

كلية الإسراء الجامعة الأهلية
قسم الإعلام
فرع الصحافة الإذاعية والتلفزيونية
السنة الثالثة

التحرير الإذاعي والتلفزيوني (التقرير والمراسلة)

محاضرات الفصل الأول

" الجانب النظري "

أستاذ المادة:

د. علي الطالبجي

للعام الدراسي ٢٠١٩-٢٠٢٠

التقرير الاداعي والتلفزيوني:

هو احد انواع الفنون التحريرية والذي يقوم على تطوير الخبر من كونه معلومات، الى تفاصيل ومتابعة لهذه المعلومات، معتمداً في ذلك على اخذ جميع واغلب الاراء والمشاهدات من اصحاب العلاقة بالحدث او القضية التي يدور حولها التقرير، فهو بذلك يعتمد على اكبر عدد من المعلومات وبأقل عدد من الكلمات، ويراعى الصوت والصورة كعنصر اساسي في المادة المقدمّة، بالإضافة الى المؤثرات الصوتية، كما يركز على اللقاءات والتصريحات والصورة المرئية والمشاهد الحية والتعليق والأداء كعناصر مكملّة للمعلومات.

ومن تبسيطات التعاريف الخاصة بالتقرير هي:

- التقرير هو الابن الشرعي للخبر.
- التقرير هو عملية تحويل الخبر أو الحدث إلى قصة.
- التقرير هو ما بدأ بالاسم وانتقل إلى الفعل.
- التقرير هو ما يدور حول الأحداث الجديدة أو المتكررة.

الصفات الفنية للتقرير

- ١- يجب أن يكون التقرير اخباريا ويروي قصة الحدث بشكل واضح.
- ٢- على التقرير أن يتضمن في بدايته عنصرا مشوقا يجذب انتباه الجمهور إليه.
- ٣- في مقدمة التقرير علينا أن نخبر المتلقي بمحتواه، وان نقدم له سببا في إعداد هذا التقرير.
- ٤- من المفروض أن نجعل المتلقي يشعر بأننا أثناء إعداد التقرير كنا في مكان الحدث ووسط مجرياته
- ٥- علينا سؤال الذات... هل التقرير المزعم انتاجه موضوعيا ودقيقا؟ وغير منحاز؟ ويعالج القضية المراد من اجلها انتاجه؟.
- ٦- التأكد من أن المقاطع و"الكليبات" على درجة عالية من الجودة الصورية لكي يسهل فهمها من قبل المتلقي.

دور التقارير في المجتمع:

ان التقرير كفن تحريري في مهنة يصنف ضمن اكاديميات الاعلام على انه حلقة وصل بين الحكومة والشعب، وبين الاحداث والجمهور، وهو

طريق مزدوج؛ اذ يمكن ان يفسر الاحداث وما يحيط بها، وكذلك يمكن ان ينقل الاحداث ويعطي وجهات النظر حولها؛ لذلك له عدة مهام نورد اهمها:

- التدقيق في عمل الحكومات والمحاكم والشركات الكبرى ومجريات الاحداث داخل المجتمع؛ بغية القاء الضوء على نقاط النجاح او الفشل.

- كشف ابعاد الفساد على جميع مستوياته وأشكاله داخل المجتمع.

- لفت الانتباه حول التقصير او الالهال من مصادر القرار على الجمهور.

- يعطي التقرير فرصة للقطعات المهمشة داخل المجتمع أن تعبر عن نفسها وعن احتياجاتها.

- يساعد الناس في الادلاء بأرائهم ووجهات نظرهم حول الحكومات والشعوب والأحداث والاحتياجات الاقتصادية والإنسانية.

عناصر التقرير وكتابه:

التقرير يستند في كتابته الى عدة عناصر تكوّنه وتجعل منه تقريراً ناجحاً
وذو هدف ورسالة متميزة؛ لذلك علينا قبل الشروع في كتابة التقرير ان
نفكر كيف يكون تقريرنا متميزاً ومختلفاً عما سبقه من تقارير.

ومن اهم تلك العناصر:

١ _ الحدث، او القضية التي يكتب حولها التقرير.

