

اصول خبرنگاری و خبر نویسی

قاعده های مختصر و مفید در خبرنگاری

مردم حق دارند از طریق اطلاعات دقیق و جامع به تصویری عینی از واقعیت دست یابند و آرای خود را آزادانه از طریق رسانه های گوناگون فرهنگ و ارتباطات بیان کنند.

می دانم روزنامه نگاری را نمی توان یاد داد و باید آنرا زندگی کرد ، اما می توانم بعضی از تجربه هایم را به شما منتقل کنم . (گابریل گارسیا مارکز)

مقدمه : آنچه از تاریخ بر می آید این است که اولین روزنامه های خبری توسط ژولیوس سزار منتشر شده و از آن زمان تاکنون نیاز بشر به خبر و تلاش آدمی برای آگاهی از تازه ترین ، مهم ترین و جالب ترین رویدادهای جهانی ارزش روزافزونی به خبر و خبررسانان داده است. در این مقال سعی شده است به نکاتی مختصر و مفید در خبرنگاری که مورد استفاده مسوولان روابط عمومی ، روزنامه نگاران و دیگر فعالان عرصه خبری قرار می گیرد، اشاره شود ، امید است مورد توجه علاقه مندان قرار گیرد .

تعریف خبر : تعاریف متعددی برای خبر بیان شده است که در اینجا فقط به دومورد آن اشاره می شود :

الف) خبر اعلام و بیان وقایع جالب زندگی اجتماعی و نقل عقاید وافکار عمومی است .

ب) خبر گزارش ساده ، خالص ، مناسب ، دقیق و خلاصه رویدادها ، گفته ها و اندیشه ها است.

عناصر شش گانه خبر : که ، کی ، کجا ، چه ، چرا ، چگونه

یک خبر درست باید دارای عنصرهای شش گانه فوق الذکر باشد و باید دقت کرد که مخاطب بتواند پاسخ به این پرسشها را خود بیابد.

که: نشان دهنده انسانها ، جانوران ، سازمانها و یا چیزهایی است که در رویداد حضور و یا دخالت دارند و یا رویداد به گونه ای با آنان در ارتباط است .

کی : نشان دهنده زمان وهنگام رویداد است.

کجا : نشان دهنده مکان رویداد است که علاوه بر موقعیت محل باید فاصله آن را با نقاط مهم دیگر (مرکز استان ، مرکز کشور، ...) بیان کند.

چه : نشان دهنده موضوع آنچه که رویداد را تشکیل می دهد است.

چرا : نشان دهنده انگیزه ای است که پدید آورنده رویداد می باشد.

چگونه : نشان دهنده چگونگی رویداد است و ترتیب و کیفیت آن را مشخص می کند.

نکته مهم این که باید در متن خبر درباره عناصر خبری نهفته در خبر توضیح مناسب و شایسته را داد و در

صورتی که یکی از عنصرهای خبر مورد تردید و یا ابهام باشد این کمبود را در خبر بیان کرد .
ارزشهای خبری : عبارتند از دربرگیری (جامعیت) ، شهرت ، تضاد ، استثنا ، تنوع (تعداد و مقدار) ، مجاورت ، تازگی

الف) اصول خبرنویسی :

- (نوشتن یک جمله درست سخت ترین کار دنیاست .) ارنست همینگوی
۱. مفاهیم اساسی خبر نویسی عبارتند از : درستی ، روشنی و جامعیت خبر
 ۲. خبر باید درست ، کامل ، ساده ، روان و به زبان مردم عامی و در جمله های کوتاه نوشته شود .
 ۳. خبر باید فاقد واژه ها و عبارتهای دشوار و دور از ذهن باشد.
 ۴. خبر باید بیشترین اطلاعات را در کوتاه ترین متن ارائه کند تا علاقه مندان در کمترین فرصت بیشترین بهره را از آن ببرند.
 ۵. خبر باید به گونه ای تنظیم شود که بخشهای مختلف آن (تیترو لید و متن) با یکدیگر هماهنگی و تطابق لازم را داشته باشند.
 ۶. خبر باید اطلاعات مورد نیاز خوانندگان را در بر داشته باشد.
 ۷. در خبر نباید پاراگراف ها را با یک عبارت تکراری آغاز کرد.
 ۸. به هنگام به کار بردن نام افراد ، سازمانها در خبر آنچه مهم است آگاهی مخاطب از مقام و ملیت و جنسیت فرد است و دانستن نام و نام خانوادگی برای مخاطب ارجحیت ندارد و برای آن که شناسایی به خوبی صورت گیرد ، باید در بار اول ، به ترتیب به نام و نام خانوادگی ، مقام اجتماعی و نام کامل سازمان اشاره شود و در پاراگرافهای بعدی با توجه به متن خبر از مشخصات بعدی استفاده کرد.
 ۹. در خبر باید از کاربرد عنوانهای تحصیلی (دکتر، مهندس) عنوان های آداب منشانه (آقا، خانم، تیمسار، جناب) خودداری شود.
 ۱۰. برای تهیه و نگارش یک خبر خوب و کامل تکیه برحافظه کافی نیست ، بلکه از آغاز تا پایان تهیه گزارش باید یادداشت برداری شود و پس از دوباره خوانی ، تکمیل و اصلاح متن ، خبر به صورت دقیق تنظیم گردد. بنابراین قلم ، کاغذ ، ضبط صوت و دوربین عکاسی از لوازم ضروری تهیه خبر است .
 ۱۰. برای تهیه خبرهای کامل ، جامع و تازه باید همواره با مردم در تماس بود و نیازهای جامعه را شناخت .
 ۱۱. همواره پس از تنظیم خبر باید دوباره خوانی خبر صورت گیرد ، تا هرگونه ابهام احتمالی رفع شده و از جامع و کامل بودن و صحیح بودن خبر اطمینان حاصل شود.

۱۲. نویسنده خبر باید به دستور زبان و آیین نگارش فارسی مسلط و به فرهنگ غنی ایرانی و اسلامی جامعه آشنایی کامل داشته باشد.
۱۳. برای موفقیت در عرصه خبرنگاری، نویسنده خبر باید آگاهی‌های سیاسی، فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و دینی خود را افزایش دهد.
۱۴. توجه به تازگی و اهمیت سرعت در تهیه خبر و از ضروریات حرفه خبرنگاری است. ولی بهانه سرعت در کار توجیه مناسبی برای بی دقتی در نگارش خبر نیست.
۱۵. مشاهده غلط‌های املائی و انشایی در خبرنگاری به هیچ وجه پذیرفتنی نیست.
۱۶. نامهای خارجی، نامهای خاص، عبارات علمی و نقل قول از دیگران را در متن خبر باید داخل گیومه نوشت.
۱۷. در نگارش نامهای خاص و عام به ویژه اسامی خارجی دقت در نگارش شرط لازم و یکسان نویسی نامها شرط کافی است.
۱۸. خبرهای جالب از رویدادهایی که به نظر دیگران عادی و کم ارزش می آیند، به وجود می آید.
۱۹. هرچه اهمیت موضوع خبر بیشتر و هراندازه علاقه متقاضیان برای آگاهی از خبر بیشتر باشد، باید خبر را مشروح تر نوشت.
۲۰. خبر نادرست به جای پاسخ گویی به نیاز متقاضیان چند پرسش جدید را مطرح کرده و آنها را نیز بی پاسخ می گذارد.
۲۱. رفتار شایسته و منطقی و آراستگی ظاهری هنگام تهیه خبر تاثیر بسیاری بر روی منبع خبر دارد.
۲۲. فرد حقیقی و یا حقوقی که خبر از او سرچشمه می گیرد را منبع خبر می گویند.
۲۳. تا حد امکان در خبر باید به نقل قول مستقیم پرداخت و باید تلاش کرد تا انتقال مفهوم پیام و مطلب بر منبع خبر استوار شود.
۲۴. سابقه خبر یعنی توضیح دادن در خصوص گذشته و پیشینه خبر که معمولاً در پاراگراف آخر و پس از ارائه مطالب جدید می آید، ذکر این سابقه کمک شایانی در درک بهتر خبر برای مخاطب خواهد داشت و برای اتصال سابقه به متن خبر از واژه‌های کلیشه‌ای نظیر گفتنی است، شایان ذکر است و... استفاده می شود.
۲۵. در نگارش خبر باید مقیاسهای متری، میزان و بهای کالاها، درجه‌ها و درصدها، آمارها، رتبه‌ها، ساعت و تاریخ، روزها و صفحه کتابها و مانند آن را باید با عدد نوشت.
۲۶. شماره یک و کسر کمتر از یک را باید با حروف نوشت. (شماره‌های ۲ و ۱۰ را می توان هم با حرف و هم با عدد نوشت.)

۲۷. رعایت نشانه گذاری فارسی در تنظیم و نگارش خبر الزامی است.

ب) قواعد تیترو نویسی :

کم گوی و گزیده گوی چون در تا زانندک تو جهان شود پر

۲۸. تیترو جوهره و روح خبر و ماندگارترین قسمت خبر در ذهن مخاطب است. و باید خلاصه مهمترین مطلب خبر باشد.

۲۹. تیترو نویسی یکی از فنی ترین ، حرفه ای ترین و در عین حال شیرین ترین کارهای تهیه خبر است . تیترو اگر اصولی و با علم به ویژگیهای مخاطب و متناسب با موضوع انتخاب شود می تواند بسیاری از مخاطبین بی تفاوت نشریات را نیز جذب کند.

۳۰. تیترو جمله ای است که در خلاصه ترین شکل ممکن ، قصد دارد پیامی مرتبط با متن خبر را به مخاطب منتقل کند.

۳۱. از تکرار کلمات در تیترو باید خودداری شود. همچنین در تیترو از کاربرد واژه های اضافی و توضیحی باید خودداری کرد.

۳۲. تیترو باید به گونه ای باشد که در آن به اندازه نیاز و فقط به مهمترین عناصر شش گانه خبری اشاره شود .

۳۳. در نگارش تیترو باید از واژه های آشنا و رسا استفاده کرد .

۳۴. تیترو باید حتی الامکان با فعل به پایان رسیده و دارای مفهوم باشد.

۳۵. در تیترو نیاز به نقطه گذاری در پایان جمله نیست ، ولی به کاربردن علائم سجاوندی در داخل تیترو اشکالی ندارد.

۳۶. تیترو باید کوتاه ، جامع و مانع ، مختصر و مفید ، منطبق و هماهنگ با خبر ، جاذب و جالب ، روشن و دقیق ، روان و سلیس و بدون ابهام باشد. ۳۷. تیترو نباید مبهم و شعاری باشد. همچنین از نگارش تیترو سئوالی و منفی باید پرهیز کرد

۳۸. در تیترو باید با کمترین واژه ها بیشترین معنی ، مفهوم و پیام را بیان کرد.

۳۹. تیترو باید به گونه ای باشد که نوع ، موضوع و ارزشهای خبری را بیان کند .

۴۰. تیترو حتی المقدور نباید با قیدهای زمان و مکان شروع شود .

۴۱. تیترو را باید پس از تنظیم خبر نوشت.

قواعد لید نویسی :

از واقعه ای تو را خبر خواهم کرد و آن را به دو حرف مختصر خواهم کرد

۴۲. لید خلاصه مهمترین بخش خبر است . جالب ترین و پرهیجان ترین موضوع ، تازه ترین رخداد و محکم

ترین بخش خبر را باید

با کلمات جذاب ، بدیع ، جاندار ، قاطع و هیجان انگیز در لید خبر نوشت .

