

زكرياء أيت عبد المجيد

الكتابة للتلفزيون

تظل الكتابة للصورة الهم الرئيس و الشغل الشاغل للصحافيين التلفزيونيين. الجميع يعترف بأنها مهارة ليست هينة، و إتقانها و التمكن منها يحتاج عملاً دؤوباً لسنوات.

و رغم تعدد و تنوع طرق بناء الموضوعات الصحافية و إدخالها في السياق الجذاب للمتلقين؛ فإن عالم الصحافة التلفزيونية يظل محكوماً، لحسن الحظ، ببعض المعايير الموحدة التي يساعد الإلمام بها على تسهيل مهمة الصحافيين التلفزيونيين الجادين في إيصال الحقيقة بصورة مبتكرة. ثمة أشكال خبرية عديدة تظهر على الشاشة أو يقرأها المذيع، و لكل شكل من هذه الأشكال سمات تحريرية مختلفة، و السطور التالية تتناول بعض ما يظهر على الشاشة من مادة يتم تحريرها بصورة مسبقة؛ و هي:

- الأخبار المقروءة فقط (مذيع فقط من دون أي صور)
- الأخبار المصاحبة لصور ثابتة أو جرافيكس
- الأخبار المصاحبة للصور و التي يقرأها المذيع

الأخبار المقروءة فقط:

هي ظاهرة ربما تنفرد بها التلفزيونات العربية. فمهنتنا مهنة الصورة، و كل ما هو من دون صورة يعني تلقائياً أنه غير تلفزيوني. لكن عادة ما يلجأ الصحافيون التلفزيونيون إلى هذا النوع من الأخبار في حالة الأخبار العاجلة، أو الأخبار التي يضطرون إلى التعامل معها كالأخبار الرئاسية أو السيادية، و التي ترد في اللحظات الأخيرة بحيث لا يتسنى في الوقت المتاح إعداد مادة فيلمية أو جرافيكس مناسب لها. إن اضطررت إلى تحرير هذه النوعية من الأخبار عليك الانتباه إلى أن هناك ثلاثة عناصر: المذيع الذي سيجد نفسه متورطاً في الظهور أمام الكاميرا ليقراً فترة طويلة من الزمن من دون توقف. و المشاهد الذي سيمثل مشاهدة المذيع، و قد يفقد الاهتمام بالمشاهدة لأن التلفزيون قد تحول إلى إذاعة. و الرسالة التي فقدت فرصة الوصول بطريقة أكثر جاذبية. لذلك عليك بالاختصار، فيجب ألا تزيد مدة أي من هذه الأخبار بأي حال عن 25 ثانية أي 50 كلمة باللغة العربية.

الأخبار المصاحبة لصور ثابتة أو جرافيكس

لا تختلف هذه النوعية من الأخبار كثيراً عن السابقة في أنها أخبار تناقض طبيعتها العمل التلفزيوني القائم على استخدام المادة الفيلمية. غير أن معظم الإخباريين التلفزيونيين في العالم لا يجدون مفرّاً من اللجوء إلى استخدام هذه الأخبار في عدد من الحالات التقليدية:

- أخبار الزيارات المتوقعة أو المؤتمرات الصحفية المهمة جداً و التي لم تحدث بعد. فمن المنطقي إن أردت إبرازها في نشرة الأخبار أن تستخدم صورة الأشخاص المعنيين بالزيارة أو المؤتمر الصحفي.
- تصريحات صحافية أدلى بها أشخاص لهم علاقة رئيسة بخبر كبير فتحوّلت تصريحاتهم أخباراً. لكنهم كانوا قد أدلوا بهذه التصريحات للصحافة المكتوبة أو لوكالة أنباء و ليس للتلفزيون. من المنطقي إن اضطرت إلى إبراز هذا الخبر أن تستخدم صورة الشخص الذي أدلى بالتصريح.
- الأخبار المهمة المتعلقة بمناطق نائية لايسهل، و لن يسهل، الحصول منها على صور، و لا يمكن إغفالها. و هنا تُستخدم عادة خريطة المنطقة.
- الأخبار العاجلة التي يُتوقع وصول صور لها لكن لا يمكن انتظارها، مثل الانفجارات أو الحرائق الكبرى أو حوادث سقوط الطائرات أو اختطافها.
- التصنيف السابق يحدد معظم حالات اللجوء إلى الجرافيكس في خبر يُقرأ من جانب المذيع. و لكن رغم منطقية اللجوء إلى الجرافيكس فهناك فرصة لأن تجعله أكثر جاذبية و أن تقلل من حجم الضرر الناتج عن استخدام الصورة الثابتة في التلفزيون.

قواعد استخدام الجرافيكس:

- الجرافيكس هو بديل المادة الفيلمية و بالتالي يجب أن يكون واضحاً و محدداً لينجح.
- أن يكون مرتبطاً بشكل مباشر بالخبر و بالتحديد بالكلمة التي سيظهر عندها. فليس من المنطقي أن تقول كلمة نيويورك في وقت تظهر فيه صورة لمبنى الأمم المتحدة؛ إذ إن العقل الباطن للمشاهد يتوقع في هذه اللحظة أن يرى خريطة نيويورك. كما أنه ليس مفيداً أن تستخدم خريطة جمهورية مصر العربية للحديث عن انفجار في مصنع بالسويس، فالمشاهد يتوقع من الجرافيكس أن يضيف إلى معلوماته لا أن يرى من خلاله خريطة صماء بينما محل الخبر غير واضح. اجتهد لتوضح مدينة السويس و لتجعل الجرافيكس أكثر تفصيلاً.
- الالتفاف على خبر تصريحات مهمة بأن تقوم بإبراز نقاط رئيسة من هذه التصريحات مكتوبة على الشاشة بجوار صورة الشخص المعني و معها عنوان يلخص الخبر. احرص على أن يتوافق ظهور كل نقطة مع قراءة المذيع للنص المتعلق بها.
- حوادث سقوط الطائرات أو اختطافها من الحالات النموذجية لاستخدام الجرافيكس. حاول فوراً التأكد من المعلومات، و تحديد موقع إقلاع الطائرة و نوعها، و إلى أي خطوط تنتمي، و المدينة التي كانت متوجهة إليها، و المدينة التي سقطت أو اختُطفَت بالقرب منها. كل هذه العناصر تجعل من الخبر جاهزاً كي يظهر على خريطة متحركة تبرز المعلومات للمشاهد.

في الواقع حتى بعد وصول صور حطام الطائرة أو صور الطائرة المخطوفة رابضة على أرض أحد المطارات؛ يظل استخدام الجرافيكس لتوضيح المعلومات الأولية أمراً حتمياً حتى ترضي فضول المشاهد.

الأخبار المصاحبة للصور و التي يقرأها المذيع

، و تسمى في بعض التلفزيونات العربية فيديو.