٢ _ كلام الجمهور وما يدلون به من قول.

٣ _ الجهات او المصادر الرسمية ذات العلاقة بالحدث.

٤ _ التقديم المناسب لحدث التقرير وموضوعه.

٥ _ استخدام اللغة البسيطة الواضحة.

بينما هناك مجموعة من القواعد التي يتند عليها البناء الفني لآلية

التحرير المهني لمادة التقرير، ومن أهم لك القواعد الفنية والتحريرية ما

يأتي:

١ _ يفضل ان لا تكون هناك مفردات او كلمات اضافية وزائدة في كتابة

التقرير، كما يفضل تجنب كتابة الكلمات الباهتة غير المحببة لقارئ.

٢ _ الاستفادة من آراء الجمهور وعامة الناس، خاصةً اذا قدموا شيئاً جديداً

للتقرير وأضافوا فكرة لم تطرق من قبل.

٣_ الانتباه من بعض الكلمات المربكة والتقليل من استخدامها مثل مفردات:

قال، اضاف، اشار...ألخ.

٤_ ان التقرير المتميز والنموذجي هو ذلك التقرير الذي يتحدث عن خبر

او حادثة تقع لأول مرة.

٥_ اثناء كتابة التقرير يجب أن نضيف عليه احدث المعلومات التي حصلنا

عليها قبل انتاجه.

٦_ نتجنب تكرار المعلومة في كتابة تقريرك، ما عدا المعلومة الرئيسية.

٧_ توزيع الكلمات بصورة مكثفة وغير عبثية، فلا تكن الكلمات كثيرة بل

قليلة ومركزة.

٨_ توزع المقتبسات والمقتطفات داخل التقرير بشكل لا يحدث سوء في

الفهم على المتلقي.

مواصفات كاتب التقرير المتميز:

١- ان يكون فضوليا: حيث تركز ادبيات الاعلام على ان يكون كاتب

التقرير ذو محبة وفضول في معرفة ما وراء الحدث وتفصيله؛ لأن ذلك يوصلهم الى معرفة الحقيقة.

٢- الحس والحدس الاخباري: ويعني اننا يمكن ان نتوقع ما يحيط

بالحدث وأين تكمن تفاصيله، وهذا يعتمد على فطنة المراسل وخبرته وممارسته.

٣- الموضوعية: عليه ان يكون مراسلا يستطيع فصل قلبه عن عقله

اثناء العمل، فإن واجباته تختلف عن توجهاته، وان الواجب لمن يكتب التقرير هو الابلاغ وليس الاقناع. وبالتالي عليه عرض الحقائق من جميع جوانبها قدر المستطاع وترك الناس تتخذ القرار وتمييز الصحيح.

٤- المثابرة والاجتهاد: ان تكون كاتباً جيداً يعني ان لا تستسلم في

مواجهة البيروقراطية وذرائعها، او في مواجهة الرفض الصريح اثناء السعي للحصول على المعلومات. فيتوجب هنا على من يكتب التقرير ان يجتهد ويثابر في حصوله على المعلومات.

٥- الشك والتوقع: كونك كاتب تقرير، يجب ان يكون عندك هاجس عدم

تصديق الاخرين، وربما يزداد الشك حين يكون التعامل مع

مسؤولين او شركات عملاقة، فالمصادر ترغب في تقديم معلومات تجعلها تبدو في صورة افضل، لكن عليك ان تنتبه ان هذا الشك يجب ان لا يتحول الى تكذيب؛ لأن ذلك سيعوقك عن وظيفتك.

٦- سهولة التعامل مع الناس: اصدق الاحداث... هي التي تأتي من

الجمهور، وأدق التفاصيل... هي التي تلاحظ بالعين... وانجح التقارير هي التي توثق اللحظة؛ لهذا تعامل مع الناس بطريقة محببة؛ ليحسوا انك جزء منهم وليس مسلط عليهم.