۴۳. در تهیه و تنظیم خبر، مهمترین کار نوشتن مقدمه یا لید (Lead)) به صورت خلاصه و فشرده است. در واقع لید چیزی نیست جز همان چند جمله اول خبر که هدایت گر مخاطب به درون خبر است.

۴۴. لید باید کوتاه ، درست و رسا باشد ، هرچه لید کوتاه تر باشد ، جذاب تر است . لید خوب حداکثر بین ۱۵-۱۰ کلمه است .

۴۵. از ذکر مطالب مبهم و کلی و کم اهمیت و جزئی در لید باید خودداری شود.

۴۶. نام و نام خانوادگی افراد را در صورتی در لید ذکر می کنیم که مخاطب بتواند مسوولیت و نقش او را در ذهن مجسم کند، در غیر این صورت برای معرفی افراد در لید باید از مسوولیت و سمت و دیگر خصوصیات مربوط استفاده کرد.

۴۷. در لید باید سعی شود به عناصر شش گانه خبری پاسخ داده شود .

۴۸. در لید نباید شک و تردید در موضوع خبر رسوخ نماید و همچنین از مجهول نویسی در لید باید پرهیز کرد.

۴۹. جز در موارد استثنایی نباید لید را با زمان و مکان شروع کرد.

۵۰. نتیجه واقعه یا رویداد تا حد ممکن باید در لید آورده شود.

تعریف خبر:

اعلام و بیان وقایع جالب زندگی اجتماعی و نقل عقاید و افکار عمومی است.

عوامل یک خبر:

۱- اعلام واقعه: یک واقعه زمانی جنبه خبری پیدا می کند که آشکار شود و دیگران از آن مطلع شوند.

۲- نخستین بیان: بعد از آشکار شدن خبر باید چگونگی وقوع آن بیان شود تا کنجکاوی مخاطبان را ارضاء نماید.

۳- واقعه عینی: خبر باید با واقعیت همراه باشد و فاقد افسانه پردازی می باشد.

۴- جالب بودن واقعه: خبرنگاران باید نیازمندیها و علاقه های مخاطبان را در نظر بگیرند.

۵- عمومی و اجتماعی بودن واقعه: خبر باید جنبه عمومی داشته باشد و در زندگی اکثریت مردم تأثیر بگذارد.

خبرنگار کیست؟ کسی است که به اتکا به ذوق و استعداد شخصی پس از گذراندن دور آموزش تخصصی

وظیفه تهیه و جمع آوری و تنظیم اخبار و انتقال آن از طریق وسایل ارتباط جمعی (مطبوعات- رادیو-

تلویزیون- خبرگزاری) به مخاطبان را به عهده دارد.

صفات خبرنگار:

- ۱- شم خبری: عده ای معتقداند که استعداد و شم خبری ذاتی می باشد مثلاً کسی که نقاشی می کند ولی در عمل ثابت شده ذاتی نبوده و فنی است و بر اساس تمرین و تکرار باعث بالا رفتن استعداد و شم خبری می شود.
- ۲- در مسیر بودن خبر: یعنی در جریان رویداد قرار گرفتن می باشد.
- ۳- لزوم تخصص: روزنامه نگاری یک رشته تخصصی می باشد و در گذشته به این شکل نبوده و اکنون تخصصی شده است مثلاً یک خبرنگار هنری باید مکاتب سینمایی را بشناسد.
- ۴- تماس با مردم: تا زمانی که خبرنگار با مردم تماس نداشته باشد نیازها و افکار مردم را نمی توان دریافت زمانی می تواند نیاز مردم را بشناسد که با مردم ارتباط داشته باشد.
- ۵- ایجاد صمیمیت: خبرنگار نمی تواند بدون صمیمیت و دوستی خبر تهیه کند پس باید اعتماد طرف مقابل را جلب نماید.
- ۶- نگهداری نشانی منابع خبری: خبرنگار باید دفترچه خاصی داشته باشد که مشخصات تمام منابع خبری را بنویسد تا در مواقع ضروری به آنها دسترسی یابد.
- ۷- بررسی اسناد و مدارک: هر خبرنگاری در حوزه ای که کار می کند باید اسناد و مدارک مخصوص آن را داشته باشد. مثلاً اگر خبرنگار مالی هستیم در مورد مالیاتها و هر آنچه که مربوط میشود به آن شخص و در جریان امر قرار بگیریم.
- ۸- تکمیل معلومات عمومی: خبرنگار باید در حال تکمیل معلومات خود باشد از طریق اینترنت مطبوعات مختلف - کتاب
- ۹- سرعت و عمل: سرعت و عمل در کار خبری بسیار مهم می باشد و خبرنگار باید خبر را در فرصت اولیه به تحریریه برساند.
- ۱۰- رعایت بی طرفی: خبرنگاری که به نوعی بی طرفی را نقص کند اعتماد از او سلب می شود.
- ۱۱- رفتار اجتماعی مناسب خبرنگار: خبرنگار باید ظاهری آراسته، مرتب و رعایت ادب و نزاکت را داشته باشد.

مفاهیم اساسی در خبر نویسی:

- ۱- درستی و صحت خبر: خبر باید درست و بر مبنای یک گزارش عینی باشد و گرنه قصه نویسی است و باید به همان شکلی که اتفاق افتاد نوشته شود نه به آن صورت که خبرنگار می خواهد.

۲- **صراحت و روشنی خبر:** خبر باید واضح و از ابهام و کنایات به دور باشد و هنر خبرنگار در این است که اطلاعات صحیح را در زمانی که جمع آوری کرده و با بهترین نحو تنظیم نماید و به مخاطبان انتقال دهد.

۳- **جامع و کامل بودن خبر:** خبر باید طوری تهیه و تنظیم شود که هیچ سوالی برای خواننده بی پاسخ نماند و خبرنگار خود را به جای مخاطب قرار دهد و سوالی ابهام داشته باشد برطرف کند و با جامعیت در اختیار مخاطبان قرار دهد و به پرسشهای مربوط به عناصر خبر به طور کامل پاسخ داده شود.

صفات خبر خوب:

۱- **تازگی خبر:** خبر باید تازه و نو باشد و در اولین فرصت در اختیار مخاطبان قرار گیرد مثل سبزی و میوه تازه ۲- **جالب بودن خبر:** خبری جالب است که علاوه بر تازه بودن باید توجه فوری و غیر ارادی افراد را به خود معطوف سازد. مثل: سگ و انسان

۳- **صحت خبر:** اگر خبرها با واقعیت منطبق نباشد اعتماد مردم سلب می شود پس خبرنگار در زمان کسب و تهیه تنظیم خبر با بی طرفی و واقع بینی به رویداد نظر کند و به طور عینی و واقعی به مخاطب انتقال دهد.

جریان ارتباط در خبر نویسی

۱- مستقیم

فرستنده پیام

گیرنده پیام

ساده ترین ارتباط

ساده

رو در رو

شفاهی

استفاده اعمال و حرکات غیر کلامی

۲- غیر مستقیم وسیله ارتباطی

فرستنده پیام

وسیله ارتباطی

گیرنده پیام

تلفن

نامه

فاکس

ایمیل

۲- ابزارهای مکانیکی پیشرفته

دهنده پیام

کد گذار

وسیله ارتباطی

کدیاب

گیرنده پیام

خبرنگار

مصاحبه گر

گزارشگر

مترجم

ایستگاه تلویزیون

رادیو

سازمان مطبوعات

دستگاه رادیو

تلویزیون

مطبوعات

چگونگی کسب خبر

۱- دریافت خبر ۲- جمع آوری خبر ۳- کشف خبر ۴- تحلیل و تحقیق خبر

۱- دریافت خبر: این خبرها بدون مداخله خبرنگار به مطبوعات می رسد مثل اعلامیه های دولتی، گزارش مصاحبه ها و کنفرانس مطبوعاتی

۲- جمع آوری خبر: خبرنگار باید به جستجو و جمع آوری خبر پردازد مثل: خبرهای مربوط به محصول های صنعتی، فعالیتهای عمرانی و اقدامات نوسازی اگر خبرنگار برای تهیه خبر مراجعه نکند مسئولان آن هیچ وقت مستقیماً برای انتشار آن در مطبوعات پیش قدم نمی شوند.

۳- کشف خبر: در برخی موارد اخبار محرمانه و مخفی است یعنی نه تنها خبر ابهام دارد بلکه دارنده خبر به

علل خاص خبرنگار را از دست یافتن بدان باز می دارد بدین طریق خبر را عملاً منکر می شود در این حالت خبرنگار موظف است خبر را کشف کند و در اختیار روزنامه نگار بگذارد مثل : اخبار سیاسی - قضائی

۴- تحلیل و تحقیق خبر: زمانی که برای کسب خبر منابع مستقیم وجود ندارد و خبرنگار می تواند با بررسی دقیق اخبار موجود و مقایسه آنها با یکدیگر به یک خبر مهم دست یابد خبرنگار این خبرها را باید با احتیاط منتشر کند تا از لحاظ صحت عمل انتقادی بر آن وارد نباشد.

ارزش های خبر:

تعریف ارزش خبری: برای تشخیص اینکه در چه رویدادی ارزش تهیه گزارش را دارد نیاز به معیارهای است که بتوان وقایع یا رویداد را ارزش یابی و گزارش جامعی از آن رویداد برای مخاطبان تهیه کرد این معیارها گاه به تنهایی یا با ترکیب با یکدیگر یک واقعه را پدید می آورند

۱- ارزش دربرگیر ۲- ارزش شهرت ۳- ارزش بزرگی ۴- ارزش برخورد و تضاد ۵- استثناء و شگفتی ۶- ارزش تازگی ۷- ارزش مجاورت

۱- دربرگیر: یعنی بر روی تعداد زیادی از افراد جامعه تأثیر در زمان حال و آینده داشته باشد ارزش دربرگیری ممکن است به منفعت یا ضرر افراد جامعه باشد و این منفعت هم می تواند به صورت مالی و معنوی باشد و حتی ضرر هم به صورت معنوی و مادی این ارزش در برگیری می تواند تأثیر مستقیم یا غیر مستقیم بر روی افراد جامعه داشته باشد.

۱-۱- منفعت :

مادی: مثال: شهریه دانشگاه آزاد اسلامی کاهش یافت.

معنوی:

۱-۲- ضرر:

مادی: مثال: شهرینه دانشجویان دانشگاه آزاد افزایش یافت

معنوی: مثال: مدرک دانشگاه آزاد اعتبار ندارد (چون پول خرج می کنیم)

۱-۳- تأثیر مستقیم: مثال: وزارت نفت اعلام کرد قیمت بنزین افزایش یافت. (تأثیر مستقیم دارد برای اشخاصی که ماشین دارند)

۱-۴- تأثیر غیر مستقیم: مثال: وزارت نفت اعلام کرد قیمت بنزین افزایش یافت. (تأثیر مستقیم دارد برای

کسانی که ماشین ندارند)

۱-۵- تأثیر در زمان حال و آینده: مثال: تعویض گذرنامه- تعویض شناسنامه

۲- شهرت: اشخاص حقیقی و حقوقی و حتی برخی از اشیاء هر گاه به خاطر فعالیتها و معروفیتشان در جامعه

ملی و فرا ملی شناخته شده باشند ارزش خبری دارند شهرت ممکن است بار معنایی منفی و مثبت داشته باشد.
مثال: بار منفی: صدام بار مثبت: پاستور که واکسن را اختراع کرد.

