

مادة – المراسلة ((الأول اذاعة وتلفزيون))

جامعة الأنبار – كلية الآداب – قسم الإعلام

العام الدراسي (٢٠٢٠ □ ٢٠١٩)

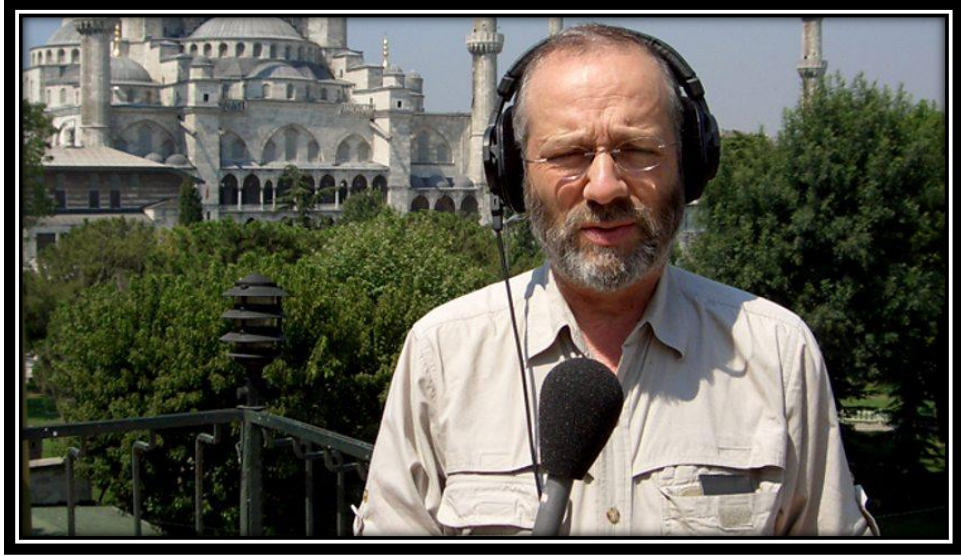
إستاذ المادة

أ.د مؤيد خلف حسين

مادة _ المراسلة (المرحلة الاولى اذاعة وتلفزيون) العام ٢٠١٩-٢٠٢٠

العمل التلفزيوني الميداني

يُعد العمل الصحفي التلفزيوني الميداني من أكثر مجالات العمل الصحفي تعقيداً وخطورة من الناحيتين التحريرية والجسدية. كما أنه يتطلب مهارة عالية وقدراً كبيراً من الحس المرهف وسرعة البديهة وحسن التصرف.



فالخطأ في العمل الميداني قد لا يؤدي إلى فقدان التقرير فحسب، بل إلى فقدان المراسل نفسه في بعض الأحيان

ويختلف التقرير التلفزيوني الميداني عن التقرير التلفزيوني عموماً في ثلاثة أمور رئيسية هي:

أنت تكون المسؤول الأول والأخير عن المادة المعلوماتية، كما أنت كذلك المسؤول الأول والأخير عن المادة الفيلمية، ثم أنت تظهر في التقرير بنفسك، مما يتطلب تمكنك من مهارة حوار الكاميرا.

وفي ما عدا ذلك، فإن التقرير التلفزيوني الميداني يخضع لنفس المعايير المتعلقة بالتقرير التلفزيوني العادي؛ مثل وحدة الموضوع، ووضوح اللغة، وقصر الجمل، وتقسيم التقرير إلى أجزاء ذات ترابط منطقي وغيرها.

ونستعرض في السطور التالية العناصر الرئيسية التي يجب أن تتوفر عند إعداد التقرير الميداني.