٧- ذكاء الاختيار: عندما تختار تقريراً، كن ذكياً في طرحه، ومن

فضلك اكتب عن احتياجات الجمهور، وقدم بطريقة ذكية، و استخدم مفردات جديدة، و تعلم خلق الاجواء القريبة والمحيطة بالحدث.

٨- اتكيت التقرير جزء من شخصيتك: تعامل مع اطراف التقرير وما

يحيط بالحدث المكتوب وفق قاعدة (احترم تحترم)، وطبق مقولة اعطي للجمهور ما يحتاج، وتصرف بذوق عالٍ، فلا تدخل المكان دون استئذان، ولا تقاطع المتحدث مع غيرك قبل ان ينتهي، ولا تفرض نفسك على الاخرين دون قيمة، ولا تتصرف بانفعالية واندفاعية، واستخدم الالفاظ المتعلقة بالصفات الرسمية والعناوين

الخاصة بأجواء التقرير، وكن شخصا اليفا مع اجواء التقرير، وليس شخصا دخيلا مفروضا عليه.

٩- الحدود القانونية والمهنية لمقدمي التقارير: لا تكتب تقريرا دون

ان تكون حاملا لهوية الاثبات العملية في مهنتك، ولا تدخل الاماكن غير المسموح بها، ولا تتكلم قبل ان تُعرّف عن نفسك، ولا تعمل مع مؤسسات اعلامية متعددة، دون إعلام هذه المؤسسات بانتمائك الوظيفي لأكثر من جهة. وكن حذرا في توظيف الكلمات وإطلاق التفاصيل حول مجريات الاحداث. واحذر من مطبات الاشاعة وأكاذيب شهود العيان، وتذكّر دوما ان القانون لا يحمي المغفلين.

انواع التقارير الاخبارية:

ان التقارير الاخبارية في التلفزيون اما ان تكونَ تقاريرَ ميدانية مصوّرة يعدها المراسل او المندوب، او انها تقارير توثيقية تُعدُّ من معلوماتٍ وصلت الى المحطة من مصادرٍ اخرى. وفي كلتا الحالتين فإن معدي التقارير عليهم ان يكونوا على قدر عالٍ من المهنية، لا سيما في نقل الحقائق والتطابق بين مضمون النص والمادة المصورة؛ لأن التطابق بين الشكل والمضمون هو

ضمان جودة التقرير، كما أنّ التقارير التلفزيونية أما ان تُبث اثناء النشرة الاخبارية أو منفصلة عنها، ويمكن اجمال انواع التقارير الاخبارية كما يأتي:

• **النوع الأول التقرير التوثيقي:** وهو تقرير اخباري يتم اعداده داخل المحطة التلفزيونية او الاذاعية، من خلال معلومات وصلت من مصادر خارجية. فهو تقرير لا يحتاج الى تواجد المراسل او المندوب لأنه من المستطاع قراءة التقرير من داخل الاستوديو وتسجيله فيه؛ لتوافر المعلومات، خاصة اذا كانت معلومات التقرير قد وصلت من مكان الحدث، فلا داعٍ للوصول الى مكان الحدث بل نكتفي بالمصادر الخارجية.

• **النوع الثاني التقرير الاخباري الميداني:** وهو التقرير المُصوّر الذي يتم اعداده في ميدان الحدث من قبل المراسل أو موفد لمحطة ما. وعادة ما يكون ظهور المراسل او الموفد اثناء التقرير يضيف على العمل خصوصية واضحة وجهداً ذاتياً واضحاً من قبل المحطة، وتبدو غير معتمدة في صورها ومعلوماتها على وكالات الانباء، أي أنّ عنصر المعاينة يقومُ به ممثل المحطة في أرض الحدث؛ فيكون صانعاً حتى للمواد الخام الخاصة بالتقرير من

المعلومة الى الصور الى انتقاء الضيوف والمتحدثين داخل التقرير، كما يعدُّ العمل الصحافي التلفزيوني الميداني من أكثر مجالات العمل الاعلامي تعقيداً وخطورةً من الناحيتين التحريرية والجسدية، كما يتطلب مهارةً عاليةً وقدراً كبيراً من الحس المرهف وسرعة البديهة وحسن التصرف، فالخطأ في العمل الميداني قد لا يؤدي الى فقدان التقرير فقط، بل قد يؤدي احياناً الى فقدان المراسل لحياته.

