

جامعة الجزائر 3
كلية علوم الإعلام والاتصال
قسم الإعلام

محاضرات في تقنيات التشغيل الإعلامي

مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثالثة إعلام

إعداد الدكتور: محمد لعلامة
أستاذ محاضر "ب"

السنة الجامعية
2025-2024

تم إعداد هذه المطبوعة البيداغوجية كحصىلة لمحاضرات قُدمت لطلبة السنة الثالثة ليسانس إعلام بكلية علوم الإعلام والاتصال، وذلك وفق البرنامج الرسمي المعتمد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

وتتضمن هذه المطبوعة عرضاً مفصلاً لمحتوى مادة **تقنيات التنشيط الإعلامي**، كما ورد في الوثيقة الرسمية لعرض التكوين الخاص بليسانس علوم الإعلام والاتصال بجامعة الجزائر 3.

وصف مادة تقنيات التنشيط الإعلامي وفق عرض التكوين

السداسي: السادس

المادة: تقنيات التنشيط الإعلامي

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

- . التعرف على كيفية مشاركة الأفراد في إدارة الحوار.
- . التعرف على أساسيات الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.
- . التعرف على مهارات الإلقاء.

المعارف المسبقة المطلوبة:

- . أولويات علوم الإعلام والاتصال ومختلف مجالات دراستها وتخصصاتها.
- . فنيات الكتابة للإذاعة والتلفزيون.

القدرات المكتسبة:

- . تعلم أبجديات التعامل مع الكاميرا والميكروفون.
- . إعداد برنامج تلفزيوني وإذاعي.

محتوى البرنامج:

أولاً: أهم تقنيات التنشيط الاجتماعي

1. اجتماع المناقشة
2. المائدة المستديرة
3. اجتماع المفاوضات
4. مراحل تقنيات التنشيط ومقترحات حل مشكلاته (مثل إدارة الجلسة)

ثانياً: القائم بالاتصال – الشروط والأدوار

5. المذيع: المفهوم، الأصناف، الشروط والمؤهلات

6. مهام ومسؤوليات المذيع

7. مهارات الإلقاء والارتجال (الصوت البشري، النطق، أعضاء النطق)

8. ماهية اللغة والكلام، الفرق بينهما، وصفات ومخارج الحروف

9. علاقة المذيع بالميكروفون

10. علاقة المذيع بالكاميرا

ثالثاً: الإنتاج الإذاعي

11. مكونات البرنامج الإذاعي (الصوت البشري، الموسيقى، المؤثرات

الصوتية)

12. أدوات الإنتاج الإذاعي (الاستوديو، التجهيزات، الوسائل)

رابعاً: الإنتاج التلفزيوني

13. مكونات البرنامج التلفزيوني (الصورة الصوتية، الصورة المرئية).

14. أدوات الإنتاج التلفزيوني – الجزء الأول (الاستوديو كفضاء للمنتج)

15. أدوات الإنتاج التلفزيوني – الجزء الثاني (الكاميرا، جهاز التلقين،

الإضاءة)

خامساً: الأخطاء الشائعة وتجارب رائدة

16. الأخطاء الشائعة في التنشيط الإذاعي والتلفزيوني

17. تجارب ونماذج إعلامية رائدة في التنشيط الإذاعي والتلفزيوني

أولاً: أهم تقنيات التنشيط الاجتماعي

1. تفجّر الأفكار
2. اجتماع المناقشة
3. المائدة المستديرة
4. اجتماع المفاوضات
5. مراحل تقنيات التنشيط ومقترحات حل مشكلاته (مثل إدارة الجلسة)

أهم تقنيات التنشيط الاجتماعي

تُعد تقنيات التنشيط الاجتماعي من الأدوات الفعّالة في العمل الجماعي والتواصلي، خاصة في المجالات المرتبطة بالتنمية المحلية، والتربية غير النظامية، والإعلام المجتمعي، وتهدف هذه التقنيات إلى تعزيز التفاعل، وتبادل الآراء، وتنمية روح المبادرة بين الأفراد داخل المجموعة.

1. تفجّر الأفكار (Brainstorming)

تفجّر الأفكار هو إحدى أهم تقنيات التنشيط المستخدمة في المجالات التربوية، والإعلامية، والتدريبية. وهي تقنية جماعية تهدف إلى إنتاج أكبر عدد ممكن من الأفكار حول موضوع معين في وقت قصير، دون إصدار أحكام مسبقة، بهدف استكشاف حلول أو مقاربات جديدة.

وفيما يلي شرح مفصل ومبسط لهذه التقنية:

ما هو تفجّر الأفكار (العصف الذهني)؟

هو نشاط تفاعلي يُمارس عادة في مجموعات صغيرة، يُطلب فيه من المشاركين تقديم أفكارهم بحرية تامة حول مشكلة أو سؤال مفتوح، بهدف تنشيط التفكير الإبداعي وجمع أكبر عدد من الاقتراحات أو الحلول.

- أهداف تفجّر الأفكار:

- تنشيط الذهن وتحفيز الإبداع.
- تشجيع المشاركة الجماعية.
- جمع وجهات نظر متعددة دون مقاطعة أو نقد.
- توليد حلول غير تقليدية.

- مراحل تنفيذ تفجّر الأفكار:

1. التحضير

- تحديد الموضوع أو المشكلة بوضوح، مثلاً: كيف يمكن جذب جمهور الشباب إلى البرامج الإذاعية؟.
- تجهيز الفضاء (دائرة – طاولات – لوح ورقي).
- تحديد المنشط (الميسر) الذي يدير النقاش.

2. العصف/التفجّر

- إعطاء وقت محدد (10-15 دقيقة).
- استقبال جميع الأفكار دون تعليق أو تقييم.
- تشجيع المشاركين على البناء على أفكار الآخرين.

3. التجميع والتصفية

- بعد انتهاء الوقت، تُجمع الأفكار وتُصنّف حسب المحاور أو الأولويات.
- يمكن استخدام أدوات بصرية (لوحات، أوراق ملونة، بطاقات).

4. الاختيار والتطبيق

- اختيار أبرز الأفكار الواقعية أو القابلة للتنفيذ.
- فتح نقاش ختامي لتطوير بعض الاقتراحات.

- قواعد تفجّر الأفكار:

1. لا يوجد نقد أثناء توليد الأفكار.

2. كل فكرة مقبولة، مهما بدت غريبة.

3. الكمية أفضل من النوعية في المرحلة الأولى.

4. يمكن تحسين أو دمج الأفكار لاحقًا.

مثال تطبيقي:

السياق: ورشة إعداد برنامج شبابي إذاعي.

السؤال المطروح: ما المواضيع التي تهم الشباب الجزائري اليوم؟
الإجابات خلال التفجر: الهجرة، ريادة الأعمال، الصحة النفسية، الترفيه الرقمي،
التعليم عن بعد، البطالة..

ثم تصنيفها حسب الأولوية، واختيار موضوع حلقة تجريبية.

2. اجتماع المناقشة (Discussion Meeting) :

وهو من أكثر تقنيات التنشيط شيوعًا. يتم فيه طرح موضوع معين للنقاش داخل
مجموعة صغيرة أو كبيرة، حيث يُعبر المشاركون عن آرائهم بحرية.
يُشجع هذا النوع على الانفتاح والتفاعل الجماعي، ويتطلب وجود منشط يوزع
الأدوار ويدير الحوار دون فرض رأي، ويضمن احترام الوقت والتوازن بين
المتدخلين.

مثال تطبيقي:

السياق: ورشة تدريبية لفائدة طلاب الإعلام حول "دور الصحافة الرقمية في
تشكيل الرأي العام."

الهدف:

تحفيز الطلبة على التفكير النقدي في العلاقة بين الإعلام الجديد وتوجيه المواقف
المجتمعية، وتقييم مدى تأثير المنصات الرقمية على الوعي الجماهيري.

الإعداد:

- . المدة الزمنية: 45 دقيقة
 - . عدد المشاركين: 12 طالبًا
 - . المكان: قاعة على شكل نصف دائرة
 - . الأدوات: سبورة – أقلام – مسجل صوت (اختياري)
- طريقة التنفيذ:

1. الافتتاح (5 دقائق):

- . يطرح المنشط السؤال الرئيسي:
"هل ترى أن الصحافة الرقمية تشكل وعي المواطن أم تكرّس الاستقطاب؟"
- . شرح قواعد النقاش:

. الاستماع – الاحترام – الوقت المحدد – عدم المقاطعة

2. النقاش الحر (30 دقيقة):

- . يُسمح لكل مشارك بالتعبير عن رأيه في دقيقتين
- . المنشط يتدخل فقط لتوجيه الحوار أو لإعادة تركيز النقاش عند الانحراف

- . يمكن طرح أسئلة فرعية حسب تطور الحوار، مثل:
- . ما دور الخوارزميات في تعزيز الانغلاق الإعلامي؟
- . هل المواطن مشارك فعلي أم ضحية تضليل؟

3. الخاتمة (10 دقائق):

- . استخلاص النقاط المشتركة
- . فتح المجال لتقديم توصيات أو أفكار ختامية
- . تدوين 3 خلاصات رئيسية على السبورة

تحديد ممكن:

- احتكار الحديث من طرف شخص واحد
- الحل: المنشط يتدخل بلطف لتوزيع الكلمة (مثلاً: نشكر رأيك، ننتقل الآن لصوت جديد..).

فوائد هذه التقنية:

- تنمية القدرة على الاستماع والحوار.
- تعزيز روح النقد والتحليل الجماعي.
- تحفيز التعبير الحر والمنظم.
- الوصول إلى مواقف جماعية أو خلاصات مشتركة.

3. المائدة المستديرة (Table Ronde):

تعد إحدى أهم تقنيات التنشيط الجماعي، تُستخدم هذه التقنية عندما يكون الهدف هو عرض وجهات نظر متعددة ومتوازنة حول قضية معينة. يتكوّن الفريق عادة من 4 إلى 6 متدخلين يجلسون في وضع دائري، ويقود المنشط الجلسة بتوجيه الأسئلة وفتح المجال للحوار. هذه التقنية تُشجّع على التفكير النقدي وتوسيع زاوية النظر¹.

مثال تطبيقي: تقنية المائدة المستديرة

السياق:

ورشة تدريبية حول "حرية التعبير وحدود المسؤولية في الإعلام الرقمي"، موجهة لطلبة السنة الثالثة في الإعلام.

الهدف من الجلسة:

- تدريب المشاركين على الحوار المنظم حول قضية خلافية.

¹ Lobrot, M. L'animation: Théories et pratiques. Paris: ESF éditeur. 1992.

- تعزيز القدرة على عرض الرأي والحجة باحترام الرأي المخالف.
- الوصول إلى خلاصات جماعية بعد تنوع الآراء.
- **تركيبة الجلسة:**
- **عدد المشاركين:** 6 متدخلين رئيسيين (طلبة)، يجلسون حول طاولة مستديرة فعلية أو رمزية.
- **منشط الجلسة:** أستاذ أو طالب مسؤول يطرح الأسئلة ويدير الحوار دون تدخل مباشر في المضمون.
- **الحضور:** باقي المشاركون يحضرون كجمهور، يمكن فتح الكلمة لهم في مرحلة ثانية (اختياري).
- **محاور النقاش (مثال):**
- هل تُعتبر حرية التعبير في الإعلام الرقمي مطلقة؟
- ما الحدود الأخلاقية والقانونية للنشر في المنصات الاجتماعية؟
- هل الرقابة مبررة في بعض السياقات؟
- كيف يمكن الموازنة بين حرية التعبير ومسؤولية النشر؟
- **الزمن المقترح:**
- تقديم الموضوع والمنهجية: 5 دقائق
- مداخلة كل مشارك رئيسي (3 دقائق): 18 دقيقة
- نقاش متبادل بين المشاركين (10 دقائق)
- تدخلات من الجمهور (اختياري - 10 دقائق)
- استخلاصات وختام: 7 دقائق
- **قواعد المائدة المستديرة:**
- احترام دور الكلام

- عدم المقاطعة
- الرد بالحجة، لا بالتجريح
- إدارة الزمن بدقة
- احترام تنوع وجهات النظر
- نتائج متوقعة:
- بروز مواقف متعددة حول المفهوم
- تنمية روح التفاوض والتعبير
- صياغة توصيات أو استنتاجات نهائية من قبل المنشط أو المجموعة

4. اجتماع المفاوضات

وهي من تقنيات التنشيط التشاركي التي تُستخدم لحل نزاع أو التوصل إلى اتفاق بين طرفين أو أكثر ضمن سياق تعليمي أو تدريبي أو مهني. تتطلب هذه التقنية مهارات عالية في إدارة الحوار، والوساطة، واحترام الرأي الآخر، ويؤدي فيها المنشط دور "الوسيط" وليس فقط مدير الجلسة. واجتماع المفاوضات هو نشاط جماعي يُحاكي وضعية تفاوضية حقيقية، يُقسم فيها المشاركون إلى أطراف لها مصالح متباينة، يُطلب منهم التفاعل للوصول إلى حل وسط أو اتفاق متبادل عبر الحوار، والحجة، والمرونة.

مثال تطبيقي:

السياق:

تدريب طلاب الصحافة على مهارات التفاوض في غرف الأخبار، من خلال محاكاة خلاف بين رئيس تحرير وطاقم صحفي حول تغطية قضية سياسية حساسة.

○ الهدف من الجلسة:

- تنمية مهارات التفاوض والتواصل.

. تدريب الطلبة على الدفاع عن مواقفهم ضمن قواعد مهنية.

. محاكاة واقع العمل الصحفي داخل غرفة تحرير.

○ تقسيم المشاركين:

. الفريق الأول: يمثل إدارة الموقع الإخباري، يريد الحفاظ على علاقة جيدة مع السلطات.

. الفريق الثاني: يمثل الصحفيين، يُطالب بنشر تحقيق استقصائي حساس.

. منشط الجلسة: يؤدي دور الميسر أو "وسيط التفاوض" لتوزيع الأدوار وضبط الزمن.

