم النقاط أو الجوانب التي يضمها التقرير ليعالجها بالتفصيل كل نقطة على حدة. وإذا استخدم المحرر قائمة ثانية في منتصف التقرير، هنا يجب أن يبدأ بمقدمة ثانية وبعدها يضع قائمة أخرى تتضمن أهم النقاط المراد مناقشتها.

الخاتمة: وفيها يقوم المحرر بعملية " توسيع " Elaboration لكل ما ورد من نقاط مهمة في القوائم.

ويجب ألا تتجاوز القائمة الأولى التي تأتي في بداية التقرير خمسة بنود، إلا أنه يمكن التوسع في القائمة الثانية التي تتجاوز أحياناً ستة بنود. وأخيراً، في حال استخدام هذا القالب يجب على المحرر أن يعرض كل بند من بنود القائمة بفقرة منفصلة وتعد الجمل المتساوية الطول المتوازية هي الأكثر فعالية ولكن لا يعتبر هذا شرطاً ملزماً في أية حال.

المراسل الصحفي وصفاته وأنواعه

تعريف المراسل الصحفي:

المراسل الصحفي هو الشخص المتفرغ مهنياً وعملياً لمهنة الصحافة وتتبع الأخبار وتقصي المعلومات لتزويد مؤسسته بالجديد في عالم الأخبار والأحداث وذلك هو الصحفي المحترف الذي يعتمد في مصدر رزقه على مهنة الصحافة.

مواصفات المراسل الصحفي الجيد

الدقة :

عنصر بالغ الأهمية. إذا لم تعرض الحقائق الأساسية بشكل سليم – الأسماء والألقاب والأرقام – – فمن غير المرجح أن يأخذ القراء أي معلومات أخرى تقدمها المؤسسة العالمية التي تعمل بها بجدية.

الموضوعية والحياد:

عنصر أكثر صعوبة. يدفع كثيرون بأن الموضوعية الكاملة مستحيلة لأن خلفياتنا ونشأتنا تؤثر على أسلوب انتقائنا وعرضنا للمعلومات في التقارير الإخبارية. أضف إلى ذلك ضغوط مالك المؤسسة العالمية الذين قد يكون لهم برنامج سياسي أو أهداف تتعلق بالربح. لكن المراسل الصحفي يمكن أن يكتسب مع الممارسة درجة عالية من الموضوعية.

الأمانة:

لها أهمية قصوى للصحفي الجاد. فمن السهل اختلاق المصادر أو الإقتباسات، ومن السهل نسبياً – وإن يكن خطراً– سرقة تقارير كتبها آخرون. إذا بدأت انتهاج ذاك السلوك فما من سبيل سوى السقوط.

ويقول ميثاق الاتحاد الدولي للصحفيين لأخلاقيات العمل الصحفي: "على الصحفي ألا يتبع سوى الأساليب النزيهة في الحصول على الأخبار والصور والوثائق." وهذا يعني أن تّعرف

نفسك دائماً باعتبارك صحفياً وألا تخدع الناس لحملهم على تقديم معلومات بحجج كاذبة وألا تلجأ للتهديد أو الترويع.

الفضول:

يكون من السهل على المراسل الصحفي توجيه الأسئلة الصحيحة إذا شعر شخصياً بفضول حقيقي لمعرفة الإجابة عليها.

الموضوعية:

الصحفي الجيد يترك آراءه الشخصية وتوجهاته خارج باب مكتبه. واجب الصحفي تجاه المجتمع هو الإبلاغ وليس الإقناع. إعرض الحقائق من جميع جوانبها قدر استطاعتك واترك للناس اتخاذ القرار.

الشك:

يتعين على المراسل الصحفي أن يكتسب قدراً من التشكك عندما يتعامل مع المسؤولين أو الشركات أو السلطات الأخرى. فالمصادر ترغب في تقديم المعلومات التي تجعلها تبدو في صورة أفضل. غير أن هذا التشكك يجب ألا يزيد بحيث يتحول إلى هاجس يعوق المراسل عن أداء وظيفته

أنواع المراسل الصحفي

أولاً: المراسل الخارجي

ومجال عمله خارج نطاق القطر الذي تصدر فيه الصحيفة ، حيث يقوم بتغطية الأنباء في بلد أخر . و هناك ثلاثة أنواع من المراسلين الخارجيين :

أ- **المراسل الدائم**

وهو الذي يقيم بصفة دائمة في دولة ما لتغطية أنباء هذه الدولة .. ولا شك أن المراسل الدائم يستطيع أن يكون بعد فترة معينة من الإقامة في هذه الدولة معرفة كافية بالظروف السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية في هذه الدولة ، وبالتالي فإنه يكون اكثر قدرة على تحليل الأحداث و تفسيرها ، بالإضافة إلى توقع الأحداث ، و من ثم تزداد قدرته على إمداد صحيفته بتغطية أكثر

سرعة و عمقاً للأحداث . يضاف إلى هذا أن المراسل الدائم يستطيع بعد فترة زمنية أن يكون له علاقات وثيقة . بمصادر الأنباء في هذه الدول ، وهو ما ييسر له إمكانية الحصول على المعلومات ، لكن ذلك أيضاً قد يكون له تأثير سلبي على عمل المراسل ، ذلك أن هذه العلاقة قد تؤثر على توجيه تغطيته للأحداث بالشكل الذي تريده هذه المصادر ، كما انه يكون أكثر اعتماداً على المصادر الرسمية ، و استقاء الأنباء من هذه المصادر ، و بالتالي فإن المعلومات التي يتم نشرها هي تلك التي تريدها هذه المصادر وليس المعلومات الحقيقية عن الأحداث.

