

مهارات التحرير الصحفي على الإنترنت:



المصدر: موقع مركز الرائد للتدريب والتطوير الإعلامي (www.al-raeed.net/training)

مهارات التحرير على الإنترنت

- هل يختلف التحرير الصحفي على الإنترنت عنه في الصحف الورقية؟ وهل تفرض طبيعة الوسيلة والإمكانات التي تتيحها قيودًا وضوابط على المحرر؟
- ورغم وجود قواسم مشتركة في العمل الصحفي سواء في الصحافة الورقية أو الإلكترونية فإن طبيعة الوسيلة لا شك تضيف نوعًا من الخصوصية على طريقة التحرير في كل من الوسيلتين، ونعرض هنا لعدد من الضوابط والمؤهلات للتحرير على الإنترنت في مراحلها المختلفة، بداية من ظهور الفكرة، ونهاية بعرض المادة على الموقع، ومن ذلك:

[١] تنمية الحس الصحفي لدى المحرر الإلكتروني بما يمكنه من اختيار القالب الأكثر ملاءمة للموضوع الذي يريد أن يعرضه على الموقع، وهو أمر يحتاج إلى دربة ومحاولات تفكير عميقة، كما أنه يحتاج إلى الأناة في اختيار قالب لعرض المادة، بل من المفترض أن يطور أدائه ليصبح قادرًا على الابتكار والإبداع في توليد أشكال وقوالب جديدة ومتنوعة للعرض.

□ ومع الوقت يستطيع المحرر أن يحدد:

- متى يحتاج إلى عنصر الصوت أو الفيديو لعرض موضوعه؟
- هل النص المكتوب سيكون هو العنصر الغالب والرئيسي، بينما يتحول الصوت أو الفيديو إلى عامل مساعد؟
- هل يعرض موضوعه بالصوت والفيديو بصورة أساسية ويتحول النص المكتوب إلى عامل ثانوي؟
- هل يمثل الصوت قيمة مضافة إلى النص أم أنه يعد نوعًا من التكرار غير المبرر؟
- هل لقطات الفيديو ذات دلالة ومفيدة في تحقيق الهدف من الموضوع أم أنها مجرد عرض مادة متوفرة؟
- هل من المناسب أن يعرض الموضوع في فلاش معلوماتي أم فلاش تفاعلي، أم يكفي بعرضه بصورة نصية تقليدية؟

[٢] امتلاك عدد من الأدوات الفنية الأساسية، ومن أهمها:

- القدرة على التعامل مع كاميرا ديجيتال؛ بداية من إتقان التقاط الصور إلى إتقان نقل اللقطات إلى جهاز الكمبيوتر.
- القدرة على التعامل مع كاسيت ديجيتال؛ بداية من إتقان التسجيل إلى معرفة نقل ملفات الصوت إلى جهاز الكمبيوتر.
- التعامل مع الجهاز الشخصي (نوت بوك).
- التعرف على أساسيات التعامل مع بعض البرامج الأساسية، ومن أهمها "ورد" و"فوتو شوب"، إضافة إلى إتقان التعامل مع البريد الإلكتروني.

[٣] رفع الكفاءة المهنية في التجاوب السريع مع الحدث، ويمكن التدريب في هذا الإطار على عدد من المهارات؛ منها:

- تغطية الندوات والمؤتمرات من خلال التعامل المباشر بالكتابة على الكمبيوتر المحمول ، ومحاولة المراجعة والصيغة النهائية وإرسال المادة إلى الموقع في أوقات الاستراحة.
- المزاجية بين القدرة على متابعة الحدث وكتابة المادة مع القدرة على التقاط عدد من الصور.
- الحصول على كلبسات صوت تحتوي على مقطوعات مهمة من كلمات المتحدثين وتفرغها على الكمبيوتر المحمول وإرسالها إلى الموقع في أوقات الراحة أو قبيل المغادرة.
- إرسال أخبار موجزة جدًا لأهم ما يتضمنه المؤتمر أو الندوة أو الحدث، وإرسالها بالبريد الإلكتروني إلى الموقع حتى يمكن متابعة أبرز ما تضمنه الحدث أثناء وقوعه.
- إمكانية إعطاء سماحية للمحرر في الندوة أو المؤتمر في حالة أهميته في الدخول على صفحة الأدمين على الموقع لإدخال الشريط المتحرك بصورة مباشرة من الندوة ولا شك أن هذه السماحية تعطي نوعية متميزة من المحررين وفي مؤتمرات أو ندوات تشكل أهمية خاصة للموقع.

[٤] امتلاك القدرة على الكتابة وإعادة الصياغة (الدسك) على الجهاز والاستفادة من إمكانات برنامج "ورد" في تحريك المادة والتقديم والتأخير.

[٥] القدرة على صياغة المادة وفقًا لطبيعة الإنترنت، وذلك من خلال مراعاة عدد من الضوابط التي تساعد على الحفاظ على العناصر الإخراجية والجمالية على الموقع، والتي تساعد أيضًا على زيادة انقرانية المادة لدى القراء.