- هي النوعية الأكثر شيوعاً في كثير من التلفزيونات العربية. ربما لا يدرك القارئ على تحرير هذه الأخبار أنها أحياناً أصعب بكثير من إعداد التقارير التلفزيونية. فالخبر كي يصبح (فيديو) جيداً يجب أن تنطبق عليه مجموعة من الشروط:
- ألا تزيد مدته (المقدمة مع الفيديو) على 35 ثانية أي 70 كلمة عربية.
- ألا يتم تكرار الخبر مرتين، مرة في المقدمة و مرة في جسم الفيديو.
- أن يكون الربط بين الجزئين سلساً من دون استخدام كلمة : "فقد..."
- أن تعبّر كلمات الجزء الثاني عن الصور لا أن تصفها.
- أن يتم إبراز عنصر خبري أو اثنين فقط بشكل واضح.
- أن يتم انتقاء صور الجزء الثاني بعناية لتعبّر عن الحدث.
- مراعاة تعديل الصور قليلاً بعد عدد من النشرات إن كانت القناة تعمل على مدار الساعة.
- ألا تُترك الصور على الهواء بعد انتهاء النص، أي يجب القطع على المذيع مباشرة.

التقرير التلفزيوني

تعاني الصحافة التلفزيونية بصفة عامة من ظاهرة تدني درجة الانتباه بشكل كبير لدى المشاهدين. ففي المتوسط لا يمكن أن تحافظ على انتباه مشاهد أمريكي أكثر من أربعين ثانية. ربما يكون المشاهد العربي أكثر صبراً، لكن التنافس الشديد بين الفضائيات العربية من جهة و بينها و بين التلفزيونات الحكومية من جهة أخرى يجعل من الصعب تخيل بقاء مشاهد عربي مشدوداً أمام نشرة إخبارية واحدة. عليك إذن أن تهدف إلى إبقاء ذلك المشاهد أمام شاشتك لأطول فترة ممكنة. و لن يتحقق ذلك إلا بالعمل على تقديم أكبر كم ممكن من المعلومات الدقيقة و الجديدة في قالب جذاب و بسيط يفهمه المشاهد. و يعطي قالب التقرير التلفزيوني فرصة كبيرة للصحافيين التلفزيونيين لإنجاز عمل متكامل يمكن أن يحظى باهتمام أكبر قطاع من المشاهدين.

مقدمة التقرير:

من طبيعة الاسم، المقدمة "تقدم" التقرير. أي أنها تبرر للمشاهد أسباب وجود التقرير، كما أنها تقوم "بالترويج" للتقرير أو "تجذب" المشاهد للبقاء أمام الشاشة و متابعة التقرير. ببساطة لأنه يتوقع المزيد من الإثارة في التقرير.

المقدمة إذن التي يقرأها المذيع قبل بداية التقرير التلفزيوني تقوم بتسويق التقرير كما يقوم الإعلان بالتسويق للبضائع. و بالتالي أسوأ المقدمات هي تلك التي تسرد النقاط الأساسية في التقرير و "تحرقه" قبل أن يبدأ. كما أن العكس تماماً لايجعل

من المقدمة أفضل حالاً، فالمقدمة منبئة الصلة عن التقرير تجعل المشاهد يحاول أن يربط بينها و بين الموضوع و يستغرق ذلك عادة العشر ثوان الأولى من التقرير، و بالتالي أنت تغامر بفقدان انتباه المشاهد خلال بداية التقرير لأنه منشغل بالربط المنطقي بين المقدمة و بين التقرير، هذا إن واصل البقاء أمام الشاشة أصلاً.

و لأنها "تبرر" التقرير فيجب أن تحتوي على معلومة أساسية لها علاقة بالخبر. أي أنها تجيب عن السؤال الأول لدى أي مشاهد: "لماذا هذا الموضوع جدير بالاهتمام؟"، و باختصار يجب أن تحافظ المقدمة على عدد من المعايير:

- أن تكون إخبارية؛ أي تحتوي على معلومة تبرر الموضوع.
- أن تكون مبتكرة؛ أي أن تقدم المعلومة بصورة جديدة مختلفة عن الخبر العادي لأنها تمهد لتقرير من المفترض أن يقدم المزيد.
- أن ترتبط بالتقرير ، و لا سيما بالجزء الأول منه لكنها يجب أن تتجنب تكرار ما سيرد في الجزء الأول (الخطأ الشائع في التلفزيونات العربية).
- ألا يكتفي المشاهد بالاستماع إليها بمعنى ألا تغني عن التقرير.
- ألا تزيد مدتها على 25 ثانية بأي حال. (يحتاج ذلك الأمر منك إلى الكثير من المهارة أثناء صياغة المقدمات).
- أن تتضمن القليل من الغموض الإيجابي؛ بمعنى أن تثير فضول المشاهد للبقاء بأن تجعله يوقن بأن التقرير يحتوي على الكثير من الإجابات عن الأسئلة التي مازالت تدور في ذهنه.
- أن يتم تطويرها و إعادة صياغتها باستمرار إن كنت تعمل في قناة إخبارية تثبت على مدار الساعة. فليس هناك أسوأ من المقدمة المكررة حتى لو كُتبت بعناية.

و ربما تجدر الإشارة هنا إلى سبب آخر أساسي للتطوير هو تلاحق و تسارع الأخبار بحيث أصبح من الصعب بقاء المقدمة الإخبارية صالحة لمدة طويلة خاصة في حالة الموضوعات الخيرية الساخنة.

إعداد التقرير

عندما سُئل الرئيس الأميركي الأسبق وودرو ويلسون عن المدة التي يحتاجها لإعداد خطابه، أجاب : "الأمر يعتمد على مدة الخطاب... إن كان عشر دقائق، أحتاج أسبوعاً. إن كان خمس عشرة دقيقة قد أحتاج ثلاثة أيام... و إن كان لنصف الساعة يتطلب الأمر يومين من الإعداد... أما إن كان الخطاب مدته ساعة، فأنا مستعد الآن...".

ربما قد يجد الرؤساء مشكلة حقيقة في التعبير عن أفكارهم في المدة المُفترضة للتقرير التلفزيوني، التي يجب ألا تزيد عن 3 دقائق. و يعكس ذلك حقيقة أنه كلما احتاجت الفكرة للتوضيح في دقائق معدودة، كلما احتاجت لمزيد من الجهد لإعدادها بصورة مرضية، و بالطبع كلما ازدادت عملية الإعداد صعوبة و تعقيداً.

و هنا يكمن التحدي الذي تواجهه عملية إعداد التقرير التلفزيوني: كيف يمكنك أن تروي موضوعات معقدة لجمهور لا تعرفه و لا تراه، بصورة تجعله مندمجاً و منفجلاً معك في مدة قصيرة جداً لا تتعدى الدقائق الثلاث.

لكن لا تنتشائم... فمكونات العمل التلفزيوني من صوت و صورة و كلمات، إضافة إلى الوجود الميداني في موقع الحدث؛ تقدم أدوات كافية إن أحسنت استغلالها لتحقيق تلك الغاية.