ب-<u>المراسل المتجول</u>

حيث تقوم الصحيفة بتخصيص مراسل واحد لتغطية منطقة جغرافية محددة قد تشمل عدداً من الدول في الوقت نفسه ،و يتخذ هذا المراسل لنفسه مقراً رئيسياً ، وقد يكون هذا المقر في مكان يتوسط المنطقة الجغرافية التي يقوم بتغطية أنبائها ، و يقوم بالانتقال بين عواصم الدول المختلفة في المنطقة الجغرافية في حالة حدوث أحداث تستحق أن يقوم بتغطيتها . لكن يعيب هذا النوع من المراسلين أنة قد لا يستطيع في كثير من الأحيان تغطية الأحداث المفاجئة في الدول التي يقوم بتغطية أحداثها ، إذ إنه قد يضيع الكثير من الوقت قبل انتقاله إلى مكان الحدث.

ت-<u>المراسل الذي يقوم بتغطية حدث معين</u>

ففي حالة وقوع حدث مهم تقوم الصحيفة أو الوسيلة الإعلامية باختيار أحد محرريها ، و تقوم بإرساله لتغطية هذا الحدث ، ثم العودة إلى مقر الصحيفة . و غالباً ما يحدث ذلك عند نشوب الحروب أو وقوع الانقلابات أو الثورات لكن هذا المراسل قد لا تتوفر لديه المعرفة الكافية بظروف الدولة التي يقوم بتغطية الحدث فيها . و يتعرض المراسل لمخاطر شديدة خاصة خلال الحروب حيث يمكن أن يصاب خلال قيامه بتغطية أحداث الحروب و النزاعات المسلحة . كما أنه يحدث في الكثير من الأحيان منع المراسل من الدخول إلى مواقع الأحداث ، و بالتالي يتم إجبارهم على الاعتماد بشكل كامل على البيانات التي تدلى بها المصادر الرسمية ، و قد تكون هذه البيانات زائفة و غير دقيقة ، ولا تتضمن إلا قدراً ضئيلاً من الحقيقة كما حدث في حرب الخليج – حيث تم منع المراسلين من الدخول إلى مواقع الأحداث وقام المتحدث الرسمي بإمداد هؤلاء المراسلين بالمعلومات ، وهو ما شكل نوعاً من الرقابة على الأنباء ، كما أدى إلى استخدام و سائل الإعلام في العالم كأدوات للتضليل . و المراسل الخارجي لا بد أن يكون مؤهلاً علمياً للقيام بهذه الوظيفة ، و معداً إعداداً أكاديميا جيداً ، كما لابد أن يكون قد أكتسب مهارات متنوعة من خلال عمله في أقسام مختلفة بالصحيفة بتغطية الكثير من الأحداث ، ذلك أنه يمكن أن يقوم

بتغطية أحداث متنوعة ، وبالتالي فإنه لابد أن تتوافر له ثقافة واسعة . كما أنه يجب أن يكون قادراً على التحدث بلغة الدولة التي يقوم بتغطية أحداثها ، لكن ذلك لا يحدث كثيراً فالمراسلين يعتمدون في أغلب الأحيان على التحدث باللغة الإنجليزية ولاشك في أن معرفة المراسل بلغة الدولة التي يقوم بتغطية الأحداث فيها تجعله أكثر قدرة على الحصول على الكثير من المعلومات و التعامل مع المصادر.

ثانياً: المراسل الداخلي:

و يعمل هذا المراسل في مدن الدول التي تصدر فيها الصحيفة ، ومحافظاتها أو مقاطعاتها أو ولاياتها ، غير المدينة التي تصدر فيه الصحيفة ، ويقوم هذا المراسل بإمداد صحيفته بأنباء المدينة أو المحافظات التي يقوم بتغطية أنبائها ، وبالتأكيد فإن هذا يساعده كثيراً على اكتساب علاقات أكبر مع المصادر . ولكن يلاحظ أن المراسلين الداخليين في الأقاليم ينقصهم الإعداد الأكاديمي الجيد ، و الخبرة الكافية ، حتى في بريطانيا ، كما أشارت إلى ذلك اللجنة الملكية للصحافة عام ١٩٧٧ ، وذلك لأن المراسل الداخلي عادة ما يعامل باعتباره أقل من المندوبين والمحررين العاملين في الصحيفة في مقرها الرئيسي ، كما أن الصحف لا تهتم بالعمل على تنمية مهاراتهم الصحفية عن طريق التدريب.

نصائح للمراسلين الصحفيين

أبرز النصائح التي يمكن توجيهها للمراسلين الصحفيين:

١- التجرد التام: على المراسل أن يجرد نفسه من كل الأهواء والانتماءات العرقية والدينية والقومية ليكتسب المهنية ثم النجاح.

٢- نقل الأحداث بصدق وموضوعية: يجب على المراسل أن يُظهر الحقيقة كما هي بدون زيادة أو نقصان وأن يبتعد عن التلاعب بالألفاظ والمعاني ولا يتعمد إخفاء أي جانب من جوانب الحقيقة حتى لو تقاطعت مع أفكاره أو قناعاته.

٣- الإلمام الثقافي والتعددية في المعلومات: يجب على المراسل الناجح أن يكون ملمًا بكل العلوم وبشكل واسع وأن يراعي التعددية في المعلومات ومصادرها، كما يجب أن تكون ثقافته متنوعة ومتجددة وشاملة لكل العلوم والمعارف.

