

محاضرة فى مادة : فن تحرير المجلة

بعنوان :

«الجهاز التحريري للمجلة»

الفرقة الرابعة صحافة

قسم الإعلام - كلية الآداب - جامعة
سوهاج

أعدھا :

دكتور / عادل صادق

المحرر فى المجلة :

- المحرر فى المجلة لفظ أو مصطلح صحفى يطلق على عضو الجهاز التحريرى ، وقد يكون هذا المحرر رئيساً للتحرير ، أو مراجعاً ، أو سكرتيراً للتحرير ، و مشرفاً فنياً ، أو مندوباً إخبارياً ، أو مخرجا صحفياً .
- وهناك اتجاهان فى مؤهلات محرر المجلة وأسلوب إعداده للعمل الصحفى بالمجلة :
- **الأول :** يرى أن محرر المجلة ينبغى أن يبدأ عمله فى جريدة يومية ، ثم جريدة أسبوعية ، حتى يستوعب العمل الإخبارى ، ثم ينتقل بعد ذلك إلى العمل بالمجلة ، لأن عمله من البداية بالمجلة سيفقده الحس الإخبارى .
- **الثانى :** يرى أن محرر المجلة ينبغى أن يبدأ فى المجلة ، و لا يكتفى العمل فقط فى قسم التحرير ، بل فى إدارات التوزيع والإعلان وغلإدارة العامة حتى يكتسب خبرة ويفهم كيف يدور العمل بالمجلة .
- ويتوقف حجم محررى المجلة وعدد العاملين بجهازها التحريرى وتنوع اختصاصاتهم على نوع المجلة وتخصيصها وكذلك دورية الصدور ، حيث أن هناك تناسباً عكسياً بين عدد المحررين ودرجة تخصص المجلة ، فكلما اتجهت المجلة إلى التخصص قل عدد محرريها وزاد عدد الكتاب الخارجين (المصاحفين) ، وكلما اتجهت المجلة إلى المضمون العام زاد عدد محرريها ، وقل عدد الكتاب الخارجين الذين تعتمد عليهم كمصادر للمواد التحريرية بها .

التكوين والوظائف :

يضم الجهاز التحريري للمجلة العامة عدداً كبيراً من المحررين ، بحكم اعتماده الأساسي عليهم في إعداد مواد المجلة المختلفة ، بجانب استكتاب بعض المصاحفين ، وفي العادة يضم :

(1) رئيس التحرير :

هو المول الأول عن تحرير المجلة ، والشخصية المركزية ، والقوة النشطة في جهازها التحريري ، والشخص الوحيد الذي يعلوه بالمجلة هو مالكها ، أو رئيس مجلس الإدارة إذا كانت تصدر عن مؤسسة صحفية .
ولرئيس تحرير المجلة عدة وظائف ، وهي :

الوظيفة الأولى : اقتصادية : وتتعلق بشراء مقالات المصاحفين ، وأعمال المصورين والرسامين ، وتقدير المكافآت والمرتبات و الخصومات والجزاءات ، ويحدد عدد النسخ المطبوعة ، ويستشار قبل رفع سعر الإعلان ، أو زيادة الإشتراكات .

الوظيفة الثانية : تتعلق بالرأى العام : وتتعلق بتحليل اتجاهات الأى العام نحو مجلته ، ورأى القراء والمنافسين والمسؤولين ورؤساء التحرير الآخرين ، ويرد على رسائل القراء الخاصة به ، فأخطر ما يقوم به هنا هو أنه يدير ويشرف ، على تقارير بحوث واستطلاعات الرأى .

الوظيفة الثالثة : التوجيه فى النواحي الفنية الصحفية للمجلة : وتبدء مع تقرير وتنفيذ صيغتها أو نمطها (ملحوظة صيغة المجلة معناه نمط مضمونها فمثلاً : نقول مجلة إخبارية عامة أو مجلة إخبارية سياسية ، أو مجلة نسائية تهتم بشؤون الرجل ، أو مجلة نسائية متخصصة فى شؤون المرأة وهكذا ، وتوضع الصيغة تحت اسم المجلة) ، ويقترح بجانب ذلك الموضوعات ، وقد يقترح أساليب المعالجة لها ، ثم يشرف على العمليات الفنية الأخرى للمجلة مثل تحديد شكل الصور ، وأسلوب إخراجها ، وتصميم المجلة ، وقراءة البروفات والموافقة بروفة المطبعة الأخيرة .

