

(المحاضرة الثانية عشر)

كتابة العنوان للخبر الصحفي

من الأشياء التي تجذب القارئ إلى قراءة مقال ثلاثة أمور هامة: أولها العنوان وثانيها طريقة العرض وثالثها كاتب الخبر، إضافة إلى جودة ما يكتب هي طريقة كتابة عنوان الخبر، وإن جاز أن نعرف العنوان فإننا نقول بأنه "السطر الأول أو مجموعة الأسطر التي تسبق موضوعا أو قصة خبرية، وتلخص هذا الموضوع أو القصة الخبرية"، وهذا التعريف يشمل كل الوحدات التي تسبق صدور "جمع صدر" الأخبار والموضوعات التي تنشر عنها الصحيفة.

فالعنوان الجيد هو الذي يؤدي عدة وظائف في نفس الوقت ومنها: جذب اهتمام القارئ، وتلخيص الموضوع، وأن يكرس أسلوب الصحيفة ويجسد شخصيتها، وأن يكون موجزا إلى أبعد درجة غير مخلة، ويجب أن يلبي حاجة القراء ويخلق في أذهانهم صورة أولية عن الموضوع وبالتالي يساعد في البيع.

من يحرر العنوان؟

الصحفي المخبر أو المندوب مطالب بتسليم موضوع كامل صالح للنشر وهو بالتالي مطالب بكتابة عنوان أو أكثر للموضوع ولكن المحرر الذي يراجع النص ويوافق على نشره له صلاحية تعديل لأنه أدري بالمواضيع الأخرى لخلق انسجام خاص عند نشر الموضوع، وفي بعض الصحف خاصة العريقة تكلف صحفيا معنونا لكتابة ومراجعة العناوين.

فالمدرسة الأوروبية والأمريكية ترى بأن سكرتير التحرير هو من عليه تحرير العناوين، أما الاتجاه العربي فيرى أن المحرر هو من يقوم بتحرير عناوينه باعتباره هو الأجدر على استخلاص أهم قيم الخبر، وهناك اتجاه آخر يرى ضرورة ترك العناوين لقسم المراجعة من خلال تكليف صحفي مكلف بمراجعة العناوين.

يمكن أن يكتب العنوان في سطر واحد أو أن يكتب العنوان في سطرين كما في عنوان وكذلك يكتب العنوان في ثلاثة أسطر أو أربعة، وهناك بعض التسميات للعنوان والتي تسميها بالعنوان العلوي أو "المعلق" والعنوان السفلي "الفرعي" إضافة للعنوان الأصلي أو العنوان الرئيسي الذي يكون مكتوبا في العادة بخط من نوع الحجم الكبير يكون أكبر من الاثنين العلوي والسفلي.

شروط تحرير العنوان:

من أجل تحرير عنوان جيد للخبر الصحفي يجب مراعاة مجموعة من الشروط لخصها في النقاط التالية :

- أن يكون عنوان النص الإخباري إجابة عن أحد الأسئلة الستة.
- أن يكون العنوان الخبري صادق الدلالة على الخبر الذي يحمله، وأن لا يكون مبالغا فيه.
- أن يكون مركزا وبعيدا عن أي فعل حدثي، ويكون واضحا يستطيع القارئ استيعابه.
- أن يكون مضمونه الإخباري جديد وجذاب وعدم تكرار الكلمة داخل العنوان الواحد.
- الاهتمام بأن يكون كل عنوان يمثل فقرة واحدة أو جملة واحدة مستقلة بذاتها.