□ ومن بين هذه الضوابط المهمة:

■ تحقيق التوازن في عدد كلمات العنوان؛ خاصة العناوين التي توضع على الصفحة الرئيسية للموقع، والصفحات الرئيسية الداخلية، وعدد الكلمات الأمثل في حدود من (٥-٦) كلمات؛ بحيث لا تزيد الكلمات عن هذا المعدل ولا تقل إلا لضرورة، وإلا ظهرت العناوين المتتالية بصورة غير متناسقة إخراجياً ...

■ لا تزيد عدد كلمات العنوان التمهيدي عن ٥ كلمات ، ولا يقل عن ٣ كلمات.. ويراعى في العنوان التمهيدي:

□ أن يكتب بكاتبه داخل الموضوعات في مستوى صفحة العرض، ولا يوضع على الصفحة الرئيسية للموقع أو الصفحات الرئيسية الداخلية.

□ إعادة صياغة العنوان الرئيسي للخبر أو الموضوع في حالة وضعه على الصفحة الرئيسية بعد حذف العنوان التمهيدي.

□ مثال: تدخل الأمم المتحدة في العراق هل يكون مدخلا للحل ؟ [تمهيدي]

□ جهود أمريكية لدعم الحكومة [رئيسي]

□ فإذا التزمنا بقاعدة حذف العناوين التمهيدية من الصفحات الرئيسية فعلينا أن نراعي إعادة صياغة العنوان من جديد وإلا سنجد أنفسنا أمام عنوان مبتور لا يحمل أي دلالة وفي المثال السابق يكون العنوان [خطوات مهمة لإدماج الفصائل] دون أن نعرف أي فصائل ومن أي بلد ؟

■ النقطتان الرأسيتان[:] يتم استعمالهما بعد أسماء الدول في حالة صدور تصريح أو موقف رسمي من الدولة مصدر الخبر، أما إذا لم يكن الخبر أو الحدث أو التصريح رسمياً فيتم استعمال النقطتين المتجاورتين.

□ مثال:

□ السودان: لن نفرط في السلام [ففي هذه الحالة يفهم أن الكلام بعد النقطتين هو تصريح سوداني رسمي]

□ مصر.. الزواج العرفي يتحول إلى ظاهرة [وفي هذه الحالة لا يفهم أن مصدرا رسميا هو الذي صرح بذلك]

■ تحقيق التوازن في عدد كلمات المقدمة؛ بحيث تتراوح من ١٠٠ كلمة إلى ١٢٠ كلمة في الموضوع المكون من ١٠٠٠ كلمة إلى ١٢٠٠ كلمة.

بينما يتراوح عدد كلمات المقدمة في الخبر من ٦٠ إلى ٧٠ كلمة.

■ تحقيق التوازن في عدد كلمات الموضوع أو الخبر؛ بحيث تتراوح كلمات الموضوع من ١٠٠٠ إلى ١٢٠٠ كلمة، وكلمات الخبر من ٦٠٠ إلى ٨٠٠ كلمة.

□ فرغم أن وسيلة الإنترنت تتيح للمحرر أن يكتب ما يشاء خاصة مع عدم وجود قيود إخراجية تتعلق بالمساحة المتاحة فإن هذه الإتاحة ليست مطلقة، خاصة أن القارئ يفقد القدرة على المتابعة في حالة زيادة عدد كلمات الموضوع، كما أن قدرته على التركيز في موضوع بعينه على شاشة الكمبيوتر تقل بصورة كبيرة عن قدرته على التركيز في موضوع يقرأه في صحيفة ورقية.

■ تحقيق التوازن في عدد كلمات الفقرة الواحدة؛ بحيث لا تكون قليلة بصورة مخلة أو طويلة بصورة مملّة، ويفضل أن تتراوح كلمات الفقرة:

في المقدمة من ٣٥-٤٠ كلمة، وفي جسم الموضوع تتراوح الفقرة من ٦٠-١٠٠ كلمة.

- في العناوين الثانوية أو الإخراجية يفضل أن يكون عدد كلمات العنوان الواحد في حدود ٣ كلمات، على أن يوضع العنوان الثانوي عند بداية فقرة جديدة، ولا يتم وضعه داخل الفقرة الواحدة.
- يفضل أن يكون أول عنوان ثانوي بعد الفقرة الثانية وليس قبل ذلك؛ حتى لا يصطدم العنوان الثانوي بالصورة أو تعليق الصورة، وحتى لا يكون قريباً من العنوان الرئيسي للموضوع.
- يراعى عدم الإسراف في العناوين الثانوية، ويفضل استخراج عنوان واحد بعد كل ٣٠٠ كلمة في الموضوعات، وبعد كل ٢٥٠ كلمة في الأخبار.
- يراعى في تعليقات الصور ألا تزيد عن ٧ كلمات في الصورة العرضية، ولا تزيد عن ٥ كلمات في الصورة الطولية.
- يراعى في تعليقات الصورة أن تكون ذات دلالة إضافية وليست مجرد شرح لمكونات الصورة.