و التقرير التلفزيوني الجيد عليه الإجابة عن تساؤلات المشاهد التالية:

ماذا حدث؟

ما التطورات الأخيرة لما حدث؟

ما القضايا التي يجب عليّ أن أفهمها للربط بين تلك التطورات؟

لماذا يُعتبر ما حدث مهماً؟

و ما الذي يعنيني من كل ذلك؟

لكي تنجح في تقديم إجابات عن تلك الأسئلة عليك أولاً أن تلم بها، ثم عليك أن تتمكن من نقلها إلى المشاهد بطريقة جذابة و سهلة.

و فيما يلي يمكن إيجاز مواصفات التقرير التلفزيوني الجيد:

- وحدة الموضوع: بمعنى ألا يهدف التقرير إلى بحث أكثر من قضية. لايمكن أن يتناول تقرير من رام الله تطورات الأزمة داخل الحكومة الفلسطينية و كذلك اتهامات الفساد التي يواجهها رئيس الوزراء الإسرائيلي. أحياناً يمكن للمراسل الجيد الربط بين موضوعين فقط إن كانت هناك علاقة عضوية و منطقية بينهما. لكن الاستخدام الشائع لجملة: "من جهة أخرى... أو من ناحية أخرى... أو ميدانياً... أو على الصعيد الإسرائيلي؛ كلها محاولات من الصحفي لتبرير فشله في العثور على موضوع موحد.

- الجمل القصيرة تسمح لقارئ التقرير بالتقاط أنفاسه كل 3 - 5 ثواني، و هي المدة نفسها التي يحتاجها المشاهد لالتقاط أنفاسه. فالجمل الطويلة معقدة بطبيعتها، و يصعب مونتاجها، و تجعل المشاهد يلهث، كما أنه من الصعب قراءتها بشكل تلقائي.

- ما بين التقاط النفس و الآخر يجب أن تترك الصورة تنفّس. نعم؛ و صوت أنفاس الصورة هو الأصوات الطبيعية المصاحبة لها. لكن احذر من المبالغة في إبراز الأصوات المصاحبة من دون مبرر موضوعي.

- التقرير الجيد يجب أن يُقسم إلى أجزاء منطقية؛ كل جزء تراوح مدته ما بين 15 إلى 20 ثانية. و الجزء أو السياق هو إما موضوع واحد أو موقع جغرافي واحد، داخل المدينة نفسها، أو تمهيد لمقتطف صوتي، أو المقتطف الصوتي نفسه. و يساعد هذا التقسيم المشاهد على فهم السياق العام للقصة.

- السياق الزمني يجب أن يسير في اتجاه واحد: إما من الأحدث إلى الأقدم أو العكس، و لا يُفضل استخدام الاتجاهين في نفس التقرير.

- السياق المكاني يجب أن يسير في اتجاه واضح، أي إن بدأت من موقع ما و اتجهت إلى موقع آخر ربما يمكنك فقط العودة في نهاية التقرير إلى الموقع الأول، لكن بالتأكيد لا يمكنك التحرك أكثر من ذلك.

- المقتطفات الصوتية داخل التقرير يجب أن يتم التمهيد لأصحابها في النص بتعريف إلى أي اتجاه ينتمون، و في الصورة بأن نشاهدهم في أماكنهم الطبيعية يمارسون حياتهم اليومية و ذلك قبل أن يبدأوا بالحديث.

- استخدام الجرافيكس في التقرير لا يجب أن يعكس بشكل مفضوح نقص المادة الفيلمية بل يجب أن يكون في سياق توضيح معلومات و بيانات من الصعب توضيحها من دون استخدام الجرافيكس (كالأرقام، و الإحصائيات، و نتائج استطلاعات الرأي، و نتائج الانتخابات، أو مسار الطائرة المخطوفة أو التي تحطمت،...).

- استخدام الصور الأرشيفية يجب أن يكون في سياق واضح و مُعلن لا أن يخدع المشاهد و يجعله يخلط بينها و بين الصور الحديثة. و سياق الصور الأرشيفية يجب أن يكون في اتجاه واحد، أي أن تستخدمها في موقع واحد لا أن تستخدمها ثم تعود إلى صور اليوم ثم تعود مرة أخرى إلى الأرشيف. ينطبق ذلك على الصور الأرشيفية التي ترجع إلى سنوات مضت أو تلك التي تعود إلى الأسبوع الماضي.

- ظهور المراسل في التقرير إن كان ميدانياً يجب أن يكون مبرراً و أن يضيف الكثير إلى شعور المشاهد بروح الموضوع.

عناصر التقرير

رواية القصة

تمثل رواية القصة العنصر الأول من عناصر التقرير، و تشتمل على ما يلي:

- تحديد الموضوع

قبل أن تبدأ توقف و اسأل نفسك بصراحة: ما الموضوع؟ ما القصة؟ فمن غير المنطقي اختيار أكثر من موضوع داخل التقرير الواحد. فتقرير عن الانفجارات التي شهدتها عدد من الكنائس في العراق في يوم واحد لا يمكن أن يتناول كذلك مشاورات بين زعماء القبائل للتمهيد للمؤتمر الوطني المتوقع. عليك أن تكون واضحاً و محدداً في اختيار الموضوع. بالطبع يجب التشاور مع رئيس العمل أو رئيس تحرير النشرة. لكن كن واثقاً من أنه بإمكانك إقناع المشاهد بالتقرير أكثر إن تناولت موضوعاً محدداً. بالطبع بإمكانك الربط بين عدد من العناصر الخبرية إن حدثت مجموعة من الانفجارات في دولة ما لاتربطها أي علاقة، لكن موضوع التقرير في هذه الحالة لن يكون الانفجارات بل سيكون الوضع الأمني. في كل الأحوال عليك أن تسعى جاهداً لضمان وحدة مترابطة للموضوع كي يتسنى للمشاهد فهم ما يجري.

هناك أيضاً العناصر الخبرية التي يتضمنها الموضوع. فكل موضوع يتضمن عدداً كبيراً من العناصر الخبرية، و التي قد تتوافر لبعضها الصور و قد لاتتوافر للبعض الآخر. عليك أن تكون حاسماً في استبعاد العناصر الثانوية و تلك التي قد تزيد الموضوع تعقيداً. فمن السهل هنا استبعاد العناصر الخبرية و الفيلمية قبل الخوض في كتابة التقرير.

تعدد العناصر يشتت المشاهد و لا يزيد من قيمة التقرير على عكس ما يعتقد البعض. أسوأ التقارير هو ذلك الذي يحتاج إلى أن تشاهده مرتين لكي تفهمه بشكل كامل.

- البناء

و يعني هيكल التقرير. إن تخيلت نفسك جالساً في غرفة تروي قصة لجمع من الحاضرين. بإمكانك في هذه الحالة ربما أن تتابع مدى استيعابهم لما تقول. و قد تعتمد في طريقة سرد ما تبقى من القصة على التغذية المرتدة التي توفرها لك ملاحظتك أو الأسئلة التي قد يوجهونها إليك.