۳- **بزرگی:** این ارزش خبر به اعداد و آمار مربوط می باشد هر چقدر وزن و تعداد نفر بیشتر باشد ارزش خبر بیشتر است. مثال: مانند زلزله از نظر ریشتر و تعداد کشتگان

۴- **برخورد و تضاد:** شامل برخورد بین گروهها، افراد، ملتها و حیوانات با یکدیگر در طبیعت برخورد ممکن است به صورت فیزیکی (جسمانی مانند: نیروهای آمریکای به شمال عراق حمله کردند) یا فکر (ایدئولوژی مانند: رییس جمهور آمریکا در نطقی ایدئولوژی مارکسیس حمله کرد و آن را بی اساس خواند)

۵- **ارزش استثناء و شگفتی:** یعنی رویدادهای استثنائی را شامل می شود دلیل اهمیت جالب بودن واقعه و تحریک حس کنجکاوی مخاطبان می باشد. مانند: خانمی که با دو سگ رانندگی می کند

۶- **ارزش مجاورت:** رویدادی که بر اساس اهالی یک منطقه خبر است برای منطقه دیگر ارزش خبری یکسان ندارد هم ارزش جغرافیای داشته و هم ارزش معنوی

۷- **ارزش تازگی:** هر چقدر خبر تازه تر باشد و در زمان کم تهیه شود و به مخاطبان انتقال یابد دارای ارزش زمان می باشد دیر مخابره کردن خبر ممکن است اعتبار و حیثیت موسسه خبری را زیر سوال ببرد بنابر این اگر خبری را خبرنگار با تلاش فراوان تهیه کرده و به موقع مخابره نشود ارزش تازگی خود را از دست می دهد چون رقبا در مدد بهر برداری از کمترین فرصت هستند تا کسب اعتبار و جلب مخاطب نمایند.

عناصر خبر (مهم) به خبرنگار کمک می کند تا مطالب را بهتر تهیه و تنظیم نماید و به دفتر روزنامه ارائه بدهد عناصر خبر عبارتند از: که- چه- کی- کجا- چگونه- چرا

عنصر که: شخص یا اشخاصی را در بر می گیرد. نام و نام خانوادگی- سن- جنس- تحصیلات- شغل

عنصر چه: یا چه موضوعی- محور اصلی خبر اصل رویداد است مانند: ارزشهای در برگیری و برخورد مانند زمان جنگ، حوادث طبیعی

عنصر کی: عنصر زمان بسیار مهم می باشد مانند روز- ساعت- دقیقه- ثانیه

عنصر کجا: چه مکانی (شهرستان- شهر- استان- کوچه- طبقه- پلاک) به خبرنگار کمک می کند چطور موضوعش را بنویسد.

عنصر چگونه: چگونه، چطور - چگونه وقوع رویداد را در بر می گیرد.

عنصر چرا: علت اتفاق را بررسی می کند بیشتر در تفسیر بکار می رود.

گزینشگری خبر:

کسانی که در تحریریه رسانه های خبری در فرایند تهیه گزینش و ارائه پیامهای خبری فعالیت دارند دروازیان خبر می گویند مدل دیوید وایت

روزنامه یا هر رسانه خبری نمی تواند خبر تمام رویدادهایی را که توسط خبرگزاری ها مخابره شده یا خبرنگاران تهیه کرده اند چاپ و نشر کند بنابر این انتخاب از تلکس های خبری و ارسال شده توسط خبرنگاران برای تهیه گزارش از یک رویداد وقایعی در جهت تأمین نیاز خبری مخاطبان می باشد. یعنی بر اساس ارزش خبری گزینش و به دست مخاطب می رسانیم
به دست مخاطب می رسد

N

دروازه بانی

M

N1

N2

N3

N4

N1

N2

N3

N4

M

گزینشگری

مدل وستلی و مک لین

X1

X2

X3

X4

XN.

انواع خبر

اخبار انحصاری: شامل اخباری است که برای اولین بار به وسیله خبرنگار تهیه می شود و قبل از آنکه خبرنگاران رقیب به آن دست یابند منتشر می گردد.

اخبار معمولی و عادی: شامل اخبار ضروری روز را می گویند که هر روز طبق معمول روزانه توسط خبرنگاران تهیه و به چاپ می رسد تکرار این اخبار به دلیل برخی از حوادث و وقایع مورد علاقه خوانندگان

می باشد مثل اخبار مربوط به سینما و تأثیر - برنامه های رادیو و تلویزیون
اخبار ابتکاری: اگر روزنامه ها اخبار انحصاری و ابتکاری تهیه نکنند بین آنها هیچ تمایزی وجود ندارد به همین دلیل خبرنگاران تلاش می کنند در تهیه اخبار ابتکارات جدیدی به کاربرند و با انتشار اخبار غیر قابل انتظار خوانندگان بیشتری را جلب کنند اخبار ابتکاری همیشه جنبه استثنائی دارد و محصول استعداد و کوشش و تلاش خبرنگار می باشد.

تعریف لیدر خبر؟ چکیده مهمترین مطلب که در پارگراف اول آمده است. (چهل کلمه می باشد)
نگارش لید خبری کار بسیار مهم می باشد که خبرنگار باید فوراً خوانند را در جریان مهم ترین قسمت رویداد قرار دهد.

اصول نگارش لید:

- ۱- لید باید چکیده مهم ترین مطلب را به صورت مشخص و معلوم بیان کند.
- ۲- از نوشتن مطالب مبهم در لید باید خودداری کرد.
- ۳- مطالب جزئی در لید نباید نوشته شود.
- ۴- لید خبر باید حاوی یک یا حداکثر دو جمله باشد.
- ۵- در نوشتن لید نباید تعداد کلمات از حدود ۴۰ کلمه بیشتر باشد.
- ۶- لید نباید با زمان یا مکان شروع شود مگر این زمان و مکان اهمیت ویژه ای داشته باشد.

انواع لید

- لید بر اساس عناصر خبر: ۱- که ۲- چه ۳- کی ۴- خبر ۵- چگونه ۶- کجا
- که: با معرفی شخص شروع می شود. مثال: گورباچوف رهبر شوروی دیروز موافقت خود را برای برچیدن قدرتهای بزرگ از جانب شوروی در خارج از خاک کشور اعلام کرد.
- **لید کجا:** محل وقوع واقعه را بیان می دارد. مثال: جاده رامهرمز بهبهبان به علت بارندگی های ۴۸ ساعت گذشته در استان خوزستان و جاری شدن سیل در چند نقطه جاده مسدود شد.
- لید کی:** زمان وقوع واقعه را بیان می دارد. مثال: از ساعت ۶ صبح فردا طرح محدود ترافیک در مرکز تهران به مورد اجرا در می آید.

لید چرا: یا دلیل رویداد مثال: به منظور تبادل فرهنگی و عرضه فرهنگ پر بار اسلامی نخستین دوره نمایشگاه بین المللی کتاب با حضور کشورهای مختلف به ویژه کشورهای اسلامی در سال آینده در تهران برگزار خواهد شد.

لید چه: یا موضوع رویداد مثال: انفجار کپسول در شرکت ایران گاز شعبه بندرعباس علاوه بر آتش سوزی و

خسارت مالی دو کارگر را کشت و ۷ تن را به شدت مجروح کرد.

لید چگونگی: رویداد: با تأسیس دوره جدید آموزش پزشکی کمبود ۲۰ هزار پزشک در کشور برطرف خواهد شد و دیگر نیاز به رفتن به کشورهای خارج نمی باشد.

- لید بر اساس موضوع خبر :

۱- لید یک موضوعی:

لید مستقیم - لید عمقی - لید تشریحی - لید سوال - لید نقلی - لید تمثیلی - لید ادبی

- **لید مستقیم:** لیدی است که خبر به صورت ساده و مستقیم و بدون ابهام می باشد.

- **لید عمقی:** برای خبرهای پیچیده به کار می رود مانند: خبرهای سیاسی و اقتصادی برای روشن شدن مطالب

- **لید تشریحی:** نویسنده یا خبرنگار سعی دارد با تحریک احساسات خواننده را به خود جلب کند. مثل: گاز

گرفتنی سال گذشته موجب خفه شدن شده بود یا دیدن بچه دوقلو که شبیه قورباغه می باشد.

- **لید سوال:** با طرح یک سوال حس کنجکاوی خواننده را تحریک می کند مثل: مردم تهران بی صبرانه منتظرند

تا بدانند دولت برای جلوگیری از شیوع بیماری وبا در پایتخت چه تصمیمی اتخاذ می کند.

- **لید نقلی:** استفاده کردن از نقل قول مستقیم از یک شخصیت مثل: من به طرف چوبه دار می روم ولی به همه

مردم بگوئید که بی گناهی را به خطای ناکرده مجازت می کنند این آخرین گفته ی محکومی بود که سحرگاهان

امروز در زندان به دار مجازات آویخته شد.

- **لید تمثیلی:** لیدی است که با ضرب المثل به کار برده می شود استفاده از اشعار و ضرب المثل

- **لید ادبی:** از یک اندیشه فلسفی یا ادبی استفاده می شود. مثال: در زندگی ملتها هم مثل افراد لحظاتی از

هوشیاری پیش می آید که یکباره بافت زندگی آینده آنان را زیر و رو می کند و تار و پود هستی ایشان را رنگ

و روی دیگری می دهد.

۲- لید چند موضوعی:

لید چند خبری - لید فهرستی - لید مرتبط یا مقایسه ای - لید متراکم - لید تاریخی

- **لید مرتبط یا مقایسه ای:** رابطه علت و معلول را در لید تأکید دارد و اینکه یکی از آنها نتیجه دیگر می باشد.

مثال: به دلیل سیل آمده در شهر گیلان هزاران نفر کشته شد.

- **لید متراکم:** چند مسئله با درجه اهمیت تقریباً مساوی کنار هم قرار می گیرد. مثل: دوازده نفر کشته یا ۵۰

میلیون خسارت

- **لید فهرستی:** در این نوع لید موضوعات متعدد ولی دارای اهمیت مساوی نوشته می شود مثال: فروش میوه در

پیاده روها ممنوع گردید- ماهی جنوب از روز شنبه با نرخ ارزانتر به مردم فروش داده می شود.

- **لید چند خبری:** لیدی است که برای چند خبر متفاوت که حداقل از یک جهت دارای وجه اشتراک هستند

مثال صفحه ۷۶ کتاب

- **لید تاریخی:** صفحه شماره ۷۶

گزار نویسی (رپرتاژ):

یکی از شاخه های روزنامه نگاریست و شاید بتوان گفت یکی از بخش های روزنامه نگاری به حساب می آید در گزارش مجموعه ای از خبر محاسبه در خود گزارش داریم در نتیجه گزارشگر کسی است که کار گزارش نویسی و خبرنگاری وارد باشد هر گاه واقعه ای جنبه نمایشی و توضیحی داشته باشد در یک صحنه تصویری مثل رژه، مسابقات ورزشی و غیره خبرنگار به عنوان ناظر جریان حضور دارد و به جای مردمی که نمی توانسته در آن واقعه حضور داشته باشد بجای آنها می بیند و می شنود و برای مردم به طور دقیق و روشن بیان می کند پس گزارش نویسی یک خبر تصویری و توضیحی می باشد و کسانی که واقعه را می خوانند محیط وقوع رویداد را تصور کرده و می بینند او مانند یک تماشاگر است نه یک تماشاگر عادی بلکه باید او با چشمهای نکته بین خود در صف مقدم قرار گیرد.