*والتقارير التلفزيونية الميدانية على نوعين:

أ - التقارير الحية: هي إرسال خارجي يبث اثناء النشرة الاخبارية او منفصلاً عنها، ويستهدف به اثاره المشاهد الى مكان وقوع الحدث، أو يؤدي به كاتب التقرير وظائف عديدة في آن واحد؛ لأنه يجمع بينهما او يلتقي ويرسل مادة التقرير بشكلها النهائي الى المحطة التلفزيونية.

ب - التقارير المسجل: وهو نقل حي اجریت عليه عملية (مونتاج) ويمكن التحكم في وقت ارساله من حيث توقيت بثه ومدته ويعطي هذا النوع من التقارير فرصةً كبيرةً من الحرية لإمكانية قطع المادة المسجلة والاستغناء عنها اثناء عملية المونتاج.

وفي العموم فإن كلا النوعين يستلزم التقرير التلفزيوني فيها توافر الصور والتعليقات التي تصلح كموضوعاتٍ له، مثل صور (المعارك والكوارث والمباريات)، كما يحتاج الى اعداد مسبق ومقابلات حية مع اشخاص لهم علاقة بالحدث واختياره وكذلك اختيار مؤثرات صوتية ذات علاقة بالتقرير، وكذلك ضرورة تعاون فريق التصوير الذي يتكون من مصور ومسجل صوت وعامل اضاءة بروح فريق متماسك من اجل انتاج تقرير ناجح. ومن ثم العمل مع وحدة اذاعية او تلفازية خارجية متنقلة؛ كي لا نضطر الى العودة الى داخل القناة التلفزيونية لتنفيذ التقرير.

والتقارير الاخبارية المسجلة لها نوعان من حيث الوظيفة التي تؤديها:

اولا: التقرير الوصفي: ويؤكد وجود المندوب أو المراسل في موقع

الحدث لينقل من هناك إلى المشاهدين والمستمعين الوصف الحي لمسرح

الحدث وأجوائه، بوصفه الشاهد الذي يعيش أولا بأول مجريات الحدث

وتطوراته، ويحاول أن يتعرف على أسلوب وقوعه والنتائج التي من

الممكن أن تترشح عنه. ويطلق عليه الاذاعيون لقب rosr وهي عبارة عن

الحرف الأول من الكلمات المكونه الجملة الآتية radio on the scene

report والتي تعني تقرير اخباري صوتي من مكان الحدث؛ ليستطيع

المندوب أو المراسل أن يعطي ويقدم وصفا حيا وانفعالات للموقف. ويستخدم احيانا المندوب أو المراسل ضمير المتكلم المفرد وهو شيء لا يسمح به في اي موقف آخر؛ لأنه يجب أن يترك احساسه بالموقف ويتغلب عليه؛ حتى ينتقل إلى المستمع. وهناك حالات قليلة يمكن السماح فيها باستخدام التقرير الوصفي، إذ لا يجب اللجوء إليه إلا إذا كان منظر وصوت الموقف له قيمة إخبارية، ومثل هذه المواقف لا تحدث كل يوم، فمن الأحداث نادرة الوقوع التي تصلح للتغطية بهذا الاسلوب كتحطم طائرة أو مقابلة تاريخية أو محاكمة مهمة.

ثانياً: التقارير التحليلية: من شأن وجود المندوب في موقع الحدث ان يعطيه ميزة لا تتوافر لكتاب الاخبار في غرف التحرير، فالى جانب قدرة المندوب على تصوير الحدث فانه يستطيع بحكم وجوده في موقع الحدث ان يقدم تحليلا جيدا لمعنى الخبر او اعطاء خلفية لما يحدث وراء الكواليس. كما انه يحاول ان يبين الاسباب الحقيقية لما جرى، ويتعمق في البحث عن الجوانب التي لم تعرف بعد عن الحدث. فيقرأ ما بين السطور ويستطلع الاراء التي لم تظهر في المشهد العام بعد، ثم يربط الاحداث المتناثرة مع بعضها في سياق واحد؛ ليخرج باستنتاجات تحاول ان تعكس الحقيقة. ويعني ذلك ان التقرير التحليلي يقدم من وجهة نظر المندوب بحكم ان

وجوده في المكان يجعله اكثر فهما وإدراكا للحدث، والتقارير التحليلي ليس تعليقا ويجب ان يتميز بالتوازن والموضوعية قدر الامكان، بحيث لا يتغلب العنصر الشخصي عليه تماما.

