

المقابلة الصحفية

المقابلة الصحفية والحديث الصحفي فن يقوم علي الحوار بين صحفي وشخصية من الشخصيات أو بين مجموعه من الصحفيين وشخصيه. كما هو الحال في المؤتمر الصحفي، أو فريق من الصحفيين يتم تشكيله من صحيفة واحدة لمحاورة شخصيه. والحديث الصحفي قد ينشر كفن مستقل بذاته، وقد ينشر متضمنا في فنون أخرى مثل التحقيق الصحفي أو القصة الإخبارية وغيرها.

وعلي ذلك يمكن تحديد أنواع المقابلات الصحفية وأهدافها على النحو التالي:

1. مقابله صحفية تجرى بهدف كتابه قصه خبرية، وهذه قد تكون عبارة عن مجموعه من المقابلات يجريها المندوب مع أبطال القصة أو شهود العيان هدفها جمع الحقائق والمعلومات لكتابة القصة الخبرية، والصحفي في هذا النوع من المقابلات يركز على الأسئلة التقليدية الستة وهي: من، ماذا، متى، كيف، أين، لماذا.
2. مقابلة صحفيه لكتابة موضوع إخباري يقدم تفصيلات عن الخلفية المتعلقة بمن أو ماذا جرى ؟
3. مقابلة صحفية لرسم صورة (شخص معين): و هو يدور حول الشخص نفسه: حياته، نشأته، إنجازاته، أحلامه. كالمحاورات مع النجوم أو الروائيين أو ... فإذا كان هذا الشخص مألوفاً للقراء ينبغي إن يقدم لهم الصحفي شيئاً جديداً عنه أما إذا كان الشخص غير معروف فإنه يرسم لهم صورته بالكامل.
4. القصة التجميعية: وهي التي تتم تجميع مادتها علي غرار الندوات، وتعطى للقارئ بعداً أعمق عن حدث جار، وذلك عن طريق جمع آراء عدة أشخاص حول هذا الحدث، ويستطيع الكاتب الصحفي أن يكتب قصة تجميعية للآراء أو التعليقات التي يجمعها حول موضوع معين.
5. مقابله صحفيه لعمل تحقيق صحفي متعمق وتستهدف المقابلات التي يجريها الصحفي لعمل التحقيقات الصحفية الإجابة عن سؤالين أساسيين هما: كيف و لماذا. حديث الموضوعات أو القضايا: يكون فيه التركيز على قضية محددة. مثل: حوار حول أزمة البطالة، أزمة المرور، الفساد، انهيار مبنى.

مراحل إجراء الحديث الصحفي:

أولاً: الإعداد:

اختيار الشخصية واختيار موضوع الحديث. تعتبر الأحداث الجارية سواء المحلية أو الخارجية هي التي تحدد الشخصيات و الموضوعات التي يقوم الصحفي بإجراء مقابلات صحفية حولها بشرط أن ترتبط هذه الأحداث بقضايا تهم الرأي العام أو تمس مصالح عدد كبير من القراء .

ثانياً: جمع المعلومات:

حتى يتمكن الصحفي من إجراء حديث جيد وناجح لابد أن يقوم بجمع المعلومات عن الشخصية التي سيجري معها الحوار وعن الموضوع أو الموضوعات التي سيدور حولها النقاش، فالبحث الموثق جيداً يعطى الصحفي المعلومات الخلفية التي يحتاجها لتوجيه أسئلة جيدة. ولمقارنة إجابات الشخص مع ما توصل إليه الصحفي من خلال بحثه عن المعلومات، أما الصحفي الذي لا يسعى إلى الإلمام بموضوع حديثه ويكتفي بما هو متاح أو بالقدر اليسير من المعلومات فإن معلوماته أو حديثه يمكن أن يكون ناقصاً وضحلاً وغير دقيق وغير مثير.

وحتى يتمكن المحرر من جمع المعلومات المطلوبة لإعداد حديثه عليه أن يجيب أولاً على هذه الأسئلة:

1- ما هي المعلومات التي يريد أن يعرفها؟ هل تتعلق بواقعه حقيقية أم تاريخاً معيناً؟

هل هي رقم هاتف أم اسم خبير أم معلومات خلفية أم إحصاءات. على الصحفي أن يعد قائمة بالمعلومات التي يريدتها لموضوعه.

2- لماذا يريد أن يعرف هذه المعلومات؟ هل هي مهمة جداً لموضوعه أم ثانوية الأهمية، هل هي مثيرة للاهتمام أم يمكن الاستغناء عنها؟

3- كيف سيستخدم هذه المعلومات؟ هل ستنشر بالنص كما ذكرها المصدر؟

هل ستستخدم لتحديد أسئلة المقابلة؟ عليك أن تحدد كل معلومة والدور المحتمل لها في الموضوع.