مراحل عملی تهیه گزارش تحقیقی:

- ۱- تهیه موضوع: توسط خبرنگار یا سر دبیر موضوع مشخص می شود.
- ۲- مطالعه روی موضوع تعیین شده: شناخت منطقه محل و فردی که گزارش می خواهیم تهیه کنیم.
- ۳- گفتگو با مردم: در موضوع تحقیقی مردم جایگاه بالائی دارند چون برای مردم می نویسیم و در نقاط مختلف با مردم مصاحبه شود با طبقات مختلف مردم صحبت شود شغل های مختلف و نظرات مختلف در نظر گرفته شود.

۴- گفتگو با کارشناسان: به گزارش تحقیقی فقط جنبه علمی می دهد.

۵- گفتگو با مسئولان: کسانی که به عنوان مسئول آن قسمت هستند.

۶- اظهار نظر گزارشگر: باید حد و مرز گزارشگر مشخص باشد و با نظر دیگران ادغام نشود.

۷- نتیجه گیری:

الف- عده ای معتقداند که باید یک جمع بندی از مطالب خود داشته باشند و یک نتیجه گیری از مشکل و بهترین راه حل را ارائه بدهند.

ب- خوانندگان باید در مورد نتیجه گیری آنها اظهار نظر کنند و بیننده و خواننده را به فکر و اندیشه وا دارند.

خصایص یک گزارش خوب

- ۱- مشخص کردن محور اصلی گزارش
- ۲- ایجاد تصویر کلی از موضوع گزارش در ذهن که دارای یکپارچگی و پیوستگی باشد.
- ۳- حفظ وحدت موضوع در گزارش یعنی اگر درباره جنگ صحبت می شود فقط درباره جنگ باشد و از موضوعات دیگری به کار برده نشود
- ۴- تسلط در تشریح، توصیف و تجسم موضوع گزارش به توانائی گزارشگر بستگی دارد.
- ۵- رعایت اصل کمی و کیفی گزارش (موضوع گزارش پر محتوی و مختصر باشد که مخاطبان بتوانند نتیجه خوبی بگیرند طوری نباشد که مردم خسته شوند و از خواندن ادامه منصرف شوند.
- ۶- رعایت اصل بازگوئی در گزارش بازگو کننده تمام مسائل و موارد باشد که شامل نظرات مردم یا هر کس دیگر

۷- عدم پیش داوری: نباید پیش داوری کند

۸- بی طرفی در گزارش

۹- کشاندن خواننده به طرف موضوع

۱۰- توجه به خواستگاه خوانندگان و نیاز های اساسی آنان

۱۱- گزارش باید معلومات خواننده را بالا ببرد.

۱۲- شناخت آداب و رسوم جامعه و سنت های جامعه را بشناسیم و در گزارش به کسی توهین نکنیم

تعریف خبر: اعلام و بیان وقایع جالب زندگی اجتماعی و نقل عقاید و افکار عمومی است.

تعریف تفسیر یا اظهار نظر: عبارت است از قضاوت و اظهار نظر عقاید افراد درباره وقایع اجتماعی

تعریف تشریح: بیان مفصل و شرح عناصر عینی و چگونگی واقعه را آشکار می سازد.

تفاوت خبر، تفسیر و تشریح

خبر: در خبر نباید و هیچ حقی نداریم در آن دخل و تصرف کنیم بلکه عین واقعه را باید بیان کنیم و یک

خبرنگار باید وقایع را بی طرفانه بدون غرض دیدنیها و شنیدنیها را منتقل کند.

تفسیر: مفسر یا نویسنده درباره رویدادی که احتمالاً خبر آن جداگانه منتشر شده اظهار نظر می کنند و در نوشته

هایش استنباط، اندیشه و قضاوت شخصی خود را بیان می کند می تواند از نظریه دیگران که مورد قبول اوست

استفاده کند. در تفسیر نویسنده ممکن است موضوعی را رد یا از آن حمایت کند به طور کلی تفسیر در رده

بندی مقاله های روزنامه نگاری قرار می گیرد و نظر نویسنده در مورد یک رویداد است و در آن به عنصر

خبری چرا پاسخ داده می شود.

تشریح خبر: منظور بیان مفصل و مشروح عناصر عینی و واقعه یک رویداد که خبرنگار حقی ندارد نظرات شخصی خود را در آن بیان کند در واقعه به عناصر چرا و چگونه توأمأ پاسخ می گوید.

تیترا

مهمترین پیام خبر بطور خلاصه و فشرده و بمنظور ترغیب خواننده برای خواندن لید و متن را تیترا گویند.

اصول و قواعد نگارش تیترا:

- ۱- باید ساده و روان باشد
- ۲- باید روشن و دقیق باشد
- ۳- باید با متن خبر تطبیق کند
- ۴- باید خلاصه مهمترین مطلب خبر باشد
- ۵- باید زنده و جاوید و حالت داینامیک (Dynamic) داشته باشد.
- ۶- باید با شرح خبر تناسب باشد
- ۷- باید مستقل از خبر باشد
- ۸- نباید کلمات تکراری داشته باشد
- ۹- باید با حداقل کلمه حداکثر معنی و مفهوم را بیان کند
- ۱۰- تیترا باید تأثیر ایجاد شده اش با تأثیر مورد نظر تطبیق کند
- ۱۱- از نوشتن تیتراهای منفی باید اجتناب کند
- ۱۲- از نوشتن تیتراهای سوالی باید خودداری کرد
- ۱۳- انتخاب فعل مناسب کلمه موفقیت در نگارش تیتراست.
- ۱۴- از نوشتن حرف اضافه در ابتدای تیر باید خودداری کرد
- ۱۵- فعل بکار رفته در تیترا باید از افعال معلوم باشد.

اجزای تیترا را تعریف کنید:

تیترا نویس به منظور ایجاد جذابیت و افزایش کنش ظاهری مطلب به غیر از تیترا اصلی تیتراهای دیگری را با حروف کوچکتر در بالا و پایین تیترا اصلی می نویسد.
روتیترا: تیترا است بالای تیترا اصلی نوشته می شود.

خلاصه تیترا: حروف تیتراهای خلاصه از انواع تیتراهای دیگر کوچکتر بوده برای مشخص کردن آن از ستاره یا دایره سیاه استفاده می شود و گاهی در درون کادر قرار می گیرد.
میان تیترا: معمولاً در وسط خبرهای طولانی برای تفکیک بکار می رود.

سبک های خبر: خبرنگاران باید بعد از شناختن خبر و جمع آوری اطلاعات، مطالب را در قالب بسته بندیهای جذاب به مخاطبان ارائه دهد و پس از قدر جذابتر و محتوای آن پربارتر باشد شمار مشتریان و میزان تأثیرش بیشتر می شود و بر عکس

ویژگیهای سبک هرم وارونه یا معکوس:

۱- مهمترین مطلب در ابتدا قرار می گیرد ۲- موثرترین و کارآفرین ترین روش انتقال اطلاعات ۳- کم ارزش ترین در انتها قرار می گیرد ۴- در زمان خواندن روزنامه بین ۲۰ تا ۶۰ دقیقه بیشترین حجم خبر را به خواننده منتقل می کند..

مزایای استفاده از سبک هرم وارونه در سبک خبر نویسی:

۱- در ابتدا خلاصه مهم ترین مطلب قرار می گیرد ۲- زمان کمتری برای دریافت مطلب لازم است ۳- خواننده را خسته نمی کند ۴- حس کنجکاوی خواننده را تحریک می کند ۵- خواننده را به خواندن خبر ترغیب می کند ۶- کار دبیران و سر دبیران را راحت می کند ۷- متن خبر بر پایه ارزش مطالب تنظیم می گردد. ۸- کار فنی و ماکت بندی را ساده می کند.

معایب سبک هرم وارونه:

۱- احتمال دارد خواننده را از خواندن بقیه خبر باز دارد
۲- بعلا خلاصه شدن ممکن است برخی از اطلاعات از متن حذف شود
۳- در بعضی از موارد مخصوصاً در مورد خبرهای طولانی آنچه در ابتدا گفته میشود دوباره در متن خبر تکرار می گردد
۴- اعمال نظر خبرنگار در این نوع سبک زیاد است.

سبک تاریخی:

۱- مطالب بر اساس ارزش آنها نوشته نمی شود
۲- مطالب همانطور که اتفاق افتاده باید بیان شود
۳- برای مطالب خبری روز مناسب نیست در تهیه مقالات و گزارش تحقیقی می شود مورد استفاده قرار گیرد در جملات هفتگی استفاده از آن قابل قبول تر است.

مزایای استفاده از سبک تاریخی:

۱- مطالب کاملتر بیان می شود
۲- اعمال نظر خبرنگار در دخل و تصرف و برجسته کردن مطالب کمتر است.

معایب سبک تاریخی:

۱- زمان بیشتری برای دریافت مهمترین مطلب لازم است

۲- خواننده را خسته می کند

۳- از لحاظ تیترو نویسی و ماکت بندی کار را مشکل می کند

۴- ترغیب خواننده به خواندن خبر با توجه به میزان کم سوادان کمتر است.

سبک بازگشت به عقب: مطالب از نو به سمت کهنه نوشته می شود یعنی آخرین خبر در ابتدا گفته میشود و سوابق امر در انتها آورده می شود.

سبک تشریحی: این شیوه از نگارش نسبت با سبکهای دیگر کاربرد کمتری دارد و در خبرهای طولانی استفاده می شود پس از ذکر هر قسمت از خبر اطلاعات تکمیلی ارائه می شود این اطلاعات می تواند سابقه خبر اطلاعات شخصی خبرنگار که موجب روشن شدن مطلب شود

سبک پایان شگفت انگیز: سبکی که لید ندارد قسمتهای مختلف خبر طوری تنظیم می شود که به قسمت جذاب و شگفت انگیز و شیرین خاتمه یابد و در واقع خبر در قسمت انتهایی برای مخاطبان گشوده می شود این شیوه نگارش برای خبرهای کوتاه مناسب است.

انواع روزنامه نگاری

۱- روزنامه نگاری آزادی گرا: بعد از جنگ جهانی اول تا اواسط دهه ۱۹۶۰ را در بر می گیرد و بر گزارش واقعیتها استوار می باشد. این روزنامه نگاری به ۴ دسته تقسیم می شود.

(۱- روزنامه نگاری عینی ۲- روزنامه نگاری تشریحی ۳- روزنامه نگاری عمقی ۴- روزنامه نگاری تحقیقی)

۱-۱- **روزنامه نگاری عینی:** والتر لیپمن در سال ۱۹۲۰ تحقیقی به سنجش صحت اخبار نیویورک تایمز پرداخت و در آخر پژوهش به جهت گیری های شخصی و گزارش مقررسانه خبرنگاران این روزنامه انتقاد کرد و عقیده داشت اخبار همانگونه که اتفاق می افتد مورد توجه نبوده بلکه آنطور که خبرنگاران دوست داشته اند مطرح می شده لیپمن به روزنامه نگاری واقعیت جو و عینی گرا توجه داشت و تأثیر ندادن احساسات و تمایلات و علاقه های شخصی توجه داشت و عقیده داشت که اخبار باید بدون بی طرفی منتشر شود و گاهی اوقات به این روزنامه نگاری مخالف جو هم گفته می شود.