✕ إعداد المادة المعلوماتية

تُعد المادة المعلوماتية الدقيقة والمتكاملة القاعدة الأساسية التي يمكن بناء التقرير الميداني عليها، وتتضمن تلك القاعدة عدداً من الخطوات على النحو الآتي:

أ- إجراء البحث العلمي: لاشك أن أهم خطوات العمل الصحفي هي إجراء البحث العلمي اللازم لضمان الإلمام بشتى جوانب الموضوع ووجهات النظر المختلفة تجاهه. في بداية العمل الميداني لا تملك عادة من المصادر المعلوماتية الموثقة إلا الفكرة، لذا فعليك افتراض جهلك التام بالموضوع، أي لا تبدأ بأي افتراضات مسبقة أو صور نمطية، ولا تتردد في استشارة من لهم باع أطول في موضوع التقرير (صديق طبيب إن كان الموضوع طبياً، أو محام إن كنت مقدماً على موضوع له علاقة بالقضاء، أو حتى زميل أقدم في المهنة تثق به). لكن عليك التعامل مع أي مشورة على أنها خطأ يحتمل الصواب، واستخدم المعلومات الأولية كي تنير لك طريق البحث عن مزيد من المعلومات. اسأل عن مواقع الإنترنت ذات الصلة، وزر مكاتب عامة أو متخصصة. تعامل مع الأرشيف الصحافي المتاح عن الموضوع. و عليك أن تنمي مهاراتك البحثية (التحريرية والفنية) بقدر الإمكان، وهو الأمر الذي سيتحقق من خلال قيامك بعمليات البحث الجادة والصادقة مع كل تقرير جديد.

ب- البناء الأولي للتقرير: بعد الإلمام بالمعلومات الأساسية يصبح بإمكانك البدء ببناء أولي للتقرير. بمعنى أنه يمكنك الآن تصوير الأماكن المحتملة للتصوير والضيوف المحتملين، وبالتالي إعداد بناء أولي غير مترابط أو مرتب، لكنه على الأقل يتضمن عناصر كثيرة محتملة سيتم استبعاد بعضها لاحقاً. غير أن هذه الخطوة تساعدك كثيراً في المضي بثقة نحو الخطوات اللاحقة.

ت- إجراء الاتصالات بالمعنيين بالأمر: والمقصود بالمعنيين هنا الأطراف التي لها رأي في التقرير. فإن كنت مقدماً على إعداد تحقيق مصوّر عن المستوى المتدني للخدمات الصحية لمستشفى ما، مثلاً، فإن إدارة المستشفى أو مديره العام هو أحد المعنيين بالأمر. عليك الاتصال به لتحديد موعد لمقابله أو للتصوير، مع التوضيح أنك ستمنحه فرصة مكافئة للفرصة الممنوحة للرأي الآخر.

وعليك كذلك الاتصال بمن يمثل رأي المنتقدين لمستوى المستشفى، وبالطبع عليك الاتصال بجهة محايدة (طبيب مستقل مثلاً). كما يمكنك الاتصال بالنائب في البرلمان عن الدائرة الانتخابية التي يتبع لها المستشفى. ومن المعنيين هنا أيضاً الجهات الرسمية الأخرى التي قد يتطلب التصوير أو حتى الحركة في الميدان الحصول على موافقتها.

ث- إعادة بناء خط التقرير: عادة ما يتعذر الحصول على الموافقة بالتصوير في مكان ما، أو مع أحد المعنيين. ولذا يكون من الطبيعي أن تعيد بناء الخط العام للتقرير، إما باستبعاد هذا العنصر، أو بمحاولة العثور على بديل. وتساعدك مرحلة إعادة بناء الخط العام للتقرير بشكل كبير على تحديد الأماكن شبه النهائية للتصوير والتوقيت الأنسب والضيوف شبه المؤكدين

إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير

عليك أن توزع وقتك وجهدك بشكل واضح بين التصوير وبين إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير. فإن كانت المقابلات مع أشخاص عاديين، تأكد من أن جميع من تقابلهم على علم بموضوع التقرير، وأن السؤال الذي وجه إليهم واضح ومحدد بحيث تحصل على الإجابات المطلوبة، بحيث يمكنك المقارنة في ما بينهم.