٤- الاستعداد الدائم للعمل: من المهم جدًا أن يدرك المراسل الصحفي أنّه مكلف في أي وقت للقيام بالمهمة في أي مكان أو زمان، لذلك عليه التحلي بالاستعداد الدائم للعمل مها اشتدت الظروف وكبر حجم المخاطر.

٥- عدة الأمان ودراسة خارطة المكان: عندما يكلّف المراسل بالقيام بمهمة صعبة في مناطق ساخنة عليه أن يهيّئ عدة الأمان الضرورية وأن يؤمّن كل وسائل الاتصال التي يحتاجها وكذلك يجب ان يبلغ المقربين منه بوجهته ويحيط عمله بالسرية التامة وعليه أن يطلع على خارطة الموقع الذي سيعمل عليه من ناحية مداخله ومخارجه ومكامن الخطر فيه.

٦- شبكة الأصدقاء والزملاء في مكان العمل: من المهم جدا أن يشكل المراسل شبكة من الأصدقاء والزملاء في بيئة المهمة المكلف بالعمل عليها للمساعدة عند الحاجة.

٧- التخصص في مجال المراسلة الصحفية: لا يوجد شيء اسمه تخصص المراسل الصحفي في موضوع معين بل يجب أن يكون عمله المراسل شاملا لكل المواضيع من دون التقيد بموضوع معيّن أو تخصص محدد.

٨- الشجاعة والصدق والأمانة: من أهم المعايير التي يجب أن يتحلى بها المراسل لأنه على تماس مباشر مع الحدث ولذلك يعتبر مسؤولا عن الحقيقة أمام الرأي العام.

٩- المناورة والتفاوض: يجب أن يكون المراسل الناجح ذكيًا ومناورًا ومفاوضًا جيدًا، حتى يستطيع الوصول إلى الحقيقة الكاملة بدون تأخير أو حرج أو مأزق أو خطر.

١٠- اعتماد مصادر دقيقة ومتجددة: على المراسل الناجح أن يعتمد مصادر دقيقة، ويحافظ على سريتها وأن يفتح قنوات مصادر جديدة كلما استجدت الظروف والأحداث فالإعتماد على مصادر دقيقة ونزيهة ستجعل المراسل مصدرًا للمعلومة الموثوق بها لدى الجمهور.

١١- التواصل الاجتماعي: من الضروري جدًا أن يتمتع المراسل الناجح بحضور اجتماعي وأن يكون مقبولا لدى الآخرين حتى يتمكن من انجاز عمله بدون معوقات ويضمن تفاعل الجمهور مع مادته الإعلامية.

١٢- العمل في مؤسسة إعلامية تؤمن بالحرية والمهنية: العمل ضمن مؤسسة إعلامية مهنية تؤمن بالحرية وتحترمها أحد أهم وابرز عوامل نجاح المراسل الصحفي في عمله.

١٣- تطوير القدرات: المراسل الناجح هو من يطوّر نفسه بنفسه من خلال متابعة أساليب العمل الحديثة عبر الانترنت وتطوير قدراته ومهاراته باستمرار مع ضرورة تخصيص وقت كافٍ للتعلم، عليه أن يدرك جيدا أن الرتابة في العمل تقتل الإبداع وتضعف من تفاعل الجمهور وتواصله.

١٤- الاعتماد على النفس: يجب على المراسل الصحفي أن يعتمد على نفسه وأن يكون مهيئا لكل المواقف ولا يجب الاعتماد على النقابات أو الاتحادات التي ينتمي لها الصحفيون في توفير الحماية أو استرداد الحقوق لأنها في النهاية منظمات مجتمع مدني لا تخلو من المجاملات والعلاقات الشخصية ويمكن اعتبارها فقاعة صوتية لا غير.

١٥- أسلوب خاص وأفكار إبداعية: إذا أراد المراسل الصحفي الحفاظ على نجاحه في العمل عليه أن يستخدم أسلوبا مبتكرا وخاصا يميزه عن غيره ولا بدّ من أن يجدد أفكاره لتتناغم مع الحداثة خاصة في الوقت الحالي الذي يشهد تفاعلا قويا في مجال مواقع التواصل الإجتماعي، إذ إن الكثير من مستخدمي مواقع التواصل ينقلون الأحداث بسرعة بدون اي ضوابط أو قيود، ونجحت تلك المواقع في جذب الجمهور بشكل فعال وهذا بحد ذاته يشكّل تحديًا للمراسلين الذين يجب ان يبذلوا جهودًا كبيرة في صياغة الأحداث والحقائق من زاوية مختلفة ومشوقة بدون المساس بجوهر الحقيقة.

١٦- الاطلاع على تجارب المراسلين: من الضروري جدا أن يطلع المراسلون وبشكل دوري على تجارب المراسلين السابقين المحليين والدوليين لاستلهام العبر والدروس من مذكراتهم وأعمالهم.

حيل المراسلين الصحفيين وقواعد الاستماع

للمراسلين أو المخبرين حيلهم التي يجعلون بها الناس يتحدثون ويبوحون بما لديهم من معلومات قد تكون في أحيان كثيرة خطيرة وغير متوقعة، وتتراوح هذه الحيل بين التطبيق غير الضار نسبياً لإ راحة الشخص المراد إجراء مقابلة معه، والممارسة الأكثر إيلاماً الخاصة بالتنصت على شخص أو التقاط صورة محرجة له.

١- الحيلة الكبرى تكنيكات الجواسيس:

كالتنكر لإخفاء حقيقته الصحفية بغية الوصول إلى حقائق ومعلومات خفية يتعذر الوصول إليها

إذا ما أظهر بطاقته الحقيقية، ويدافع المخبرون عن هذه التكنيكات بقولهم" إن للجمهور الحق في معرفة الشرور التي تحدث في الأماكن التي لا يمكن الوصول إليها وهذه هي الطريقة الوحيدة لكشفها."