۱-۲- **روزنامه نگاری تشریحی:** در سال ۱۹۲۲ و با انتشار هفته نامه تایم نامگذاری شد روزنامه نگاران این

هفته عقیده داشتند اخبار روزانه درباره رویدادها، نیازهای خوانندگان را ارضاء نمی کند و عقیده داشتند که گزارشهای خبری به صورت دقیق تر در اختیار مخاطبان قرار باید بگیرد بنابر این به تفسیر، تشریح و تجزیه و تحلیل اخبار به طور دقیق می پرداختند.

۳-۱- **روزنامه‌نگاری عمقی:** از طرفداران این روزنامه نگاری میخائیل کاپ می باشد و روزنامه نگاران آمریکائی برای کاملتر کردن گزارشهای خبری به بررسی عمقی مطالب می پرداختند و زمان زیادی صرف مطالعه و بررسی رویداد می گذاشتند تا گزارش خبری دقیق و کامل در اختیار مخاطبان قرار بگیرد. انتقاد وارد شده به این روزنامه نگاری: ۱- وقت زیادی نیاز بود برای کامل کردن اطلاعات ۲- نیاز به وسعت انتشار در صفحات نشریه بود.

۴-۱- **روزنامه‌نگاری تحقیقی:** از سال ۱۹۷۰ توسط کارل برن نشتاین و باب ود وارد مطرح شده این روزنامه نگاری بیشتر وقایع سیاسی توجه داشت و خبرنگاران پوشش های فراوانی برای کسب واقعیت تلاش می کردند که اطلاعاتی که مخفی مانده آشکار نمایند و مخاطبان را در این زمینه مطالعه سازند.

۲- **روزنامه نگاری انتقاد گرا:**

در این نوع روزنامه نگاری به خبرنگاری متعهد و مدافع گر توجه دارد در واقع به جای تمرکز به اخبار بر روی آزادی و عینیت و مسئولیت و تعهد و سایل ارتباط جمعی تکیه دارد. به سه دسته تقسیم می شود.

(۱- روزنامه نگاری زیر زمینی یا اعتراض گر

۲- روزنامه نگاری متعهد :

۱-۲- روزنامه نگاری مدافع گر

۲-۲- روزنامه نگاری مشارکت جو

۳- روزنامه نگاری نوین)

۱-۲- **روزنامه نگاری زیر زمینی یا اعتراض گر:** در فاصله سال های ۱۹۶۴ تا ۷۳ مطرح بود توسط

دانشجویان جوان که مخالف با وضع مستقر و ارزشهای سیاسی، اجتماعی مورد حمایت نظام آمریکا صورت گرفت این نشریات ۴ صفحه ای با قد کوچک منتشر می شد که مخالفت خود را نسبت به تبعیض نژادی، ادامه جنگ ویتنام، معیارهای مادی جامعه مصرفی، نابرابری زنان و مردان و آلودگی محیط زیست مطرح بود و به مطبوعات زیر زمینی معروف بودند ولی کارشان غیر قانونی نبود در این روزنامه نگاری به روزنامه نگاری اعتراض گر معروف بود.

۲-۲- **روزنامه متعهد:**

۱-۲-۲- **مدافع گر:** که نقش دفاعی به عهده دارند و بر مبنای هدفها و مقاصد موردنظر در مورد رویدادها و مسائل خاص سیاسی و اجتماعی موضع گیری می کردند.

۲-۲-۲- **رونامه‌نگاری مشارکت جو:** در واقع روزنامه‌نگاران در جریان رویداد اجتماعی و سیاسی مشارکت فعالانه داشتند بطوری که روزنامه‌نگار با توجه به مسئولیت و تعهد اجتماعی خویش درگیر واقعیت می شد.

۲-۳- روزنامه‌نگاری نوین: در سال ۱۹۰۸ توسط تام ولف مورد توجه بود. کاربرد این کسب داستان‌های تخیلی بلند و کوتاه مطرح بود هم از واقعیت عینی رونامه‌نگاری و هم واقعیت ذهنی در داستان استفاده می‌شد.

ویژگی‌های کسب روزنامه‌نگاری نوین

۱- توجه به شخصیت فردی: روزنامه‌نگار با مصاحبه‌های پیاپی با مصاحبه‌شوندگان سعی می‌شود احساسات آنان را در زمان وقوع اتفاق ثبت شود.

۲- بیان جزئیات نمادی: توجه به طرز لباس پوشیدن، حرکات، عادات غذا خوردن، راه رفتن، و محل زندگی برای آشنایی بیشتر مخاطبان

۳- گفت‌و شنود وسیع: منظور این می‌باشد که گفته‌های مصاحبه‌شونده‌ها عیناً و به طور مستقیم نقل گردد.

۴- توصیف صحنه به صحنه: این گزارش‌ها به درد مجلات ماهانه و فصلی و یا کتاب‌نگاری مورد توجه است و بیش از هر چیز به واقعیت ذهنی توجه دارد و از عینی‌گرایی فاصله می‌گیرد و انتقادی که وارد است خبرنگار نمی‌تواند هفته‌ها و ماه‌ها برای تهیه یک گزارش زمان بگذارد.

۱- سبک هرم وارونه (STYLE INVERTED_PYRAMID):

کارآمدترین و رایج‌ترین سبک تنظیم خبر سبک هرم وارونه نام دارد. در این سبک به ترتیب مهمترین مطلب رویداد در ابتدای خبر و کم ارزش ترین مطلب در انتها قرار می‌گیرد. از سوی دیگر در این روش (به دلیل ضیق وقت مخاطبان)، خواننده با مطالعه ابتدای خبر می‌تواند دریابد بقیه خبر برای او مفید است یا نه؟

مزایا:

الف) زمان برای دریافت مهمترین قسمت مطلب کوتاه است. (سرعت انتقال خبر)

ب) لید دارد که در آن مهمترین بخش خبر ارائه می‌شود.

ج) سادگی ویرایش، تیترو نویسی و صفحه‌آرایی.

د) خبر بر پایه ارزش مطالب تنظیم می‌شود.

معایب:

الف) خبر هیچ‌گاه کامل نیست، چون مهمترین قسمت‌های آن انتخاب شده است.

ب) سلیقه خبرنگار در اولویت بندی بخش‌های خبر زیاد است.

ج) توالی زمانی خبر از هم گسسته می‌شود.

د) گاهی خواننده با خواندن لید به ادامه خبر نمی‌پردازد.

ه) گاهی آنچه در لید گفته شده، در متن تکرار می‌شود.

درباره ترتیب ارائه مطالب به سبک هرم وارونه باید بسته به تعداد موضوعات خبر به ارائه مطالب پرداخت.

***در خبرهای یک موضوعی:**

در پاراگراف اول لید نوشته می شود.

در پاراگراف بعدی توضیح بیشتری برای لید می دهیم.

و به ترتیب، توضیحات در هر پاراگراف نسبت به اهمیت آن نوشته می شود تا خبر کامل شود و به پایین ترین سطح که می رسد اهمیت چندانی ندارد ولی صرفاً برای توضیح و تکمیل خبر آمده است.

***در خبرهای چند موضوعی :**

ابتدا مهمترین قسمت خبر را تعیین کرده ، در لید می آوریم و بعد در یک یا چند پاراگراف قسمت اول خبر را تکمیل کرده و بعد قسمت دوم خبر را نوشته، به همان ترتیب در پاراگراف های بعدی این قسمت خبر را تکمیل می کنیم و در نهایت قسمت سوم خبر نوشته و در پاراگراف های بعدی کامل می شود. یعنی اگر قسمت A از قسمت B مهمتر است ، قسمت های A1, A2 و... قبل از قسمت B در خبر آورده می شوند.

*****باید تاکید کرد سبک هرم وارونه به دلیل سهولت انتقال خبر، مهمترین و بهترین سبک در خبرنگاری می باشد.**

نمونه سبک هرم وارونه

لید: تهران - خبرگزاری جمهوری اسلامی: براساس مصوبه دولت و به منظور افزایش سرمایه گذاری، تقویت و جلب مشارکت کارکنان دولت در بخش تعاون، ماهانه ۳ هزار ریال از حقوق آنان کسر و به حساب تعاونی ها واریز می شود.

پاراگراف ۲: این مصوبه در جلسه ماهانه شورای معاونان وزارتخانه ها به ریاست معاون رئیس جمهور دیروز مورد بررسی قرار گرفت و مقرر شد در این زمینه بخشنامه ای توسط وزارت تعاون به دستگاههای دولتی صادر شود.

پاراگراف ۳: براساس این مصوبه، با توافق کارکنان ماهانه مبلغ ۳ هزار ریال از محل کمک هزینه عایله مندی قانون نظام هماهنگ پرداخت، کسر و به حساب اتحادیه تعاونی مصرف کارکنان دولت و شرکت های تعاونی دستگاههای مربوطه واریز می شود.

پاراگراف ۴: بدین ترتیب با افزایش سرمایه و توان مالی شرکت های تعاونی، امکان سرمایه گذاری کارکنان در فعالیت های تولیدی از طریق تعاونی ها فراهم خواهد شد.

نمونه دیگر:

لید: بانکوک (تایلند) - رویتر: یکی از سرنشینان هواپیمای خطوط هوایی بلغارستان در مسیر تایلند - ویتنام با استفاده از چتر نجات در آسمان ویتنام از هواپیما بیرون پرید.

به گفته مقامات خطوط هوایی بلغارستان، هنگامی که هواپیمای ایرباس ۳۰۰ خطوط هوایی (جی.اس.اس) در مسیر بانکوک به شهر هوشی مینه (ویتنام) در حال پرواز بود، یکی از مسافران، خدمه هواپیما را با تهدید وادار به باز کردن یکی از درهای هواپیما کرد. یک مقام خطوط هوایی بلغارستان گفت: مسافر یاد شده که به نظر می رسید تبعه ویتنام باشد، ضمن پخش اعلامیه هایی خود نیز به وسیله چتر نجات بر فراز خاک ویتنام به بیرون از هواپیما پرید. مقامات هواپیمایی بلغارستان گفتند که در این حادثه به کسی آسیب نرسیده است.

۲_ سبک تاریخی (CHRONOLOGICAL STYLE):

در این سبک مطالب با توجه به ترتیب زمانی وقوع تنظیم می شوند.

در صفحات اخبار روز با توجه به نیاز به اطلاع رسانی سریع، تنظیم اخبار به سبک هرم وارونه است، اما در صفحاتی که به ارایه گزارش های تحقیقی و اسناد پرداخته می شود، می توان از سبک تاریخی استفاده کرد.

سبک تاریخی با مقدمه:

در این نوع در ابتدای خبر مقدمه ای آورده می شود که شباهتی با لید ندارد، زیرا اصولاً مقدمه تنها برای شروع خبر است و حاوی خبر نیست.

مثال:

مقدمه: تهران - خبرگزاری جمهوری اسلامی: اجلاس شورای معاونان وزارتخانه ها به ریاست معاون رئیس جمهور جهت بررسی مصوبه دولت در مورد تعاونی ها تشکیل شد.

به گزارش روابط عمومی سازمان امور اداری و استخدامی کشور، اجلاس ماهانه شورای معاونان اداری و مالی وزارتخانه ها و سازمان های دولتی صبح دیروز به ریاست (نام و نام خانوادگی)، معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی و ... با حضور (نام و نام خانوادگی)، وزیر تعاون در محل سالن کنفرانس این سازمان تشکیل شد. در این اجلاس مصوبه قبلی هیات دولت مبتنی بر گسترش و تقویت تعاونی های مصرف کارکنان دولت و افزایش سرمایه گذاری در بخش تعاون یا جلب مشارکت کارکنان دولت بر اساس ماهیانه ۳ هزار ریال از محل کمک هزینه عایله مندی موضوع ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت از حقوق و مزایای کارمندان مطرح و مورد بحث قرار گرفت و مقرر شد به منظور اجرای مصوبه فوق، دستگاههای اجرایی همه ماهه با توافق کارکنان، مبلغ مذکور را به حساب اتحادیه تعاون مصرف کارکنان دولت بر شرکت های تعاونی دستگاههای ذیربط واریز نمایند.