○ آليات التنفيذ:

. المرحلة 1: عرض كل فريق لموقفه في 5 دقائق.

. المرحلة 2: تفاوض مفتوح لمدة 15 دقيقة (محاولات تقريب وجهات النظر).

. المرحلة 3: صياغة حل مشترك أو توصية مكتوبة (مثلاً: نشر التحقيق بصيغة متوازنة دون الإساءة لأطراف بعينها).

○ المدة الزمنية المقترحة 30 - 45 دقيقة:

قواعد المفاوضة الجيدة:

. كل طرف يُقدم مطالبه بوضوح واحترام.

. يجب الإنصات دون مقاطعة.

. التنازل لا يُعد ضعفاً بل وسيلة للوصول إلى حل.

. الالتزام بالوقت واحترام دور المنشط.

فوائد هذا التمرين:

. تعزيز روح العمل الجماعي.

. تنمية ثقافة الحلول لا الصراع.

- فهم ديناميكيات القرار داخل المؤسسات الإعلامية أو التعليمية.
- تقمص الأدوار يُساعد على رؤية المشكلة من منظور الآخر.

5. مراحل تقنيات التنشيط ومقترحات لحل مشكلاته

تمر كل جلسة تنشيط عادة بثلاث مراحل أساسية: التحضير، والتنفيذ، والتقييم. وتشمل التحديات الشائعة ضعف المشاركة أو احتكار الحديث وإدارة الزمن، ويمكن التصدي لها بتقنيات تنشيطية فعّالة مثل أسئلة التفاعل وكسر الجليد وتوزيع الأدوار بوضوح.

- مرحلة التحضير (Préparation)

تشكل هذه المرحلة حجر الأساس لكل جلسة ناجحة، وتشمل :

- تحديد الهدف العام للجلسة والنتائج المنتظرة منها.
- معرفة خصائص المشاركين (عددهم، أعمارهم، مستوياتهم الثقافية، دوافعهم).
- إعداد المادة والوسائل: بطاقات، أوراق عمل، وسائط سمعية-بصرية، تجهيز الفضاء المكاني.
- وضع سيناريو الجلسة (مراحل، توقيت، أنشطة، أدوار).

أهم التحديات في هذه المرحلة:

- غموض الهدف أو عدم ملاءمته للجمهور.
- عدم وضوح جدول الأعمال.
- غياب الوسائل أو ضعف التنظيم المكاني.

مقترحات المعالجة :

- صياغة أهداف SMART (محددة، قابلة للقياس، ممكنة التحقيق، واقعية، مضبوطة زمنياً).

. إعداد بطاقات توجيهية واضحة.

. تنظيم الفضاء على شكل دائري أو شبه دائري لتعزيز التفاعل.

- مرحلة التنفيذ (Animation)

تُعد مرحلة التنشيط الفعلي للمجموعة، حيث تُمارس الأنشطة ويقود المنشط الحوار أو التفاعل.

وظائف هذه المرحلة:

. تحفيز المشاركة.

. إدارة الحوار والوقت.

. التعامل مع الطوارئ أو التوترات.

مشكلات شائعة:

. احتكار الحديث من طرف مشارك أو أكثر.

. فتور التفاعل أو صمت جماعي.

. الخروج عن الموضوع أو تجاوز الوقت.

مقترحات الحل:

. استخدام تقنيات كسر الجليد (Ice-breaking) في البداية مثل الألعاب

القصيرة أو طرح سؤال شخصي سهل.

. توزيع الأدوار (كاتب، مقرر، متحدث، منسق...) لتحفيز الجميع على التفاعل.

. إدارة الوقت باستخدام ساعة مرئية، ومنشط مساعد (Co-animateur).

. استعمال بطاقات تدخل أو طلب الكلمة.

. استخدام الأسئلة المفتوحة لتحفيز التفكير الجماعي، وتجنب الأسئلة المغلقة أو

التوجيهية.

- مرحلة التقييم (Évaluation)

تُختتم الجلسة بتقييم نوعي و/أو كمي لمدى تحقيق الأهداف وجودة التفاعل.

وظائف هذه المرحلة:

- معرفة انطباعات المشاركين.
- قياس أثر الجلسة على معارفهم أو مواقفهم.
- استنتاج نقاط القوة والضعف لتحسين الجلسات المقبلة.

أدوات التقييم:

- الاستبيانات القصيرة.
- تدوين الملاحظات الجماعية على لوحة ورقية.
- بطاقات الألوان (أخضر: إيجابي – أحمر: سلبي).
- التقييم الشفهي أو الختامي المفتوح.

صعوبات ممكنة:

- تسرع المشاركين في المغادرة.
- غياب الموضوعية في التغذية الراجعة.

الحلول المقترحة :

- تخصيص وقت كافٍ للتقييم منذ البداية.
- جعله نشاطاً تفاعلياً (لعبة تقييم، سؤال غلق، خريطة ذهنية جماعية..).
- احترام آراء المشاركين دون إصدار أحكام.

أمثلة تطبيقية على مراحل التنشيط ومشكلاته وحلولها:

أولاً: مرحلة التحضير – مثال تطبيقي

سياق: جلسة تنشيط إذاعي ضمن ورشة تدريب على إعداد برامج شبابية.

- الهدف: تدريب المشاركين على إعداد محتوى تفاعلي حول قضايا شبابية (مثل الهجرة غير النظامية).

- . عدد المشاركين: 10 شباب تتراوح أعمارهم بين 18 و25 عامًا.
- . الوسائل: سبورة ورقية، بطاقات ملونة، جهاز تسجيل، مقاطع صوتية قصيرة.
- . التنظيم المكاني: ترتيب الطاولات على شكل نصف دائرة مع تخصيص مساحة حرة للعروض.
- . خطأ شائع: لم يتم توضيح الهدف من البداية، ما أدى إلى تشتت النقاش.
- . الحل المقترح : بدء الجلسة بنشاط افتتاحي يعرض جدول العمل، وتثبيت هدف مكتوب على السبورة طيلة الجلسة.
- ثانيًا: مرحلة التنفيذ – مثال تطبيقي
- سياق: تنشيط تلفزيوني مباشر ضمن برنامج حوارى مع جمهور شاب.
- . المشكلة: سيطرة ضيف واحد على الحديث، وعدم منح الكلمة للجمهور.
- . الحل :
- . استخدام منشط مساعد يتجول بين الجمهور لإشراكهم بالسؤال المباشر.
- . اعتماد بطاقات "أرغب في التدخل" بلون مميز.
- . مقاطعة ودّية من المنشط الرئيسي لتوزيع الزمن بالتساوي ("نمنح الآن الكلمة لوجهة نظر أخرى").
- تقنية مساعدة: سؤال موجّه للجمهور: «من منكم يرى أن مواقع التواصل ساهمت في تعزيز الحوار؟ ولماذا؟»
- هذا يُعيد الديناميكية ويكسر هيمنة الضيف.
- ثالثًا: مرحلة التقييم – مثال تطبيقي
- سياق :نهاية ورشة تنشيطية حول «الإعلام البيئي» ضمن مؤسسة تربية.

. **الهدف:** تقييم مدى استيعاب المشاركين للمصطلحات البيئية المستخدمة في الإعلام.

. **الطريقة:** لعبة خفيفة بعنوان "كلمة وموقف» :

. كل مشارك يختار بطاقة عليها كلمة (تدوير، تلوث، انبعاثات...) ويعبر

عن رأيه في الجلسة بكلمة واحدة.

. **المشكلة:** مغادرة بعض المشاركين بسرعة دون تقييم.

. **الحل:** إدراج التقييم كفقرة مرحلة داخل الجدول الرسمي، وليس بعد انتهاء

البرنامج.

ثانياً: القائم بالاتصال – الشروط والأدوار

1.6 المذيع: المفهوم، الأصناف، الشروط والمؤهلات

1.6 مفهوم المذيع:

يعرّف المذيع بأنه الشخص الذي يتولى مهمة تقديم البرامج والأخبار والمحتويات الإعلامية عبر وسائل الإعلام المسموعة والمرئية، مثل الإذاعة والتلفزيون، ويُعدّ حلقة الوصل بين المؤسسة الإعلامية والجمهور، وهو أيضاً القائم بالاتصال الذي يتولى نقل الرسائل الإعلامية، بصوته وحضوره وأسلوبه، إلى الجمهور، بطريقة تضمن الوضوح والجاذبية والمصداقية.

ويعرّف المذيع بقناة الجزيرة محمد كريشان "المذيع الناجح" على أنه خلاصة متشابكة من الخصال والمهارات، بعضه جزء من الشخصية، والجزء الأكبر يكتسب تدريجياً بالتدريب والممارسة على الهواء والتعلم من الآخرين والتعلم من الأخطاء كذلك. وبفعل تراكم الخبرة والنضج الإخباري والتحريري والتوجيه السليم من

إدارات غرف الأخبار، يتقدم المذيع ويبدع أكثر بالعمل الدؤوب الذي يكسبه مع السنوات المزيد من الثقة في النفس².

كما يتضمن عمل المذيع جوانب تقنية متعددة، من بينها التمرس على استخدام جهاز القارئ الآلي، والتفاعل مع التوجيهات الصوتية الصادرة عن المخرج أو منتج النشرة عبر السماعة، بالإضافة إلى إتقان الجلسة الرسمية أمام الكاميرا، وضبط حركات الرأس ولغة الجسد بما يتناسب مع طبيعة الظهور الإعلامي.

وتُعد هذه المهارات قابلة للاكتساب عبر التدريب المنتظم، حيث لا يُسمح للمذيع بالظهور على الهواء مباشرة إلا بعد بلوغه مستوى كافٍ من التحكم في مختلف هذه الجوانب التقنية والمهنية.

2.6 أصناف المذيعين:

يمكن تصنيف المذيعين وفق عدة معايير، أبرزها طبيعة المهام ونوع الوسيلة الإعلامية، وذلك على النحو الموضح في الجدول التالي:

الصنف	المهام الأساسية	الخصائص والمؤهلات المطلوبة
المذيع الإخباري	تقديم نشرات الأخبار والتقارير السياسية والاقتصادية	صوت رصين، نطق سليم، حيادية، ضبط إيقاع القراءة
مقدم البرامج الحوارية	إدارة الحوارات مع الضيوف، طرح الأسئلة، تنشيط النقاش	سرعة بديهة، ثقافة واسعة، لباقة، القدرة على إدارة الحوار بموضوعية

² محمد كريشان. مذيع الأخبار التلفزيونية، ط1، معهد الجزيرة للإعلام، الدوحة، 2020، ص 40.

مقدم البرامج الترفيهية	تقديم برامج متنوعة، مسابقات، فقرات فنية وترفيهية	روح مرحّة، تفاعل مع الجمهور، حضور قوي وكاريزما
المذيع الميداني (المراسل)	تغطية الأحداث ميدانيًا، إجراء مقابلات مباشرة من موقع الحدث	مرونة ميدانية، سرعة استجابة، وضوح التعبير، قدرة على التفاعل مع الوضعيات المتغيرة
مقدم البرامج الثقافية/العلمية	تقديم محتوى معرفي متخصص بطريقة مبسطة	خلفية أكاديمية أو معرفية، قدرة على تبسيط المفاهيم، وضوح الطرح
المذيع الرياضي	تقديم النشرات الرياضية، التعليق على المباريات، تحليل النتائج والأداء الرياضي	إلمام بالقوانين الرياضية، حيوية، دقة في الوصف، تفاعل عاطفي مضبوط

3.6 الشروط:

يمكن تحديد أهم الشروط والمهارات التي يجب أن تتوفر لدى المذيع، في النقاط

التالية:

- **المستوى التعليمي:** أصبح من الضروري الآن مراعاة المستوى التعليمي لولوج عالم الإعلام، فمعظم المؤسسات الإعلامية تشترط على من يرغبون في الانضمام إليها مستوى تعليمي محدد.
- **المستوى الثقافي:** والمقصود بالمستوى الثقافي مجموعة المعارف والخبرات الواسعة والثقافة العامة للشخص إلى جانب متابعته للأحداث

من حوله، فلا بد للمقدم أن تكون له ثقافة واسعة ومتنوعة في شتى المجالات.

- **الصوت وطريقة الأداء:** لابد للمذيع أن يمتلك صوتاً جيداً، وجميع الأفراد يولدون بأصوات جيدة لكن هناك من يهمل صوته وهناك من يقوم بتطويره.
- **الذكاء وسرعة البديهة:** هذه الخاصية يحتاج إليها كل من يقدم برامج عبر الإذاعة والتلفزيون، خصوصاً البرامج المباشرة التي يرتجل فيها المذيع الحديث.
- **المظهر والهندام:** فالمظهر مهم جداً في قبول الجمهور للمذيع أو رفضهم له، فعادة من يظهر على شاشة التلفاز هو أحد نجوم المجتمع.
- **التواضع والثقة بالنفس:** كل من يدخل بيوت الناس لابد أن يكون مقبولاً ومتواضعاً، فعنصر الغرور والتكبر مرفوض تماماً ومكروه، والتواضع أساس محبة الناس.
- **الصبر والقدرة على التحمل:** هذه الخاصية تعين المقدم على التكيف مع طبيعة العمل التي تتسم بالقلق والتوتر والمنافسة.
- **الصحة الجيدة:** فهناك بعض الأمراض تؤثر بشكل مباشر على الأداء الصوتي مثل الأمراض التي تصيب الجهاز التنفسي (الزكام، التهاب اللوزتين..).³

7. مهام ومسؤوليات المذيع

إضافة إلى المهام المذكورة في الجدول التي تشمل تقديم النشرات والبرامج الحوارية والترفيهية والثقافية، وإدارة النقاشات والمقابلات، وقراءة النصوص

³ فيصل كامل نجم الدين. أساسيات ومهارات العمل التلفزيوني، ط1، دار الكتاب الجامعي، الإمارات، 2017، ص 141.