في عالم الصحافة التلفزيونية لايمكنك ذلك. عليك أن تجد طريقة منظمة لرواية القصة. البناء الأسهل للتقرير التلفزيوني قد يكون ذلك المعتمد على التسلسل الزمني. لكن الكثير من الموضوعات الخبرية معقد، و لا يمكنك الاستناد في رواية

معظم تلك الموضوعات على التسلسل الزمني. من هنا عليك أن تربط بين كل مجموعة من أجزاء التقرير برابط منطقي. من السهل تقسيم التقرير إلى أجزاء مبنية على العناصر الخبرية و على المادة الفيلمية المتعلقة بها. قم بعد ذلك بمحاولة الربط المنطقي بين هذه الأجزاء بحيث تبدو وكأنها ممسكة بأيدي بعضها البعض. يمكنك استخدام منطق اللغة و كلمات مثل: "من ثم... و بالتالي... غير أن... على الرغم من ذلك... بالقرب من هذا المكان... على بعد كيلومترات عدة من... على بعد ساعات من... من أجل ذلك... و هنا يكمن السبب وراء... بعد ساعات من... بعد مرور عام تقريباً على". من ناحية الصورة، حاول أن تبدأ كل جزء بصور ذات صلة بتلك التي اختتمت بها الجزء السابق.

- الترتيب الزمني

عادة ما يُقال يجب أن تبدأ التقارير التلفزيونية بالصور الحديثة أو بتلك الأكثر تأثيراً. لكن حقيقة الأمر ليست هذه أو تلك قاعدة ملزمة. ففي كثير من الأحيان قد تبدأ تقريرك بلقطات ليست الأحدث و لا الأكثر تأثيراً لكنها الأقرب إلى البناء المنطقي لموضوعك الذي أنت مقدم عليه. فالزمن خاص جداً بالتقرير. و التقرير الجيد هو الأقرب إلى الفيلم السينمائي الذي يختصر زمنياً مراحل معينة و يستطرد في مراحل أخرى. الهدف هو الحبكة الدرامية الإنسانية. من المشكلات الشائعة عند بناء النص أن تتم إثارة فضول المشاهد في اتجاه معين من دون الإجابة على التساؤل اللاحق. فمثل المسلسلات الدرامية السيئة التي أحياناً ما تدفع بالمشاهد إلى أن يتساءل: "ثم ماذا جرى لفلان؟ لماذا لم يتمكن من العودة إلى بيته؟" أحياناً ما يرتكب التقرير التلفزيوني الخطأ نفسه، فيعرض معلومة ناقصة ضمن البناء الدرامي. عليك أن تعي ما الأسئلة المنطقية التي قد تدور في ذهن المشاهد و تستخدمها لزيادة جرعة التماسك الهيكلي عن طريق حسن اختيار موقع الإجابة عليها ضمن بناء التقرير. مثال تقرير "المتمردين الثائبين" في دارفور: "ما موقف أهالي الضحايا؟ أين سيعيش الثائبون؟ و ما الوظائف التي سيشتغلون بها؟".

كتابة النص:

كتابة النص هي أكثر عناصر التقرير قرباً من نفس الصحفي؛ لذلك عليك الحرص على التوازن بين طغيان ذلك الجانب النفسي و بين فقدانه.

- البداية

ابذل الكثير من الوقت و الجهد في اختيار الجملة الاستهلالية. لأن لها تأثيراً كبيراً على المشاهد، كما أنها تساعدك كثيراً على المضي قدماً فيما تبقى من النص. فبالنسبة إلى المشاهد تمثل الجملة الافتتاحية أول علاقة له بالتقرير، و من المهم أن تقنعه بأهمية الحدث و جدية الموضوع بشكل أقرب إلى اهتماماته. احرص في الجملة الافتتاحية على الجوانب الإنسانية و كذلك احرص على الربط بين الجملة الافتتاحية و المعنى الرئيس المطلوب من التقرير. بعض الصحفيين المهرة يتمكن من استخدام الجملة الافتتاحية لحل أزمة نقص الصور، و ليدخل مباشرة في صلب الموضوع.

- الجملة الأساسية

و يقصد بها الجملة التي قد تثير مفاجأة في التقرير أو تشكل تحولاً في السياق. و تساعد هذه الجمل على إكمال البناء الهيكلي للتقرير و تمثل قمة الصعود الدرامي. كما أنها تعيد الانتباه لبعض المشاهدین بينما تبقى عالقة في أذهان كثيرين آخرين. و في السينما يُشار إلى ذلك بالمشهد الرئيس؛

- الجو العام

الصحافي الجيد هو من يتمكن من نقل الجو العام إلى المشاهدین إلى الدرجة التي قد تجعلهم يتذوقون الطعم نفسه و يستنشقون الرائحة نفسها، بل و يشعرون بالرهبة نفسها.

تركيب التقرير:

- كلام الصورة

أبسط قواعد الكتابة للصورة هي: لا تلجأ مطلقاً إلى استخدام أي لقطة لملء الفراغ. لا تكتب كلمة واحدة من دون أن تتأكد من وجود الصور الملائمة. و هذا ما يعني أن تكتب فقط لما لديك من صور. و تتطلب هذه العملية مشاهدة دقيقة لما يتوافر من لقطات/مشاهد، سواء عبر وكالات الأنباء أو عن طريق التصوير في الميدان أو عن طريق المصادر الخاصة. احرص على المشاهدة بتأن و أخذ التفاصيل كاملة مع مدة كل لقطة. تأمل الصور كمشاهد و تساءل عن الموضوع و عن السياق. حاول أن تقسمه فوراً إلى أجزاء منطقية. ثم قم بتخيل كيفية الربط بينها.

قم بعد ذلك بكتابة النص مستعيناً بالنقاط السابقة عن البناء الدرامي. استخدم أقصر الجمل و أكثرها إيقاعاً. انظر إلى اللقطات و اجعلها ملهماً للكلمات. استمع جيداً إلى الصوت المصاحب و إلى المققطات الصوتية. كلها عناصر تلهمك كيفية الربط بين الأجزاء و إيصال الرسالة بصورة متماسكة.

لا تتشدد في الاحتفاظ بالكلمات التي تكتبها إن اكتشفت أنها غير مناسبة. اكتب أقل بكثير من مدة الصور المتاحة (أقل من النصف). لا تلجأ أبداً إلى استخدام تصريحات أو مقتطف صوتي كصور لتغطية نص مكتوب.

- الصوت الطبيعي

نحن لا نعيش في عالم صامت. الصوت الطبيعي المصاحب للصور يجعلها أقرب إلى الحياة الطبيعية. و يجعل من الأسهل على المشاهد أن يعيش الجو العام للتقرير. طبق قاعدة النص الأقل يعطي معان أكبر.

- الأرشفة

عند اللجوء لصور الأرشيف تعامل معها بحرص. انتبه إلى ضرورة الإشارة إلى أنها صور أرشيفية. احرص على كتابة التاريخ إن كان له معنى معين. استخدم الصوت الطبيعي المصاحب لصور الأرشيف كلما أمكن، فستجده مفعماً بالحياة وبعيق الماضي. لاتعد إلى الصور الأرشيفية نفسها مرتين في التقرير نفسه.