بدین ترتیب با افزایش سرمایه و توان مالی شرکت های تعاونی، امکان سرمایه گذاری کارکنان در فعالیت های تولیدی از طریق شرکت های تعاونی فراهم می شود.

ضمنا قرار بر این شد بخشنامه ای در این زمینه از طرف وزیر تعاون و معاون رییس جمهور مشترکا به دستگاههای دولتی صادر شود.

۳- سبک تاریخی با لید (CHRONOLOGICAL STYLE WITH LEAD):

این سبک دارای لید است و به صورت ترکیبی از سبک تاریخی و هرم وارونه به نظر می آید. شروع خبر همواره با دادن یک خبر است که حاوی مهمترین قسمت مطلب است و پس از آن، خبر به همان ترتیب زمانی رویداد ذکر می شود.

این نوع بیشتر در گزارش حوادث بکار می رود، البته در برخی از خبرهای اجتماعی و گزارش برخی جلسات نیز کاربرد دارد.

نمونه (سبک تاریخی با لید):

لید: قاتل فرش فروش ۲۵ ساله ایرانی در کانزاس سیتی (آمریکا) به حبس ابد محکوم شد.
شرح ماجرا: فیلیپ مک وی در بهمن ماه ۱۳۶۷ به همراه دو جوان دیگر آمریکایی در یکی از بزرگراه های کانزاس سیتی راه را بر اتومبیل حامد رضی زاده، فرش فروش ایرانی و مادرش بستند و وی را با شلیک گلوله به قتل رساندند و مادرش را نیز مجروح کردند. قاتلان و ضاربان سپس کیف پول رضی زاده را به سرقت برده و از محل گریختند.

بعدها با نشانه هایی که مادر رضی زاده در اختیار پلیس قرار داد، پلیس این شهر موفق شد، فیلیپ مک وی را بازداشت کند.

فیلیپ مک وی ابتدا منکر قتل رضی زاده شد، اما بعد اعتراف کرد که برای سرقت پول وی، راه را بر اتومبیل او بسته و این فرش فروش ایرانی را به قتل رسانده است.

مطبوعات محل کانزاس سیتی نوشتند هیات منصفه دادگاه در بهمن ماه سال گذشته فیلیپ مک وی ۲۸ ساله را به خاطر قتل عمد مجرم شناخته بودند و دادگاه منطقه (جانسون) از توابع کانزاس سیتی از ایالت کانزاس، هفته گذشته وی را به حبس ابد محکوم کرد.

اصولا در سبک تاریخی مطلب دست نمی خورد و بر مبنای توالی زمانی به همراه یک مقدمه ارایه می شود، لذا تنها مزیت این سبک این است که خبر کامل و فاقد اعمال نظر خبرنگار است.

از جمله معایب این سبک این است که چون مقدمه دارد مهمترین بخش خبری در ابتدا ارایه می شود، طولانی و زمان بر است و ماکت بندی آن نیز مشکل تر از هرم وارونه است.

۴- سبک بازگشت به عقب:

در این نوع سبک ابتدا لید نوشته می شود، بعد توضیح لید داده می شود و بعد سابقه خبر نوشته می شود.

۵- سبک با پایان شگفت انگیز:

در این نوع سبک، خواننده کنجکاو نگاه داشته می شود و برای مخاطب سوالی ایجاد می شود، بدون این که به آن پاسخ داده شود.

در این سبک از لید غیر متعارف و سوالی استفاده می شود و معمولاً بدنه خبری به صورت تاریخی کار می شود؛ عمده کاربرد آن در خبرهای اجتماعی و حوادث است.

۶- سبک دایره ای:

در این سبک، خبر از یک نقطه شروع می شود تا ماجرا تعریف شود و دوباره به همان نقطه باز می گردیم، علت ها را جست و جو و عواقب را بازگو می کنیم. این سبک نیز بیشتر در خبرهای حوادث و اجتماعی کاربرد دارد.

چند نکته در تنظیم متن خبر

*متن خبر باید دارای وحدت باشد، این هماهنگی و وحدت را می توان با استفاده از تکرار به موقع موضوع اصلی و استفاده از واژه های ربط دهنده ایجاد کرد.

*زمان رویداد باید در خبر به صورت تاریخ یا به نسبت زمان حال (دیروز، شنبه گذشته، ...) ذکر شود. منبع نیز باید در خبر ذکر شود. اگر این منبع یکی است در ابتدای خبر و اگر متعدد است با به ترتیب قرار دادن مطالب بر حسب اهمیت، پیش از نقل مطلب هر یک، نام منبع مربوط ذکر می شود.

*در نقل مطلب از افراد، ذکر کردن نام کامل و سمت آنان یا رابطه آنان با موضوع خبر (مثلاً ...، یکی از شاهدان حادثه) الزامی است.

*در خبر نویسی فعل معلوم بر مجهول رجحان دارد، مگر فاعل اهمیت خاصی نداشته باشد یا به دلیلی حذف شود.

مانند:

مغازه بسته شد. غلط

مغازه توسط ماموران اداره تعزیرات بسته شد.

دولت لهستان به دنبال ناآرامی های کارگری، حکومت نظامی اعلام کرد.

به دنبال ناآرامی های کارگری، در لهستان حکومت نظامی اعلام شد. (این مورد نیز صحیح است ولی جمله بالا به دلیل عدم شروع با حرف اضافه ارجحیت دارد.)

از کلمات اضافی در خبر باید اجتناب شود.

وی افزود: درست

وی در ادامه سخنانش اضافه کرد: غلط

*در کاربرد صفات در خبر نویسی، باید از صفات سنجشی و شعارگونه خودداری کرد. به جای: مذاکرات مهمی بین وزیر امور خارجه ایران و لیبی انجام شد. نوشته شود: وزیر امور خارجه گفت: مذاکرات مهمی بین ایران و لیبی صورت گرفت. در این حالت اظهار نظر از سوی خبرنگار به اظهار نظر از طرف منبع تغییر می یابد که از نظر اصول خبر نویسی بهتر است، البته در تفسیر و تحلیل نویسی استفاده از این گونه صفات جایز و گاهی لازم است.

نکاتی درباره تهیه و تنظیم خبرهای گوناگون

اطلاعیه (کتبی)، اعلامیه، بیانیه، پیام (شفاهی)، بخشنامه، آگهی ها، نکات خبری، اگر در حدی مهم باشد که قابل کار کردن باشد، باید به صورت هرم وارونه تنظیم شود. در این حالت به جای آوردن متن کامل اطلاعیه یا بیانیه و...، نکات مهم آن که عناصر خبری را کامل کند و به همراه سابقه مورد نیاز آورده می شود. مثال :

(اطلاعیه)

قابل توجه تمامی بازنشستگان و وظیفه بگیران وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بنابر تصمیم دولت مبنی بر برقراری بیمه تکمیلی بازنشستگان و وظیفه بگیران وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در سال جاری، از آن دسته از همکارانی که مایل به استفاده از بیمه فوق الذکر نمی باشند، درخواست می شود حداکثر تا پایان آذرماه سال جاری نسبت به اعلام کتبی عدم استفاده خود از مزایای آن به اداره کل امور مالی وزارت متبوع اقدام نمایند.

اداره کل تعاون و رفاه

تنظیم به شیوه هرم وارونه :

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، آخرین مهلت اعلام عدم استفاده بازنشستگان و وظیفه بگیران از بیمه تکمیلی این وزارتخانه را اعلام کرد.

اداره کل امور مالی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با صدور اطلاعیه ای اعلام کرد: آن دسته از افرادی که تمایل استفاده از بیمه تکمیلی بازنشستگان و وظیفه بگیران را ندارند، باید تا پایان آذرماه جاری، عدم استفاده از مزایای این بیمه را به صورت کتبی به این اداره کل اعلام کنند.

در برخی موارد برای نوشتن از سبک تاریخی با لید استفاده می شود، البته در صورتی که خود اطلاعیه و سابقه آن اهمیت بالایی داشته باشد. (اطلاعیه های خدمت نظام وظیفه و ...)

در اخباری که اصل خبر حول محور جداول و آمارهاست، تنظیم خبر براساس نمودارها و جداول آماری بر

حسب هرم وارونه است. در این خبرها بهتر است ابتدا بر مبنای ارزش های خبری، سوالاتی که در جدول پاسخ آنها وجود دارد، طرح و خبر بر مبنای پاسخ آن سوالات تنظیم شود.

*در سخنرانی ها نیز بهترین روش، استفاده از سبک هرم وارونه است.

تهیه و تنظیم خبر حوادث

در این اخبار برای حفظ جنبه اطلاع رسانی و نیز آموزش و هشدار، علاوه بر نقل جرم و مجازات، هشدار و تاکید لازم نیز اعمال می شود.

سبک مناسب برای اخبار حوادث، سبک تاریخی همراه با لید است.

در اخبار دادگاهها چون خبر بر مبنای گفت و گو شکل می گیرد، توالی این گفت و گو باید حفظ شود؛ لذا در این اخبار نیز از سبک تاریخی همراه با لید استفاده می شود.

در این خبرها در استفاده از کلماتی که بار حقوقی دارند، باید نهایت دقت را به عمل آورد؛ زیرا متهم به خلاف قانون از جنبه حقوقی تا در دادگاه محکوم نشده باشد، قانون شکن تلقی نمی شود.

مثال: دادگاه کوی دانشگاه که در آن متهم پرونده پس از اتمام دادرسی علیه برخی روزنامه ها اقامه دعوی کرد. همچنین از دیالوگ نویسی در گزارش دادگاهها و صحبت با متهم می توان استفاده و حرکات و احساسات او را تشریح کرد.

تنظیم خبرهای ورزشی

در اخبار ورزشی باید علاوه بر حفظ عناصر خبری، احساسات تماشاچیان و بازیکنان نیز به مخاطب انتقال داده شود. در این اخبار وقتی خبر به نتایج رویدادها و چگونگی وقوع محدود است، از سبک هرم وارونه استفاده می شود ولی وقتی نیاز به انتقال سیر تاریخی نیز باشد، از سبک تاریخی همراه با لید نیز می توان استفاده کرد.

تنظیم خبرهای هنری و علمی

روش نگارش این اخبار معمولاً با استفاده از سبک هرم وارونه صورت می گیرد، البته استفاده از واژگان متناسب، این اخبار را از حالت خشک و رسمی خبرهای سیاسی و اقتصادی خارج می کند. در اخبار هنری ظرافت های شناخت یک هنر موثر است و در آن نثر توصیفی حرف اول را می زند.

در برخی مراسم رسمی سیاسی یا فرهنگی، جدا از خود مراسم برخی حواشی مانند عدم نظم، برخوردها و سخنان حاشیه ای و ... وجود دارد که لازم است به صورت مشخص (مثلاً با ستاره یا عنوان در حاشیه مراسم) جدا از خبر اصلی ذکر شود. گاهی تعدادی خبر کوتاه وجود دارد (که ذاتاً فاقد شرح و بسط است) یا این که به دلیل ضیق وقت یا کمبود جا در مطبوعات، فضا و زمان برای ارسال کامل آنها وجود ندارد، در این

حال از خلاصه خبر یا اخبار کوتاه برای انتقال مطالب استفاده می شود.