والأخبار والتقارير بلغة سليمة وصوت معبر، والتفاعل المباشر مع الجمهور (خصوصًا في البرامج التفاعلية)، يمكن تقسيم مهام ومسؤوليات المذيع إلى 5 أقسام:

أولاً: المهام الإعلامية

- تقديم المحتوى الإعلامي: قراءة النشرات الإخبارية، وتقديم البرامج الإذاعية أو التلفزيونية حسب طبيعة التخصص.
- إعداد وتنسيق الفقرات: المشاركة أحيانًا في إعداد المحتوى أو المساهمة في اختيار الضيوف والمواضيع.
- تفسير وتبسيط المعلومات: توصيل الأفكار والرسائل بلغة مفهومة وبأسلوب واضح ومناسب للجمهور المستهدف.

ثانيًا: المهام التواصلية

- التفاعل مع الجمهور: إدارة الحوار المباشر، استقبال المكالمات أو الرسائل، وخلق جو تفاعلي محفز.
- إدارة المقابلات والحوارات: طرح الأسئلة، توجيه النقاش، ضمان الحيادية والاحترافية في التعامل مع الضيوف.

ثالثًا: المهام التقنية

- الالتزام بالتقنيات المهنية: التعامل مع أجهزة الصوت والصورة (الميكروفون، الكاميرا، جهاز التلقين، السماعة...).
- ضبط الأداء الصوتي والبصري: التحكم في طبقة الصوت، مخارج الحروف، تعبيرات الوجه، وحركات الجسد.

رابعًا: المسؤوليات المهنية والأخلاقية

- التحلي بالمصداقية والموضوعية: نقل المعلومات بدقة دون تحريف أو تهويل.

- الالتزام بأخلاقيات المهنة: احترام خصوصية الأفراد، وتجنب خطاب الكراهية أو التحيز.

- التحضير الجيد قبل الظهور: الاطلاع المسبق على المحتوى، فهم السياق العام للبرنامج أو النشرة.

خامساً: المسؤوليات التمثيلية

- تمثيل المؤسسة الإعلامية: الحفاظ على الصورة العامة للمؤسسة أمام الجمهور والضيوف والشركاء.

- الانضباط في المواعيد والظهور: الالتزام بالجدول الزمني للبت والتحضير المهني قبل الظهور على الهواء.

8. مهارات الإلقاء والارتجال (الصوت البشري، النطق، أعضاء

(النطق)

1.8 الصوت البشري:

يُعدّ الصوت البشري من العناصر الأساسية والمحورية لأي مذيع يسعى إلى بناء مسار مهني ناجح على أسس احترافية، ففخامة الصوت تمثل متطلباً لا يقبل الجدل، خصوصاً في الإذاعة حيث يُعدّ الصوت الوسيلة الوحيدة للتواصل مع الجمهور، وهو ما يجعله الأداة الأولى لبناء الثقة وكسب اهتمام المستمعين. أما في التلفزيون، فرغم وجود عناصر بصرية داعمة، يظل الصوت عنصراً جوهرياً، وإن بدرجة أقل حدة⁴.

وفي هذا السياق، يقدّم الإعلامي محمد كريشان تشبيهاً دقيقاً، إذ يرى أن من يرغب في أن يصبح مذيعاً ناجحاً، يُشبه من يودّ فتح حساب مصرفي بقيمة مئة ألف دولار، لكن لا يمكنه فتح هذا الحساب إلا إذا قدّم في البداية ثلاثين ألفاً كحد أدنى.

⁴ محمد كريشان. مرجع سبق ذكره، ص 11.

ويمثل "الصوت" و"الحضور" هذين الثلاثين، إذ يُعدّان الشرط الأساسي للدخول إلى المجال، في حين تُكتسب بقية المؤهلات (الخبرة، الثقافة، المعرفة، وسلاسة الأداء) تدريجيًا من خلال الممارسة والتجربة المستمرة.

وتجدر الإشارة إلى أن الصوت، على أهميته كموهبة أولية، قابل للتطوير عبر التمرين المتواصل، والتدريب الصوتي المنهجي، ما يمكن المذيع من صقل أدائه وتوسيع أثره المهني.

2.8 جهاز النطق:

يتم إنتاج الأصوات اللغوية أو عملية الكلام، بواسطة جهاز النطق. ويتكون جهاز النطق عند الإنسان من عدة أعضاء تشكل منظومة متكاملة لإنتاج الأصوات اللغوية. ومعرفة هذه الأعضاء واستيعاب دور كل منها ضروريان لدراسة طبيعة كل صوت من الأصوات اللغوية وكيفية إنتاجه، وأيضاً للسيطرة على جهاز النطق سيطرة تامة وفعالية، بحيث يؤدي ذلك في النهاية إلى إنتاج أصوات لغوية سليمة وصافية وفصيحة، لا تشوبها العامية أو اللكنة.

وبخصوص أعضاء النطق، لا بد من ملاحظة ما يلي:

- التسمية «أعضاء النطق» تسمية مجازية. إن أعضاء النطق ليست وظيفتها الوحيدة إصدار الأصوات الكلامية، إذ إن لها وظائف أخرى أهم من ذلك بكثير، فاللسان مثلاً وظيفته ذوق الطعام وتحريكه، والأسنان من وظائفها قضم الطعام وطحنه والشم للأنف والتنفس له وللرئتين، وهكذا.

- ينتظم "جهاز النطق" أعضاء عدة، ولكنها متكاملة، إنها منظومة ميكانيكية على درجة عالية من الدقة والانضباط فوصف الصوت المعين وليكن الباء -مثلاً- بأنه شفوي لا يعني أن الشفاه وحدها هي المشكلة لهذا الصوت بخواصه وسماته

المعهودة. فهناك عند إصداره يقف الهواء بانطباق الشفتين، ثم يخرج منفجراً بسرعة، وتتذبذب الأوتار الصوتية بطريقة مخصوصة،

وبهذا يتم تشكيل هذا الصوت المنبئ عنه وصفه بأنه "وقفة انفجارية شفوي مجهور".
- ليست أعضاء النطق جميعها متحركة أي قابلة للحركة، فمعظمها ثابت لا يتحرك وقليل منها قابل للحركة، كاللسان والشففتين.

- جهاز النطق بأعضائه وبنيته الأساسية واحد عند الإنسان السوي، لا يختلف من فرد إلى فرد ولا من قوم إلى قوم إلا في تفعيله وطرائق توظيفه، وفقاً للعادة والبيئة اللغوية المعينة.

ويتكون جهاز النطق عند الإنسان من الحجاب الحاجز والرئتين والقصبه الهوائية والحجرة والوترين الصوتيين والحلق وتجويف الفم (وفيه: اللسان، واللهاة، والحنك الأعلى، والأسنان، واللثة والشففتان) بالإضافة إلى التجويف الأنفي (الخيثوم)⁵.

تُعد عملية النطق سلسلة معقدة من التنسيقات الفسيولوجية، يتم فيها تحويل الهواء الخارج من الرئتين إلى أصوات منطوقة تشكّل الكلمات والمعاني.

وتتداخل في هذه العملية عدة أعضاء تؤدي وظائف متكاملة لتحويل الطاقة التنفسية إلى كلام مفهوم. وفيما يلي عرض تفصيلي لأبرز أعضاء النطق ووظائفها:
- الرئتان:

تُعتبر الرئتان المصدر الأساسي للطاقة الصوتية، إذ تُنتج تيار الهواء اللازم لحدوث الكلام. فالتنفس هو العملية التمهيديّة للكلام، حيث يُدفع الهواء الخارج من الرئتين باتجاه الحجرة ومن ثم نحو التجاويف الفموية والأنفية. وبدون وجود تنفس مضبوط ومنظم، لا يمكن إنتاج أصوات واضحة أو مستمرة، مما يجعل التنفس الواعي عنصراً محورياً في تدريب المذيعين والممثلين.

⁵ هاشم عبد السلام الكفاوين. الأداء الصوتي وفنونه، ط1، معهد الجزيرة للإعلام، الدوحة، 2021، ص 24.

- القصبة الهوائية (Trachea)

تقع القصبة الهوائية بين الرئتين والحنجرة، وتُشكل الممر الذي ينتقل من خلاله الهواء أثناء الزفير إلى الأعضاء العليا للنطق. ورغم أن القدماء لم يُدركوا دورها سوى في التنفس، فقد أثبتت الدراسات الصوتية الحديثة أن القصبة الهوائية تعمل كفراغ رنان يؤثر على شدة الصوت وطابعه النغمي، ما يجعلها جزءًا غير مباشر في تشكيل الطابع الصوتي للمتكلم.

- الحنجرة (Larynx)

تُعد الحنجرة المركز الحيوي لإنتاج الصوت البشري، إذ تحتوي على الأوتار الصوتية (Vocal Cords) التي تهتز بفعل مرور الهواء بينهما، لتنتج الصوت الأساسي (الصوت الغليظ أو الرقيق). ويتوقف ارتفاع الصوت (Pitch) على عدد الاهتزازات في الثانية، بينما تُحدد درجة وضوح الصوت وفق انتظام هذه الاهتزازات.

كما تُعد الحنجرة أداة التمييز بين الأصوات المجهورة والمهموسة في اللغة.

- الحلق (Pharynx)

يمثل الحلق منطقة وسيطة بين الحنجرة والفم، ويُستخدم كفراغ صوتي (Resonator) يُضخم الأصوات بعد صدورها من الحنجرة، خاصة الأصوات الحلقية كالعين والحاء. وينقسم إلى ثلاثة أجزاء (علوي، أوسط، وسفلي) ويساهم في تشكيل النغمة الصوتية، ويُعد مخرجاً مباشراً لبعض الأصوات في اللغة العربية.

- اللسان (Tongue)

اللسان هو أداة نطق مرنة للغاية، ويُعتبر من أهم أعضاء النطق نظرًا لتعدد استخداماته في تشكيل الأصوات، يتحرك بمرونة بين أجزاء الفم المختلفة، مما يُساعد في تحديد مخارج الحروف (كالطرف، وأمام اللسان، ووسطه، وأقصاه).

كما يُشارك اللسان في تحديد صفات الصوت كالرخاوة، الشدة، والاستعلاء، ويتغير موضعه بدقة وفق نوع الحرف المنطوق، ما يساهم في وضوح النطق ودقته.

- الحنك الأعلى (Palate)

يتكوّن الحنك الأعلى من جزأين: الجزء الصلب (الواقع خلف الأسنان مباشرة) والجزء الرخو أو اللين (الذي ينتهي باللهاة). يُمثل الحنك الأعلى سطحًا تتصل به أجزاء اللسان المختلفة أثناء النطق، وبالتالي يساهم في تشكيل مخارج الحروف مثل الجيم، الشين، الياء، والكاف.

كما يؤدي الحنك الأعلى دورًا مهمًا في تحديد درجة الصوت وامتداده الرنيني، خاصة في الأصوات الخلفية.

- الأنف (Nasal Cavity / الخيشوم)

الخيشوم هو التجويف الأنفي الذي يُستخدم كمر هوائي عند نطق الأصوات الأنفية كالميم والنون. وعندما يُغلق الفم أثناء النطق، يمر الهواء من خلال الخيشوم لينتج "الغنة"، وهي سمة صوتية تُعطي لهذه الحروف طابعها المميز.

كما يعمل الخيشوم كغرفة رنين تُساهم في إغناء الصوت وإضفاء بعد جمالي على النطق.

- الشفتان (Lips)

تؤدي الشفتان دورًا أساسيًا في إنتاج العديد من الأصوات اللغوية، لاسيما الأصوات الشفوية مثل الباء والميم والفاء والواو. وتتنوع أوضاع الشفتين بين الانطباق (كما في الباء والميم) والانفراج أو الاستدارة (كما في الواو)، مما يُعطي كل صوت شكله الصوتي المميز.

كما تُستخدم الشفتان كأداة غير لفظية في التعبير الصوتي مثل التلوين النغمي والانفعال.

9. ماهية اللغة والكلام، الفرق بينهما، وصفات ومخارج الحروف

1.9 اللغة والكلام

رغم أننا نصف الصوت الذي تصدره أجهزة النطق الكلامية بالصوت اللغوي، إلا أن اللغة غير الكلام. "فالكلام عمل واللغة حدود هذا العمل، والكلام سلوك واللغة معايير هذا السلوك. والكلام نشاط واللغة قواعد هذا النشاط والكلام حركة واللغة نظام هذه الحركة، والكلام يحس بالسمع نطقاً والبصر كتابة واللغة تفهم بالتأمل في الكلام. فالذي نقوله أو نكتبه كلام والذي نقول بحسبه ونكتب بحسبه هو اللغة، فالكلام هو المنطوق وهو المكتوب، واللغة هي الموصوفة في كتب القواعد وفقه اللغة والمعجم ونحوها والكلام قد يحدث أن يكون عملاً فردياً ولكن اللغة لا تكون إلا اجتماعية."

وخلاصة القول، إن وحدة اللغة هي الكلمة الصامتة، ووحدة الكلام هي اللفظ (صوت الكلمة)، وأن الفرق بين اللغة والكلام هو الفرق بين الكلمة واللفظ⁶.

2.9 صفات ومخارج الحروف

صفات ومخارج الحروف هي أساس علم التجويد وعلم الأصوات في اللغة العربية، وهي التي تميز كل حرف عن الآخر في النطق والوظيفة. فيما يلي شرح شامل لها:

أولاً: مخارج الحروف

المخارج: هي الأماكن التي يُنطق منها الحرف في الفم أو الحلق أو الأنف، وتشير الأبحاث إلى أن عدد المخارج الرئيسية يبلغ 5، تتفرع منها 17 مخرجاً تفصيلياً حسب رأي الخليل بن أحمد الفراهيدي.

المخارج الرئيسية الخمسة:

⁶ المرجع نفسه. ص 19

1. الجوف:

- . الحروف: الألف (المدية)، الواو، الياء الساكنتان (إذا سبقتا بحركة مجانسة).
- . مخرجها: من الخلاء الممتد داخل الفم والحلق.