- المقتطفات الصوتية

احرص على التمهيد للمقتطفات الصوتية بالنص و بالصور. يمكنك بسهولة بناء نص جيد حول المقتطفات الصوتية عن طريق إكمال المعنى. يتطلب الأمر استماعاً جيداً للمقتطفات و تخيل طريقة مونتاجها مع النص. الجأ من حين إلى آخر إلى تركيب صور ذات علاقة فوق صورة المتحدث لكسر الملل.

- التنسيق

تقريرك لن يخرج إلى المشاهد بلا سياق. فهو في نهاية الأمر جزء من نشرة إخبارية متكاملة. قم بالتنسيق مع زملائك، و تأكد من ترتيب التقرير في النشرة. احرص على معرفة الفقرات المرتبطة بتقريرك، و ربما الضيوف المخطط استضافتهم للتعليق عليه. كل ذلك قد يساعدك على رسم سياق التقرير بصورة مختلفة.

كن على اتصال دائم مع مشرف النشرة كلما قمت بتعديل في الخط العام للتقرير (إضافة جرافيكس أو صور من الأرشيف).

تذكر أن العمل التلفزيوني ليس إلا نوع من أنواع الصحافة. و ينطبق عليه كل ما ينطبق على العمل الصحفي من معايير: الدقة، و الحياد، و الموضوعية. حاول ألا تهدر طاقتك في عمل تلفزيوني لايدخل ضمن إطار هذه المعايير. و تذكر أن القيمة التي تدين بها إلى المشاهد أكبر و أهم بكثير من أي قيمة مادية أخرى.

نصائح عامة لكتابة نص التقرير و إعدادة للبث

اعتمد الجمل البسيطة القصيرة : طبق قاعدة خير الكلام ما قل و دل.

اكتب كما تتحدث، و استخدم العبارات و الجمل المباشرة و البعيدة عن التعقيد، و تجنب الغموض أو المصطلحات الصعبة، و لا تستخدم الجمل الاعترافية .

استخدم التضاد مثل: "الكل يعلم كيف بدأ لكن لا أحد يعلم كيف سينتهي..."، أو "عندما تغلق الأسواق أبوابها تُفتح أبواب أخرى غير بعيدة عن المكان...".

تجنب الغموض أو المصطلحات الصعبة.

استخدم: "أنت، و... نحن"، و كأنك تخاطب المشاهد، أو تتحدث كفرد من أفراد المجتمع.

استخدم الأرقام في أصيق نطاق و قربها للمشاهد، إن دعت الحاجة. استخدم ربع قرن مثلاً بدلاً من 25 عاماً.

تذكر دائماً أنك تكتب للتلفزيون، و أنه وسيلة تتعامل مع الصور في المقام الأول.

استخدم بعض التفاصيل الصغيرة في الصورة لإضفاء الجانب الوجداني على النص. مثل أطفال يأكلون في الشارع، لوحة زيتية في معرض يزوره رئيس، يافطة في تظاهرة.

أن الوقت مهم جداً، حيث التعامل مع هذه الوسيلة الإعلامية يتم بالثواني و الدقائق.

شاهد الصور قبل أن تبادر إلى كتابة النص، و أعد قائمة بالمشاهد الملتقطة، و ميز أقوى اللقطات و الصوت الطبيعي المصاحب للصور.

بعد تعرفك إلى ما عندك من صور، أكتب تعليقك عليها بمقاطع لا يزيد كل منها عن 20 ثانية، بحيث إذا قررت الاستغناء عن أي مقطع لا يؤثر ذلك على وحدة التقرير.

و هذا يعني كذلك أنك ستتمكن من استخدام الفواصل بين مقطع و آخر للتوقف لتلتقط أنفاسك أولاً، ثم تدع المشاهد يلتقط أنفاسه من رتابة التعليق ثانياً، و تدع الصور تنفّس، عبر إتاحة الفرصة للصوت الطبيعي المصاحب للصور للظهور بصورة مسموعة، ثالثاً.

احرص دائماً على البدء بتقريرك باستخدام الصوت الطبيعي المصاحب للصور، لمدة 3 إلى 5 ثوان، قبل أن تبدأ بالتعليق. و استخدم الصوت الطبيعي أيضاً لإكمال النص، مثل أن تقدم لمقتطف صوتي قصير جداً و تتركه لإكمال النص ثم تكمل بعده.

حاول ألا تبدأ التقرير بصور من الأرشف.

يجب ألا يزيد طول التقرير الذي تكتبه عن طول الصور المتوفرة لديك. و الأفضل أن يكون النص أقل من نصف كمية الصور المتوفرة، أي كلما كنت مقتصداً في استخدام التعليق، و ترك الأمر للصور للتحدث عن نفسها و أن تجعلها ملهمة للكلمات، كان ذلك أفضل.

تذكر دائماً أن الصحافي التلفزيوني لديه فرصة واحدة لإيصال فكرته لجمهوره؛ فلا تفوتها بذكر ما لا طائل من ورائه و ما كان مبهماً.

لاتصف الصور، بل علق عليها، لأن المشاهد يرى ماذا يجري على الشاشة. تجنب مثلاً عبارة "و ارتفعت أعمدة الدخان من موقع الهجوم"، مرافقة لصورة الدخان و هو يرتفع.

حاول الالتزام بمدة التقرير المقترحة من مدير تحرير النشرة، حتى يمكن الحفاظ على وقت النشرة و تفادي التجاوز على موادها الأخرى. و التقرير الإخباري المكتوب بمهنية هو الذي لا يزيد طوله عن دقيقتين إلى دقيقتين و نصف الدقيقة، مع استخدام المقتطفات الصوتية.

تجنب التقديم للمقتطف الصوتي بذكر اسم صاحبه و منصبه أو طبيعة عمله، لأن التعريف به سيظهر على شكل كابشن.

يجب ألا يتجاوز طول المقتطف الصوتي 20 ثانية، و عدد المقتطفات في التقرير الواحد 3، كلما كان ذلك ممكناً.

انتبه عند استخدام الجرافكس إلى أنه وسيلة إيضاح، و ليس لسد النقص في الصور.

يجب أن تكون هناك مساحة شاسعة بين الحقائق و الآراء، أي لا تقدم الرأي على أنه حقيقة. فإن المقابلات كفيلة بأن توفر الأرضية للتعليق و الرأي.

في مراحل الكتابة و تركيب الصور في التقرير، استحضر المشاهد و كن مكانه، و أجب عن السؤال: ما الذي يشاهده المتلقي الآن؟

بعد الانتهاء من كتابة النص، اقرأه بصوت مرتفع، وصولاً إلى:

1. التأكد من استخدام اللغة السليمة الخالية من الأخطاء و اللحن و المفردات ذات الحمولات أو الإيحاءات، و كذلك تجنب نسب الصفات و الأدوار من دون مبرر موضوعي لتحافظ على الحياد.