تابع وظائف رئيس التحرير :

الوظيفة الرابعة : الكتابة : فهو يكتب الإفتاحية أو يضع خطوطها الرئيسية العامة فقط ليكتبها غيره إذا كان سيكتب عموداً شخصياً له بالمجلة ، وقد يرد على رسائل القراء ، أو خطابات الترويج إلى المعننين .

الوظيفة الخامسة : العلاقات العامة : وتتعلق بالدور الذي يلعبه رئيس التحرير في تطوير صورة المجلة أمام الرأي العام ، وتبدء بالتفاوض مع الكتاب الخارجين (المصاحفين) ، والاشتراك في أوجه النشاط العامة والمهنية ، فرؤساء التحرير الآن يظهرون في المؤتمرات العامة فيلقن خطاباً جماهيرية ، وأعضاء في اتحادات وجمعيات تتصل بتخصص مجلاتهم .

وهناك نوعان من رؤساء تحرير المجلة :

النوع الأول : يري في فرض شخصيته على العاملين انها الوسيلة لضمان سلامة العمل فهو يحول الأجهزة العاملة إلى الات تتحرك وفقاً لتعليمات يصدرها إليهم ، وهذا النوع من رؤساء التحرير يتميز بالأنانية القاتلة للمجلة والكفاءات بها .

النوع الثاني : هو الذي يلعب فيه رئيس التحرير دور الخلاق للأفكار ، ويدفع بالكفاءات إلى الصفوف الأولى ويترك لها المجال للإنطلاق الحر بأفكارها وفقاً للسياسة التحريرية للمجلة ، وهذا نمط رئيس التحرير الناجح ، الذي تنحصر مهمته في تفرغ أولئك الذي يسعون وراء الأنباء الصادقة ، والأفكار النبيلة ، والدفاع عن الحق والرسالة الصحفية بلا خوف أو تردد .

(٢) معاونو رئيس التحرير :

وهم التالون لرئيس التحرير فى المسؤولية ، ويتوقف نجاح رئيس التحرير فى عمله على حسن إختياره لمعاونيه وتحديد اختصاصاتهم ، ثم إعطائهم حرية وفقاً لهذه الاختصاصات ، ويكون لهم الحرية فى التصرف وفقاً لما يمكن أن يكون عليه تصرف رئيس التحرير .

وهم فى المجلة مختلفو الأسماء والمناصب (حسب كل مجلة) ، ولكنهم جميعاً يعاونون رئيس التحرير فى أداء عمله ، وهم : (مدير التحرير – مساعد رئيس التحرير – نائب رئيس التحرير – رئيس التحرير التنفيذى – رئيس التحرير المساعد – رئيس تحرير الطبعة الخارجية إذا كانت المجلة لها طابعات خارج الدولة) .

وأكثر الأقباب التى تطبق على معاونى رئيس تحرير المجلة شيوعاً ، هى : مدير التحرير – مساعد رئيس التحرير – نائبي رئيس التحرير – المشرف الفنى – المدير الفنى .

و تحدد وظيفة معاونو رئيس التحرير ، فى :

- ١- الإشراف على عمل الأقسام المختلفة .
- ٢- أداء وظائف رئيس التحرير المختلفة فى حالة غيابه .
- ٣- حلقة الوصل بين رئيس التحرير والأقسام المختلفة .
- ٤- حل المشاكل التنفيذية التى قد تعترض سير العمل لمحبرى المجلة .
- ٥- إدارة اجتماعات التحرير فى غياب رئيس التحرير أو فى وجوده .
- ٦- حضور بعض المناسبات أو أداء مهام معينة بتفويض من رئيس التحرير .
- ٧- الإشراف على قطاع معين من قطاعات التحرير . (فيشرف معاون على التحرير ، وآخر على المواد المصورة، وآخر على قسم المعلومات والأرشيف ، وآخر على المطابع) .

(٣) سكرتارية التحرير أو (قسم الإخراج) :

ومهمته تحويل المواد الصحفية المكتوبة والمصورة وفقاً لرؤية المشرف أو المدير الفني للمجلة إلى واقع تيبوغرافى : عناوين ومقدمات و متن وصور ورسوم وألوان وعناوين فرعية .

