

المحاضرة السادسة: الخبر والبيان الصحفي:

أولاً-الخبر كتقنية كتابية إعلامية لا إدارية: الخبر عنصر مهم جداً للمؤسسة مهما كان مجالها نظراً لما يقدمه لها من خدمات خاصة لدى وسائل الإعلام، وهو ما يندرج ضمن العلاقة مع الصحافة، حيث تسعى المؤسسات إلى خلق علاقات طيبة معها وبناء صورة طيبة عنها لدى جماهيرها.

1-مفهومه: هو وسيلة لنقل المعلومات والحقائق الجديدة والآنية الحدوث، ينتقل بطريقة واقعية وموضوعية تتعلق بالواقع الذي يعيشه الأفراد، ويهتم بقراءته أعداد كبيرة من الجماهير" والخبر المكتمل هو الذي يجيب على الأسئلة الستة أو السبعة كما يلي:

من؟، متى؟، أين؟، ماذا؟ كيف؟، لماذا؟ كم؟

2-عناصر الخبر "صفاته":

-الفورية أو الآنية.

-الصدق والدقة والموضوعية.

-القرب.

-الضخامة.

-إثارة الاهتمام.

-الغربة والطرافة.

-الشهرة.

-الصراع والمنافسة.

-التشويق.

-سياسة الوسيلة الإعلامية.

ثانيا-البيان الصحفي:

1-تعريفه: وثيقة رسمية، تقدم معلومات محددة وموجزة عن حدث ما، الغرض الرئيسي منه الإعلان عن شيء مهم ومحدد.

2-أهدافه:

-إعلام وسائل الإعلام بحدث معين على أمل أن يتم نشره من قبلها ومشاركته مع الجمهور الواسع.

-رفع مستوى الوعي بالمؤسسات والمنظمات وجذب انتباه الصحفيين.

-الترويج للمؤسسات والمنظمات المختلفة.

3-قواعد كتابة البيان الصحفي: من أهم القواعد التي يجب اتباعها في كتابة البيانات الصحفية:

-البدء باسم الجهة التي صدر منها "مدينة، هيئة، مؤسسة....

-استخدام نظام الهرم المقلوب -من المعلومات الأكثر أهمية إلى الأقل أهمية-

-انتقاء العنوان الحيوي والأكثر إثارة.

-وضع أهم المعلومات في البداية وضرورة الإجابة على الأسئلة الآتية: من؟، ماذا؟ متى؟، أين، لماذا؟ وكيف؟

-تجنب الدعاية الفضفاضة والمزاعم غير المؤكدة.

-الايجاز، بحيث ينصح بعدم تجاوز الصفحتين.

-ضرورة إدراج أسماء للاتصال في نهاية البيان.

-تجنب استخدام الاصطلاحات قدر الإمكان.