- لا ينبغي أن يزيد أطول لقاء من هذا النوع عن ١٠ ثوان، وعادة ما يتم اللجوء إلى هذه النوعية من اللقاءات لاستطلاع الرأي حول قضية خلافية، أو لإظهار رأي شهود العيان في حادث ما. ويتعين التأكد من تطابق المعايير على من تلتقي بهم، وتذكر أنك لن تستطيع تمثيل الرأي العام بكامله من خلال تصوير مدته نصف ساعة.

- ارجع إلى معلوماتك التي جمعتها، وحاول معرفة كيفية عرض الرأي الآخر، وإن تصادف أن أجمع من التقيت بهم على رأي واحد دون وجود لوجهة النظر الأخرى، فعليك أن تجتهد لتمثيل الرأي الآخر.

- توفر لك اللقاءات ذات التنظيم الجيد فرصة لعرض الآراء المختلفة القادرة على إبراز الاعتبارات الموضوعية. ويسهل الوصول إلى ذلك عبر الإعداد المسبق الجيد، إذ يجب عليك الحصول على وجهات النظر المختلفة في أكثر من لقاء، ومن المناسب أن يحتوي التقرير الإخباري ما بين لقاءين إلى ثلاثة لقاءات على الأكثر،

وتذكر أن اللقاء من هذا النوع لن يشغل أكثر من ٣٠ ثانية على أقصى تقدير، فلا تستهلك الكثير من الوقت، وأوضح للضيف قبل التسجيل معه مسألة المدة المثالية للإجابة عن كل سؤال لعله يساعده بالالتزام قدر المستطاع.

- اختيار موقع التسجيل:

قم باختيار موقع المقابلة بما يتناسب مع طبيعة التقرير ووظيفة الضيف، سجّل، مثلاً، اللقاء مع الطبيب بملابسه وبالقرب من أحد الأسرّة في المستشفى الذي يعمل فيه، فذلك أفضل من أن تسجله في مكتبه ومن دون المعطف الأبيض التقليدي. قم بعد ذلك بتصوير ما يسمى بلقطة التمهيد للمقابلة عن طريق تسجيل السير الطبيعي غير المفتعل لنشاط الضيف، كتقليب كتب، أو كشف على مريض، أو سير في الممرات، أو إجراء حديث هاتفي، وحاول العثور في موقع تسجيل المقابلة على الخلفية المناسبة، التي تزيد من صدقية المقابلة، حاول أيضاً العثور على ما قد يصلح لتعزيز موقع الضيف أو عمله من حيث الصورة مثل علم، أو لوحة، أو أجهزة إن كنت في معمل.

الموقع الطبيعي للكاميرا هو أن تلتقط صوراً للضيف من أعلى كتفك وهو ينظر إليك. لا يجب أبداً أن ينظر الضيف إلى الكاميرا؛ فعليه أن ينظر إلى المراسل. في حال غياب المراسل، يقوم المصور بتسجيل لقاءات سريعة، وعليه توجيه الضيف لينظر إلى اتجاه وهمي، أو إلى المكان المفترض لوقوف المراسل أو لجلوسه.

لا ينبغي أبداً أن تقول شيئاً لملاطفة الضيف أو امتداحه حتى لو كان وزيراً أو رئيساً. تذكر أنه عندما يبدأ التسجيل فأنت الذي تسأل وأنت الذي تدير الحوار نيابة عن الرأي العام والمشاهدين، فأنت أذن ند لكل ضيوفك المحتملين، ولكن تستطيع الاعتذار لاحقاً عن طريقة الأسئلة متعللاً بطبيعة العمل الصحفي، وربما تضيف كلمة أو عبارة مجاملة من قبيل "لأنك أهل لذلك"، أو "لأنني أعلم أنك لا تخشى أي أسئلة". لكن انتبه كذلك من الوقوع في فخ التعالي على بعض الضيوف. تأكد من صلاحية الشريط قبل مغادرة المكان، واحرص على الحصول على لقطة واحدة على الأقل تجمعك بالضيف؛ خاصة إن كان اللقاء حساساً فربما تحتاج إلى استخدامها.