2. الحلق:

- . الحروف: هـ، ع، ح، غ، خ.
- . وله 3 مخارج فرعية:
 - . أدناه (أقرب إلى الصدر): هـ، ء
 - . وسطه: ع، ح
 - . أعلاه (أقرب إلى الفم): غ، خ

3. اللسان:

- . يخرج منه 18 حرفاً من 10 مخارج فرعية، مثل:
 - . أقصى اللسان: ق، ك
 - . وسطه: ج، ش، ي
 - . طرفه: ن، ر، ل، ت، د، ط، ث، ذ، ص، س، ز...

4. الشفتان:

- . الحروف: ف، ب، م، و
- . مثال:
- . الفاء: بين باطن الشفة السفلى وأطراف الثنايا العليا
- . الباء والميم: بانطباق الشفتين
- 5. الخيشوم (مخرج صوت الغنة):

. يخص حرفي النون والميم عندما تكونان مشددتين أو في حال الإخفاء أو الإدغام.

ثانيًا: صفات الحروف

الصفات: هي الكيفية التي يُنطق بها الحرف، وتوضح طبيعته الصوتية، وهناك صفات لها ضد وصفات لا ضد لها.

صفات الحروف ذات الأضداد (5 أزواج):

الصفة	ضدها	المعنى
الهمس	الجهر	جريان النفس (مثل: ف، ح، ث) – انحباس النفس ((مثل: ب، د، ق
الشدّة	الرخاوة	انحباس الصوت (مثل: أ، ب، ت) – جريانه (مثل: (ف، ز، س
الاستعلاء	الاستفال	ارتفاع اللسان (مثل: خ، ص، غ) – انخفاضه (مثل: س، ش، ف)
الإطباق	الانفتاح	التصاق اللسان بالحنك (مثل: ص، ط، ظ، ض) – انفراجه
الإذلاق	الإصمات	سرعة النطق وخفة الحرف (مثل: ر، ف، ن) – ثقله وصعوبته

صفات الحروف التي لا ضد لها:

- الصغير: (ص، ز، س)
- القلقة: (ق، ط، ب، ج، د)

- اللين: (واو وياء ساكنتان بعد فتح)
- الانحراف: (ل، ر)
- التكرير: (ر)
- التفشي: (ش)
- الاستطالة: (ض)

10. علاقة المذيع بالميكروفون والكاميرا

يُشكل التفاعل بين المذيع والوسائل التقنية جزءًا أساسيًا من نجاح الأداء الإعلامي. ويُعد كل من الميكروفون والكاميرا أداتين محوريّتين في إيصال الرسالة، حيث يُبرز الميكروفون مهارات المذيع الصوتية، بينما تعكس الكاميرا قدرته على التواصل البصري.

ويُظهر التمكن من التعامل مع هاتين الأداتين مدى احترافية المذيع وتأثيره في المتلقي، مما يجعل دراستهما أمرًا ضروريًا لفهم طبيعة العمل الإذاعي والتلفزيوني.

1.10 علاقة المذيع بالميكروفون

تُعد العلاقة بين المذيع والميكروفون من الجوانب الفنية الجوهرية في العمل الإذاعي والتلفزيوني، حيث يُعتبر الميكروفون الوسيط التقني الأساسي لنقل الصوت إلى الجمهور.

ويتطلب التعامل مع الميكروفون وعيًا صوتيًا عاليًا من المذيع، سواء من حيث درجة الصوت، نبرته، وقوته، أو من حيث التحكم في مخارج الحروف والتنفس. فالاستخدام غير السليم للميكروفون، كالقرب الشديد أو البعيد، أو نطق الحروف بطريقة حادة، قد يؤدي إلى تشويش الرسالة الصوتية أو نفور المستمع.

ولهذا، تُعد مهارة "التحدث إلى الميكروفون" جزءًا من التكوين الأساسي للمذيعين، وتُمارس عمليًا عبر التمارين الصوتية ومراقبة التسجيلات بهدف تحقيق أقصى وضوح وجاذبية في الأداء الصوتي.

• 5 نصائح مهمة للتعامل مع الميكروفون:

يُعد الميكروفون أداة مركزية في نقل الصوت داخل بيئات البث الإذاعي والتلفزيوني، ويتطلب استخدامه وعياً صوتياً وتقنياً عالياً، نظراً لحساسيته البالغة وتأثيره المباشر على جودة التسجيل والأداء الإعلامي.

إن أي خطأ في طريقة التعامل مع الميكروفون يمكن أن يؤدي إلى تشويش صوتي، أو حتى تلف في المعدات، مما يؤثر سلباً على جودة المنتج الإعلامي.

- ضبط الميكروفون

يتوقف الأداء الصوتي السليم إلى حد كبير على ضبط ارتفاع الميكروفون واتجاهه بما يتناسب مع مستوى فم المتحدث.

يجب تجنب وضع الميكروفون في مستوى أعلى أو أدنى من الفم بشكل مفرط، لأن ذلك قد يؤثر على وضوح الصوت أو يتسبب في إلقاء ظلال على وجه المذيع أثناء التصوير.

عند وجود أي خلل، يُفضّل طلب تدخل فني الصوت لضبط الجهاز دون محاولة التعديل الذاتي، تفادياً لإصدار أصوات مفاجئة في السماعات أو غرفة التحكم.

- التعامل الحذر مع الميكروفون

تكون الميكروفونات الحديثة غالباً حساسة وهشة، ولذلك يُحظر النفخ فيها أو الطرق عليها (كما يفعل البعض عند الاختبار)، لأن ذلك لا يُعد مؤشراً

مهنيًا على التشغيل، بل قد يُتلف غشائها الداخلي، ويسبب صوت فرقة عالية تؤذي الأذنين وتُعرض السماعات في غرفة التحكم للتلف.

كما يُنصح بعدم لمس الميكروفون مباشرة أو تحريكه بعنف أثناء التسجيل.

- السلوك الصوتي أمام الميكروفون

من الضروري الامتناع عن العطس، والسعال، التمخّط، أو إصدار أصوات حادة مباشرة تجاه الميكروفون، ليس فقط احترامًا للجمهور بل أيضًا لحماية الجهاز من التلف أو البلل العرضي.

كما ينبغي الانتباه إلى الأصوات الناتجة عن الاحتكاك أو التنفس الثقيل أمام الميكروفون، ما قد يستلزم استخدام واقٍ صوتي (Pop Filter) أو تقنية خفض الرأس قليلًا أثناء النطق.

- التحكم في الحروف الانفجارية

تُعرف بعض الحروف العربية – مثل الباء والفاء – بأنها تُحدث فرقة صوتية عند النطق القريب من الميكروفون، نظرًا لقوة الهواء المندفَع مع هذه الحروف.

ولتفادي ذلك، يمكن للمذيع استخدام تقنيات مهنية بسيطة مثل خفض الذقن قليلًا، أو النطق بانحراف بسيط، أو وضع إصبع السبابة بشكل مائل أمام الفم، وذلك للحد من شدة الهواء المندفَع دون التأثير على وضوح الصوت. يمكن أيضًا الاستعانة بأداة خارجية مثل قلم رصاص توضع أمام الفم لنفس الغرض.

- تجنب التغذية الراجعة الصوتية (Feedback)

تُعد التغذية الراجعة الصوتية إحدى المشكلات التقنية الشائعة في الاستوديوهات، وتحدث عندما يلتقط الميكروفون الصوت الخارج من

السماعات ثم يعيده مكبرًا بشكل دائري متصاعد، ما يُنتج صوتًا مزعجًا ومؤذيًا يعرف بالصفير أو الطنين الحاد.

ولتفادي ذلك، يُمنع تعليق سماعات الرأس على حامل الميكروفون أو اقترابها من الميكروفون أثناء التشغيل، إذ يُمكن أن يلتقط الميكروفون اهتزازاتها أو صوت احتكاكها، ويحوّلها إلى صدى غير مرغوب فيه⁷.

2.10 علاقة المذيع بالكاميرا

أما في العمل التلفزيوني، فتتمثل العلاقة بين المذيع والكاميرا بُعدًا بصريًا لا يقل أهمية عن الصوت. إذ إن المذيع لا يخاطب الكاميرا بوصفها آلة، بل يتعامل معها كما لو كانت جمهورًا مباشرًا أمامه.

تتطلب هذه العلاقة تحكمًا في لغة الجسد، وتعابير الوجه، ونظرات العين التي يجب أن تظل موجهة بشكل طبيعي نحو عدسة الكاميرا دون جمود أو توتر. كما أن التناسق بين النص المنطوق والصورة المرافقة يُعزز من مصداقية المذيع وفعالية رسالته الإعلامية.

ويُنظر إلى مهارة التواصل البصري مع الكاميرا على أنها أداة حاسمة في بناء الثقة مع الجمهور، خصوصًا في نشرات الأخبار، البرامج الحوارية، والتقارير المصورة.

ثالثًا: الإنتاج الإذاعي

11. مكونات البرنامج الإذاعي (الصوت البشري، الموسيقى، المؤثرات

الصوتية)

يُبنى البرنامج الإذاعي على عدد من العناصر الصوتية المتكاملة، التي تُستخدم بتنسيق فني لنقل الرسالة الإعلامية بفاعلية إلى المتلقي، ومن بينها

⁷ هاشم عبد السلام الكفاوين. مرجع سبق ذكره، ص221.

الصوت البشري الذي يعدّ العنصر الأساسي والأكثر تأثيراً، إذ يمثل القناة الأولى للتواصل داخل البث الإذاعي.

فالصوت هو وسيلة التعبير عن المضمون الإخباري، والثقافي أو الترفيهي، ويظهر من خلال الإلقاء، والتعليق، والحوار، أو التقديم.

ويؤثر الأداء الصوتي في جذب المستمع، من خلال وضوح النطق، والتلوين الصوتي، والتنغيم، بما يحقق الإقناع والانتباه⁸.

أما الموسيقى، فهي مكوّن جمالي ووظيفي، تُستخدم لتحقيق عدة أهداف، مثل ضبط الإيقاع الزمني للبرنامج، وتحديد بداياته ونهاياته، والفصل بين الفقرات، أو إثارة انفعال المستمع.

وتُوظف الموسيقى كخلفية صوتية لتعزيز المعنى أو بناء الجو العام، شرط ألا تطغى على المحتوى الكلامي، وتؤثر في المزاج السمعي للمتلقي، مما يجعل اختيارها جزءاً من الصناعة الإذاعية الدقيقة.

في حين تُعدّ المؤثرات الصوتية أحد العناصر المكملّة التي تضيف الحيوية على المحتوى، من خلال محاكاة الواقع أو استحضار مشاهد صوتية كأصوات الطبيعة أو الشوارع أو الضحك، ما يُساعد المستمع على التخيل والانغماس في الأجواء.

وتُستخدم المؤثرات لتعزيز الإيهام بالواقع أو لتوضيح المعاني غير المنطوقة، خاصة في البرامج الدرامية أو الوثائقية.

ويمكن التأكيد على أن التوازن بين هذه المكونات الثلاثة هو ما يُميز البرامج الإذاعية الناجحة من حيث الإخراج السمعي والتأثير الإعلامي.

12. أدوات الإنتاج الإذاعي (الاستوديو، التجهيزات، الوسائل)

⁸ انظر: عبد الحميد صفوت. الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني، عالم الكتب، القاهرة، 2006.

1.12 الأستوديو:

الأستوديو هو ذلك الحيز المكاني المخصص لإنتاج المواد الإذاعية، سواء تلك التي تبث على الهواء مباشرة، أو التي يجري تسجيلها، وتبنى الأستوديوهات وتجهز بطريقة خاصة ومدرسة لنقل وتسجيل مختلف أنواع البرامج التي تذاع منها أو تسجل فيها، بشرط أن تضمن صوتاً واضحاً ودقيقاً وأميناً.

وتتوفر المحطات الإذاعية على أنواع متعددة من الأستوديوهات، تختلف من حيث الحجم والاستخدامات، فكل نوع حجم معين ولا يجوز أن يستخدم الأستديو في أداء وظيفة غير الوظيفة المحددة له، فكل أستوديو إعداد وتجهيز معين لعمل مهمة معينة.

وينقسم الأستديو في المحطات الإذاعية عادة إلى قسمين هما "غرفة الأستديو"، حيث توجد الميكروفونات والسماعات، والساعة الميقاتية والإشارات التنبيهية، وأماكن الجلوس، أما القسم الآخر من الأستديو وهو "غرفة المراقبة" فتوجد بها أجهزة التسجيل وإذاعة الأشرطة والأسطوانات وطاولة المخرج، وطاولة المزج، ووحدة تحكم الصوت Sound Mixer. وبالتالي يمكن القول إن الأستديو يتطلب عموماً: طاولة الصوت وأجهزة التسجيل وسماعة الرأس ومكبر صوت ولمبة حمراء أمام الأستديو ولمبة حمراء أمام المذيع.

وتنقسم أستوديوهات الإذاعة إلى:

- أستديو الهواء (التنفيذ): هو الأستديو الذي يخصص لإذاعة المواد الحية والمسجلة على الهواء مباشرة، يجلس فيه مذيع

التنفيذ ليربط بين الفقرات ويعلن عنها ويسمي مذيع هذا الاستديو
بمذيع الربط.

○ **أستوديوهات التسجيل:** وتسمى أيضا بأستوديوهات الإنتاج
حيث تنتج فيها الدراما والبرامج والموسيقى والأحاديث وتشتمل
على ما يلي:

***أستوديوهات الدراما:** يعتمد الإخراج الإذاعي على تصميم الاستديو وفق
الأسس الفنية الحديثة من ناحية المعالجة الصوتية وزمن الرنين وأبعاد
الاستديو والانتشار الصوتي في أرجائه، وعلى المخرج أن يختار الاستديو
المناسب للأجواء الصوتية الخاصة بالتمثيلية وفقا لطبيعة الانعكاس الصوتي
في المكان الذي يدور فيه الحدث.