٢- مداهنة السكرتيرات:

تعد من الفنون الرفيعة التي تضمها ذخيرة المخبر الصحفي والتي تمكنه من الوصول بسرعة إلى معلومات يحتاج لجمعها والتأكد منها وقتاً طويلاً وجهداً مضنياً.

٣- تحطيم الجليد:

عبر الحديث مع المصدر عن موضوع إنساني وبعيد تماما عن موضوع المقابلة بغرض جعل

المصدر يشعر بالارتياح ويزيل أي ضيق أو توتر سابق.

٤- **المباغتة:**

وتتحقق عن طريق مباغتة المصدر بسؤال محدد بعد سلسلة من الأسئلة التافهة ما يجعل المصدر يخرج عن الطريقة التي يفكر بها، وبالتالي قد يؤدي ذلك إلى الإدلاء بمعلومات بدون قصد أو تفكير.

٥- **خداع المصادر:**

لجعلها تعتقد أن المخبر يعرف أكثر مما يعرف بالفعل في الحقيقة، وهي من أكثر الحيل شيوعاً وتعد ناجحة في كثير من الأحيان.ويستخدمها المخبر في حال خمن أن شيئاً ما صحيح دون أن

يستطيع إثبات ذلك.

٦- **تشكيل الإجابات:**

في بعض الأحيان يمكن للمخبر الصحفي تشكيل إجابة ما بسؤال إرشادي مثلاً(ألا تعتقد أن خصمك كان غير نزيه في طريقة تقديمه للتسجيل؟)ربما لم يكن المصدر ينوي الدخول في تراشق مع خصمه لكن في ظل هذا السؤال يصبح من الصعب تحاشي

المواجهة بدون الرد.

وهناك بعض التكنيكات التي كوّنت إجماعاً على إدانتها داخل أوساط المخبرين الصحفيين في حالات نادرة منها:

-تقديم المخبر نفسه بصفة غير صفته الحقيقية.

-التهديد والابتزاز.

-تصنّع النزاهة.

شروط الاستماع عند إجراء المراسل الصحفي للمقابلات مع المصادر:

- كن مستعداً.
- الابتعاد عن النزعة الذاتية.
- استمع إلى النقاط الرئيسية.
- الاستماع بحثاً عن دليل.
- قيم ما يقال.
- وفر التشجيع للمتحدث والتحديد للاتجاه أثناء الحديث.
- أظهر أنك تستمع.
- افتح ذهنك جيداً للأفكار الجديدة والمختلفة حتى تلك التي لا توافق عليها.

نصائح الباحث الأمريكي ERMIE KREILLING أثناء إجراء المقابلات:

- ابحث في خلفية الضيف.
- اجعل الضيف يشعر وكأنه في بيته.
- لا تقدم لهم الأسئلة مسبقاً.

- لا تشر إطلاقاً إلى النقاش الذي دار بينك وبين الشخصية قبل التصوير.
- حاول أن تؤكد وتوضح إمكانيات ضيفك في بداية المقابلة.
- من وقت لآخر وبطريق غير مباشرة اذكر اسم ضيفك ومؤهلاته.
- اعرف واستنبط حقائق جديدة وعميقة.
- كن ثابتاً، لا تستسلم للأجوبة الم ا روغة.
- استمع باهتمام إلى أجوبة ضيفك.
- لا تقاطع الضيف مستخدماً تعليقات ليس لها معنى (.إم صحيح نعم هذا مثير– – – للاهتمام.)
- لا تساند ضيفك ولا تتذلل له.
- احتفظ بهدوئك.
- ناقش الموضوع مع ضيفك.
- تذكر أن الضيف هو النجم.
- حافظ على سيطرتك على الحوار.
- اكتب أو على الأقل سجل ملاحظات عامة.
- اجعل انتقالك من موضوع إلى آخر منطقياً وناعماً ولطيفاً.
- كن مستعداً لسؤالك التالي.
- أبرز وشدد على الأجوبة الهامة.
- لا تجب عن السؤال وأنت تطرحه.
- لا تدع الضيف يواجه الكامي ا ر.
- في ختام الحديث اشكر ضيفك.

دليل الباحث ZEMMERMAN للأسئلة:

- لا تبدأ بتوجيه الأسئلة الصعبة.
- غالباً ما يكون السؤال الأول ذي نهاية مفتوحة.
- راقب جيداً واستمع جيداً حين تتحدث الشخصية.
- ابدأ بطرح الأسئلة وفق الترتيب الذي حددته مسبقاً.
- استمع جيداً إلى الإشارات.
- لا تنس السؤال الرئيسي.
- لا تتردد في طرح سؤال محرج.
- لا تخف أن تسأل أسئلة ساذجة.
- تعلم توجيه أسئلة صغيرة ومكملة.
- غير اتجاه الحديث من أجل تأجيل طرح الأسئلة الحساسة.
- لا تتخلى عن السؤال لمجرد جواب الشخصية" بدون تعليق."
- أحياناً يحصل الصحفي على أفضل قول أو معلومة بعد أن تعتقد الشخصية أن الحديث انتهى.

المراسل الحربي ومواصفاته ومعداته

تعريف المراسل الحربي:

هو صحفي أو مذيع يغطي أخبار الحملات العسكرية والمعارك لصحيفة ما أو راديو أو تلفاز . يتسم العمل الصحفي بالأخبار المثيرة والتحقيقات إضافة إلى تعرض العاملين به للمخاطر كالقتل أو الإصابة. ومع ذلك فقد يقوم الصحفيون بتغطية المعارك في كل أنحاء العالم.