إنه يرسم الماكيت (التصميم المبدئى للمجلة) الذى تتبين فيه شكل المواد ، وتصل إليه المادة من كبير المراجعين عن طريق المدير الفني مكتوبة ومصورة ، وبعد تحديد مكانها داخل المجلة ، وداخل صفحاتها ، وبعد رسم الماكيت ، ترسل المواد إلى قسم التنفيذ .

(٤) المخرج الصحفى المنفذ (سكرتير التحرير الفنى) :

هو الشخص الذى يقوم بتنفيذ صفحات المجلة وفقاً للماكيت (التصميم المبدئى للمجلة وتبويب الصفحات) ، ويقوم بمراجعة البروفات بعد تنفيذها من قبل المنفذين الفنيين الذى يضعون المادة فى اماكنها باستخدام احد برامج التصميم (مثل (الان ديزاين) ، وأيضاً يقوم بعمل اختصارات الموضوعات اللازمة .

(٥) كبار المحررين أو رؤساء الأقسام :

وهم كبار محررى المجلة المتخصصين كل فى مجال محدد فهناك المحرر السياسى ، أو المحرر الاقتصادى ، أو المحرر الفنى ، أو المحرر الرياضى وهكذا ، ويكون لكل واحد منهم قسم أو باب ثابت بالمجلة ، ويعمل تحت مسؤوليته عدد من المحررين أى أنه رئيس القسم .

ومهمة هذا المحرر المتخصص إعداد مواد القسم ، أو الباب الثابت ، وتوجيه محرريه والإشراف على أى موضوع عام ينشرو ويختص بتخصصه ، ويتابع الأحداث المهمة فى تخصصه التى قد يكون موضوع غلاف المجلة فى عدد ما ، ويعتبر رئيس التحرير داخل القسم أو الباب الذى يشرف عليه ، وفى بعض الأحيان يكون له ركن أو عمود ثابت يوقعه بامضائه ، وقد يطلق عليه اسم : كبير المحررين – محرر الصفحة ال..... ، أو محرر باب ال..... .

(٦) المحررون والمندوبون

هم محررو أقسام المجلة المختلفة ، وهم فى المجالات العامة ذات التوزيع والضخم ، والتبويب المنوع ، ويوزعون على التخصصات المختلفة ، وفقاً لأقسام أو أبواب المجلة المختلفة ، وفى المجالات الأقل توزيعاً والأقل فى عدد محرريها يعملون داخل أقسام المجلة ككل .

(٧) كتاب المحلة :

وهم كبار الكتاب الذين يعملون بالمجلة ، ومهمتهم هى كتابة المقالات أو إجراء الأحاديث الصحفية مع كبار الشخصيات والمسؤولين ، أو عمل البحوث أو الدراسات وذلك بانتظام ، وكأعضاء ثابتين فى الجهاز التحريرى للمجلة ، وقد يكون هناك إلى جانبهم بعض الرسامين المحترفين .

(٨) الأقسام المشتركة أو المعاونة للتحرير :

وهى مجموعة الأقسام التى تتعاون مع الجهاز التحريرى للمجلة ، وهى جزء منه فى إعداد المادة الصحفية وتنسيقها قبل إرسالها إلى قسم الإخراج ، وتلك الأقسام هى :

١- قسم التصوير الفوتوغرافى : ويرأسه كبير المصورين ويعاونه محرر لصورة تكون مهمته اختيار صور الموضوعات الجيدة ، وتحديد شكلها ، وكتابة التعليق المناسب لها .

٢- قسم المعلومات والبحوث : ويرأسه محرر المعلومات ، ويضم دراخل ثلاث قطاعات ، وهى :

- الأرشيف : ويضم قصاصات ورقية وأنظمة ميكروفيلم ، وإلكترونية عن الموضوعات والأشخاص والقضايا والصور ، والمكتبة التى تضم دوائر معارف وقواميس وكتب ومراجع علمية ومجلات وجراند محلية وأجنبية ، وكل الأعداد التى صدرت من المجلة منذ عدها الأول .

تابع (٨) الأقسام المشتركة أو المعاونة :

- **البحوث :** مجموعة من المحررين الباحثين يعدون البحوث والدراسات اللازمة التي يحتاجها التحرير ويطلبها رئيس التحرير ، أو معاونوه ، أو أحد رؤساء الأقسام .

- ومهمة هذا القسم (قسم المعلومات والبحوث) هي تزويد المحررين بكل المعلومات والخلفيات التي يحتاجونها لاستكمال موضوعاتهم قبل النشر ، ومراجعة الموضوعات قبل النشر من ناحية دقة المعلومات .