ويتكوّن استديو الدراما من **ثلاث حجرات** يختلف زمن الرنين فيها من
حجرة إلى أخرى، وقد تعمل هذه الغرف في آن واحد إذا لزم الأمر، ويرجع
السبب في تصميم هذا النوع من الأستوديوهات إلى تمثيل الأصوات في
مواقف مختلفة فقد يكون الصوت في بيت أو مكتب أو صحراء أو مقهى أو
مكان واسع وبطبيعة الحال يختلف انعكاس الصوت في هذه الأماكن من مكان
إلى آخر.

ويتكون استديو الدراما من **ثلاث غرف هي:**

أ- استديو الصوت المكنوم ذو الانعكاسات الضعيفة.

ب- استديو الصوت العادي ذو الانعكاسات المتوسطة.

ج- استديو الصوت ذو الرنين وهو ذو انعكاسات عالية.

وتكون غرفة المراقبة مشرفة على كافة الحجرات ويستطيع المخرج
الموجود فيها رؤية ما يجري في تلك الحجرات كأن تكون غرفة المراقبة في

الوسط والحجرات حولها، أو أن تتخذ الحجرات شكل نصف دائرة محيطة بغرفة المراقبة.

ويحتوي أستديو الدراما على كثير من الأمور الضرورية المستعملة في التمثيليات كالمؤثرات الصوتية وتستخدم مباشرة في حوار الممثلين لإضفاء الواقعية على المكان.

***أستديو الأحاديث:** يشبه أستديو الربط في مواصفاته ويكون زمن الرنين فيه قليلا ويستخدم لتسجيل الأحاديث الإذاعية مع الخبراء في المجالات السياسية والاقتصادية والرياضية وغيرها.

2.12 التجهيزات والوسائل

- الميكروفونات:

وهي ذات أنواع مختلفة وعلى المخرج الناجح أن يعرف خصائص كل منها كي يمكنه استخدامها الاستخدام الصحيح حسب متطلبات العمل الذي يخرجها فالمخرج يحدّد عادة عدد الميكروفونات التي يريدّها ونوعية كل منها حسب ما يتطلبه النص الذي بين يديه ثم يطبق ما في ذهنه حول المستويات الصوتية المطلوبة وحركة الممثل تجاه الميكروفون من مكان إلى مكان كي يحقق التوازن الصوتي اللازم.

باعتبار أن الميكروفون في التمثيلية هو أذن الإنسان فإن كان الصوت قريب من الأذن سمع بوضوح أكثر مما لو كان بعيدا، ونفس النظرية تطبق على الميكروفون فالمخرج غالبا ما يجعل صوت الشخصية الرئيسية في العمل الدرامي قريبة من الميكروفون بينما يجعل الشخصيات الثانوية بعيدة بعض الشيء عنه.

تصنف الميكروفونات حسب اتجاه الصوت وحساسية اتجاه الصوت، وقد تتنوع الميكروفونات حسب المادة المصنعة منها. ويمكن تصنيف الميكروفونات حسب اتجاه التقاط الصوت، كما هو موضح في الجدول:

1	أحادي الاتجاه	-الصوت يخرج من المتحدث إلى الجمهور
2	ثنائي الاتجاه	-يكون متحرك أو ثابت بالبرنامج -يعمل من خلال طاقة الصوت في اتجاهين بين المذيع والمتحدث
3	عديم الاتجاه	-يلتقط الصوت من كل الاتجاهات -يكون الصوت نفس المستوى والنقاء -يستخدم في طاولة مستديرة

- سماعة الرأس (Headphones): تستخدم لتحقيق التنسيق بين المخرج والأشخاص العاملين داخل الاستديو أثناء عملية التسجيل. وتُعد سماعة الرأس من الأدوات التقنية الأساسية في بيئة العمل الإذاعي، حيث تُستخدم لضمان جودة البث وتحقيق التواصل السليم بين المذيع وفريق الإخراج.

وتكمن أهمية هذه الأداة في تمكين المذيع من الاستماع الدقيق لصوته كما يُبث عبر الميكروفون، ما يُساعده على تعديل نبرة الصوت، وضبط مخارج الحروف والتنفس، والتفاعل مع المؤثرات والمداخلات الصوتية الأخرى.

كما تُستخدم السماعَة لتلقّي التعليمات المباشرة من المخرج أو الفريق التقني أثناء البث المباشر دون أن يسمعها الجمهور، مما يُسهّل تنسيق سير البرنامج وتدارك أي طارئ.

وتُعتبر السماعَة وسيلة أساسية لمتابعة أصوات الضيوف أو المراسلين أثناء التغطيات المباشرة، سواء داخل الاستوديو أو عن بُعد.

ومن الناحية التقنية، يجب أن تتوفر في سماعَة المذيع خصائص معيّنة، مثل عزل الضوضاء الخارجية، وجودة الصوت، وخفة الوزن لتسهيل ارتدائها لفترات طويلة، وهو ما يجعلها جزءًا من معايير الاحتراف في الإذاعة.

- **مكبر الصوت:** يستخدم لتحقيق التنسيق بين المخرج والعاملين داخل الاستديو قبل أو أثناء إيقاف التسجيل.

يُعدّ مكبر الصوت من التجهيزات الصوتية الأساسية في أستوديوهات الإذاعة، حيث يُستخدم لمراقبة الإرسال الخارجي ومراجعة الصوت بعد البث.

وعلى عكس سماعَة الرأس، التي تُستخدم في أثناء التسجيل أو البث الحي لمتابعة الصوت بدقة دون تداخل خارجي، فإن مكبر الصوت يُستخدم غالبًا في المراحل اللاحقة للاستماع الجماعي إلى التسجيلات أو مراجعة جودة الصوت من قبل فريق الإنتاج أو الإدارة الفنية.

ويُوظف مكبر الصوت أيضًا في غرف التحكم لمراقبة إشارات الصوت الواردة من الميكروفونات والمصادر الأخرى، بما يضمن التوازن بين الأصوات المختلفة، واكتشاف أي خلل تقني في البث.

ويُعد ضبط مكبر الصوت وفق المعايير المهنية أمراً مهماً لتفادي تشويش الصوت أو حدوث صدى يؤثر سلباً على جودة الإرسال. وعلى المستوى الوظيفي، تُستخدم مكبرات الصوت في بعض الحالات داخل الاستوديو لتوجيه التعليمات إلى المذيع أو الضيوف أثناء البث المباشر، عبر قناة مستقلة غير مسموعة للجمهور، وهي ما يُعرف بقناة الاتصال الداخلي. (Talkback System).

رابعاً: الإنتاج التلفزيوني

13. مكوّنات البرنامج التلفزيوني (الصورة الصوتية، الصورة المرئية).

يتكوّن البرنامج التلفزيوني من عنصرين متكاملين هما: الصورة المرئية والصورة الصوتية، ويُشكل تآلف هذين العنصرين الأساس الجمالي والتقني الذي يميّز العمل التلفزيوني عن غيره من الوسائط الإعلامية.

• الصورة المرئية (Visual Image)

تمثل الصورة المرئية النواة الأساسية في أي برنامج تلفزيوني، إذ تُنقل عبرها المعاني والمشاعر والمعلومات إلى المشاهد بطريقة مباشرة. وتُبنى هذه الصورة من مجموعة عناصر مثل التكوين البصري، الألوان، والحركة، والإضاءة، وزوايا التصوير.

وتؤدي الكاميرا دوراً محورياً في تشكيل هذه الصورة، من خلال التقاط المشاهد بطرق فنية مدروسة تُسهم في توجيه انتباه الجمهور وإيصال الرسالة. كما تؤثر عناصر مثل المونتاج والانتقالات بين اللقطات في بنية الصورة المرئية ووقعها الإدراكي على المتلقي.

• الصورة الصوتية (Audio Image)

أما الصورة الصوتية فهي الجانب المسموع من البرنامج، وتشمل الأصوات البشرية (مثل صوت المذيع، الضيوف، المعلقين)، والمؤثرات الصوتية، والموسيقى التصويرية، وكل ما يُسمع أثناء العرض. وتُعد هذه العناصر الصوتية مكّلة للصورة المرئية، بل تُسهم في خلق المعنى وتعزيز الإحساس بالمشهد.

فالتوافق أو التنافر بين الصوت والصورة يمكن أن يؤثر في فهم الرسالة، كما أن الصوت يُستخدم لتوجيه الانتباه، وتوليد الانفعال، وضبط الإيقاع العام للمحتوى البصري.

ويُعدّ التناغم بين هذين العنصرين أي الصورة الصوتية والمرئية، شرطاً أساسياً لإنتاج برنامج تلفزيوني ناجح، حيث يؤدي كل من الصوت والصورة وظيفة تكميلية للأخرى، بما يخدم وضوح الرسالة وتفاعلية الجمهور معها.

14. أدوات الإنتاج التلفزيوني – الجزء الأول (الاستوديو كفضاء للمنتج)

يُعد الاستوديو التلفزيوني فضاءً تقنياً وإبداعياً تتلاقى فيه مختلف عناصر الإنتاج السمعي البصري، ويُشكل قلب العمل التلفزيوني، حيث تُصور البرامج والمسلسلات، وتُبث النشرات واللقاءات المباشرة.

ولتحقيق الجودة البصرية والصوتية المطلوبة، يجب أن تتوفر في الاستوديو جملة من المواصفات الإنشائية والتقنية التي تُراعي طبيعة الإنتاج التلفزيوني ومستلزماته.

• الشكل والحجم:

عادة ما يكون شكل الاستوديو مستطيلاً، مع اختلاف في المساحة حسب طبيعة البرامج المنتجة فيه، فكلما ازداد حجم الاستوديو، ازدادت مرونة الحركة أمام عناصر الإنتاج كالمذيعين والمصورين والإضاءة، وهو ما

يُناسب بشكل خاص المسلسلات الدرامية، والبرامج الترفيهية والمنوعات الجماهيرية التي تتطلب فضاءً ديناميكيًا واسعًا. أما البرامج الثابتة مثل نشرات الأخبار أو اللقاءات الحوارية، فيمكن إنتاجها ضمن أستوديوهات متوسطة الحجم.

• أرضية الأستوديو

تُعد الأرضية عنصرًا وظيفيًا مهمًا، إذ يجب أن تكون مستوية ومنبسطة وصلبة بما يسمح بحركة الكاميرات والعربات دون اهتزاز. وغالبًا ما تُصنع الأرضيات من مواد مثل البلاستيك الصناعي أو المطاط المقاوم لتوفير الثبات وتقليل الانعكاسات الصوتية أو البصرية.

• ارتفاع السقف

يُراعى في تصميم الأستوديو أن يكون ارتفاع السقف كافيًا، خاصة في الأعمال الدرامية، حيث يُفضل أن لا يقل عن 12 قدمًا (حوالي 3.6 متر) لتوفير المساحة اللازمة لتركيب وحدات الإضاءة وتعليق الديكورات والمشاهد العلوية، دون أن تُعيق حركة الكاميرات أو الإضاءة.

• العزل الصوتي

نظرًا للطبيعة الحساسة لتسجيل الصوت في البيئة التلفزيونية، يُعالج الأستوديو بعناية باستخدام مواد عازلة للصوت في الجدران والسقف، لمنع تسرب الأصوات من الداخل إلى الخارج والعكس. ويتم اللجوء إلى رغوات صوتية، وأقمشة ممتصة، وألواح إسفنجية تقنية تحد من صدى الصوت وتُسهّم في نقائه داخل بيئة التسجيل.

• التكيف والتهوية

بسبب الحرارة الناتجة عن أجهزة الإضاءة والمعدات التقنية، يُزوّد الاستوديو بنظام تكييف هواء فعال وهادئ.

ومن الضروري أن تكون أجهزة التكييف معزولة صوتيًا حتى لا تؤثر على جودة التسجيل الصوتي، خصوصًا في الحوارات والنشرات المباشرة.

• الأبواب والمداخل

تُصمم الأبواب بحيث تكون ثابتة، ثقيلة، وممانعة للصوت، وتُسمح بمرور المناظر، الكاميرات، والأثاث بسهولة.

ويُراعى وجود أكثر من باب للطوارئ وفق معايير السلامة المهنية في مواقع التصوير.

• البنية التقنية الأساسية

- يشمل الاستوديو منظومة من المعدات التقنية تشمل:

- كاميرات تصوير احترافية

- حوامل متحركة وثابتة

- ميكروفونات متعددة الأنماط (معلقة، يدوية، لاقطة)

- كابلات توصيل محمية

- شاشات عرض (مونيتر) للمراقبة

- وحدات تسجيل رقمية أو رقمية-تماثلية

• شبكة الإضاءة

تعد الإضاءة من أهم العناصر الفنية في الاستوديو، وتختلف شبكات الإضاءة باختلاف الإمكانيات التقنية والمالية.

وتتكون الإضاءة من وحدات ثابتة ومتحركة، وموزعة على القضبان أو على السقف، وتُتحكم بها من خلال أنظمة رقمية أو يدوية لضبط شدة الضوء وتوجيهه بما يناسب المشهد.

• غرفة التحكم (Control Room)

توجد غرفة تحكم ملحقة بكل أستوديو، وهي مركز التنسيق والإشراف على التسجيل أو البث. يجلس فيها فريق تقني يضم:

- المخرج (للتحكم بالكاميرات والإخراج البصري)
- فني الصوت (لضبط الميكروفونات والموسيقى والمؤثرات)
- فني الإضاءة
- المنفذون التقنيون

وكل منهم مزود ب لوحة تحكم خاصة ومونيتورات لمتابعة البث والتسجيل بدقة لحظة بلحظة.

15. أدوات الإنتاج التلفزيوني – الجزء الثاني (الكاميرا، جهاز التلقين، الإضاءة)

تُعد أدوات الإنتاج التلفزيوني العمود الفقري للعمل البصري داخل الاستوديو أو في مواقع التصوير الميدانية، وتسهم بشكل مباشر في جودة الصورة النهائية والمحتوى الإعلامي الموجه إلى الجمهور.

وفي هذا الجزء، نتناول ثلاث أدوات محورية: الكاميرا، وجهاز التلقين، والإضاءة.