● **ثالثا تقرير تقصي الحقائق:** هي تلك النوعية من التقارير

الإخبارية التي تنطوي على التعمق وعرض وجهات نظر القائم بالاتصال. وتبحث هذه التقارير عمّا وراء الأخبار من خلفيات وتفاصيل فهي تزيح الغطاء عن المساوئ التي لم تكن لتُكشف لو لا البحث والتقصي. وهذه التقارير تحتاج إلى جهود ضخمة للتوصل إليها، وكذلك معلومات مؤكدة يمكن الاستناد إليها والانطلاق منها لكشف جوانب الغموض في الخبر والهدف النهائي لهذه التقارير هو كشف الأخطاء والتغيير نحو الأفضل.

● **رابعا تقارير القصص الحياتية:** وهي التقارير التي تسلط الضوء

على عدد من القصص من واقع الحياة الاجتماعية للناس، كما تسلط الضوء على أسلوب الحياة الذي يعيشه الإنسان مثل الطالب في الجامعة وحياة رجل المرور في الشارع. كما أن هذه التقارير تهدف إلى التعرف على مشكلة من مشاكل الناس التي تدور حولهم القصة وربطها بالواقع الاجتماعي الذي يعيشه.

- **خامسا التقارير الاستطلاعية:** وهي تقارير استطلاعات رأي مصغرة تهدف إلى معرفة آراء مجموعة من الناس حول القضية أو الحدث الذي يستطلع التقرير، ويشترط في المقابلات التي يجريها المندوب أو المراسل في التقرير أن يسأل سؤالا واحدا ومحددا لجميع الناس الذين تستطلع آراءهم.

المهارات الـ ٦ لكتابة مدخل التقرير (البارت الأول)

- ١- **مهارة المدخل السببي:** وتعني ما سبب قيام هذا الحدث؟ وما الدافع الذي جعل هذا الحدث يوجد؟.

- **مثل:** بهدف تطوير الطلبة عقدت الجامعة ندوة. وتكمل الجملة.

- ٢- **مهارة المدخل الزمكاني:** ونعني اما البداية بالزمان او المكان الذي يجري عليه الحدث.

- **مثل:** على قاعة رقم واحد اقامت كلية الاسراء ندوة، ونكمل الجملة (هذا فيما يخص المكان)

- **اما فيما يخص الزمان فنقول:** في اصبوحة اقامتها كلية الاسراء عقدت عمادة الكلية، ونكمل الجملة.

٣- مهارة مدخل العنوان او المناسبة: ويقصد بها مناسبة الحدث الذي

يجري تكون هي المدخل الجملتنا الاولى في التقرير.

• مثل: تحت شعار العراق بلد السلام اقام اتحاد الادباء ندوة، ونكمل

الجملة. او وسط ضجيج الامتحانات عقدت كلية الاسراء ندوة،

وتكمل الجملة.

٤- مهارة مدخل التلاعب اللفظي: ومن خلاله يتم التلاعب الوصفي

لمدخل التقرير والانطلاقة الأولى لمحور التقرير، مع مطابقته في

جو الحدث.

• مثل: اصحاب الستر الصفراء مازالوا مستمرين في هندسة

مشروع القرية الكونية، ونكمل الجملة.

٥- مهارة المدخل الوصفي: وهو عبارة عن وصف تصويري لتفاصيل

الحدث بطريقة متميزة ومختلفة، ومن خلال الفاظ مبتكرة وجذابة

لأكثر شيء يدور في الحدث.

