

المقابلة

المحاضرة الثانية: المقابلة.

تمهيد: الحديث عن المقابلة كنوع من أنواع الإعلام مهم للغاية، باعتبارها نوعا صحفيا يحصل ثراء كبيرا في المعلومات من مصادر مباشرة او غير مباشرة عن حدث ما، ان الظاهر في المقابلات الإعلامية أنها لا تحتاج إلى جهد أو تعب، فما هي الا أسئلة تطرح واجابات يعطيها الضيف أو المقابل، وفي حقيقة الامر ان المقابلة هي مناقشة ومساءلة وحوار وتبادل للآراء بين المقابل والمقابل، انها أكثر من مجرد لقاء بل هي فن يتميز به الإعلامي، وتتجاوز هذا لتكون مهارة تتطلب جهدا كبيرا لاكتسابها، وتعدد باختلاف الوسائل الإعلامية بين المقابلة في الجريدة والإذاعة والتلفزيون إلى مقابلات وسائل الإعلام الحديثة كمنصات التواصل الاجتماعي... إلخ. هذا كله سنحاول دراسته من خلال محاضرتنا هذه.

المقابلة الصحفية: تعددت تعريفا المقابلة الإعلامية حيث فيها من التعريفات ما ركز على طابع السؤال والجواب بين المتقابلين، وفيها ما ركز على طبيعة الحوار بين الأشخاص، وفيها من ركز على الموضوع ومن ركز على الشخصيات في المقابلة، وعلى العموم تعتبر المقابلة فنا صحفيا ومهارة وجب على أي صحفي أو إعلامي تعلمها والتدرب بشكل جيد على ممارستها باعتبارها فنا يحقق كفاية وثراء في المعلومات، قد لا يحصل عليها من مكان آخر.

ان السؤال الأولي الذي نطرحه هنا هو: ماهي المقابلة الإعلامية؟ هل هي محادثة بين شخصين أو تبادل للحديث يتحدى فيه شخص ما شخصا آخر، أم هي وسيلة لخداع الناس في سبيل كشف الحقائق، او هي تحريض للمعارضين ضد بعضهم البعض، وهل الصحفي مجرد قناة او موجه للمعلومات من المصدر إلى الجمهور؟ ان كل هذه من سمات المقابلة التي يمكن ان تكون ولكن الهدف الأسمى منها هو الحصول على المعلومات والأخبار الجديدة والحصرية وتوضيح ما لم يوضح.

ان المقابلة الإعلامية بمثابة الآلة التي تولد الاخبار، من خلال قدرات الإعلامي على استقاء الاخبار من الضيف أو الشخص المقابل، ويمكن تقديم العديد من التعريفات للمقابلة في وسائل الإعلام ونطرحها تواليا:

- المقابلة هي شكل تواصل بين شخصين هما الصحفي والضيف أو الشخص المقابل.
- المقابلة هي أسئلة وحوار بين الصحفي والضيف أو الشخص المقابل.
- المقابلة هي محادثة موجهة للحصول على اخبار ما.
- المقابلة هي كشف عن الحقائق والاسرار من خلال مساءلة الشخص المقابل.

يمكن للمقابلة ان تكون ممتعة وعاطفية ومثيرة، كما يمكن ان تكون صعبة وتكون ذات طابع مواجهي، يستغله الصحفي أو الإعلامي لتحقيق الأهداف المسطرة او المرجوة، ونجد لها الكثير من الأنواع كالمقابلة المباشرة وغير المباشرة، والمقابلة الموجهة وغير الموجهة... إلخ.

أنماط المقابلة: تختلف المقابلات الإعلامية من واحدة إلى أخرى، فنجد منها التي تحاول استنباط رأي ما أو الوصول إلى حقيقة ما أو تحاول الجذب العاطفي أو العقلي للجماهير، وأخرى تستغل لأغراض سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية وتربوية وتعليمية... إلخ، ولكل منها نمط يميزها عن الأخرى ضمن مجريات المقابلة من بدايتها إلى نهايتها وتشرك في أنماط أخرى، وما هو مؤكد ان المقابلة الإعلامية تركز على مركزي الدراية أو الاطلاع بالموضوع محور المقابلة وأيضا الموهبة في الحديث أو المجازاة أو الحوار، وهو ما لزم ان يعلمه ويتعلمه ويتقنه الصحفي.