• الكاميرا (Camera)

تُعد الكاميرا الأداة الأهم في الإنتاج التلفزيوني، كونها الوسيط البصري الرئيسي لنقل الواقع أو المشهد التمثيلي إلى الجمهور.

وتتنوّع الكاميرات من حيث حجمها، دقّتها، ونوع استخدامها (ثابتة، ومحمولة، ومحمولة على الكتف، أو مزودة بذراع متحرك).

ويُحدد اختيار الكاميرا بحسب طبيعة البرنامج، فبرامج الأخبار تستخدم كاميرات ثابتة على الحوامل، بينما تتطلب البرامج الترفيهية أو الوثائقية كاميرات متحركة توفر ديناميكية بصرية أكبر.

وتتكامل الكاميرا مع عدسات متنوعة، وشاشات مراقبة (مونيتور)، ووسائط تخزين رقمية، مما يجعلها مركز الأداء التقني والبصري في البث.

• جهاز التلقين (Teleprompter)

جهاز التلقين هو شاشة صغيرة تُثبّت أمام عدسة الكاميرا وتعرض النصوص التي يقرأها المذيع أو مقدم البرنامج، بحيث يبدو وكأنه ينظر مباشرة إلى الكاميرا دون الحاجة إلى خفض رأسه أو قراءة من ورق.

وتساعد هذه الأداة على تحسين الإلقاء، الحفاظ على الاتصال البصري مع الجمهور، وتجنّب الارتجال أو الأخطاء اللفظية، ويُستخدم التلقين بشكل خاص في نشرات الأخبار والبرامج السياسية المباشرة، يعتمد نجاح استخدامه على سرعة القراءة المناسبة، وتنسيق الفقرات النصية داخل الجهاز بما يضمن الانسيابية في الأداء.

• الإضاءة (Lighting)

تؤدي الإضاءة دورًا جوهريًا في صناعة الصورة التلفزيونية، فهي تُحدد الأبعاد، وتبرز التفاصيل، وتُضفي على المشهد الجو الدرامي أو الإخباري المناسب. وتُستخدم أنواع متعددة من المصابيح، منها: ضوء التنجستن، وضوء الفلوريسنت، وضوء الـLED.

وثوّرَ وحدات الإضاءة وفق خطط فنية مدروسة، مثل إضاءة ثلاثية النقاط (Three-Point Lighting)، التي تشمل الضوء الرئيسي، والضوء الخلفي، وضوء التعبئة.

كما تتدخل الإضاءة في إبراز المزاج العام للمشاهد (Mood)، وضبط توازن الألوان، والتقليل من الظلال غير المرغوبة، مما يجعلها عنصراً إبداعياً وتقنياً في آن واحد.

الفريق المشارك في إنتاج البرامج الإذاعية والتلفزيونية:

لا يمكن لأي برنامج إذاعي أو تلفزيوني أن يصل إلى الجمهور بجودة مهنية عالية دون تضافر جهود فريق متكامل يجمع بين الإبداع والتنفيذ والتقنية. فالإنتاج السمعي البصري هو عملية جماعية تشاركية، تتطلب تنسيقاً محكماً بين مجموعة من المختصين، يتكامل دور كل واحد منهم لإنجاح الرسالة الإعلامية، سواء في الإعداد أو البث المباشر أو ما بعد الإنتاج. وفيما يلي نذكر أهم عناصر الفريق المشارك في إنتاج البرامج الإذاعية والتلفزيونية:

المخرج: يجب أن يكون مؤهلاً ومتقناً وقادراً على الإدارة والتوجيه ومسؤولاً عن كافة النواحي الفنية وعلى دراية بمعدات العمل.

المعد: هو مقدم الفكرة ويجب أن يكون خلاق ولديه القدرة على الالتقاط الأفكار ومتقن.

المنشط: يكون شخصية جذابة ولبقة ومتحكم في الإلقاء ومجرباته⁹.

السكريبت: عادة تكون امرأة لارتباط هذه الوظيفة بالجانب الجمالي للعمل التلفزيوني، ولاتسام المرأة بقدرة عالية على التذكر وبدقة ملاحظاتها.

⁹ علي عبد الرحمان. فنون ومهارات العمل في الإذاعة والتلفزيون، عالم الكتاب والنشر والتوزيع، 2008، ص 30.

تسمى مفكرة المخرج لأنها تعد ظله أثناء كافة مراحل التصوير والتركيب. وتحرص على استمرارية العمل وتناسقه وتسجل كل التفاصيل الخاصة بالتصوير¹⁰.

مدير التصوير: هو المسؤول الرئيس على نوعية الصورة الملتقطة سواء في الاستوديو أو خارجه، وهو من يقرر درجة الإضاءة ويضع لمستته على التأطير وزوايا التصوير بالتنسيق مع المخرج، ويجب أن يكون متخصصا ومتابعا للتطور التقني ولديه خبرة في توزيع الإضاءة.¹¹

المصور: يعمل تحت إدارة مدير التصوير وتوجيهات المخرج وعموما له مساعده الذي يؤدي مهام تقنية، مثل مراقبة وتركيب وحمل آلات التصوير ولواحقها وتعديل عدسة الكاميرا وتطلق على هذا المساعد تسمية الآلاتي.

مدير الإضاءة: يجب أن يكون له القدرة على توزيع الإضاءة التلفزيونية طبقا للمكان والموضوع والديكور.

مهندس الصوت: يحرص على وصول الصوت في قمة الوضوح والنقاء.

مدير الاستوديو

مدير الإنتاج: المسؤول المالي عن الميزانية التقديرية وإنهاء مستحقات العاملين بالإضافة إلى تسوية الأمور المالية المتعلقة بالإنتاج.

المونتير: هو القائم بالمونتاج للحلقات.

أخصائي التجميل: يضع مساحيق التجميل الضرورية لإزالة بقع العرق التي غالبا ماتظهر نتيجة حرارة التعرض للإضاءة الشديدة في بلاتوهات التصوير، كما أنه يضيف جانبا جماليا لمن يقف أمام الكاميرا.

وبناء على ما سبق يمكن القول إن هذا الفريق يضم عناصر أساسية، من بينها المنشط، الذي يُعد الواجهة التقديمية للبرنامج، والصحفيون الذين يساهمون في جمع

¹⁰ دليل غروية. المبادئ الأساسية للإخراج التلفزيوني، مؤسسة كنوز الحكمة للنشر والتوزيع، 2015، ص11-12.

¹¹ المصدر ذاته. ص 12

المادة وتحضير المحتوى. إلى جانبهم، يؤدي المصور ومدير التصوير دورًا محوريًا في بناء الصورة المرئية، بينما يشرف المخرج على الرؤية الإخراجية الشاملة وتنسيق العمل بين جميع الأطراف.

يأتي كذلك مهندس الصوت لضمان جودة التسجيل السمعي، والسكريبت لتتبع سير الفقرات والتنبيه إلى التفاصيل الدقيقة أثناء التصوير، والمركّب (المونتير) الذي يُنهي العمل بصريًا في مرحلة ما بعد الإنتاج. أما مسؤول الإضاءة، فيتحكم في توزيع الضوء بشكل فني يناسب طبيعة المشهد، ويعمل أخصائي التجميل على تحسين مظهر المشاركين بما يتلاءم مع الصورة التلفزيونية.

ويُعد مدير الإنتاج العنصر التنظيمي والإداري الذي يضمن توفر الموارد واحترام الجدول الزمني، في حين يتكفل مسير البلاطو (الريجيسير) بإدارة الموقع خلال التصوير، وضبط الدخول والخروج وتنفيذ تعليمات المخرج على الأرض. إن كل من هؤلاء يشكل حلقة في سلسلة العمل، ولا يمكن تصور نجاح أي عمل إذاعي أو تلفزيوني دون وجود هذا التناغم المهني بينهم، بما يعكس روح الفريق ويؤسس لثقافة إنتاجية احترافية.

مهارات إعداد برنامج إذاعي وتلفزيوني (مقابلة):

أولاً: تحديد الموضوع: بعد أن يحدد الصحفي الهدف من إجراء الحديث، ويكون الهدف واضحاً ومحدداً، يجب عليه أن يحدد موضوع الحديث الذي يدور حوله الحوار، وإذا كان الحديث إخبارياً أو حديث رأي فيبدأ الصحفي باختيار الموضوع أولاً، ومن ثم اختيار الشخصية، أما إذا كان حديث الشخصية فيبدأ باختيار الشخصية أولاً.

الأحداث اليومية والقضايا التي تشغل الرأي العام هي التي يتساعد الصحفي على تحديد موضوع الحديث، كلما كانت المشكلة غامضة كلما زادت الحاجة إلى الحديث الصحفي، لنقل الصورة الحقيقية للجمهور.

ثانيا: اختيار الشخصية: بعد اختيار الصحفي للموضوع، يسهل عليه تحديد شخصية المتحدث، إذ ينظر مباشرة إلى المسؤول الأول عن ذلك الموضوع أو تلك القضية مع الحرص أن تكون الشخصية مهمة أو معروفة أو مشهورة. **موعد اللقاء:** تعد من أصعب مراحل ما قبل إجراء الحديث، لما تستلزمه من إقناع الشخصية بهذا الحديث. وهناك طرق عدة للحصول على موعد مع شخصية منها:

- **المباشرة:** أي اللقاء الصحفي بالشخصية مباشرة، في مكتبه أو مكان العمل، أو في المناسبات أو معارفه أو أصدقائه، فيأخذ الصحفي موعدا معه ويجري الترتيبات الأولية مع الشخصية.

- **الهاتف:** وهي أسرع وسيلة للوصول إلى الشخصية، فالصحفي يحرص على البحث للوصول إلى هاتف الشخصية، والصحفي الجيد يقاس بعدد أرقام هواتف الشخصيات الموجودة في أجندته.

- **الإنترنت:** سواء عن طريق البريد الإلكتروني أو مواقع التواصل الاجتماعي، يتم إرسال رساله تبلغه فيها عن عزمك اللقاء به لإجراء الحديث معه.

- **المكلفون بالإعلام أو مديرو الأعمال:** في الغالب يكون للمسؤول أو للشخصيات المشهورة سكرتير أو مدير أعمال يقوم بترتيب أعمال الشخصية، ويمكن للصحفي الوصول إلى هؤلاء الأشخاص وأخذ موعد معهم لإجراء حديث معهم.

- آداب الاتصال بالشخصية:

- في حالة عدم معرفة الصحفي للشخص الذي يواجهه يجب التعرف عليه من خلال صورته الشخصية لعدم إحراجة أثناء الالتقاء به.
- أول ما يبدأ به الصحفي أثناء التقائه بالشخصية التعريف بنفسه والمؤسسة التي يعمل بها والهدف من هذا الحديث.
- الحديث بلباقة وحسن اختيار الكلمات وتوضيح أهمية الموضوع.
- توضيح أهمية الموضوع بالنسبة للجمهور.
- إذا وافق الضيف على الحضور يجب تحديد موعد ومكان المقابلة.
- في حال رفض، على الصحفي أن يبحث عن شخصية ذات علاقة بالموضوع وإذا لم يجد عليه أن يغير الموضوع وأن يتعلم من تجربة الرفض السابقة.¹²

ثالثا: جمع المعلومات:

- على الصحفي المميز أن يجمع أكبر قدر من المعلومات عن الموضوع وعن الشخصية (من المكتبة، وثائق أرشيفية، الانترنت، مصادر بشرية).
- عندما يرى الضيف أن المتحدث متمكن من الموضوع قد يحصل الصحفي على معلومات لم يتوقعها، وتكون المرة الأولى التي يفصح عنها الضيف.
- رابعا: إعداد الأسئلة:** تحضير الأسئلة بشكل جيد ومضبوط حتى لا ينسى الصحفي أسئلة أو ينحرف الضيف عن الحوار والهدف الأساسي للموضوع.

- أنواع الأسئلة:

- تعد صياغة السؤال أداة جوهرية في الحوار الإعلامي والتفاعلي، إذ تُحدد طبيعة التفاعل بين المحاور والضيف، وتؤثر بشكل مباشر على عمق المحتوى وجودة الإجابات.

¹² حاتم عابد. أساسيات الفنون الصحفية، ط1، دار الكتاب الحديث، القاهرة، 2015، ص 141.

ويمكن تصنيف الأسئلة حسب غاياتها وبنيتها إلى عدة أنواع، تتكامل فيما بينها لضمان حوار حيوي، متوازن، وفعال:

■ الأسئلة الافتتاحية (الاستهلالية)

تُستخدم في بداية الحوار لكسر الحواجز النفسية، وإرساء جو من الألفة بين الضيف والمُحاور. تهدف إلى التمهيد، وخلق انطباع أولي إيجابي، وعادة ما تكون خفيفة وسهلة.

مثال: "كيف وجدت الأجواء في الجزائر منذ وصولك؟"

■ الأسئلة التقليدية (الروتينية)

تعتمد على أدوات الاستفهام الكلاسيكية: من، ماذا، متى، أين، كيف، لماذا؟، وتُستخدم لاستجلاء الحقائق، وتقديم إطار موضوعي للمحتوى المطروح.

■ أسئلة الاقتباس

تُبنى على ذكر تصريح أو واقعة نُسبت للضيف، وتتكون من ثلاثة أجزاء: (1) عرض الاقتباس، (2) نسبته لمصدره، (3) طرح السؤال.

مثال: "ذكرت وكالة الأنباء الجزائرية أنك زرت الرئيس الفرنسي فرانسوا هولاند عقب هجمات باريس بأسبوع. لماذا وقع اختيارك على هذا التوقيت بالذات؟"

■ الأسئلة التخمينية (التوقعية)

ترتبط باستشراف المستقبل أو توقع التطورات بناءً على تسلسل الأحداث الماضية. غالبًا ما تُستخدم مع شخصيات ذات مسؤوليات سياسية أو اقتصادية.

مثال: "هل تتوقع أن تتجه الحكومة نحو رفع الدعم على الوقود خلال العام المقبل؟"

■ الأسئلة الإبداعية (التوليدية)

تنبثق من إجابات الضيف السابقة، وتعتمد على الربط المنطقي والاستنتاج، وتُعد من أرقى أشكال الأسئلة في الحوار لكونها تُظهر متابعة دقيقة وتحفيزًا فكريًا.