• مثل: وسط ضجيج الدوام تباشر بلدية الرشيد تبليطها، ونكمل

الجملة.

٦- مهارة المدخل العددي: وفي هذه الطريقة نوظف الارقام لمدخلنا في

التقرير.

• مثل: آلاف الطلبة الجدد يتوافدون الى كلية الاسراء لأداء

الامتحان النهائي، ونكمل جملتنا.

ملحوظة: كل هذه المهارات لمدخل التقرير تبدأ بالأسماء، وهذا ما يشترط

في التقرير؛ لان البداية يفعل في الاخبار وليس التقرير؛ لذلك يجب الحذر

والانتباه لذلك كي نتجنب الخط، خاصة في البدايات.

اخلاقيات العمل اثناء التقرير والمراسلة

لابد لمن يعمل في مجال التقارير كحرفة اعلامية يمتنها ان يضع امامه

عينه جملة من الاعتبارات يراعي من خلالها حرفية التقرير؛ بغية تقديم

موضوع يستحق ان يُعرض على القنوات الاذاعية والتلفزيونية؛ لهذا و من

جانب اخلاقيات المهنة الاعلامية ضع في ذهنك ثلاث قواعد ذهبية وأنت

تعرض التقرير:

- اولها: فكر اولاً، ثم انشر.

- وثانيها: لا تفشي الاسرار وشخصها.

- وثالثها: كن لطيفا في تعاملك؛ حيث ان هذه القواعد ستضمن لك

سلاسة في العمل والتعاون في المدى القريب والبعيد.

كما علينا ان نأخذ في بالنا جملة معايير نسير وفقها ونحن نشرع في الكتابة،

وهي:

١- الحرص والانتباه على المصداقية، فذلك شرط نجاحنا.

٢- الاضافة ذات القيمة العلمية والعملية على موضوع التقرير، اذ ما

قورن بغيره مما طُرح حول الحدث.

٣- ان يكون دورك وتعليقك وشخصيتك على صلة ومقربة من التقرير.

٤- عليك ان تبني لنفسك بصمة خاصة وسمعة مؤثرة في الوسط

والجمهور، لان ذلك سيمد لك جسرا في المستقبل.

٥- تذكر انك جزء من التقرير، وان دورك لا ينحصر فيما يقدم لمرة

واحدة، وإنما عليك اعتبار نفسك انك ابن لشارع وأخ الجمهور،

والحلقة الوصل بينه وبين المسؤول.

مراحل كتابة التقرير

- أولا المقدمة:

هي الافتتاحية التي يقرأها المراسل على الجمهور، وعادة ما نكتبها ثم نتلوها قبل أن نعرض التقرير على المتلقي، وعندما يبث التقرير تقدم كما قرأت بالشكل الصحيح؛ شرط تلافي المشكلات اللغوية. لذلك أعطِ اهتماما للقواعد والمفردات اللغوية.

وعادة ما تتضمن المقدمة عدة عناصر أهمها:

أ. مضمون التقرير.

ب. سبب كتابة التقرير وأهميته.

ج. من سيخبرنا بالقصة

- ثانيا الربط:

ونعني به النصوص الكلامية والكتابية الرابطة بين مقطعين من التقرير، وفي الغالب تهدف هذه الروابط إلى التتابع المنطقي والتماسك في القصة، وربما تسجل في الاستوديو أو في أماكن هادئة من الحدث؛ لغرض ربطها في جسم التقرير. وهناك ما يعرف بربط المكان أو ما يسمى في بعض اللغات الإعلامية (التسجيل وقوفا) وهو ربط لغوي أو صوتي أو

صوري من واقع الحدث، يسجل في مكان وقوع الحدث بدلا من مكان الاستوديو، وهو يفيد في اضافة الإحساس بالمكان.

- ثالثا الكليب أو المقتطف:

زهو ملخص لمقابلة تستغرق (٢٠_٤٠) ثانية، وكلما كانت تسجيلات هذه المقابلة ذات علاقة بالحدث وشخصه كلما اعطت للتقرير قيمة أعلى. وأفضل هذه الكليبات هي المسجلة وجها لوجه، والأفضل منها تلك المسجلة في الاستوديو.