بدأت وظيفة المراسل العسكري في القرن التاسع عشر، وأُطلق عليهم أيضًا «مراسلو حرب». وكانت المرة الأولى التي أُرسل فيها شخص لهذه المهمة أثناء حرب القرم بين ١٨٥٤ و١٨٥٦، حيث أوفدت صحيفة «التايمز» مراسلها ويليام راسل لنقل الأخبار والتصوير. ومنذ هذا الوقت شرعت صحف عالمية، في أعقاب هذه التجربة، في إيفاد مراسلين عنها إلى مختلف بقاع العالم، لتغطية أحداث مركزية. قبل أن تتطور مهام هذه المهنة وتتعدد تخصصاتها مع مرور الوقت.

ويختار المراسل العسكري تخصصه، بعد عمله بالمجال الإعلامي والصحفي وإثبات براعته بالتصوير والتحرير، وعادة يقوم بمهمته بعد خضوعه لتدريبات متخصصة للعمل في بيئات خطرة، تشهد حربًا أو كوارث إنسانية وبيئية، ويراعى في هذه التدريبات العوامل المهنية والبدنية والنفسية، وبعد ذلك يبدأ عمله في ميدان المعركة

أبرز مواصفات المراسل الحربي

أهم مواصفات المراسل الحربي، أو الصحافي الذي يود العمل في مناطق النزاعات:

١- التحلي بالسرعة، السرعة في اتخاذ القرار، والسرعة في الحركة لحظة الخطر على حياته، والسرعة في التقاط الصورة الأفضل لنقل المشهد كاملًا.

٢- على المراسل أن يتميز باللياقة البدنية، والقدرة على التعامل مع المساحات الضيقة، والاختباء، والعمل بمناطق وعرة، والوثب، والقفز.

٣- على المراسل الإلمام بالإسعافات الأولية، وحمل بعضها لإنقاذ شخص حتى تصل عربة الإسعاف، وإنقاذ نفسه هو الآخر.

٤- بالتأكيد العمل مراسلًا حربيًا سيجبرك على العمل في ظروف وأماكن خطرة، وعليك أن تتحملها.

٥- على المراسل الحربي أن يتمرن على الثبات الانفعالي والقدرة على تحمل التعرض لمشاهد مؤلمة، والشعور بالعجز عن رد الأذى .ي

٦- يفضّل أن يكون المراسل قد أدى الخدمة العسكرية، ويعرف الخطوات الأساسية للدفاع عن النفس وحمل السلاح.

٧- توفير بعض الأدوات المفيدة: كقناع الغاز، وإسعافات أولية بسيطة، وتفقد مكان الحدث تفصيليًا فور الوصول، لمعرفة طرق الهروب، ومكان آمن للاختباء، وأماكن انتشار القناصة على الأسطح، وإذا لم يكن من سكان المنطقة يُفضل اصطحابه شخصًا من سكان المنطقة ليسهل عليه التحرك ويبعد شكوك أهل المنطقة وقوات الأمن عنه. وسيكون من الأفضل على المراسل ألا يفصح عن هويته الصحافية، وتجنب الإجابة إلا في حالة القبض عليه من قوات الأمن، ووقتها عليه إظهار كارنيه العضوية في نقابة الصحافيين أو تصريح من رئيس تحرير الصحيفة.

معدات المراسل الحربي

يتزود المراسلون الحربيون بالمعدات الحديثة التي تحميهم من أعلى الرأس حتى أخمص القدمين، ومع اختلاف نوعية المعدات المستخدمة تختلف المبالغ المرصودة لتجهيز المراسل الحربي، ومن المعدات التي يحملها المراسل ما هو للرأس والجسم وما هو للاستعمال الشخصي ولضرورات الحياة اليومية.

وأبرز هذه المعدات:

١- قناعان واقيان من الغازات وأقنعة للوقاية من الأسلحة النووية والبيولوجية والكيماوية.

٢- عبوة للمياه (زمزمية)، وقبعة قتالية مصنوعة من الكربون المقوى، بالإضافة إلى قبعة للوقاية من الشمس.

٣- التزود بنظارات شمسية ومنديل رقبة يستعمل كماسح للعرق وغطاء للرأس.

٤- يجب امتلاك بدلتين واقيتين من المواد الكيماوية وسترة واقية من الرصاص، وحزام لوضع الأموال وذلك لتغطية مصاريف شهر بكامله ويشمل مصاريف السكن، المأكل، استعمال المراكز الصحافية، خدمات السائق والتنقلات، خدمات المترجم، وحقيبة ظهر متينة لحمل الأغراض الضرورية عند التجول.

٥- يحتاج المراسل لكيس للنوم يتلاءم مع كل الفصول، مع ملاءة ارضية ذاتية النفخ، ومجموعة للسكاكين والمقصات وأدوات للطعام ولأن المراسل الحربي قد يمضي وقتا طويلا لا يغتسل فهو بحاجة للمناديل المرطبة، ومنبه صغير.