مثال: "بما أنك ذكرت أن الثقة بين المواطن والإعلام مفقودة، ما المشروع الذي ترى أنه قد يُعيد هذه الثقة؟"

■ الأسئلة المغلقة

هي أسئلة تُجيب عنها بـ "نعم" أو "لا"، وغالبًا ما تُستخدم للتحقق من معلومة محددة أو لتوجيه الحوار نحو نقطة معينة.

مثال: "هل وقّعت على هذا البيان رسميًا؟"

■ الأسئلة المفتوحة

تشجع الضيف على التوسع في الحديث، وتُستخدم لاستجلاء المواقف، الأفكار، والتحليلات، وهي الأكثر استخدامًا في الحوارات ذات الطابع التحليلي أو الإنساني.

مثال: "كيف تقيّم أداء الحكومة في ملف السكن الاجتماعي؟"

■ أسئلة التثبيت

تُطرح عند ملاحظة تكرار المراوغة أو التناقض في الإجابات، وتُستخدم للتحقق من صدق المتحدث ودقة المعلومة.

مثال: "في تصريح سابق، قلت عكس ذلك تمامًا. هل لك أن توضح هذا التناقض؟"

■ الأسئلة المُحرّجة

تُعالج جوانب من الحياة الشخصية، مثل الراتب، العلاقات، أو اختيارات خاصة، وتُستخدم بحذر شديد لما قد تسببه من نفور أو توتر.

مثال: "يتداول البعض معلومات عن راتبك المرتفع مقارنة بزملائك، هل هذا دقيق؟"

■ أسئلة تحفيز الذاكرة

تهدف إلى استحضار مواقف أو تجارب سابقة لتحفيز الضيف على التفاعل العاطفي أو التذكر السردي، وغالبًا ما تُستخدم في البرامج الوثائقية أو الحوارات الإنسانية.

مثال: "هل تتذكر أول مرة دخلت فيها الاستوديو كمذيع؟ ما الذي شعرت به آنذاك؟"

ملاحظة:

يجب الإشارة هنا إلى أن التميز في الحوار لا يتأتى فقط من طبيعة السؤال، بل من توقيته، ونبرة طرحه، وارتباطه بسياق النقاش. والمُحاور الناجح هو من يُتقن التنقل بين هذه الأنواع ببراعة، دون أن يُفقد الحوار اتزانهُ أو مهنية أسلوبه.

مواصفات الأسئلة:

- الإيجاز والبعد عن المقدمة الطويلة في السؤال.
- أن يكون السؤال غير مركب.
- عدم الإكثار من الأسئلة المغلقة.
- ضع حدود لتحديد الإجابة، مثال لو أعطاك الضيف إجابة عامة، استخدم طريقة الحدود الوصفية لتحديد الإجابة، مثل (أكبر من، أصغر من).
- ابتعد عن الأسئلة التي تبدأ باعتذار مثل: آسف، قد يبدو السؤال تافها أو محرجا، فيحكم الضيف على السؤال مثلما قلت ويرفض الإجابة¹³.

مواصفات ومعايير اختيار الضيوف:

- هناك العديد من المواصفات التي يجب مراعاتها عند اختيار الضيف، ومنها:
- أن يكون خبيرا بالموضوع الذي أستمضيف من أجله، وملما بجوانبه كافة ومطلعا على آخر المستجدات فيه.
 - قادر على التعبير وإيصال الفكرة بأسلوب بسيط ومناسب للناس البسطاء.
 - خفيف دم ومحبوب وتشعر وأنت تتحدث معه وكأنك تعرفه منذ زمن بعيد.
 - نبرة صوته محبوبة وليس فيها عيوب تجعله بعيدا عن الناس.

¹³ حاتم عابد. مرجع سبق ذكره، ص 146.

يمكن اختيار الضيوف من خلال الأصدقاء والمعارف العاديين، وبعض الضيوف يرفعون من قيمة البرنامج وقوته ويزيدون من مشاهدة الحلقة وآخرون العكس.

○ أنواع البرامج التلفزيونية:

أ- **الحديث المباشر:** حديث موجه من شخص واحد إلى المشاهدين بدون محاور.

ب- **الريبورتاج أو التحقيق:** مثل سري للغاية، ريبورتاج.

ت- **الحوارية:** تأخذ شكل المقابلة تعتمد على حوار المذيع مع الضيف أو أكثر من ضيف (حوار الرأي، حوار المعلومة، حوار الشخصية) مثل بلا حدود.

ث- **المناقشات:** شكل يعتمد على تبادل الآراء والمعلومات بين المشاركين الذي يتحاورون حول موضوع أو قضية هامة ويسبقه إعداد جيد لجمع المعلومات.

ج- **المنوعات:** هي البرامج التي تضم ترفيهها وإبهارا مثل الأغاني والاستعراضات ونجوم الفن... مثل: من سيربح المليون..

ح- **الأخبار:** تشمل كافة أشكال البرامج شرط أن يكون المضمون إخباري: نشرات، الجزيرة منتصف اليوم، بانوراما العربية.

خ- **العروض الكلامية Talk show:** بها مذيع ويشارك الجمهور في الحوار حول موضوع أو قضية أو شخصية.

د- **النوعية أو المتخصصة أو الفئات:** برامج الأسرة أو المرأة أو الأطفال أو الدين.

ذ- **المجلة:** تضم بها عدة أشكال برامجية.

وهناك تصنيفات أخرى نذكر منها:

- **برامج الخيال:** وهي البرامج التي يتم إعدادها مسبقا ولا تعرض إلا بعد تصويرها وتركيبها، بعبارة أخرى هي برامج مسجلة، وتعتمد على سيناريو به حبكة فنية ودرامية، حتى وإن كان مقتبسا من قصص وأحداث من الواقع.

- **السلسلات Les séries :** هي مجموعة من الحلقات أحداثها غير متتابعة، بحيث أن المشاهد بإمكانه مشاهدتها غير مرتبة دون تأثير ذلك على فهمه واستيعابه للأحداث.

- **مواقف كوميدية Sitcoms:** هي مجموعة من الحلقات التي تعرض مواقف هزلية أو ساخرة، لا يشترط أن تكون أحداثها متسلسلة، والهدف منها هو الترفيه في أغلب الأحيان (نسييتي لعزيزة).

- **المسلسلات Les feuilletons:** هي عبارة عن قصة مقطوعة إلى أجزاء في شكل حلقات متتابعة ومتسلسلة ومتراصة، وهذا التتابع المنطقي يجعل المشاهد لا يستطيع متابعتها عشوائيا.

- **الأفلام الدرامية:** هي قصص لا تتكون من أجزاء بل تعرض ليشاهدها المتفرج مرة واحدة بعقدة تحل في الغالب في آخر الفلم ومدتها تكون انطلاقا من 52د.

- **تلفزيون الواقع La télé réalité:** ظهر أواخر التسعينيات في كل من هولندا وألمانيا ويعتمد على تلقائية التصرف بوضع مجموعة من الأشخاص في فضاء مكاني وتركهم يعيشون ويتفاعلون بكل تلقائية وعفوية دون أي سيناريو مسبق، وحقق هذا النوع نسبة مشاهدة خيالية (ستار أكاديمي، أراب غوت تالنت، دو فويس، أراب أيدل..).

- **البرامج الإخبارية:** وتوجد ضمن هذا النوع العديد من الأشكال التي تمت تقيمتها بطرق مختلفة مثل:

- الأخبار والنشرات الإخبارية في التلفزيون.

- التحقيقات.
- التقارير والربورتاجات على المرتبطة بالجوانب الاجتماعية والإنسانية وغيرها.
- البورتريه.
- الحوار¹⁴.

1- خطوات إنجاز برنامج تلفزيوني:

المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل الإنتاج:

يتم فيها تحديد الفكرة وأهداف البرنامج وطريقة إنتاجه وعقد اجتماعات مع فريق العمل.

1- تحديد الفكرة: فأول ما يجب التفكير به هو موضوع الحلقات، فهناك الكثير

من المواضيع التي يُمكن استنباطها من البيئة المُحيطة، من خلال حياة الناس وهمومهم ومشاكلهم واهتماماتهم، فالمعدّ عليه أن ينظر بعين ثاقبة لكل ما يدور حوله في المجتمع ويتابع وسائل الإعلام والكتب والصحف والدراسات الحديثة، لاختيار موضوع يتناسب مع الجمهور وقيمه وعاداته، والمساهمة في إيصال صوته وتمثيله بالشكل الصحيح.

وفكرة البرنامج يجب أن تكون عصرية وأنية وتثير فضول المشاهد ولها قابلية للتسويق.

2- تحديد هدف البرنامج: فهناك برامج هدفها الترفيه أو التوجيه أو التثقيف

والتوعية، وهذا يعتمد على نوع الرسالة التي يحملها المعدّ والطريقة التي يريد من خلالها التواصل مع الجمهور.

¹⁴ دليل غروية. المبادئ الأساسية للإخراج التلفزيوني، دط، كنوز الحكمة، 2015، ص22-25

3- **اختيار عنوان البرنامج:** يجب أن يكون مشوقا ويثير الفضول ويتناسب مع مضمون وفكرة البرنامج.

4- **جمع المادة العلمية:** دراسة الموضوع وجمع المعلومات العلمية الموثوقة حوله تساعد في نجاح البرنامج؛ لأنه مبني على أسس صحيحة وحقائق واضحة، كما أنها تُعطي الثقة للمُعدّ فيما يُقدّمه، وهذه المرحلة تبدأ بعد تحديد الموضوع وتستمر حتى مرحلة التنفيذ، ومن المصادر التي يلجأ إليها المُعدّ الكتب والنشرات والصحف والإنترنت والبرامج السابقة ومختلف وسائل الإعلام.

5- **تحديد الجمهور المستهدف:** ويساعد ذلك في تحديد وقت البث طبقا لأوقات مشاهدة الفئة المستهدفة من الجماهير (أطفال، أسرة، امرأة، شباب).

6- **تحديد وقت البث:** حسب وقت فراغ الجمهور المستهدف.

7- **تحديد مدة البث المقترحة:** ويكون ذلك لموضوع البرنامج ووقت البث وطبيعة البرنامج وهدف البرنامج والجمهور المستهدف.

8- **تحديد شكل البرنامج الأمثل:** ويكون ذلك طبقا للموضوع والهدف من البرنامج ومن ثم تحديد ما إذا كان البرنامج حواريا أو مسابقات أو شكل آخر.

9- **اقتراح الضيوف:** يجب أن يتصف الضيوف بـ: لها علاقة مباشرة بالموضوع، غير مستهلكة إعلاميا، التحدث بسلاسة وطلاقة.

10- **وضع الأسئلة:** يجب أن تكون: واضحة، غير قابلة للتأويل، قصيرة، محايدة، خالية من المصطلحات الأجنبية، انتقاء الألفاظ المناسبة.

11- **كتابة سيناريو البرنامج:** هناك نوعان للسيناريو التلفزيوني، الأول هو النصّ الكامل ويُستخدم في كتابة نصوص البرامج الدرامية، ويُقصد بها البرامج التي يُمكن للكاتب التحكم في جميع عناصرها وتفصيلها، والنوع

الثاني هو النص غير الكامل، حيث لا يستطيع المُعدّ التحكم بكافة عناصر البرنامج وتفاصيله، فيضع الخطوط والعناوين الرئيسيّة، ويحدّد ما يجب أن يلتزم به المشاركون في البرنامج التلفزيوني.

المرحلة الثانية: الإعداد والبروفات:

يتم فيها بناء الديكور وتجهيز الإضاءة ومعدات الصوت والمواد الفيلمية وتوزيع الكاميرات.

المرحلة الثالثة: مرحلة الإنتاج

يتم فيها تسجيل البرنامج أو البث الحي للبرنامج إن كان مباشراً.

المرحلة الرابعة: المونتاج

يتم فيها رفع الديكور والمونتاج وضبط الصوت.

المرحلة الأخيرة: رجع الصدى وتحليل البيانات

يتم فيها معرفة آراء المشاهدين في أعداد البرنامج التي أذيعت، والأخذ بالملاحظات والاقتراحات المقدمة من الجماهير ومراعاة احتياجاتهم.

خامساً: الأخطاء الشائعة وتجارب رائدة

16. الأخطاء الشائعة في التنشيط الإذاعي والتلفزيوني

يُعدّ التنشيط الإذاعي والتلفزيوني عنصراً محورياً في بناء العلاقة بين الوسيلة الإعلامية والجمهور، غير أن هذه الممارسة كثيراً ما تشهد جملة من الأخطاء التي تؤثر سلباً في جودة الأداء، وتحدّ من فعاليته الاتصالية.

ويمكن تصنيف هذه الأخطاء إلى فئات عدة تشمل الأداء الصوتي، ولغة الخطاب، والتفاعل مع الضيوف والجمهور، والتقنيات المصاحبة، ونوردها كما يلي:

• ضعف التفاعل الصوتي والبصري

من أبرز الأخطاء في التنشيط الإذاعي ضعف التحكم في نبرة الصوت، والرتابة في الأداء، أو الإفراط في استخدام النغمة الواحدة، ما يؤدي إلى ملل المستمع. أما في التلفزيون، فغالبًا ما يُلاحظ غياب التنسيق بين حركة الجسد ونبرة الصوت أو غياب الاتصال البصري مع الكاميرا، وهو ما يضعف التفاعل الحي مع الجمهور ويقلل من مصداقية المنشط.

• الإطالة والتكرار غير المبرر

يقع كثير من المنشطين في فخ الإطناب وإعادة المعلومات نفسها بأساليب مختلفة دون تقديم جديد، ما يؤثر على ديناميكية البرنامج ويشتت انتباه المتلقي، خصوصًا في البرامج المباشرة. كما أن سوء تقدير الزمن ينعكس سلبيًا على سير الفقرات ويُضعف الإخراج العام.