ان المقابلة يمكن ان تكون جيدة اذا ما ادرك الصحفي النمط الواجب اتباعه خلال المقابلة والذي يمكن ان يكون نمطا واحد او أنماطا متعددة وهذا يقف على طبيعة المقابلة وما يتطلبه الموقف، وهذا ما يقترحه الصحفي السياسي والأستاذ "رالف بيغلتر" حيث يقول: "إن المحاور الجيد الذي يتسم بالقدرة على المواجهة، مثل "مايك والاس" على قناة سي بي إس، يستطيع أيضاً أن يتبنى نهجاً أقل مواجهة عندما يتطلب الموضوع أو الحدث ذلك" ومثال هذا انه يمكن المقابلة مع شخصية سياسية خلال حدث ما او تليها منصب ما، يختلف عن مقابلتها قبل تولي المنصب او بعد انتهاء خدمتها بالمنصب، كما ان نمط المقابلة يختلف، فمقابلتها ضمن المقابلات السياسية حول منصب سياسي ما يختلف عن مقابلتها ضمن مقابلات تتعلق بأحداث خارج هذا المنصب"

سمات المقابلة الإعلامية: تتعدد وتختلف وتستخدم حسب طبيعة المقابلة وما تقتضيه الضرورة ونعدها تواليا:

- السمات الساكنة: وتندرج أساسا في:

- **المسافة:** تحمل المسافة بعدا مهما في القرب او البعد بين المتقابلين، فالصحفي هو الذي يحدد هذا، فأحيانا نجد ان القرب من الضيف مهم للغاية وعامل جذب، فيما نراه عامل نفر بالنسبة لضيوف آخرين، وهنا وجب على الإعلامي ان يحدد سمات الضيف وطبيعته النفسية، من خلال الإقتراب من الضيف وملاحظة سلوكه انجذابا او ابتعادا ومنه تحديد هذه السمة ضمن اطر اجراء المقابلة، وهذا ما نجده في المقابلات التلفزيونية التي يقترب فيها الصحفي من الضيف أحيانا ويبتعد عنه أحيانا وكل هذا للتأثير عليه ومحاولة الحصول على اكبر قدر من المعلومات.
- **التوجيه:** وهذا مهم للغاية ففي المقابلة وجب ان نلتزم بالتوجه وجها لوجه مع الضيف وأحيانا جنبا إلى جنب، لنصل على درجة الاستدارة في مواقف ما، وهذا يقف على طبيعة الموقف ضمن المقابلة، وهذا ما يعطي الضيف راحة وسكينة ليحس بأهميته وأهمية ما يقول.
- **الموقف:** وهي الحركات التي يقوم بها الضيف ولها دلالة مهم على نفسية الضيف في تلك اللحظة، فهل هو مستلقي يحس بالراحة والأمان ام انه متوتر فنجد له حركات كاللعب بيديه او اغلاقهما، ولكل من هذه قراءات متعددة وجب الانتباه لها.
- **الوقت:** ويرتبط بالمدة الزمنية الممنوحة للضيف، فأحيانا يكون له وقت كاف وأحيانا يكون العكس، وهذا ما وجب الانتباه له فمنحه الوقت الكافي ليحس بأهميته وراحته، فنحصل إذا على معلومات جيدة.

- **السمات المتحركة:** وهي التفاصيل الجسدية بين المحاور او المقابل والضيف ونعدها تواليا:

- **تعبير الوجه:** وهي مهمة للغاية في المقابلة فالابتسامة والتركيز النظري أو التثاؤب والنظر مع أشياء أخرى، من شأنه ان يؤثر على مجريات المقابلة، فتعبير الوجه هي شكل اتصالي مهم ومثالي لتحقيق الفعالية في المقابلة.
- **الايماءات:** وترتبط بحركات الجسد كاليدين والرجلين، فمن شأنها ان تساهم في فهم الضيف، فحركات المحاور تعطي رسالة حركية تمتزج مع الرسالة اللفظية لتعطي اطارا مثاليا لعملية التواصل بين الاثنين.

- **السمات اللغوية:**

- **الصوت:** ان الحديث شكل اتصالي مهم في المقابلة، فهو الموجه لها من خلال نوعية الصوت وهنا يمكن ان نجيب عن أهمية الصوت من خلال الأسئلة التالية: هل الصوت واضح؟ هل هو

مرتفع ام منخفض لدرجة التركيز الشديد لفهمه؟ هل نبزات ورنات الصوت تختلف من موقف إلى آخر؟ هل هذه النبزات تعبر عن أهمية سؤال ما او موقف ما؟

- **الصمت:** ان الصمت لغة جيدة في كثير من الأحيان ضمن مجريات المقابلة، فعلى المقابل ان يعي متى يتكلم ومتى يصمت، فالحديث في موقف يكون فيه الشخص المقابل في سرديته لحدث ما من شأنه ان يؤثر عليه وعلى الرواية التي نريد الوصول إليها، وأيضا للصمت ميزة انه يمرر رسائل تدل على الاهتمام والتركيز وموافقة الرأي او مخالفته.
- **الألفاظ أو الكلمات:** من المهم اختيار الألفاظ والكلمات التي نعتمدها في المقابلة، فعلى سبيل المثال لا يمكن الاعتماد على كلمات او ألفاظ غير مفهومة أو نائية وغير رسمية وحتى ألفاظ لها تأثير سلبي على الشخص المقابل، فوجب ان يكون اللفظ او الكلمة واضحة ومفهومة ولها سياق سليم في الاستخدام ضمن المقابلة.