٦- معدات الاتصال مثل تلفون عبر الاقمار الصناعية 'ثريا'، شاحن بطارية للسفر، برامج كومبيوترية (سوفت وير) وشريطان ناقلان للبيانات بالاضافة الى الكمبيوتر والتلفون الدولي، والكاميرا الرقمية· وقد انتشرت بين الصحافيين في حرب العراق تقنية الفيديو فون وهو الهاتف الذي يبث بالصوت والصورة عبر الأقمار الاصطناعية·

٧- هناك أيضا G4 أو الجيل الرابع للاشارة من النماذج الجديدة من أجهزة الكومبيوتر النقالة من نوع 'ماكينتوش'· وهي الأمثل لإجراء عمليات المونتاج بسبب شاشتها الكبيرة وقدرتها العالية على تنفيذ الغرافيكس بكلفة منخفضة جدا نسبة إلى كلفة الاستوديو النقال التقليدي·

ومن أهم القواعد المنصوص عليها في دليل" لجنة حماية الصحفيين" للمراسلين عند تغطية الحروب والكوارث:

أولاً، التحضير الجيد: التدريب، ارتداء معدات الوقاية كالدروع الواقية والخوذة العسكرية، والتأكد من أن تكون كلمة صحافة على الملابس ووسائل النقل ظاهرة وواضحة. أيضاً، حمل بطاقة تعريف كصحفي وتصاريح المرور العسكرية، ووجود حقيبة إسعافات أولية، وحمل بطاقة تعريف طبيّة تحتوي الزمرة الدموية أو فئة الدم والأمراض المزمنة إن وجدت، بالإضافة إلى الحرص على تغطية التأمين الصحي لإصابات الحروب والكوارث.

ثانياً، في الميدان: العمل مع شركاء وطبعاً عدم حمل السلاح، وارتداء ملابس لا تشبه ملابس الأطراف المتنازعة ولا تثير الريبة، وتوافر مترجم وتعلّم لفظ كلمة صحفي أو صحافة بلغة المكان

أو اللّهجة المحلّية، ومعرفة المنطقة جغرافياً حيث تقوم بحفظ أمن الطرق للتحرّك والهرب وأماكن توافر الخدمات الطبيّة.

يضاف إلى ذلك، البقاء على اتصال مع رئيس التحرير وصحفي واحد على الأقل في الميدان، وتزويدهم بالمعلومات عند الخروج للتغطية. تتضمن هذه المعلومات :أين، ومع مَن، وإلى متى، وما هي خطة الطوارئ التي يجب العمل بها في حال الاختفاء أو التأخّر في العودة، تتضمّن هذه القائمة لائحة بأسماء من يجب الاتصال بهم ومن ضمنهم مؤسسات حرية الصحافة والدفاع عن الصحفيين.

تحديات ومعوقات المراسل الحربي:

أهم المعوقات والتحديات التي تواجه المراسلين خلال العمل:

١- رغبات المجتمع وأهواؤه: إنّ معظم المجتمعات وفي بعض القضايا، تريد من المراسل مغالطة الحقائق والأحداث وعدم إظهار جانب الحقيقة الخفي الذي يناقض أهواءهم أو يكشف عن حقائق تتضارب مع رغباتهم ومصالحهم وربما معتقداتهم ومتبنياتهم، ولذلك غالباً ما يتهم المراسل الصادق والمهني بعدم المهنية أو يتعرض للنقد وربما التهديد أو التصفية الجسدية.

٢- الأجهزة الأمنية: في بعض المناطق العراقية تعتبر الجهات الأمنية عقبة كبيرة بسبب ما تطلبه من إجراءات تعجيزية تعرقل وتحجب الكثير من المعلومات، حتى أن بعض الأجهزة تتعامل مع كاميرا المراسل وكأنها "عبوة ناسفة".

القيود المفروضة على تغطية المراسل الحربي للوقائع على أرض الحرب:

ينظر القادة العسكريون إلى المراسلين عادة بكثير من التوجُّس والريبة وبوصفهم مصدر إزعاج لهم وعدم ارتياح على أقل تقدير، وعندما اندلعت الحرب العالمية الثانية في أيلول عام 1939 ، أدرك القادة العسكريون أهمية الدور الذي يلعبه المراسلون الحربيون إن أُحسن تدريبهم وتنظيمهم، واستخدموا كأدوات لرفع معنويات الجند بإظهار الحقائق ودحض الأكاذيب والشائعات التي قد يطلقها العدو.

وبناء على ذلك شرعت الدول في وضع القوانين التي تنظّم أنشطة المراسلين الحربيين في الميدان، وتضع الضوابط والقيود التي تحافظ على سرية بعض المعلومات العسكرية التي قد يؤدي نشرها إلى الإضرار بالمركز الحربي لتلك الدول.

فحصول المراسل الحربي على تصريح العمل، لا يعني إطلاق يده في جمع ونشر ما يروق له من أخبار الحرب، ويتولى مكتب" الرقيب الحربي "راجعة كافة الرسائل التي يبعث بها المراسلون الحربيون إلى المكاتب أو الوكالات التي يتبعون لها، وللسلطات العسكرية أيضاً أن تطلب بموجب حقها في الرقابة من المراسلين الحربيين عدم نقل أو نشر أي معلومات عن أشياء محددة بالذات مثل:

-عدد المصابين والقتلى في صفوف المحاربين أو المدنيين.

-الخطط الحربية.

-تشكيلات الجيش وأماكن تواجدها، وأعدادها، ونوع تسليحها وتحركاتها.