2. التأكد من أنك التزمت معايير العمل الصحافي الرشيد: الدقة، و الموضوعية، و الإنصاف و التوازن و الشفافية، و الحياد.

التقرير التلفزيوني الميداني

يعد العمل الصحفي التلفزيوني الميداني من أكثر مجالات العمل الصحفي تعقيداً و خطورة من الناحيتين التحريرية و الجسدية. كما أنه يتطلب مهارة عالية و قدراً كبيراً من الحس المرهف و سرعة البديهة و حسن التصرف. فالخطأ في العمل الميداني قد لا يؤدي فقط إلى فقدان التقرير بل قد يؤدي أحياناً إلى فقدان المراسل نفسه. غير أنه من الصعب اعتبار كل المراسلين الميدانيين العرب صحافيين تلفزيونيين. الكثير منهم صحافيون نعم... لكن قلة هي التي تتمكن من تقديم صحافة تلفزيونية بالمعنى الحقيقي.

و التقرير التلفزيوني الميداني يختلف عن التقرير التلفزيوني عموماً في ثلاثة أمور رئيسية: أنك أنت المسؤول الأول و الأخير عن المادة المعلوماتية، كما أنك كذلك المسؤول الأول و الأخير عن المادة الفيلمية، ثم إنك تظهر في التقرير بنفسك، مما يتطلب تمكنك من مهارة حوار الكاميرا. فيما عدا ذلك، فإن التقرير التلفزيوني الميداني تنطبق عليه المعايير ذاتها المتعلقة ب التقرير التلفزيوني؛ مثل: وحدة الموضوع، و وضوح اللغة، و قصر الجمل، و تقسيم التقرير إلى أجزاء منطقية مترابطة، و غيرها.

وفيما يلي استعراض متكامل للعناصر الرئيسية التي يجب تحققها عند إعداد التقرير الميداني.

إعداد المادة المعلوماتية:

تعد المادة المعلوماتية الدقيقة و المتكاملة القاعدة الأساسية التي يمكن بناء التقرير الميداني عليها؛ و تتضمن تلك القاعدة عدداً من الخطوات على النحو التالي:

- إجراء البحث العلمي:

لاشك أن أهم خطوات العمل الصحفي هي إجراء البحث العلمي اللازم لضمان الإلمام بشتى جوانب الموضوع و وجهات النظر المختلفة تجاهه. في بداية العمل الميداني لا تملك عادة من المصادر المعلوماتية الموثقة إلا الفكرة، عليك افتراض جهلك التام بالموضوع، أي لا تبدأ بأي افتراضات مسبقة أو صور نمطية. لا 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. استخدم المعلومات الأولية كي تنير لك طريق البحث عن مزيد من المعلومات. اسأل عن مواقع الإنترنت ذات الصلة. زر مكاتب عامة أو متخصصة. تعامل مع الأرشف الصحفي المتاح عن الموضوع.

و عليك أن تنمي مهاراتك البحثية (التحريرية و الفنية) بقدر الإمكان، و هو الأمر الذي سيتحقق من خلال قيامك بعمليات البحث الجادة و الصادقة مع كل تقرير جديد.

- البناء الأولي للتقرير:

بعد الإلمام بالمعلومات الأساسية يصبح بإمكانك البدء ببناء أولي للتقرير. بمعنى أنه يمكنك الآن تصور الأماكن المحتملة للتصوير و الضيوف المحتملين. و بالتالي يمكنك 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.

- إجراء الاتصالات بالمعنيين بالأمر:

و المقصود بالمعنيين هنا الأطراف التي لها رأي في التقرير. فإن كنت مقدماً على إعداد تحقيق مصور عن المستوى المتدني للخدمات الصحية لمستشفى ما، فإن إدارة المستشفى أو مديره العام هو أحد المعنيين بالأمر. عليك الاتصال به لتحديد موعد لمقابلته أو للتصوير، مع التوضيح أنك ستمنحه فرصة مكافئة للفرصة الممنوحة للرأي الآخر. و عليك كذلك الاتصال بمن يمثل رأي المنتقدين لمستوى المستشفى، و بالطبع عليك الاتصال بجهة محايدة (طبيب مستقل). كما يمكنك الاتصال بالنائب البرلماني عن الدائرة الانتخابية التي يتبعها المستشفى. و من المعنيين هنا أيضاً الجهات الرسمية الأخرى التي قد يتطلب التصوير أو حتى الحركة في الميدان الحصول على موافقتها.

- إعادة بناء خط التقرير:

عادة ما يتعذر الحصول على الموافقة بالتصوير في مكان ما أو مع أحد المعنيين. و من الطبيعي إذن أن تعيد بناء الخط العام للتقرير، إما باستبعاد هذا العنصر، أو بمحاولة العثور على بديل. و مرحلة إعادة بناء الخط العام للتقرير تساعدك بشكل كبير على تحديد الأماكن شبه النهائية للتصوير و التوقيت الأنسب و الضيوف شبه المؤكدين.

- التجهيز اللوجستي:

تعتبر هذه المرحلة من أكثر مراحل العمل الميداني حساسية و أهمية، و يؤدي الفشل فيها إلى تفكك بناء التقرير. فبعد أن ترسم البناء شبه النهائي للتقرير، و تتخيل الأماكن المطلوب التصوير فيها، و الضيوف المحتملين؛ عليك معرفة كيفية الوصول إلى تلك الأماكن. و أن تؤمن التصاريح اللازمة للحركة و التصوير، و أن تحدد الموازنة المالية اللازمة، و أعضاء الفريق الفني المصاحب.

كما يجب أن تحدد المعدات الفنية المطلوبة، و مدة التصوير و المقابلات، مع مراعاة تناسب تلك المدة مع الموازنة المقترحة.

عليك أنت كصحافي و مراسل التأكد من هذه التجهيزات جميعها، حتى لو كانت هناك جهة مساندة تقوم بها نيابة عنك.

- بلورة الهدف من التقرير:

مع وصولك إلى هذه المرحلة عليك الاسترخاء و التخفف من أعباء التحضيرات و مشكلات الاتصالات، ثم اسأل نفسك: ماذا أريد من التقرير؟ هل لازالت الأهداف الأصلية صالحة؟ هل يمكن تحقيقها؟ اكتب ملاحظاتك و انطباعاتك فستفيدك لاحقاً.

إعداد المادة الفيلمية

- زيارة الموقع (إن أمكن):

حاول ألا تتوجه إلى موقع التصوير مع الكاميرا من المرة الأولى. إن كنت تريد إحكام السيطرة على عملية التصوير فنياً و تحريرياً، عليك بتفقد الأماكن كلها إن أمكن.

حاول ألا تلفت الانتباه إليك كصحافي أثناء تلك الزيارة، فهكذا فقط يمكنك اكتشاف الكثير؛ لأنك ستري بعين المشاهد الإنسان لا بعين الصحافي. كما أنه سيتم التعامل معك كمواطن و ليس كصحافي.