خطوات المقابلة:

- **الخطوة الأولى:** الاستعداد أو ما قبل اجراء المقابلة: ويتم فيها مايلي:
- **تحديد الهدف:** ان المقابلة مرتبطة بما يريده الصحفي او المقابل وبالتالي عليه ان يحدد أهدافه وبشكل دقيق الأهداف الأساسية والاهداف الثانوية، والتي يكون مرجعها هو الجمهور، بمعنى ان الصحفي يحدد الأهداف انطلاقا مما يريده الجمهور، وأيضا من خلال أهمية القضايا او الأشخاص الضيوف في مرحلة ما، كاستقطاب شخصية رياضية ستشارك في المونديال. أو شخصية سياسية لها مكانة ونافذة في الحكومة في ظل الاستعدادات للانتخابات.
- **جمع المعلومات وتحديد مصادرها:** قبل اجراء أي مقابلة فإنه لابد من معرفة أكبر قدر ممكن من المعلومات والبيانات حول الموضوع والشخص الذي سنقابله، وهذا ضروري جدا، خاصة وان هذا يمكن ان يحدث فرقا او ان يتعرض الصحفي إلى احراج نفسه من خلال عدم فهمه لجوهريات القضية او الذي سنقابله كتوجهاته أو عقيدته... إلخ.
- كما انه على الصحفي ان يحدد مصادره بدقة لكي تكون مصادر موثوقة ومتينة، وتتعدد المصادر من مصادر كالكتب والمجلات وأيضا مصادر كشخصيات ما مثل أصدقائه أو أسرته او عائلته.
- **تحديد الموعد مع الضيف:** وجب تحديد موعد مع الضيف فيما يخص زمان ومكان القيام بالمقابلة، فهل هي مثلا مباشرة او غير مباشرة؟ وهل وجب القيام بها في توقيت محدد؟ فالأحداث الساخنة والآنية تتطلب مقابلات على وجه السرعة، ومن هذا يتحدد لنا مكان وزمان المقابلة.

- **تجهيز الموارد:** في المقابلات خاصة المحددة سابقا، يمكن للصحفي ان يقوم بإعداد مجموعة من الموارد مثل: الموارد المكتوبة او الصور أو الوثائق أو فيديوهات ... إلخ، وكلها تعتبر بمثابة الدليل وفي نفس الوقت بمثابة المحفز للضيف ليخوض في قضايا معينة.
- **تحديد أسئلة المقابلة:** ونجد أنواعا من الأسئلة هي:

أسئلة الهوية: وهي أسئلة ترتبط بالضيف أو المقابل، وهي مهمة للغاية وتتمثل في:

- ❖ **وجب معرفة اسمه ولقبه وكيفية نطقهما، وحاول ان تعرف بماذا يحبون ان ينادوا كالآنسة أو الأستاذ أو السيد ... إلخ، وهذا لتعطي انطبعا حسنا واهتمام ملحوظا بالضيف.**
- ❖ **وجب معرفة سلطة الشخص وعلاقته بموضوع المقابلة، كان تسأله عن المسؤولية التي يشغلها بصفته عضوا في المجلس البلدي، فتحدد من خلال هذا ما وجب ان يطرح عليه وما يجب تجنبه.**

❖ **وجب معرفة علاقته بالموضوع الذي ستجرى حوله المقابلة.**

الأسئلة الخمسة: لا توجد مقابلة صحفية إلا واحتوت على الأسئلة الخمسة الشائعة وهي: من؟ ماذا؟ أين؟ كيف؟ لماذا؟ وغالبا ما تكون متاحة ومتوفرة من خلال مصادر أخرى، إلا انه من المهم سماعها من الضيف خاصة اذا ما تعلقت الحادثة او الموضوع به شخصا.