أنواع العناوين حسب المضمون:

لكل مادة إعلامية عنوان خاص بها، فعنوان المقال مثلا غير عنوان الخبر، وعنوان الخبر الخاطف غير عنوان الخبر المطول وعنوان الخبر الخفيف غير الجاد وكذلك بالنسبة للخبر البسيط والمركب، وفي جميع هذه الأنواع من العناوين لكثرتها، وسنكتفي بأربعة منها هي:

- المانشيت: "العنوان العريض" وهو العنوان الكبير الذي يتصدر الصفحة الأولى من الجريدة أو غلاف المجلة ويسمى في هذه الحالة المانشيت الأولى يمتد على أعمدة الصفحة المتاحة "ستة أو سبعة"، أما المانشيت الداخلية فتتوج بها كل صفحة بحسب اختصاصها كصفحة السياسة المحلية و صفحة السياسة الخارجية و صفحة الأخبار الاجتماعية غيرها. ومن عادة الصحفيين أنهم يوجهون عناية خاصة إلى المانشيت باعتبارها مجالا لتفرد كل جريدة بأسلوبها، وتحتل المانشيت الأولى أهمية خاصة في الصحف المسائية "غالبا ما تكون بالألوان" ولذلك قيل المانشيت ميزان الرواج لهذه الصحف، وسميت صحف المانشيت. أما الصحف الصباحية الرصينة فتحرص على أن تأتي مانشيتها الأولى جذابة وأكثر إثارة، حيث يمكن القول بأن المانشيت هي المعبرة عن سياسة الجريدة واتجاهها العام. مثلا: فإذا قالت المانشيت: "الجيش الفلاني يواصل عدوانه على مدينة ما" كانت سياسة الجريدة ضد هذا الجيش. وإذا قالت: "الجيش الفلاني يواصل تقدمه الظافر إلى مدينة كذا" كان موقفها مؤيدا لهذا الجيش. وإذا قالت: "الجيش الفلاني يواصل هجومه على مدينة كذا أو يواصل زحفه" دل ذلك على موقف محايد.

- عنوان المقال: فإذا كانت المانشيت جملة تتوج بها المادة الإخبارية الأساسية، ومرآة تعكس الأحداث فإن عنوان المقال هو عبارة يتوج بها المقال كما أنه يعكس رأي الكاتب وموقفه واستنتاجاته، كما أن مجال التفنن فيه أوسع لما يتاح فيه من سبل التصوير والمجاز والإيحاء ويتاح في عنوان المقال الاستعانة بالقصص الشائعة أو الأقوال المأثورة أو عناوين الإثارة المشهورة. ومن شروط استغلال الأمثال أن تكون مطابقة لمقتضى الحال مطابقة تامة.

- عنوان التحقيق والخبر: يجب في عنوان التحقيق أن يكون بعيدا عن البلاغة يتصف بالفصاحة في المضمون والدقة في المعلومات والواقعية في الأداء، أما عنوان الخبر يجب أن يكون بسيطا لا يكتنفه الغموض ولا يشوبه التعقيد وسهلا بمفرداته مثال ذلك: "20 ألف مهجر و3 آلاف بيت مهدم يكتبون مأساة الجنوب".

أنواع العناوين حسب الشكل:

تتدرج في نماذج أساسية أهمها:

العنوان الخبري: وهو الذي يحمل إلى القارئ معلومات عن الموضوع بحيادية خالية من أي رأي أو تقييم أو انفعال، مثل: "انتهاء عملية اختطاف ركاب طائرة".

العنوان التقريري: ويختلف العنوان التقريري عن العنوان الخبري في أنه يقدم عناصر الموضوع مضافا إليها رأي الصحيفة أو تقييم الكاتب أو المحرر، وقد يكون هذا الرأي حكيما، سلبيا، إيجابيا، ويتناس هذا النوع من العنوان مع الأخبار السياسية .

-العنوان الاستفهامي: ويسمى أيضا العنوان الاستفساري، وهو ما بني على صيغة السؤال مثل: "لماذا بكى الرئيس ليلة انتخابه رئيسا للجمهورية؟".

- العنوان التحريضي: وهو الذي يتضمن نوعا من أنواع التحريض للجمهور، مثل: "استقل أيها المسؤول".

- العنوان الاقتباسي: وهى جملة قوية مؤثرة على لسان مسؤول مثل: "وزير الدفاع: لا تهاون في أمن الوطن".

- العنوان الوصفي: وصف عادى بألفاظ قوية معبرة، فالخبر الرياضي يناسب العنوان الوصفي (حسني نصر، سناء عبد الحمان، مرجع سابق، ص199) مثل عنوان: "النسر الأسود يلحق في سماء العرب".