أشهر المراسلين الحربيين حول العالم:

- وليم هوارد راسل أول مراسل حربي بريطاني يغطي حرب القرم ١٨٥٤ – ١٨٥٦ لجريدة التايمز.
- ريتشارد هاردنج ديفيز صحفي أمريكي من أوائل المرلسلين في الحروب حيث غطى ستةً من النزاعات الهامة ابتداءً من الثورة الكوبية في ١٨٩٠ م.
- ونستون تشرتشل، رئيس وزراء بريطانيا الأسبق، غطى حرب البوير والإنجليز الثانية في جنوب إفريقيا ١٨٩٩ م – ١٩٠٢ م. وقد وقع أسيراً في أيدي البوير (السكان البيض من أصل هولندي في جنوب إفريقيا)، إلا أنه استطاع الهرب .
- ماتيور برادي صحفي أمريكي وكان أول من أدخل آلة تصوير فوتوغرافي إلى ميدان القتال في عام ١٩٦٢ .
- إدوارد مورو من المراسلين المشهورين في هذا المجال الأمريكي الذي قدم تقريراً صوتياً من خلال المذياع في الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ – ١٩٤٥ م، وفي الحرب الكورية ١٩٥٠ – ١٩٥٣ م.

- المذيع الصحفي البريطاني جيمس كامرون الذي غطى الحربين الكورية والفيتنامية، والأمريكي تشارلز جلاس الذي غطى الحرب الأهلية اللبنانية في السبعينيات، والثمانينيات من القرن العشرين، والذي أخذ رهينة ولكنه استطاع الهرب.
- الصحفي البريطاني ماكس هيستنجز الذي غطّى نزاع جزر الفوكلاند في عام ١٩٨٢ م.

القواعد الدولية الناظمة لعمل المراسلين الحربيين

رغم كثرة المواثيق والمعاهدات الدولية التي تنص على حماية حقوق الإنسان والسهر على ضمانها، ورغم العقوبات التي تفرض على بعض الدول لعدم إحترامها حقوق الإنسان، ورغم النصوص والمواد التي يحتويها القانون الإنساني الدولي إبان النزاع المسلح والقانون الدولي لحقوق الإنسان التي تدعو إلى إحترام حقوق الأفراد والجماعات سواء في السلم أو الحرب، ورغم كون القانون الإنساني الدولي إبان النزاع المسلح يحمي الصحفيين والإعلاميين في تلك البقع، يبقى انتهاك هذه الحقوق قائما على قدم وساق.

ونادت العديد من الحكومات والمنظمات والسياسيين للرجوع إلى القانون الإنساني الدولي وحقوق الإنسان في النزاعات المسلحة .وتشير الأمم المتحدة بانتظام إلى القانون الإنساني وحقوق الإنسان في قرارات مجلس الأمن وفي مناقشات مجلس حقوق الإنسان.

أنواع الصحفيين في مناطق الحروب

يعمل خلال النزاعات المسلحة ثلاثة أصناف من الصحفيين يختلفون من حيث مواد ونطاق الحماية.

أ. مراسل حربي ملحق بالقوات المسلحة:

هو صحفي مدني يرافق القطعات دون أن يكون جزءا منها بناءا على تصريح من القطعات التي يرافقها ويتبع تعليمات هذه القوات، وهذا النوع يتمتع بوضع أسير حرب إذا تم إلقاء القبض عليه, ونشير في هذا الصدد إلى أن المبادئ التوجيهية لوزارة الدفاع البريطانية فيما يتعلق بالإعلام تكفل للصحفيين الملحقين بالقوات المسلحة وضع أسرى حرب إذا ما وقعوا في الأسر. عكس السلطات العسكرية الفرنسية التي تعتبر أن هذا الصنف هم على غرار المستقلين ليس لهم الحق إلا في وضع المدنيين.

ب. الصحفي المستقل:

هو كل صحفي ينتقل بمعزل عن القطعات العسكرية وليس جزءا منها ويعتبر مدنيا وفق أحكام اتفاقية جنيف الرابعة لسنة ١٩٤٩ والبروتوكول الإضافي الأول والبرتوكول الثاني لسنة ١٩٧٧ الخاص بالنزاعات غير ذات الطابع الدولي وقرار مجلس الأمن الدولي رقم ١٧٣٨ لسنة ٢٠٠٦.

ت. الصحفي العسكري:

هو عسكري يعمل في مجال النشاط الإعلامي للجيش وينطبق عليه ما يقع على أفراد القوات المسلحة وهو لا يتمتع بأية حصانة خاصة.

الحماية الدولية للصحفيين المعتمدين بالقطاعات العسكرية دون أن يكونوا جزءا منها

تطرقت مجموعة من الإتفاقيات والمعاهدات الدولية لكيفية حماية الصحفيين بالقطاعات العسكرية دون أن يكونوا جزءا منها. ومن بين أهم هذه الإتفاقيات:

أولا: في اتفاقية لاهاي لسنة ١٩٠٧

نصت اتفاقية لاهاي لسنة ١٩٠٧ في مادتها الأولى على أن الصحفيين رغم كونهم أشخاصا ملحقين بالقوات العسكرية غير أنهم ليسوا جزءا منها لذلك فهم يعاملون كأسرى حرب إذا تم القبض عليهم، لأن الصحفيين الذين يصاحبون الجيش يصبحون بمقتضى القانون جزءا من تلك الهيئة العسكرية سواء رأوا أنفسهم بتلك الصفة أم لا. كما أن المادة ١٣ اشترطت أن يقدم المراسل الحربي شهادة من السلطات العسكرية التي تثبت أنهم مرافقون للجيش.

ثانيا: في اتفاقية جنيف لسنة ١٩٢٩

نصت الإتفاقية الخاصة بمعاملة أسرى الحرب التي انبثقت عن اتفاقية جنيف لسنة ١٩٢٩ في مادتها ٨١ من القسم السابع أن "الأشخاص الذين يرافقون القوات المسلحة دون أن يكونوا تابعين لها مباشرة كالمراسلين والمخبرين الصحفيين أو المتعهدين، أو المقاولين الذين يقعون في أيدي العدو. ويرى العدو انه من المناسب اعتقالهم، يكون من حقهم أن يعاملوا كأسرى حرب بشرط أن يكون بحوزتهم تصريح من السلطات العسكرية التي كانوا يرافقونها".