• ضعف التحضير وغياب الخطة التحريرية

يُباشرون منشطون كثر التقديم دون إعداد مسبق أو تصور واضح للفقرات، مما يؤدي إلى ارتباك في الأسئلة، وتكرار العبارات العامة، وسوء الربط بين الفقرات أو الضيوف.

ومن شأن هذا الخلل أن يؤثر على صورة البرنامج ومهنيته.

• استعمال لغة غير ملائمة للجمهور

يقع كثير من المنشطين في أخطاء شائعة تتمثل في استعمال لغة إما متكلفة أو سطحية، لا تتناسب مع طبيعة الجمهور المستهدف.

كما يؤدي الخلط بين اللغة الفصحى والعامية دون مبرر إلى تشويش رسالي، خاصة لدى جمهور القنوات الرسمية أو التعليمية.

• تجاهل القيم الإخبارية وأخلاقيات المهنة

يُلاحظ في بعض البرامج، انجراف المنشط نحو الإثارة أو الاستفزاز على حساب المعلومة أو احترام الضيف.

وقد يظهر ذلك في أسئلة خارج السياق، أو مقاطعة مفرطة، أو تجاهل القواعد المهنية في التعامل مع المعلومات الحساسة، وهو ما يمس بمصداقية الوسيلة الإعلامية.

• الاعتماد المفرط على الارتجال

رغم أهمية المرونة في التنشيط، فإن الإفراط في الارتجال دون مرجعية معرفية أو تحكم في أدوات التعبير يؤدي إلى الوقوع في أخطاء لغوية ومعلوماتية، أو تكرار عبارات جوفاء تفقد البرنامج مضمونه الحقيقي.

17. تجارب ونماذج إعلامية رائدة في التنشيط الإذاعي والتلفزيوني

يُعد التنشيط الإذاعي والتلفزيوني من المجالات الأساسية في العمل الإعلامي، لما يتطلبه من مهارات تواصل، وثقافة عامة، وتحكم فني في أدوات الأداء. وبرزت على الساحة الإعلامية نماذج رائدة عربية ودولية، شكلت علامات فارقة في هذا الفن، وأسهمت في تطويره وتجديد أساليبه.

ويمكن تصنيف هذه النماذج وفقًا للبيئة الإعلامية التي نشأت فيها: عربية أو أوروبية، وفيما يلي عرض لأهمها على سبيل المثال لا الحصر.

أولاً: نماذج عربية

• خديجة بن قنة (الجزائر)

إعلامية جزائرية مخضرمة في قناة الجزيرة، اشتهرت بتقديم نشرات الأخبار والحوارات السياسية. تتميز بتمكنها من اللغة العربية، وضبطها للنبرة الإخبارية، وقدرتها على التفاعل مع الأحداث العاجلة بأسلوب هادئ واحترافي. تقدم نموذجًا في التنشيط الإخباري الرصين.

• فيصل القاسم (سوريا)

مقدم برنامج "الاتجاه المعاكس" على قناة الجزيرة، يعتمد أسلوب التنشيط الجدلي المفتوح، ويدير حوارات صدامية تعكس التعددية الفكرية. يتميز بقدرته على إثارة النقاش وتوجيه الحوار في سياقات حادة دون فقدان السيطرة.

• جورج قرداحي (لبنان)

عرف من خلال برنامجه الشهير "من سيربح المليون"، ويمثل أسلوبًا متوازنًا يجمع بين الوقار، والتفاعل، والتشويق. برز أيضًا في برامج ذات طابع اجتماعي وإنساني، مما يعزز صورته كمنشط شامل.

• حفيظ دراجي (الجزائر)

يعد من أبرز المعلقين الرياضيين في العالم العربي، يتمتع بأسلوب وصفي حماسي ولغة عربية سليمة، وقد ساهم في تطوير فن التعليق الرياضي كأحد أنواع التنشيط الإعلامي.

ثانيًا: نماذج فرنسية ودولية

• Michel Drucker (فرنسا)

أحد أقدم وأشهر منشطي البرامج في التلفزيون الفرنسي. عرف ببرنامجه الثقافي الترفيهي "Vivement Dimanche"، يتميز بأسلوبه الهادئ والمحترم تجاه الضيوف، ويقدم نموذجًا للمنشط الكلاسيكي طويل النفس.

• Léa Salamé (فرنسا)

صحفية ومنشطة سياسية معروفة، تقدم برامج حوارية مثل "L'Événement" و"Quelle époque!"، وتتميز بالحزم، دقة الأسئلة، والقدرة على التفاعل مع مواضيع حساسة وشخصيات مثيرة للجدل.

• David Frost (بريطانيا)

أشهر منشطي الحوارات السياسية في التاريخ الحديث، اشتهر بمقابلاته الشهيرة مع الرئيس الأمريكي الأسبق ريتشارد نيكسون. يجمع بين التحقيق العميق واللباقة المهنية.

• Oprah Winfrey (الولايات المتحدة)

إحدى أنجح المنشطات في العالم، اعتمدت أسلوبًا إنسانيًا وعاطفيًا في تقديم البرامج الحوارية، ونجحت في بناء قاعدة جماهيرية ضخمة عبر تعاطفها مع قضايا الناس.

• Ellen DeGeneres (الولايات المتحدة)

منشّطة ترفيهية معروفة بأسلوبها الفكاهي والتفاعلي في برنامجها "The Ellen Show"، وتُعد نموذجًا في التنشيط الخفيف الموجه للجمهور العام.

الاسم	البلد	نوع التنشيط	الخصائص البارزة
خديجة بن قنة	الجزائر	أخباري	رصانة، تحكم صوتي، التفاعل مع الأحداث
فيصل القاسم	سوريا	سياسي - جدلي	إثارة الجدل، إدارة حوارات صدامية
جورج قرداحي	لبنان	مسابقات - اجتماعي	توازن، وقار، جاذبية لغوية
حفيظ دراجي	الجزائر	رياضي	تعليق حي، لغة فصيحة، حماس جماهيري
Michel Drucker	فرنسا	ثقافي - ترفيهي	حوار هادئ، أسلوب كلاسيكي
Léa Salamé	فرنسا	سياسي - استقصائي	صرامة، دقة، احتراف الحوار

David Frost	بريطانيا	سياسي - حواري	تحقيق معمق، ذكاء حواري
Oprah Winfrey	الولايات المتحدة	اجتماعي - إنساني	تواصل وجداني، أسلوب إنساني، تأثير جماهيري
Ellen DeGeneres	الولايات المتحدة	ترفيهي - ساخر	فكاهة، خفة، تفاعل مباشر مع الجمهور

ملاحظة: تم اختيار هذه النماذج بناء على تأثيرها الإعلامي، وانتشارها الجماهيري، وخصائصها المهنية.

مصطلحات أساسية في الإذاعة والتلفزيون:

في بيئة الإنتاج التلفزيوني، تتداول مجموعة من المصطلحات الفنية التي تُستخدم يوميًا داخل غرف الأخبار والأستوديوهات، وتمثل لغة مهنية مشتركة بين مختلف المتدخلين في العملية الإعلامية، من منتجين ومخرجين ومراسلين إلى تقنيين ومنشطين.

فيما يلي عرض لأهم هذه المصطلحات مصنفة حسب وظيفتها في سير العمل:

1. الفضاءات التقنية والإنتاجية

. غرفة الأخبار (Newsroom):

فضاء مركزي داخل المؤسسة الإعلامية تُنجز فيه أغلب عمليات جمع الأخبار، وتحريرها، وتنسيقها، وإعدادها للنشر أو البث، سواء المكتوب أو المصور.

• غرفة التحكم: (Production Control Room / Gallery)

تُعد الغرفة الرئيسية للمراقبة والتحكم في البث داخل الاستوديو، يوجد بها المخرج وفريقه التقني (مساعد مخرج، مخرج كاميرا، مخرج صوت...). تتضمن شاشات متعددة: شاشة رئيسية تعرض البث المباشر، شاشة تحضيرية للقطات التالية، وشاشات مراقبة لكل كاميرا. كما تحتوي على أنظمة اتصال وهاتف دولي للتنسيق مع ضيوف أو استوديوهات خارجية.

• الاستوديو: (Studio)

هو فضاء التصوير الفعلي الذي يضم المذيعين، الضيوف، الكاميرات، وديكور البرنامج، وتُثبت منه النشرات والبرامج.

2. مصطلحات مرتبطة بالنشرة والتقارير

• Cue

أمر صوتي أو بصري يُعطى للمذيع لبدء قراءة النص وفق ترتيب النشرة.

• Intro (Introduction)

مقدمة قصيرة تمهّد للخبر أو التقرير أو البرنامج، وتُعد مفتاح الدخول للمضمون.

• Out of Vision (OOV)

جزء من النشرة يقرأ فيه المذيع النص صوتيًا دون ظهوره على الشاشة، وتُعرض بدلاً عنه لقطات إخبارية أو صور توضيحية.

• VT (Video Tape)

تقرير مصوّر يعده مراسل ميداني، ويُدمج داخل النشرة، ولا تتجاوز مدته عادةً دقيقتين.

• CAP (Caption)

تعليق يُقرأ أثناء عرض صورة ثابتة أو خريطة توضيحية، لا تتجاوز مدته 30 ثانية.

• Phono

مداخلة هاتفية تُبث ضمن النشرة، غالبًا ما تُستخدم لنقل تصريحات عاجلة أو تحاليل من مراسل أو خبير.

• DTL (Down The Line)

مداخلة مباشرة عبر الأقمار الصناعية من مراسل أو ضيف يتحدث من موقع خارجي أو بلد آخر.

• Headline

العناوين الرئيسية في افتتاحية النشرة، تُعرض عادةً في بداية البث، ويتراوح عددها بين ثلاثة وخمسة عناوين.

3. المحتوى والهيكلية البرمجية

• Auto Cue / Prompter

شاشة إلكترونية تعرض النصوص أمام المذيع، تمكّنه من قراءتها دون الحاجة للنظر إلى الأوراق أو النزول بعينه.

• Breaking News

خبر عاجل يُقحم في النشرة خارج الترتيب المبرمج بسبب أهميته أو طابعه الطارئ.

• Presenter

مقدم البرنامج أو النشرة، وهو الواجهة البصرية واللفظية التي تُجسّد النص التحريري أمام الجمهور.

• Producer

منتج النشرة أو رئيس تحريرها، يتحمل المسؤولية الكاملة عن مضمون النشرة وتنسيق محتوياتها.

• Promo

شريط دعائي يُبث للترويج لبرنامج معين، يتضمن مقتطفات جاذبة ومعلومات عن توقيت البث.

• Break

استراحة إعلانية تقسم البرنامج إلى جزأين أو أكثر.

• Script

النص الكامل للبرنامج أو التقرير أو النشرة، ويشمل التعليمات الفنية للمخرجين أيضًا.

4. مصطلحات متعلقة بالتقارير المصورة (PTC)

• Stand-Up

ظهور المراسل في منتصف التقرير، غالبًا في موقع الحدث، يقدم جزءًا بصوته وصورته لتعزيز المصداقية والميدانية.

• Opener

افتتاحية التقرير التي يظهر فيها المراسل صوتًا وصورة، وغالبًا ما يتضمنها عنصر تشويقي أو تقديم لموضوع التقرير.

• Bridge

جزء يقع في منتصف التقرير، يظهر فيه المراسل مجددًا بصوته وصورته، بهدف الربط بين جزئين من التقرير أو تقديم عنصر جديد.

• PTC (Piece to Camera)

الجزء الختامي من التقرير، يظهر فيه المراسل مُلخّصًا أبرز ما جاء في تقريره. يجب أن لا تتجاوز مدته 20 ثانية لضمان الإيجاز والفعالية.

قائمة المراجع:

عبد الرحمان علي. فنون ومهارات العمل في الإذاعة والتلفزيون، عالم الكتاب والنشر والتوزيع، 2008.

غروبة دليلة. المبادئ الأساسية للإخراج التلفزيوني، مؤسسة كنوز الحكمة للنشر والتوزيع، 2015.

كريشان محمد. مذيع الأخبار التلفزيونية، ط1، معهد الجزيرة للإعلام، الدوحة، 2020.

الكفاوين هاشم عبد السلام. الأداء الصوتي وفنونه، ط1، معهد الجزيرة للإعلام، الدوحة، 2021.

كامل نجم الدين فيصل. أساسيات ومهارات العمل التلفزيوني، ط1، دار الكتاب الجامعي، الإمارات، 2017.

Lobrot, M. L'animation: Théories et pratiques. Paris: ESF éditeur. 1992.

فهرس المحتويات

أولاً: تقنيات التنشيط الاجتماعي.....	3
1. تفجر الأفكار	3
2. اجتماع المناقشة.....	5
3. المائدة المستديرة.....	7
4. اجتماع المفاوضات.....	9
5. إدارة الجلسة ومراحل تقنيات التنشيط ومقترحات حل مشكلاته.....	11
ثانياً: القوائم بالاتصال - الشروط والأدوار.....	15
6. المذيع: المفهوم، الصنوف، المؤهلات، المهام والمسؤوليات.....	15
7. مهارات الإلقاء والارتجال، النطق، اللغة والكلام، علاقة المذيع بالميكروفون والكاميرا.....	20
ثالثاً: الإنتاج الإذاعي.....	31
• مكونات البرنامج الإذاعي: الصوت البشري، الموسيقى، المؤثرات الصوتية.....	31
• أدوات الإنتاج: الاستوديو ومختلف التجهيزات.....	32
رابعاً: الإنتاج التلفزيوني.....	38
• مكونات البرنامج التلفزيوني: الصوت والصورة.....	38
• أدوات الإنتاج: الكاميرا، جهاز التلقين، الإضاءة.....	42
خامساً: الأخطاء الشائعة وتجارب رائدة.....	56
• الأخطاء الشائعة في التنشيط الإذاعي والتلفزيوني.....	56
• تجارب ونماذج إعلامية رائدة.....	58
قائمة المراجع.....	66
الفهرس.....	67