سجل ملاحظاتك و انطباعاتك و لو عن طريق جهاز تسجيل صغير؛ فالانطباعات لن تبقى إن لم تسجلها فوراً. قد يصادفك موقف أو شخص خلال تلك الزيارة يقلب لك الأمور رأساً على عقب. و قد تفاجأ بأن الإجراءات المطلوبة للدخول و الحركة أكثر تعقيداً.

قد تكتشف مواعيد أخرى أكثر مناسبة للعمل. و قد تتعرف على طرق و وسائل آمنة للتحرك إن كنت مقدماً على تصوير موضوع يتضمن درجة من درجات الخطر.

اجتهد ما استطعت لإتمام هذه الزيارة في وقت وظرف أقرب ما يكونان للوقت و الظرف اللذين ستقوم فيهما بالتصوير. تأكد من أن زيارة تفصيلية لمواقع التصوير تجعل من مهمة التصوير أسهل و أكثر صدقية و قرباً من الواقع.

- التمهيد مع المتحدثين في التقرير:

كما قمت بزيارة الموقع، قم بزيارة أماكن وجود و عمل المتحدثين الرئيسيين في التقرير. فبهذا فقط ستتمكن من كشف الكثير من تفاصيل شخصياتهم و حقيقة توجهاتهم.

لن يمكنك إتمام هذه الزيارة من دون أخذ مواعيد مسبقة، لكن تعامل كصحافي (بفضول وشك) مع كل ما تلمحه خلال تلك الزيارة؛ مثل: المكان، الناس، الزائرين، الأوراق الملقاة أمام المكتب، طريقة الترحيب بك، الصور المعلقة على الجدران، الجوائز و الأوسمة المعروضة في الخزانة الزجاجية، و غيرها.

لا تفصح عن بناء التقرير، و لا توضح للضيف طبيعة الأسئلة التي ستوجهها يوم التصوير. اكتف بالخطوط العريضة، و لا تتردد في إجراء حوار خارج موضوع التقرير لكن بحذر. اسأل من قد تجده مستعداً للحوار في قاعة الانتظار أسئلة عامة. حاول قدر الإمكان أن تخرج بانطباعات حقيقية عن مكان عمل الضيف، و طبيعة شخصيته، ثم قارن ذلك بما لديك من معلومات... هنا فقط سيمكنك صياغة ما قد توجهه إليه من أسئلة.

- الاجتماع بالفريق الفني:

اكتملت الصورة و صارت واضحة في ذهنك وحدك. لذلك من المهم الاجتماع بالفريق الفني (حتى لو كان مصوراً واحداً فقط، و حتى لو كنت قد عملت معه من قبل).

مهمة هذا الاجتماع توضيح الهدف من التقرير و البناء الفني الذي تتخيله. اطرح رأيك على أنه اقتراح، و استمع إلى رأي الفريق الفني بصبر.

عادة ما ينتهي الاجتماع بخطة عمل تقترب من بنائك الفني للتقرير ، لكنك ستضمن تعاوناً كبيراً بين أعضاء الفريق و إدراكاً لما قد يواجهك من مشكلات فنية.

كما أنك ستضمن أن يتزود الفريق الفني بالمعدات المطلوبة: عدد كاف من الأشرطة و البطاريات، حامل الكاميرا، إضاءة، أنواع المايكروفونات المطلوبة (من لاسلكية أو تلك الخاصة بالمقابلات)، عواكس ضوء، و غيرها.

- رسم خطة التصوير:

تذكر مرحلة الاسترخاء لبلورة الهدف من التقرير. و استرجع ما كتبت، و قم بالممارسة نفسها مرة أخرى، لكن مع إعمال الخيال في كيف ستكون القصة في شكلها النهائي. ارسم على ورق أبيض لقطات متخيلة تريد تصويرها. رتب أولويات التصوير؛ فهناك لقطات حتمية يجب ألا تخرج من الموقع من دونها، و هناك لقطات اختيارية ستفيد، و هناك لقطات احتياطية قد تفيد.

قم بصياغة الأسئلة التي ستوجهها للضيوف إن كنت قمت بزيارتهم، لكن إن لم تكن قد فعلت ذلك فيمكنك وضع الخطوط العريضة للمقابلة.

تخيل موقع لقطة حوار الكاميرا. تخيل نفسك، و حاول أن تضع الخطوط العريضة للجملة التي ستقولها. اجعل هذا النشاط الذهني آخر ما تقوم به في الساعات التي تسبق التصوير.

- إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير:

عليك توزيع وقتك و جهدك بشكل واع بين التصوير و بين إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير. إن كانت المقابلات مع أشخاص عاديين أو ما نسميهم، تأكد من أنهم جميعاً على وعي بموضوع التقرير، و أن السؤال الذي وجه إليهم واضح و محدداً بحيث تحصل على إجابات يمكنك المقارنة بينها.

أطول لقاء من هذا النوع لا يجب أن يزيد عن 10 ثوان. عادة ما يتم اللجوء إلى هذه النوعية من اللقاءات لاستطلاع الرأي حول قضية خلافية، أو لإظهار رأي شهود العيان في حادث ما.

تأكد من انطباق المعايير على من تلتقي بهم، و اذكر أنك لن تتمكن من تمثيل الرأي العام كله خلال تصوير مدته نصف الساعة. ارجع إلى معلوماتك التي جمعتها، و حاول معرفة كيفية عرض الرأي الآخر إن تصادف و أجمع من التقيت بهم على وجهة نظر واحدة دون وجود لوجهة النظر الأخرى... اجتهد لتمثيل الرأي الآخر.

توفر لك اللقاءات الأكثر تنظيماً فرصة عرض الآراء المختلفة الجديرة بالإبراز لاعتبارات موضوعية. و يسهل الوصول إلى ذلك عبر الإعداد المسبق الجيد. إذ يجب عليك الحصول على وجهات النظر المختلفة في أكثر من لقاء (يحتمل التقرير الإخباري ما بين 2 إلى 3 لقاءات على الأكثر). و تذكر أن اللقاء من هذا النوع لن يشغل أكثر من 30 ثانية بأكثر تقدير، فلا تستهلك الكثير من الوقت. أوضح للضيف مسألة المدة المثالية للإجابة عن كل سؤال لعله يساعدك بالالتزام قدر المستطاع.

قم باختيار موقع المقابلة بما يتناسب مع طبيعة التقرير و وظيفة الضيف (سجل اللقاء مع الطبيب بملابسه و بالقرب من أحد الأسرة، أفضل من أن تسجله في مكتبه و من دون المعطف الأبيض).

قم بعد ذلك بتصوير، و هو تمهيد للمقابلة عن طريق تسجيل للسير الطبيعي غير المفتعل لنشاط الضيف (تقليب كتب، كشف على المرضى، سير في الممرات، حديث هاتفى...). حاول العثور في موقع تسجيل المقابلة على الخلفية المناسبة، التي تزيد من صدقية المقابلة. اعثر كذلك على ما قد يصلح (علم، صورة، أجهزة إن كنت في معمل ...).