ولم يكن مضمون هذه المادة بعيدا عن محتوى المادة ١٣ من اتفاقية لاهاي١٩٠٧؛ حيث أن للعدو الحق في الاختيار بين اعتقال الصحفيين أو عدمه وتصنيفهم كأسرى حرب، ثم يعود ويشترط أنه يجب على الصحفيين أن يثبتوا هويتهم عن طريق تصريح يحدد صفتهم كمراسلين

حربيين يرافقون القطعات العسكرية دون أن يكونوا جزءا منها بإعتبار هذا التصريح قرينة تحدد هويتهم.

ثالثا: في اتفاقية جنيف الثالثة لسنة ١٩٤٩

أكدت الاتفاقية على أن الصحفيين الملحقين بالقوات المسلحة دون أن يكونوا جزءا منها في وضع أسير الحرب شرط حصوله على تصريح من القوات المسلحة التي يرافقها. غير أن هذا الشرط قد تساهل فيه المشرعون نظرا لإمكانية فقدان الصحفيين لهذه البطاقة أو التصريح أثناء الحرب، ولكن المشرع أبقى للعدو أو للقوات العسكرية التي ألقت القبض على الصحفيين ولم تجد معهم أي وثيقة تثبت صفتهم طلبهم أن يعاملوا كأسرى حرب الحق في أن تبقيهم تحت حماية اتفاقية جنيف الثالثة حتى يصدر قرار من المحكمة المختصة بخصوصهم.

حماية الصحفيين استنادا لقرار الجمعية العامة للأمم المتحدة

من أهم قرارات الجمعية العامة للأمم المتحدة المتعلقة بحماية الصحفيين في بؤر النزاعات المسلحة:

- دعوة الأمين العام للأمم المتحدة للتشاور مع اللجنة الدولية للصليب الأحمر والمنظمات الدولية المعنية لإتخاذ الخطوات اللازمة لضمان التطبيق الأفضل لقواعد القانون الدولي الإنساني في النزاعات المسلحة.
- التأكيد على إضافة اتفاقيات دولية إنسانية ملائمة لضمان حماية المدنيين ولآسرى والقاتلين في كل النزاعات المسلحة, والتأكيد على مبدأ أساسي في التمييز بين المقاتلين وغير المنخرطين في الأعمال القتالية.
- دور الصحفيين الريادي في الحصول على المعلومات التي تتعلق بالنزاعات المسلحة لتنوير الأمم والشعوب.
- يؤكد القرار أن المواد التي تنص عليها اتفاقيات جنيف الأربعة لسنة ١٩٤٩ لا تغطي بعض أنواع الصحفيين العاملين في مناطق النزاعات المسلحة والمكلفين بمهام خطرة لا تنسجم مع متطلبات عملهم الراهنة.
- تأكيد القرار على الحاجة الماسة لإيجاد أدوات إنسانية دولية إضافية لضمان حماية أفضل للصحفيين في مناطق النزاع المسلح.
- التعبير عن الاهتمام البالغ للأخطار الجسيمة التي يتعرض لها المراسلين الصحفيين المكلفين بمهام مهنية خطرة في مناطق النزاع المسلح.

- التعبير عن الأسف العميق لان بعض المراسلين الصحفيين دفعوا حياتهم بسبب ضمائرهم الحية لأداء مهمتهم.
- الدعوة إلى احترام وتطبيق اتفاقيات جنيف الأربعة لعام ١٩٤٩ إلى الحد القابل للتطبيق وخصوصا على المراسلين الصحفيين الحربين المرافقين للقوات المسلحة دون أن يكونوا جزءا منها حسب نص المادة ١٣ من القرار.

حماية وسائل الإعلام باعتبارها أعيانا مدنية

تعد المحطات الإذاعية والتلفزيون أعيانا ذات طابع مدني وتتمتع بصفتها هذه بحماية عامة، وقد تم التنصيص على عدم مهاجمة الأعيان المدنية في القانون الدولي الإنساني منذ القرن العشرين، وأعيد التأكيد عليه في البرتوكولي لسنة ١٩٧٧ وفي النظام الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية. وينتج عن الالتزام المزدوج الذي نصت عليه المادة ٤٨ من البرتوكول الأول أن تتمتع الأعيان المدنية على غرار السكان المدنيين بحماية عامة حددت أحكامها المادة 52من البرتوكول الأول.

إذن فكل التجهيزات ومرافق الإعلام التي لا تستخدم إستخداما عسكريا ولا تنطبق عليها الشروط المنصوص عليها في المادة ٥٢ الفقرة ٢ تدخل ضمن الأعيان المدنية التي "لا يجب أن تكون محلا للهجوم أو لهجمات الردع.

استهداف وسائل الإعلام إبان الحروب

في كل الحروب التي شهدها العالم لم تستثن أي منها استهداف المواقع المدنية وحتى المناطق الخاصة بانشطة منظمة اليونسكو وكذلك وسائل الإعلام وتجهيزاتها ومؤسساتها, وكان المبرر الذي يتكرر على لسان الناطقين باسم الجيش أو ما يسمى المتحدث العسكري هو أن هذه الوسائل تستخدم لأغراض عدائية، لذلك كان واجبا أن يتدخل القانون الدولي لحل هذا الإشكال.