مانند: اخبار کوتاه از جهان یا مجلس

* با ادای احترام به تمامی اساتید، کارشناسان و صاحبان ارتباطات در تدوین مطالب فوق بیشتر از منابع ذیل استفاده شده است:

- ۱ _ بدیعی، نعیم و حسین قندی _ روزنامه نگاری نوین _ تهران _ انتشارات دانشگاه علامه طباطبایی _ ۱۳۷۸
- ۲ _ معتمدنژاد، کاظم با همکاری دکتر ابوالقاسم منصفی _ روزنامه نگاری _ تهران انتشارات مرکز نشر سپهر _ چاپ سوم _ ۱۳۶۸
- ۳ _ شکرخواه، یونس _ خبر _ تهران _ انتشارات مرکز مطالعات و تحقیقات رسانه ها _ ۱۳۸۰
- ۴ _ نصراللهی، اکبر _ اصول خبرنگاری _ تهران _ انتشارات سروش _ ۱۳۸۲
- ۵ _ جزوه های آموزشی خبرگزاری ایسنا

در اکتبر ۲۰۰۴، بنیاد رویترز و برنامه توسعه سازمان ملل متحد به کمک آژانس همکاری های بین المللی اسپانیا پروژه مشترکی را در عراق انجام دادند تا در نبود خبرگزاری های مستقل و سراسری، اخبار عراق به شکل بهتری در رسانه های این کشور منعکس بشود.

برای این کار، سایتی اینترنتی راه افتاد به نام الاوسط تا خبرنگارهای عراقی از سراسر عراق بتوانند اطلاعات رد و بدل بکنند و اخبار خود را روی این سایت بگذارند.

پروژه همچنین شامل آموزش و نظارت بر کار خبرنگارها می شد تا مهارت خبرنگارهای عراقی را بالا ببرد، به خصوص در آنجا که به پوشش اخبار انتخابات عراق در سال ۲۰۰۵ میلادی مربوط می شد.

از میان گروه هایی که طی دو ماه آموزش دیدند هسته ای مرکزی از خبرنگاران در شبکه اینترنتی الاوسط به وجود آمد. چند ماهی بعد از راه افتادن سایت ۵۰۰ گزارش و خبر در سایت ثبت شده بود. رسانه های عراق از این پروژه استقبال کردند و خیلی سریع در ماه های بعد بر حامیان سایت افزوده شد. اوایل ژوئن ۲۰۰۵ میلادی، تعداد اخبار و گزارش های ثبت شده در سایت از مرز ۳۰۰۰ عنوان گذشت.

موفقیت و رشد مداوم، پروژه را به جایی رساند که حالا می توان از سایت الاوسط به عنوان یک خبرگزاری مستقل نام برد.

این دفترچه راهنما که بر اساس اصول کار خبرنگاری رویترز نوشته شده به شکلی طراحی شده که بتواند به خبرنگارها در گزارش نویسی مبتنی بر واقعیت کمک کند.

این دفترچه راهنما در واقع بخشی کلیدی از مواد درسی ای است که به بالا بردن مهارت خبرنگاران عراقی کمک کرده است.

دفترچه با توجه به تجربیات خبرنگاران رویترز تهیه شده است. با توجه به این موضوع که روزنامه‌نگاری از کشوری به کشوری دیگر تا حدودی فرق می‌کند نمی‌توان از این دفترچه به عنوان راهنمایی کامل نام برد. اما انتظار این است توانسته باشیم دورنمایی از تجربیات خبرنگارهای رویترز را که طی ۱۵۰ سال گذشته در این سازمان فعال بوده‌اند ترسیم کنیم.

با توجه به فهرست ارائه شده خبرنگارها می‌توانند یک راست به سراغ آن بخش از مطالبی بروند که فکر می‌کنند بیشتر می‌تواند به کمک‌شان بیاید.

[متن کامل به فارسی \(فایل pdf\)](#)

[متن کامل به انگلیسی \(فایل pdf\)](#)

قصه و قصه‌گویی کسبی است که همیشه رونق داشته و این روزها که بیشتر از هر زمان دیگری دوست داریم درباره دور و برمان بدانیم قصه‌گویی همچنان پررونق است. چه خوب اگر این قصه‌ها واقعی هم باشد ...

دنیای واقعی پر از قصه‌های ناگفته است. می‌گویید نه، به دور و بر خود نگاه کنید:

- قصه تنها زن مسلمانی که در بیت‌المقدس راننده تاکسی است.

- قصه نوجوان سودانی که برای آینده بهتر به مصر مهاجرت کرده اما اسیر باندهای خیابانی می‌شود و سرانجام به دست آنها به قتل می‌رسد.

- قصه گرم شدن هوای زمین که یکی از دلایل بروز قحطی در دارفور بوده و حالا سازمان ملل می‌گوید این قحطی باعث کشمکش بین عرب‌ها و بومیان سودانی شده. تاکنون بیش از ۲۵۰ هزار نفر در این درگیری‌ها کشته شده‌اند.

- قصه یک گالری دار عراقی که علی‌رغم همه کشت و کشتارها گالری خود را در بغداد باز نگه داشته و نقاشی‌هایی با مضمون صلح و امید به دیوار آویخته است.

- قصه کوبیدن پرچم روسیه در عمق ۴۵۰۰ متری آب‌های قطب شمال به طمع نفت و گازی که شاید استخراجش چند دهه دیگر سودآور شود و در عین حال خبر از اقتدار شیری نیمه خفته می‌دهد. می‌گویید قهرمان این داستان کیست؟ همان زیردریایی که می‌تواند تا عمق ۴۵۰۰ متری پایین برود و بازوی مکانیکی آن پرچم فلزی روسیه را بر بستر اقیانوس منجمد شمالی فرو بکند.

- قصه رییس جمهور ایران که دور کره زمین با دشمنان ایالات متحده دست دوستی می‌دهد و مناسبات کشورش را با جاهایی گسترش می‌دهد که هزارها کیلومتر از ایران دور هستند و دین، کیش و آیین دیگری

دارند.

- قصه یک عکاس حیات وحش که سرانجام تمساحی تکه پاره‌اش می‌کند.
- قصه مبارزه با کسانی که می‌گویند اراذل و اوباش هستند و شکل مبارزه با آنها اعتراض خیلی‌ها را برانگیخته.
- قصه مردم سومالی که به دنبال تغییر و بیرون آمدن از فقر و کنار زدن فساد حکومتی به پای صندوق‌های رای می‌روند.

می‌پرسید کدامیک از قصه‌های واقعی روایت کردنی هستند؟ نگاهی به همان ارزش‌های خبری کلاسیک بیندازید:

قصه‌ای که

- تازه باشد

- مهم باشد

- تاثیرگذار باشد

- درباره کشمکش‌ها باشد

- درباره آدم‌های مشهور باشد

- درباره مواضع قدرت و قدرت‌مندان باشد

- مردم به دانستنش تمایل داشته باشند

- ابعاد آن با حد معمول فرق کند

- در دور و بر ما اتفاق افتاده باشد

- با موضوع آن کم و بیش آشنا باشیم و حالا بخواهیم درباره‌اش بیشتر بدانیم

- غافلگیرمان کند

- در دسترس باشد

- که بفروشد

- ناگوار باشد

می‌پرسید در دنیای واقعی چه کسی قصه‌گوی بهتری است؟ درست مثل روزنامه‌نگارهای خوب، کسی که

- دقت

- انصاف

- و بی‌طرفی را رعایت می‌کند

کسی که

- منابع خود را به درستی درج می کند
- داستان‌هایی را که دیگران نوشته‌اند نمی دزدد
- به کسی توهین نمی کند
- داستانی را از خودش در نمی آورد
- رشوه نمی گیرد.

می پرسید چه طور یک داستان واقعی بنویسیم؟

بد نیست اول ببینیم اصلاً یک داستان چه بخش‌هایی دارد:

- طرح (Plan)

اگر بخواهید داستانی را در یک جمله تعریف کنید در واقع دارید طرح آن را تعریف می کنید:

یک زن مسلمان که هم زن است و هم مسلمان در بیت المقدس که کلی جمعیت یهودی دارد راننده تاکسی شده است و دارد زندگیش را از این راه می چرخاند.

- شخصیت و کاراکترهای داستان (Personalities)

داستان‌ها اغلب یک شخصیت کلیدی دارند که حتماً هم نباید آدم باشد و می تواند مثلاً همان زیردریایی روس یا یک داروی جدید باشد.

یک زیردریایی که دارد پرچم روسیه را می کوبد به قعر اقیانوس منجمد شمالی
یک داروی جدید که کمک می کند تا آنهایی که ایدز دارند بیشتر زنده بمانند.

فضاسازی (Setting)

در داستان‌نویسی فضا یعنی زمان و مکان. صحنه تاتری را در نظر بگیرید که نمایشی در آن اجرا می شود. وقتی می خواهید قصه زن مسلمان راننده تاکسی در بیت المقدس تعریف کنید بد نیست به زمانی اشاره کنید که او دارد با تاکسی خود از کنار مسجد قدس می گذرد. یا درکافه پاتوق راننده تاکسی‌ها رفته قهوه بخورد و دور و برش همه مرد و یهودی هستند و ...

در داستان زیردریایی روس، اقیانوس منجمد شمالی، عمق ۴۵۰۰ متری بستر اقیانوس فضایی است که داستان دارد در آن اتفاق می افتد.

- گره و گره گشایی (Conflict and Resolution)

در قصه راننده تاکسی آیا زن مسلمان می تواند به کار خود در بیت المقدس ادامه بدهد؟ آیا زنان دیگری هم به دنبال او خواهند آمد و بر تعداد راننده تاکسی‌های زن مسلمان بیت المقدس افزوده خواهد شد؟ آیا مسلمانان

بیشتری به جمع مسلمانان بیت‌المقدس خواهند پیوست و شهر را مسلمان‌نشین‌تر خواهند کرد؟ ...

- تعلیق (Suspence)

یعنی انتظار برای این که بفهمیم سرانجام قصه چه می‌شود (از همان موقعی ای که سومالی‌ها برای کنار زدن رهبران فاسد و نجات از فقر برنامه‌های انتخاباتی خود را شروع می‌کنند تا به طور گسترده در انتخابات شرکت کنند تا زمانی که انتخابات تمام می‌شود و حتی تا چند ماه بعد که مشخص می‌شود کسانی که انتخابات را برده‌اند چه قدر به شعارهای خود وفادار مانده‌اند چیزی به نام «تعلیق» خوانندگان را وامی‌دارد تا قصه سومالی‌ها را دنبال کنند.

- نقطه اوج داستان (Climax)

زمانی که عکاس حیات وحش سرانجام به دست تمساحی تکه پاره می‌شود، یا راننده زن مسلمان می‌گوید با تمام ناراحتی‌ها حاضر نیست کار خود را رها کند، و خلاصه داستان به اوج می‌رسد و تکلیف آن یک جورهایی مشخص می‌شود.