- **٣- قسم المراجعة :** ويرأسه كبير المراجعين ، ويضم مجموعة من المراجعين الذين يولون قراءة الموضوعات وقد يعدلون في صياغتها ويحذفون منها أو يضيفون إليها ، أو يعدلون عنواناً جديداً ، أو يدمجون أكثر من موضوع في موضوع واحد ، وهم عصب المجلة الحديثة ، لأنهم يحفظون توازن الأسلوب ، ويجعلون فيه نعمة واحدة ، ويجعلون للمجلة لهجة واحدة متناغمة .

- **٤ - قسم التصحيح :** ويرأسه كبير المصححين ، ويضم مجموعة من المصححين ، مهمتهم مراجعة الموضوعات بعد تنفيذها على البروفات للتأكد قبل الطبع من عدم وجود أخطاء لغوية أو مطبعية .

٩) الكاتب الحر أو (المصاحف) :

الكاتب الحر أو المصاحف هو شخص لا يعمل عضواً ثابتاً في جهاز تحرير المجلة ، ولكن يكتب فيها من الخارج نظير مقابل مادي لما يقدمه من أعمال ، وقد يكون محرراً ، أو مصوراً ، أو رساماً ، لكنه يعمل حراً كلياً لحسابه الخاص .

وتعتمد المجالات على المصاحفين أكثر من اعتماد الجرائد عليهم ، وتنتشر ظاهرة المصاحفين في الخارج أكثر من مصر ، ويعود ذلك لعدد من الأسباب :

١- اكتظاظ المجالات المصرية والصحف بعدد كبير من المحررين والكتاب الذين يزيد عددهم عن احتياج مجلاتهم وصحفهم .

تابع (٩) الكاتب الحر أو المصاحف :

- ٢- عدم ازدهار الصحافة المتخصصة التي تحتاج قدراً كبيراً من المصاحفين .
 - ٣- عدم وجود صحافة إقليمية حقيقية بل مجرات نشرات رسمية - ، وهي التي تعتبر البداية الطبيعية للكاتب المصاحف .
 - ٤- معظم كتابنا الكبار يعملون ككتاب بشكل ثابت في مجلات وجراند ، ولا يكتبون لغيرها من المجلات والجراند المصرية .
- ولكن بصفة عامة ، نستطيع تقسيم المصاحفين في المجلات المصرية إلى خمس فئات ، وهي :**

الفئة الأولى : كتاب روائيون ، ومفكرين يكتبون المقالات التحليلية الطويلة ، والبحوث ، والروايات المسلسلة ، والقصص القصيرة ، وينشرونها في أكثر من مجلة وجريدة في الداخل والخارج .

مثال : نجيب محفوظ كان ينشر قصصه في جريدة الأهرام وفي نفس الوقت ينشرها بمجلة أكتوبر .

الفئة الثانية : كتاب ومحررون صحفيون يعملون بشكل ثابت في مجلات وجراند قومية ، وإلى جانب ذلك يمارسون العمل الصحفي في مجلات وجراند متخصصة رياضية أو فنية أو أدبية ولكنها مستقة أو تصدر عن نقابة أو اتحادات مهنية .

الفئة الثالثة : خبراء ومتخصصون في مجالات معينة : كالفن والرياضة والطب ، ويعملون ككتاب ومحررون في مجلات وجراند متخصصة .

الفئة الرابعة : كتاب ومحررون يعملون في مجلات وجراند مصرية عامة ومتخصصة ، ويساهمون في تحرير مجلات وجراند عربية تصدر في البلدان العربية ، ويعملون عبر مكاتبها بالقاهرة .

تابع (٩) الكاتب الحر أو المصاحف :

الفئة الخامسة : كتاب ومحرون صحفيون بمجلات وجراند مصرية و يعملون كمراسلين لمجلات وجراند ووكالات أنباء ، وشبكات إذاعية وتليفزيونية فى إفريقيا وأوروبا وأسيا ، وأمريكا بشكل رسمى .
وينصح الخبراء المصاحف المبتدئ بإتباع أربع خطوات لكى ينجح فى عمله :

الخطوة الأولى : دراسة السوق بعناية : عن طريق فحص المجال الذى ينوى الكتابة فيه ودراسته ، ويعرف وجهة نظر المجلة فى القضايا ويتم ذلك بقراءة أكثر من عدد من أعداد المجلة ، للوقوف على أسلوب كتابتها ، وسياستها التحريرية .

