مهارات المندوب الصحفي

◄يعتبر المندوب الصحفي من أهم المصادر بالنسبة للمؤسسة الصحفية أو الوسيلة الإعلامية التي يعمل بها كونه يمثل مؤسسته، وهناك مهارات عدة من الضروري أن يمتلكها المندوب الصحفي في عمله وهي على النحو الآتي:

- تحضير المواد وتجهيز الآلات والتسجيلات.
- الاطلاع الواسع على المادة التي يريد تقديمها.
- أن يكون مستعداً وجاهزاً للأحداث المفاجئة.
- احترام الوقت خاصة عند حضور المؤتمرات والمواعيد مع الأشخاص.
- أن ينقل الصورة بكلّ صدق.
- أن تكون كلماته مباشرة ومن دون إسهاب بخاصة في الأحداث الهامة والمفاجئة.
- تسجيل المقابلات من الطرف السلبي والإيجابي معاً.
- أن يتبع الحيادية.
- تغطية الأحداث بشكل متوازن.

- التأكد من تسجيل المادة المصورة والمسموعة.
- أن تكون تسجيلاته دائماً بعيدة عن الإزعاجات.
- أن يكون لائق المظهر، وهندامه نظيفاً.
- أن يجيد اللغة العربية بشكل سليم قولاً وكتابة ومحادثة.
- أن يملك مهارة قوية في نقل الأحداث وتفسير الصورة.
- أن يكون واسع الثقافة.
- أن يكون لديه سرعة البديهة.
- القدرة على اتخاذ القرارات السريعة إذا تطلب الأمر.
- أن ينقل المعلومات بدقة وأن يقارن المعلومة والخبر بأكثر من مصدر، وأن تكون لديه نظرة شمولية للأمور والأحداث والوقائع.
- المخاطرة وعدم الخوف (الجرأة).
- القدرة على الاتصال مع الناس والمقدرة على اصطيادهم.
- أن يضع نفسه مكان الآخرين من حيث أخلاقيات المهنة.
- أن يلتزم بالأسئلة للخبر واهماً (كيف ولماذا).
- الإلمام ببعض المعاني الاقتصادية كالرأسمالية – البورصة – المالية العالمية – الأزمة المالية – الأسهم... إلخ.

كتابة التقرير الإخباري؟

أما الصحفي الذي يكتب تقريراً إخبارياً فعليه أن يلتزم بـ:

- تحديد الأشخاص.
- تحديد الزمان والمكان.
- أن يتبنى أسلوباً يتلاءم والوسيلة الإعلامية.
- ترتيب عناصر ومراحل السرد.

فن المقابلة:

تعتبر المقابلات الصحفية فن من فنون العمل الإعلامي والصحفي، تهدف للتعرف على اتجاهات الرأي العام نحو قضية أو موقف معين ربما تشغل اهتمام الناس. وعلى الصحفي أن يمتلك مهارات فن المقابلة قبل وأثناء وبعد المقابلة ونبدأ أوّلاً بالمهارات الفنية قبل إجراء المقابلة وهي:

1- الإعداد الجيّد قبل إجراء المقابلة.

2- تحديد الضيف وعلاقته بالموضوع ومعرفة بعض المعلومات عنه.

3- إجراء جلسة تمهيدية مع الضيف قبل الحوار.

4- اختيار فني الأجهزة.

5- وضع أسئلة بعيدة عن البديهية والأسئلة المغلقة والفضفاضة.

أما أثناء المقابلة فينبغي على القائم بالمقابلة أن يهتم بـ:

1- التعريف بالضيف.

2- استخدام اللغة التي تليق بالضيف.

3- التركيز في النظر.

4- التركيز الفكري.

5- التنويه باسم الضيف من وقت لآخر.

6- عدم إظهار ضعف الضيف.

7- عدم مقاطعته.

8- أن يطلب القائم بالحوار من الضيف إيضاحات أو أمثلة على الموضوع.

9- الانتباه لحركة الضيف خلال الحديث للكاميرا أو المايك.

10- الالتزام بالموضوعية والحيادية.

11- أن يكون القائم بالحوار هو سيد الموقف وأن يؤثر على المستمعين.

12- أن يمتلك مهارة الحديث واللباقة والهدوء.►

المصدر: كتاب الإعلام رسالة ومهنة