من أين يحصل الصحفي على المعلومات :

هناك مصادر عديدة يمكن للصحفي الحصول على المعلومات من خلالها عن موضوع الحديث والشخصية التي سيجري معها الحوار وهي:

أرشيف الصحيفة أو المكتبة أو الاتصال بالصحفيين الذين سبق لهم إجراء مقابلات مع هذه الشخصية. الاتصال بأصدقاء الشخصية القدامى وزملاء دراسته وذلك في حالة الإعداد لحديث يستهدف تصوير جوانب في شخصية المتحدث. المواقع الالكترونية.

إعداد الأسئلة:

إن المحرر الذي يذهب إلى المقابلة بدون أسئلة معدة سلفاً، قد يضيع منه الموضوع الأصلي الذي جاء من أجله، وقد ينحرف به المتحدث إلى مجالات بعيدة عن نطاق الموضوع الأصلي . والمقابلة هي رحله استكشاف يجب أن يكون لديك دائماً فكره عن السبب الذي من أجله ستجري المقابلة مع شخص ما.

وعلى ذلك يمكن تحديد أنواع الأسئلة التي يمكن طرحها في المقابلة والحديث:

1. الأسئلة الافتتاحية : عندما يكون الحديث مع ضيف لم ألتقه من قبل فإن لدي ثلاثة أنواع من الأسئلة أستطيع أن أستعمل بها لتعزيز الثقة بالنفس ، و هي أسئلة ليس لها أي قيمة معرفية ولا تهدف الحصول على المعلومات :
2. أسئلة كسر الجليد : كالسؤال عن شيء شخصي رأيته في مكتب الضيف أو منزله ، الحديث عن الطقس ، الحديث عن أوضاع راهنة (لكي تعرف كيف تكسر الجليد قراءة صحف الصباح نافعة جداً).
3. الأسئلة التأسيسية التعريفية : هي أسئلة أنا كصحفي أعرف إجاباتها ، و أرغب أن أعرف عليها الجمهور .
4. الخطوات و التحركات الأولى : هي أسئلة تتيح للضيف الحديث عن نفسه ، إنجازاته ، إبداعاته .. و هي غالباً خاصة بحديث الشخصيات . مثال : حدثنا عن بداياتك ، روايتك الأخيرة وجدت صدق طيب عند البعض و سيئ عند الآخر فهلا تشرح لنا سبب هذا التناقض بين طبقات المجتمع السوري .

• أسئلة إزالة روح العداة ، فقد ألتقي بشخصية تتعارض توجهاتها مع توجهات الوسيلة التي أعمل لصالحها ، و هنا قد ألتجأ للجانب الإنساني كالاستعطاف و إثارة الشجون ، وذلك للتخفيف من حدة العدائية التي قد تسود الجو . و على الصحفي أن يكون منفتحاً خالي الذهن من أي تحيز ، و أن يلجأ إلى الأسئلة القصيرة و اللهجة المنخفضة في الحديث .

2-أسئلة التحقيق و التصفية: فبينما أجري حديثاً مع ممثل على سبيل المثال ، قد يفاجئني بقوله أنه غير راض تماماً عن حركة الشعر في سوريا ، و عندئذ يمكنني أن أسأله: ترى ما هو آخر إنتاج شعري سوري قرأته ؟ ..

فالمحاور يجب أن يكون شجاعاً و حاضراً للرد.

3-الأسئلة الروتينية: و هي التي أستفهم بها عن كل من: من ، متى ، أين ، ماذا .

4- أسئلة التحديد و التفسير: هي التي أستفهم بها عن كل من: لماذا و كيف .

5- أسئلة السبر أو جس النبض: أحد الكتاب مثلاً يخبرني بأنه قد ألفت في الخمس سنوات الماضية ثلاثين كتاباً ، فأسأله: ستة كتب في العام؟! ما هي خطتك في الكتابة لكي يستفيد منها الكتاب الشباب ؟ .. أو ألتجأ إلى ما يسمى أسئلة التوريط: ما موضوع كتابك الواحد و الثلاثين ؟ (بنوع من السخرية) ..

يمكنني أيضاً تجاهل هذه العبارة تماماً و الانتقال إلى السؤال الذي يليه ، و بذلك أوجي له و للججمهور بانعدام المصدقية

6-أسئلة الاقتباسات: و لها نوعان: الاقتباس المباشر (من الضيف نفسه) و الاقتباس غير المباشر (من الصحف أو إشاعات المجتمع) ، حيث أرغب في معرفة رأي الضيف فيها .