الخطوة الثانية : إقامة صلات جيدة : وهنا لابد له من إقامة صلات قوية ومستمرة ووثيقة مع رؤساء التحرير ، والوكالات ، ووكلاء النشر ، أى القوة المؤثرة فى سوق النشر .

الخطوة الثالثة : وضع الأفكار على الورق : ويتم ذلك بعد دراسة المجلات الموجودة، والأفكار التى عالجتها والتى لم تعالجها ، ثم يصل إلى معالجة جيدة لفكرته فى أسلوب وى مؤثر ومناسب للمجلة .

الخطوة الرابعة : التنفيذ (وصول الموضوع على المجلة) : وهو هنا تسليم الموضوع إلى المجلة التى يرغب الكتابة لها ، لكن عليه قبل ان يقدم الموضوع إلى المجلة بعد صياغته ن أن يتأكد من التالى :

- ١- أنه لايتعلق بفكرة سبق تغطيتها فى موضوع آخر فى تلك المجلة .
- ٢- أن لا يتعلق بفكرة سبق تغطيتها عدة مرات فى مجلات أخرى ، وإذا حدث ذلك عليه البحث عن زاوية معالجة جديدة وبمعلومات حديثة .
- ٣- عنوان الموضوع وفقرة المقدمة من الضرورى العناية بهما بدرجة تجذب رئيس التحرير للموضوع .
- ٤- لابد من وجود صور مصاحبة للموضوع وتكون واضحة ومهمة .
- ٥- أن يضعه فى مظروف ويرسل بريدياً .
- ٦- الاحتفاظ بنسخة كربونية من الموضوع حتى يمكن التغلب على مشكلة فقدانه بالبريد .

كيف يسير العمل داخل الجهاز التحريري لمجلة أسبوعية عامة ؟

والآن ... كيف يسير دولا ب العمل داخل الجهاز التحريري لمجلة أسبوعية عامة (جماهيرية) على سبيل المثال :

- (١) يجتمع رئيس التحرير ومعاونوه ورؤساء الأقسام لتقويم السابق من المجلة ، والتخطيط للعدد الجديد .
- (٢) (٢) تجتمع الأقسام المختلفة لكي تناقش العدد الصادر ، وتخطط للعدد الجديد ، ويقترح المحررون الموضوعات ، ويوافق عليها ، ويتم تكليفهم بموضوعات أخرى .
- (٣) (٣) قد يكلف المحررون بموضوعات أخرى خلال الأسبوع غير ما اتفق عليه مع مسؤل القسم أو رئيس التحرير ، وذلك وفقاً لتطورات أحداث جديدة طارئة .
- (٤) (٤) ٤ ينفذ المحررون الموضوعات ويجهزونها للنشر ، بعد تزويدها بالصور الفوتوغرافية أو الرسوم .
- (٥) (٥) (٥) يقوم المحرر بتسليم موضوعه إلى رئيس القسم المختص أو مشرف الباب .
- (٦) (٦) يقرأ المسؤل الموضوع ، وإذا كان به ملاحظات يوجه المحرر لتنفيذها .
- (٧) (٧) إذا وافق عليه المسؤل يسلمه إلى أحد معاوني رئيس التحرير الذي يقرأه ، وإذا وافق عليه يرسله إلى المشرف الفني، وإذا احتاج إلى صياغة يرسله إلى رئيس قسم المراجعة ، ثم بعد ذلك يسلمه للمشرف الفني الذي يحدد له المساحة التي سيشغلها واسلوب إخراجة ، ثم يرسل إلى المخرج الصحفي الذي يرسم الماكيت ويحدد شكل الموضوع ، وبعد ذلك يرسل المخرج الصحفي الموضوعات إلى قسم التنفيذ ، وبعد ذلك تطبع البروفات ثم ترسل لقسم التصحيح لتراجع لغوياً ومطبعياً ، ثم تأتم ترسل البروفة النهائية إلى المشرف الفني ليراجعها فنياً ، ولرئيس التحرير أو أحد معاونيه ليعطى أمر الطبع ، وتطبع المجلة

وإلى اللقاء فى محاضرة أخرى
جديدة

مع أمنياتى لكم بالتوفيق
والنجاح

دكتور عادل صادق