ومع ذلك لا يمكن تجنب الكليبات المأخوذة من مقابلات مسجلة عبر الهاتف، لكن عليك أن تتجنب تضمين المقابلات التي أجريت بخطوط هاتف رديئة؛ لأن المتلقي سيجد صعوبة في فهمها، كما عليك أن ترفض المقابلات الطويلة وان تختار الأفضل والذي يترك اثرا اكبر على المتلقي.

- رابعا التسجيل الارشيفي:

هو ملخص من مقابلة سابقة احتفظ بها المراسل في ارشيفه، او عنر عليها من خلال البحث عما يتعلق في موضوع تقريره.

- خامسا: فوكس بولس:

ونعني بها في لغة المراسلة اصوات الناس، وهي تعليقات لأفراد من العامة ولأناس عاديين من الشارع على صلة ومقربة مما نصوغه من تقرير.

- سادسا: الواقعية:

هي الصور والأصوات المهمة المأخوذة من قلب الحدث، وهي ارضية خصبة تساعدنا على رسم المشهد عند اخبار المتلقي بقصة التقرير.

- سابعا احداث المكان:

وهي تلك اللقطات والأصوات (الخلفية التي تعطي المتلقين احساس بالمكان مثل سماع لهجة محلية او جمهور ينشد او صور لمراكز حكومية او غيرها).

- ثامنا الجو ومناخ التقرير:

ونعني بها ما يدور من تسجيلات ومؤثرات توحى انك كنت هناك (في جو الحدث) كزحمة السير اصوات الباعة المتجولين، بمعنى انك تأخذ المتلقين في رحلة، عليك ان تعتاد ان تسجل اكثر اللقطات الحية من ارض التقرير (انسيرتات) لأنك يجب ان تملأ جعبتك بما خرجت من اجله، و

حاول ان ترسم صورا تؤكد انك تلبي حاجات المتلقي، ومن هنا عليك ان تفهم قضية تساعدك في خداع المتلقي من خلال جذب انتباهه بما تقدم؛ فوثق كل ما ترى، ولكن لا تعرض كل ما رأيت، وإنما سجّل الاكثر؛ كي لا تقع في مطب التقصير.

- تاسعا موسيقا التقرير:

اذا فكرت في استعمال الموسيقى فسال نفسك... هل هي مفيدة للتقرير؟ وهل مناسبة له؟ وهل يا ترى تزيد من قيمته ام انها ستفسده؟ قبل أن تضعها.

انتاج التقارير والآلية المناسبة لها:

١- حدد العنصر الالهم في قصة التقرير والأكثر بروزا:

وذلك من خلال كتابة مسودة للمقدمة والرجوع اليها في سياق العمل؛ حتى تبقى مركزة في ذهننا، كذلك عليك ان تشاهد وتدوّن المقتطفات من المقابلات السابقة، وعندها اكتب المسودة الاولى للتقرير.

٢- حدد الروابط او جمل الربط التي ستجمع المقتطفات بعضها ببعض:

وذلك من خلال استخدامك لأدوات الربط ومعرفتك بها في مجال
المراسلة والتقارير.

٣- قرر اذا ما كنت ترغب بتسجيل لقطات جديدة قبل ان تغادر المكان:
خذ نظرة عامة للمكان قبل ان تحزم عدتك وتنوي ترك المكان، فربما
يضاء لك شيئا لم تره عندما وصلت، فصوره قبل ان تغادر.

٤- سجل وقوفا (ستاند اب على الارض):

لان ذلك يعطي انطباعا بأنك متحمسا لحدث ومجرياته، ولست متكئا
بعيدا عن واقعه.

٥- اربط الأجواء ووقائع الحدث:

لأنها تعطي انطباعا للمتلقي انك ابن الحدث ويهمك نقله للجمهور.

٦- فكر مليا في ما اذا كنت بحاجة إلى موسيقى او إضافات اخرى قد
تعطي حداثة للتقرير وروح حيوية اكثر.