الموقع الطبيعي للكاميرا هو أن تلتقط الضيف من أعلى كتفك و هو ينظر إليك. لا يجب أبداً أن ينظر الضيف إلى الكاميرا؛ فعلية أن ينظر إلى المراسل. في حال غياب المراسل أحياناً يقوم المصور بتسجيل لقاءات سريعة، و عليه توجيه الضيف لينظر إلى اتجاه وهمي أو المكان المفترض وقوف المراسل أو جلوسه فيه.

لا تفترض أبداً أنك تقل شأنًا عن الضيف حتى لو كان وزيراً أو رئيساً. تذكر أنه عندما يبدأ التسجيل فأنت الذي تسأل و أنت الذي تدبر الحوار نيابة عن الرأي العام و المشاهدين، فإذن أنت ند لكل ضيوفك المحتملين. تستطيع الاعتذار لاحقاً عن طريقة الأسئلة متعللاً بطبيعة العمل الصحافي، و ربما مضيفاً كلمة مجاملة "لأنك قدها وقود... 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. و احرص على الحصول على لقطة واحدة على الأقل تجمعك بالضيف؛ خاصة إن كان اللقاء حساساً فربما تحتاج إلى استخدامها

لقطة حوار الكاميرا:

لا توجد حتى الآن ترجمة عربية متفق عليها لمصطلح Piece To Camera، و ستم تسميتها هنا "لقطة حوار الكاميرا" اجتهداً.

في لقطة حوار الكاميرا يخاطب المراسل المشاهدين؛ أو يواجههم للمرة الأولى في التقرير؛ يتحدث إليهم عبر حديثه إلى الكاميرا.

فالمراسل عندما ينظر إلى عدسة الكاميرا و ينطق، إنما هو يحاور آلاف و ربما ملايين المشاهدين. لذلك فهذه المرحلة ربما ترفع مستوى التقرير، و ربما تهبط به إلى أدنى الدرجات.

- وظيفتها:

تعطي التقرير بعداً إنسانياً. فها أنت تخاطب المشاهدين بنفسك من موقع الحدث؛ مما يسمح لك بأن تحلل قليلاً، و تضع خلاصة ما تشاهد في جملة تربط بها بين العناصر و تحولها إلى معان.

كما أنها تسمح أحياناً بسررد معلومات ليس بالإمكان العثور على صور لها (داخل هذه الحفرة قضى صدام حسين أيامه الأخيرة...؛ فبالأكيد لا يمكنك تصوير صدام في الحفرة.

و تضيفي لقطة حوار الكاميرا عليك (و بالتالي على النص و الصور و التقرير كله) صدقية كبيرة، لأنك أنت من يتكلم، و أنت من يقف وسط ركام المبنى، أو بالقرب من موقع المؤتمر، أو أمام الجنازة و هي تمر؛ الأمر الذي يعزز صدقية ما تقول.

و هي كذلك تنقل المشاهد إلى موقع الميدان؛ ممثلاً في المراسل؛ الذي من المفترض أن يعكس و يجسد فضول المشاهدين، و يجيب عن أسئلتهم. و هي في النهاية تخلق لكل قناة أسرة من المراسلين المعروفين صوتاً و صورة، و بالتالي تخلق جواً ودياً و علاقة أسرية بين القناة (مجسدة في مذييعها و مراسليها) و المشاهدين.

- موقعها:

بناء التقرير هو الذي يحدد موقع هذه اللقطة. جرى العرف على وضعها في نهاية التقرير. لكن الاتجاه الحديث في صحافة التليفزيون يوظفها كرابط بين عناصر التقرير الزمنية أو المكانية أو الموضوعية؛ و بالتالي يفضل كثيرون أن تأخذ مكانها في منتصف التقرير. و يسميها البعض في هذه الحالة جسر، ربما لأنها تربط بين أجزاء التقرير كالجسر.

- أهميتها:

تتبع أهمية لقطة حوار الكاميرا من أنها توفر للمراسل فرصة تكثيف الانطباع بأهمية الحدث، خاصة إذا كان ساخناً غير عادي، أو معقداً يحتاج إلى توضيح. و تبرز أهميتها أيضا كلما كان الحدث إنسانياً يتطلب نقلاً للأحاسيس، و كلما كان الموقع بعيداً نائياً من الصعب الوصول إليه و عليك إثبات أنك بالفعل توجهت إلى هناك. و كلما تمكنت من انتهاز فرصة؛ مثل مرور جنازة، أو رفع جثمان الضحايا، أو أي شيء يجعلك في موقع يسمح للمشاهد برؤية ما يدور خلفك، فإن لقطة حوار الكاميرا تكون في أوج أهميتها.

- مكان تصويرها:

أسوأ أنواع الـ Piece To Camera هي تلك التي يتم تنفيذها من أمام مبنى غير معروف، أو وسط شارع مزدحم في إحدى المدن، و الأشد سوءاً... تحت ظل شجرة. فإن كنت تريد لها أن تحقق وظيفة نقل المشاهد إلى الميدان، يجب أن يراك المشاهد و أنت في موقع له صلة رئيسة بالحدث. لا تهتم بنص ما تقول بقدر ما تهتم بما يراه المشاهد وراءك. و لكن احذر من أن تكون الخلفية جذابة لدرجة صرف انتباه المشاهد عما تقول.

- طريقة الأداء:

حوارية: أي تنتهج طريقة الحوار و ليس التوجيه أو الأسلوب الخطابي. تلقائية و طبيعية و ملائمة: بملابس لها علاقة بما يجري (في مجاعة أو ميدان قتال من غير المنطقي أن تظهر أنيقاً ترتدي بدلة و ربطة عنق. و في زيارة رسمية لرئيس أو مؤتمر قمة من غير المنطقي أن تظهر بقميص و سروال).

متحركة: يمكن ألا تتحرك، لكن من الأفضل في هذه الحالة أن تتحرك الكاميرا إليك. يمكنك أن تشرح خلالها مسألة معقدة؛ كأن تمسك بالة أو ألوم صور؛ و هنا يجب على المصور أن يدرك متى يتحرك Zoom in إلى ما تمسك، ثم متى يعود إليك لتنتهي الكلام.

يمكنك أن تشير خلالها إلى موقع خلفك، أو حدث يجري، لكن احرص على الصدق، و على ألا تبدو مبالغاً في قربك مما يجري.

يمكنك أن تؤديها و أنت تفعل شيئاً ما؛ مثل قيادة سيارة، أو استخدام آلة، أو أكل الطعام، لكن احرص على ألا تبدو مفتعلاً. كما أن هذا النوع من الـ Piece to Camera معقد يحتاج إلى مصور ماهر، و فكرة مبدعة، و وقت طويل لإنجازه.

- المحتوى:

يجب أن يكون محتوى لقطة حوار الكاميرا بسيطاً؛ أي جمل قصيرة حوارية تتضمن وصفا لما يجري؛ شرح أمر معقد، أو خلاصة، أو تحليل، أو نقلا لمشاعر من الميدان.