7- الأسئلة المبدعة و الخلاقة: أثناء الحديث أدون الملاحظات حول كلام الضيف ، و قد أستوحي أحد الأسئلة بناء على هذا الكلام ، و براعة المحاور هنا تظهر في استخلاص تصريح أو وعد من ضيفه من خلال الحديث .

8-أسئلة واضحة محددة الهدف: مثال: ما أبرز عقبة في المفاوضات السورية اللبنانية .

9- أسئلة تحفيز الذاكرة: أطرف موقف في حياتك ، من هو مثلك الأعلى ، حدث مر معك أثناء حياتك في باريس (مثلاً) ..

10-أسئلة خلو الذهن أو عدم الاطلاع: و هي الأسئلة التي نوجهها للمختصين و العلماء فقط (مثلاً عندما أستضيف طبيباً بغية التعرف على حقائق تتعلق بمرض معين) .

11-الأسئلة القائدة: هي الأسئلة التي تدور حول المحور الذي استضفت الشخصية من أجله ، تتعلق بصلب الحديث ، و لولاها لا معنى له .

12-الأسئلة التخمينية: مثلاً عندما يكرر الضيف اسم شخص معين أسأله : أنت إذن تدين بجزء كبير من معرفتك لهذا الشخص ؟

13-الأسئلة المخرجة: يجب أن أتجنبها ، و هي الأسئلة التي تتعلق بالعائلة (مثلاً: نعلم أن شقيقك سجين سياسي فما ... ؟) ، بالمواقف السابقة ، بالمرض ، بنقاط الضعف ، بالأخطاء السابقة.

14- الأسئلة المفتوحة: مثال : ماذا تحبين أن تقولي لجمهورك ، هلا تشرح لنا الخطة العامة لمشروع "....".

15- الأسئلة المغلقة: تكون الإجابة علمها بنعم أو لا حصراً .

الأسئلة التي إجابتها نعم أو لا. وهذا لا يعني أن تكون أسئلة المحرر من ذلك النوع الذي يجعل المتحدث يجيب بنعم أو لا ، إلا إذا كان هدفه من ذلك أن يستدرج المتحدث إلى سؤال آخر يفرض عليه أن يسترسل في الإجابة شرحاً وتفصيلاً لإجابته السابقة سواء كانت بنعم أو لا.. وقد تضطره إلى إعلان موقف واضح لم يكن موضعاً لحساباته.

* أفضل الأسئلة في الحديث الصحفي :

يري الخبراء أن أفضل سؤال هو الذي يصاغ بطريقة تشعل في المتحدث الرغبة في الإجابة عليه بطريقة مثيرة للاهتمام و حافلة بالمعلومات.

التركيز دائما على الأسئلة التي تبدأ بكيف ولماذا لأنها تبحث عن رأي يظهر شخصية المتحدث ويساعد الصحفي علي تقييم وجهه نظره.

أسئلة الحديث الصحفي يجب أن تكون ايجابية وليست سلبية بمعنى أن إجاباتها تقدم معلومات أو وجهات نظر، ان تكون واضحة ومفهومة،

* أسوأ الأسئلة في الحديث الصحفي:

السؤال المكون من جزئين يقطع أفكار المتحدث. الأسئلة التي يزيد طولها عن ثلاث جمل فهي لا تعتبر سؤال بل خطبه تفقد المتحدث الاهتمام بالسؤال .

شروط إدارة المقابلة بطريقة ناجحة:

- 1- تحديد موضوع الحديث أو إطاره العام أو أهم المحاور التي سأسأل الضيف عنها .
- 2- تحديد الهدف العام للحديث .
- 3- اختيار الصحفي المناسب لإجراء الحوار مع الشخصية ، بحيث يتناسب اختصاصه مع الموضوع (فن ، سياسة ، اقتصاد ، رياضة ...).
- 4- تحديد شخصية الضيف و جمع المعلومات عنه . فأهم ما يتميز به الحديث هو أن شخصية الضيف محددة .
- 5- وضع خطة استراتيجية أو منهجية للحديث .
- 6- الاستعداد و التحضير . (نلاحظ أن اللقاء هو نوع من الحديث الذي لا يحتاج إلى التحضير ، مثلاً على هامش مؤتمر ما أقوم بلقاء مع أحد المعنيين للحديث عن فعاليات المؤتمر).
- 7- تحديد زمان و مكان الحديث ، و غالباً الشخصيات الهامة هي التي تحدد المكان ، و عندما تكون شخصية مسؤولة أستضيفها في مكتبها أو منزلها .
- 8- تحديد الأسئلة ، فهناك على الأقل عشرة أسئلة أكون واثقاً من أنني سأطرحها ، و لا مانع من أسئلة أخرى قد تنبثق عن سياق الحديث ، لم يتح البحث الاستقصائي كشفها من قبل

أثناء المقابلة وإدارة الحوار:

*تذكر إغلاق الهاتف النقال.