أسئلة الزاوية: فكما تقول المذيعة الدولية Kathryn Ryan RNZ "عادة ما تتطلب المقابلات الصعبة او الحساسة تخطيطا استراتيجيا مفصلا، واتباع خطة ما، فإذا كنت تريد كشف معلومات ما، فإن الموضوع سيصبح أكثر حساسية وتعقيدا، وهنا من الضروري ان تكون على استعداداتك أكثر استراتيجية وتفصيلا، فتتوقع الإجابات وتتوقع الانحرافات وأيضا ردود الفعل" اننا هنا نتحدث عن زوايا محددة ضمن المقابلة والتي وجب ان تكون لها أسئلة محددة واستجابات سريعة وفقا لاستراتيجيات مسبقة خاصة إذا كان الضيف محاورا بارعا، فيتطلب هذا منا تدخلات في محلها.

الأسئلة المغلقة والمفتوحة: وهنا نجد نوعين مهمين من الأسئلة ولكل منهما ما يميزه، فنجد الأسئلة المغلقة والتي تكون بإجابة محددة، ومثال هذا: ما هي ربتك العلمية؟ ما هو منصبك؟ اين تسكن؟ كما نجد الأسئلة المفتوحة والتي تكون اجاباتها مفتوحة ومتعددة وتفتح المجال للضيف لقول ما يريد حول قضية ما، كأن نسأله: احكي لي عن منصبك؟ صف لي مكان اقامتك؟ كيف كان مشوارك الدراسي؟

الأسئلة الموجهة: وهو نوع من الأسئلة الموجه والذي تكون له نهاية وفقا لمسار يريده الصحفي، فتبدأ عادة بسؤال مغلق أو مفتوح وتتواصل الأسئلة بعد كل جواب من الضيف، ومثال هذا:

س: ما هو منصبك؟

ج: أنا مدير عام لمؤسسة إعلامية؟

س: كيف وصلت إلى هذا المنصب؟

ج: بعد تقلدي للعديد من المناصب الإدارية على مستوى مؤسسات إعلامية؟

س: إذا خبرتك في المجال هي من فتح لك طريق تولي هذا المنصب؟

ج: نعم خبرتي هي الأساس؟

س: ماذا عن دراستك ألم تكن لها مساهمة؟

ج: نعم كان لها مساهمة جيدة باعتبار انني خريج مدرسة الصحافة؟

أسئلة السبر والتقصي: ويكون هنا سبر للآراء الخاصة بالضيف في مواضيع ما والتقصي عنها، ومثال هذا:

س: ما رأيك في الانتخابات التشريعية؟

ج: هي حدث سياسي اجتماعي مهم للغاية؟

س: لماذا مهم للغاية بالضبط؟

ج: لأننا نطمح إلى الترشح فيها والفوز بها؟

وبشكل عام تنقسم هذه الأسئلة إلى أسئلة الإطار العام او القيادية والتي تكون محورا للمقابلة ولا يمكن الانتهاء من المقابلة الا بالحصول على إجابات تخصها، كما نجد الاسئلة الثانوية والتي تكون أقل أهمية، ولا تتطلب الإجابة الضرورية عنها، ويمكن ان تكون أسئلة تمهيدية للأسئلة الكبرى او القيادية، كما نجد أنواعا أخرى للأسئلة يمكن ان تضمن ضمن ما قلناه سابقا وهي عموما:

❖ الأسئلة المغلقة (ولكن ليس في كثير من الأحيان).

❖ الأسئلة المفتوحة للحصول على مزيد من المعلومات.

❖ أسئلة قصيرة ودقيقة يسهل الإجابة عليها.

❖ سؤال "الأكبر والأكثر إشراقاً والأفضل".

❖ سؤال التحدي أو الاستقصاء.

❖ طلب ملخص لمزيد من المعلومات.

❖ الأسئلة التي تطلب ملخصات أو تصنيفات أو خيارات.

❖ أسئلة التوضيح من خلال تكرار السؤال.

الخطوة الثانية: يوم المقابلة: وهنا على الصحفي ان يحترم مجموعة من الإجراءات وأن يتابعها قب بداية المقابلة وهي:

❖ الوصول المبكر للمقابلة: وهذا مهم لتفادي أي خلل أو اجراء طارئ قبل بداية المقابلة وأيضا للالتزام بالوقت، واستقبال الضيف.

❖ التحقق من المعدات والاستوديو: وهنا يتم التحقق من جاهزية الاثنين لتفادي أي خلل أو أزمة أثناء المقابلة، لتتم في ظروف حسنة، كالتغلب على مشاكل الصوت أو الصورة.

❖ استقبال الضيف وافتح معه حوارا: وهنا يتم استقبال الضيف من طرف المضيف وأيضا فتح حوار جانبي معه، كأن تتكلم معه عن حالة الطقس أو حالة المكان.

❖ اشرح الهدف أو الغرض من المقابلة: وهذا من خلال شرح ما تأمل في الوصول إليه، حتى يحس الضيف بأهمية مقابلته وأيضا الهدف منها، ولماذا اختير هو بالضبط.

❖ تجهيز الضيوف أو الجمهور بالاستوديو، فيخصص لكل واحد مكان ما، ويحدد للجمهور مكان جلوسه وأيضا تجهيزه اذا ما كان له تدخل أو التصفيق مثلا.

❖ اجعل مظهرك جيدا: إذا لم تكن في الملابس الرسمية لمؤسستك، فالتمس المظهر المحافظ والمهني، وتجنب الملابس التي تحتوي خطوطا ضيقة أو نقشا ما من شأنه ان يؤثر على الكاميرا، فيتسبب هذا ما يعرف ب "الاهتزاز"، كما وجب الانتباه إلى الملابس فلا تكون مظلمة أو ساطعة للغاية فهذا سيجعل وجهك مشرقا بشكل كبير او مظلما.

- **الخطوة الثالثة: أثناء المقابلة:** ونجد هنا العديد من المراحل الواجب اتباعها وهي:

• **مقدمة المقابلة الإعلامية:** يتم هنا طرح العناصر التالية انتظاما:

❖ التمهيد: ويهتم فيه الترحيب أو السلام على الجمهور. مثال: مرحبا بكم في برنامجنا الأسبوعي "حوار ساخن".

❖ تقديم الصحفي لنفسه: مثال: معكم "فلان"، وليست ضرورية خاصة اذا كان الصحفي معروفا، وجيدة اذا كان البرنامج والصحفي جديدين.

❖ تقديم الصحفي للموضوع: مثال: سنتناول هنا موضوع الازمة الفلسطينية بين السلطة وحماس"، ويمكن ان تنوب عنها "المقدمة القصيرة التمهيدية".

❖ تقديم الصحفي للضيف: وهنا يتم تقديم الضيف والترحيب به. مثال: نرحب بضيفنا "فلان" المتخصص في الشأن السياسي الفلسطيني.

❖ تقديم مقدمة قصيرة تمهيدية تبين موضوع المقابلة: ويتم هنا التمهيد للبداية في الموضوع، وهذا التمهيد يختلف قد يكون كلاما، او صورة او فيديو أو الثلاث مشتركين. مثال: تعتبر القضية الفلسطينية قضية مهمة للغاية، في ظل الأزمة التي يعاني منها قطاع غزة بفلسطين، فبالموازاة مع الحرب بين غزة والكيان الصهيوني، نجد صراعا آخر بين السلطة الفلسطينية والجناح السياسي والعسكري في غزة "حماس". موضوعنا هذا هو حديث الساعة وسنخوض فيه برفقة ضيفنا "فلان"

❖ تقديم الصحفي للموضوع: مثال: سنتناول هنا موضوع الازمة الفلسطينية بين السلطة وحماس"، ويمكن ان تنوب عنها "المقدمة القصيرة التمهيدية".

❖ تقديم الصحفي للضيف: وهنا يتم تقديم الضيف والترحيب به. مثال: نرحب بضيفنا "فلان" المتخصص في الشأن السياسي الفلسطيني.

❖ طرح سؤال تمهيدي: وهذا لفتح المجال للنقاش والحوار. مثال: ما رأيك في الحاصل اليوم في قطاع غزة؟

• متن المقابلة الإعلامية: وعلى هذا المستوى يتم النقاش والحوار وعموما يحتوي المتن على:

❖ طرح الأسئلة، ولا يأخذ بالترتيب في طرحهما بل بالمرونة على حسب اللحظة، والمرونة هنا تعبر عن: تغيير ترتيب الأسئلة/الإضافة/الحذف/التعديل.

❖ الاصغاء الجيد للضيف وتسجيل الملاحظات.

❖ طرح الأدلة والشواهد من خلال صور أو فيديوهات او كتابات.

❖ محاولة السيطرة على المقابلة حتى لا تحيد عن مجراها.

❖ الاستعانة بضيوف آخرين اذا ما كان هذا ممكنا ومتطلبا.

• نهاية المقابلة: وهي آخر المقابلة، وهي مهمة باعتبارها خلاصة لما جرى في المقابلة، ويكون فيها:

❖ تقديم حوصلة حول الذي جرى في المقابلة. مثال: في الأخير كان هذه المقابلة شيقة

وممتعة ناقشنا فيها موضوع القضية الفلسطينية بين السلطة وحركة حماس، وآخر ما

حصل بين الطرفين مع الضيف "فلان"