*عرف نفسك والصحيفة التي تعمل لديها.

* تأكد من اسم الشخصية والمنصب ودونهما رأساً في دفترتك.

* عرف الشخصية على هدف اللقاء + المحاور + مدة اللقاء.

* احترم رغبة الضيف في عدم النشر.

* تقبل الحقائق والأرقام دون دهشة أو انفعال.

* لا تعتمد على المسجل / خذ ملاحظات سريعة / الصحفي المحترف يحفظ الإجابات أيضاً.

* تأكد من الأرقام والسنوات والإحصائيات.

* التقط الصور للشخصية + ثم معك + خذها من أكثر من زاوية.

تحرير المقابلة

الحديث الصحفي كبناء في يقسم في العادة إلى قسمين رئيسيين بعد العنوان، وهما المقدمة والجسم، وهناك من يضيف إلى ذلك قسماً ثالثاً وهو الخاتمة.

● مقدمة المقابلة:

وهي مجموعة الجمل (من 3- 5 جمل) تأتي في بداية النص التحريري. ويتم فيها بيان أهمية الشخصية والتعريف بها وسبب إجراء الحديث معها وأين ومتى وكيف؟ وفيما يتم أحياناً وصف المكان الذي تم فيه الحوار، وأجواء الحوار والصعوبات التي واجهها المحاور لإجراء الحديث. إضافة إلى بيان أهمية الموضوع المثار وعلاقته بالقارئ. فقرة من المقدمة يفترض أن تتضمن تقديماً للشخصية المقابلة والأسباب التي دعت إلى إجراء الحديث.

و يُكتب: حوار: اسم الصحفي + اسم المصور

أو كتب: اسم الصحفي أو حاوره أو يتذكر معه..

* ويندر أن توجد مقابلة بدون مقدمة.

• جسم الحديث:

أما جسم الحديث فإن كتابته وترتيب فقراته يتوقف على الطريقة التي أختارها الصحفي لكتابة الحديث بين يديه، فإذا كانت الطريقة الوثائقية فالأمر لا يحتاج إلى عناء كبير، وما على الصحفي إلا أن يرتب حديثه، بحسب ما تم أثناء التسجيل.

أما إذا كانت الطريقة الثانية وهي الطريقة السردية الخبرية أو طريقة ضمير المتكلم، فإن مهارة المحرر اللغوية تلعب دورها في طريقة تقديم السؤال والحصول على الجواب، وهكذا يمضي الحديث في أجزائه الباقية بنفس الصورة ونفس المهارة.

عرض الأسئلة والأجوبة يمكن ان يكون بالأساليب التالية:

* الشكل التقليدي (س، ج)

* السرد القصصي

* العرض على شكل مذكرات والاعتماد على عناوين الفقرات

* العرض على شكل مقال

* استخدام الأشكال الهندسية

* استخدام البنط البارز

* الألوان

* الأسئلة المفرغة (تحتاج لمهارة تحريرية فائقة)

* نوع الخط المختلف

* الشكل الوصفي للحديث (لكنني سألته فقال/ ضحك وقال/ ثم حاولت أن استفسر عن فأجاب/ ثم انتقلنا إلى

الشرفة وقالت

• خاتمة الحديث:

قد يحتاج الحديث في بعض المرات إلى فقرة ختامية وهي قد تكون تليخفا مضغوفا لما جاء فيه من أراء وأفكار، وقد تكون في صورة سؤال إذا كان الحديث يتضمن موضوعا مطروحا للبحث العام، وقد يرى المحرر في أقوال الشخصية جملة قوية ذات فعالية وأثر فيختارها المحرر ليختم بها الحديث.

وفي هذه الحالات وفي غيرها فإنه يتحتم أن تكون الفقرة الختامية فقرة قوية قوة المقدمة، وإلا كان الأثر الذي يتركه الحديث في نفس القارئ ضعيفا بعض الشيء.

• كتابة العناوين:

تخضع كتابة العناوين لسياسة تحرير الصحفية. وهي آخر مرحلة من تحرير المقابلة

* وهناك نوعان لكتابة عناوين المقابلة:

1- المقالي: مثال:

الرئيس اليمتي: لن نخضع لابتزاز المعارضة

2- الوصفي: مثال:

الرئيس اليمتي يهدد المعارضة ويدعو إلى حل وسط