وقتی ماجراها و داستان‌ها را پیدا کردید می‌توانید به توجه به چهار عنصر زیر یک داستان خبری بنویسید:

- اطلاعات

- گفت و گو با آدم‌ها (نقل قول‌ها)

- پیشینه و توضیحات و پیش زمینه خبر (تا داستان بهتر درک بشود و ابعاد دراماتیک آن بهتر مشخص بشود)

- رنگ و جزئیات (رنگ و جزئیات داستان را به تصویر می‌کشد و آن را به یاد ماندنی می‌کند)

اطلاعات (Facts)

برای این که توضیح بدهید قضیه زیردریایی روسیه که راهی قطب شمال شده به کجا رسیده است به یک سری اطلاعات و آخرین تحولات نیاز دارید که باید آنها را در اختیار مخاطبان قرار بدهید.

نقل قول‌ها (Quotations)

داستان‌ها اغلب درباره آدم‌ها هستند بگذارید صدای آن‌ها در داستانی که می‌نویسید شنیده شود. سعی کنید در هر داستان خبری که می‌نویسید دو یا سه نقل قول داشته باشید. هر نقل قول یک جمله هم که باشد کافی است.

رنگ و جزئیات (Colour)

رنگ و جزئیات می‌تواند کمک کند تا فضای داستان را به تصویر بکشید: اتوبوس زردرنگ مدرسه که روی پل

تخریب شده رودخانه می‌سی‌سی‌پی در مینیاپولیس معلق مانده، ... چاوز در حالی که دست روی شانه احمدی‌نژاد گذاشته از دوستی دو کشور می‌گوید، ...

پیشینه و توضیحات (Background and Context)

پیشینه، توضیحات و ارایه پیش زمینه داستان کمک می‌کند ابعاد دراماتیک داستان مشخص شود: عکاس حیات وحش بیشتر از یک دهه بود که از حیوانات عکس می‌انداخت یا برای اولین بار است که چنین انتخابات پرشوری در سومالی برپا می‌شود... یا رییس جمهور روسیه پس از ۶۰ سال به ایران آمد یا این بلندترین ساختمان در جهان است که در دویی ساخته می‌شود.

در داستانی که می‌نویسید باید این عناصر را در هم ببافید و هر جا لازم بود مقداری اطلاعات بعد، مقداری پیشینه، یک نقل قول اینجا و یک نقل قول آنجا.

نکته کلیدی در نوشتن یک قصه واقعی این است که از خود بپرسید:

- ماجرا از چه قرار است؟

- قصه‌ای که دارم تعریف می‌کنم چرا اهمیت دارد؟

پس بهتر است از همان اول یک «طرح» داشته باشید. یعنی در یک یا دو جمله در ذهن تان قصه را تعریف کنید. روسیه می‌خواهد به منابع نفت شمال دسترسی پیدا کند برای همین قبل از دیگران یک زیردریایی خود را به عمق ۴ هزار متری اقیانوس منجمد شمالی فرستاده است. تحلیل گران می‌گویند با این اقدام نمادین روسیه نمی‌تواند به این منابع دست یابد.

اگر بخواهیم روزنامه‌نگاری را در یک جمله خلاصه کنیم شاید بتوانیم بگوییم، «روزنامه‌نگاری یعنی پیدا

کردن داستان‌های واقعی.»

وقتی داستان‌ها را صید کردید می‌توانید آن‌ها را ثبت کنید. چه در قالب خبر، گزارش، مصاحبه، ... چه در قالب عکس (مثل عکس کیوین کارتر از کودک بیافرایی که هنوز زنده است اما کرکسی در انتظار نشسته تا وقتی او مرد به سراغش بیاید). این عکس یک داستان کامل است؛ چون:

- هم طرح دارد: کودکی از گرسنگی در حال مرگ است. کس و کاری ندارد و فقر او را به آنجا کشانده که

ممکن است غذای کرکس‌ها بشود.

- هم کاراکتر دارد: خود کودک، که نماینده مردم فقیر افریقا است و کرکس که سمبلی است برای آنچه نصیب فقیرها و رانده شده‌ها می‌شود.

- هم فضا: بیابان بی آب و علف

- هم تعلیق: کودک هنوز زنده است و کرکس در انتظار نشسته تا شاید پس از مرگ جسد او را تکه تکه کند.

- نقطه اوج: عکس در واقع یک جورهایی نقطه اوج فقری است که کشوری افریقایی را اسیر کرده تا آنجا که کودکی را می‌بینیم در حال مرگ و ...

چه در قالب فیلم (شبکه تلویزیونی الجزیره در یک گزارش خبری از موشک‌باران نوار غزه صحنه‌ای را نشان

می‌دهد که مردی که انگار از زیر آوار بیرون آورده شده جلوی دوربین می‌گوید: «چه طور می‌توانم با

اسرایلی‌ها صلح کنم وقتی ۱۷ یا ۱۸ نفر از خانواده من را کشته‌اند. زن، بچه یک سال و نیمه، پیرمرد، ... اگر

صد سال دیگر هم بگذرد من با آنها صلح نمی‌کنم. هر کدامشان را پیدا کنم می‌کشم...»

چه در قالب اینفوگرافیک (عکس و مشخصات زیردریایی‌ای که بر بستر اقیانوس منجمد شمالی پرچم روسیه را

به اهتزاز درآورد و دو سوم یک صفحه روزنامه گاردین را به خود اختصاص داد).

داستان اغلب زمانی شروع می‌شود که اتفاقی خارج از روند روزمره رخ داده باشد:

داستان تنها زن مسلمان راننده تاکسی در بیت‌المقدس شنیدنی است. چون راننده تاکسی‌ها در بیت‌المقدس

اغلب مرد هستند و خیلی‌هایشان هم یهودی هستند.

داستان زندگی بچه مدرسه‌ای که هر روز به مدرسه می‌رود و به خانه برمی‌گردد شنیدنی نیست. اما به محض

این که روزی بچه مدرسه‌ای در راه مدرسه دزدیده می‌شود، از لحظه دزدیده شدنش تا لحظه‌ای که او دوباره

پیدا می‌شود و به زندگی عادی باز می‌گردد همه چیز داستان است:

- او چه طور دزدیده شد

- دزدها چه می‌خواستند

- آیا با او بدرفتاری شد

- خانواده‌اش چه کار کردند

- چه طور پیدا شد

- آیا او دوباره زندگی عادی را پی گرفت

طرح چنین داستانی شاید در چنین جمله‌ای خلاصه بشود:

پسر بچه‌ای در راه مدرسه دزدیده شده، دزدها با خانواده او تماس می‌گرفته اند و گفته اند اگر خانواده مثلا صد میلیون تومان به آنها نپردازد آنها بچه مدرسه ای را خواهند کشت.

در داستان پسر بچه مدرسه‌ای لااقل چهار تا شخصیت داریم:

۱. پسر بچه

۲. دزدها

۳. پدر و مادر و خواهر و برادر

۴. پلیس‌ها

شخصیت هر کدام از این آدم‌ها در مواجهه با اتفاقات به تصویر کشیده می‌شود. مثلا پدر بچه وقتی

دزدیده می‌شود گریه نمی‌کند. یا افسر پلیس ابتدا با کمال خونسردی اعتقاد دارد باید دزدها را سرکوب کرد

حتی به این قیمت که پسر بچه کشته شود، ...

در شخصیت‌پردازی نباید بنویسیم که مثلا مادر پسر بچه نگران بود. باید صحنه‌ای را به تصویر بکشیم تا نگرانی

او را منتقل کند: مثلا مادر پسر بچه نمی‌تواند بخوابد و ترجیح می‌دهد با یکی از فامیل‌ها تا صبح در خیابان‌ها

گشت بزند.

محلی که پسر بچه در آن زندگی می‌کند که مثلا محله‌ای است که همه چیز در صلح و آرامش جریان دارد می

تواند بخشی از فضای داستان را تشکیل بدهد. خانه پسر بچه بعد از این که ربوده می‌شود که حالا شلوغ و پلوغ

است، آشپزخانه به هم ریخته، ... محلی که پسر بچه در آن حبس است. می‌تواند همان کلیشه قدیمی یعنی یک

جای سرد و مرطوب و غبارگرفته و بدون نور باشد یا شاید زیرزمین خانه‌ای مثل همه خانه‌هایی که ما در آن

زندگی می‌کنیم، ...

تعلیق

پلیس قصد دارد به مخفی‌گاه دزدان حمله کند و ... داستان را دنبال می‌کنیم تا ببینیم بالاخره حمله کی اتفاق

می‌افتد و آیا بچه آزاد می‌شود یا نه.

لحظه‌ای که پلیس به مخفی‌گاه حمله می‌کند یک لحظه «بحرانی» است. داستان به لحظه‌های «بحرانی» نیاز دارد

تا جذاب بشود.

اوج داستان زمانی است که نتیجه داستان معلوم می‌شود - یعنی زمانی که حمله انجام می‌شود و پسر بچه نجات پیدا می‌کند.

پایان داستان را زمانی می‌خوانیم که می‌خواهیم بدانیم پسر بچه چه طور به زندگی عادی باز خواهد گشت. در روایت داستان‌های واقعی راوی اغلب سوم شخص است. هر چه حضور «من» کم‌رنگ‌تر باشد می‌گویند بهتر است.

بار بعد که به خیابان می‌روید یا با دوست یا همکاری گپ می‌زنید، یا روزنامه‌ای می‌خوانید سعی کنید سرنخ داستان‌های واقعی را پیدا کنید.

- مثل کشمکش تاتری‌ها و رییس متروی تهران سر ورودی متروی چهار راه ولیعصر داستان‌های بی‌شماری دور و برتان هستند که همه دوست داریم بشنویم. اما این داستان‌ها مال کسی هستند که آنها را پیدا می‌کند و روایت می‌کند. مثل کسی که داستان تنها زن مسلمان راننده تاکسی در بیت‌المقدس را برایمان شرح می‌دهد یا کسی که قصد نوجوان سودانی را برایمان تعریف می‌کند که به دنبال آینده‌ای بهتر کشورش را ترک کرده بود اما زیر ضربات چاقو در خیابان‌های قاهره به پایان راه خود رسید.

نکاتی برای حفاظت از جان خبرنگار:

خبرنگار مرده نمی‌تواند خبرش را مخابره کند. پس حواستان به جان تان باشد. در زیر چند توصیه آمده که حاصل کار خبرنگارهای رویت‌ر است. آن‌ها را رعایت کنید تا هم خبر را پوشش داده باشید و هم جان تان را حفظ کرده باشید.

۱. خبرنگاری به هر حال شغل خطرناکی است وقتی در محیط‌های خطرناک کار می‌کنید، مثلاً یک تظاهرات خشونت‌آمیز را پوشش می‌دهید، انتظار نداشته باشید با شما خوب رفتار کنند، بدانید به ملاقات یک دوست نرفته‌اید.

مقامات دولتی در بسیاری از کشورها فکر می‌کنند ترساندن خبرنگارها کار خوبی است؛ چون باعث می‌شود تا آن‌ها کم‌تر در کار کسانی که قدرت را در دست دارند سرک بکشند.

در بسیاری از کشورها وسایل، ضبط و دوربین خبرنگارها را ضبط می‌کنند.

قضات دستور صادر می‌کنند خبرنگارها منبع خبر خود را افشا کنند. در امریکا اگر منبع خبر خود را افشا نکنید ممکن است به زندان بروید.

حتی کشورهای دموکراتیک هم خبرنگارها را تهدید می‌کنند.

۲. روزنامه‌نگارها هم حق زنده ماندن دارند

روزنامه‌ها نگارها اگر چه باید اتفاقات را پوشش بدهند، اما حق دارند که خود را از درگیری دور نگه دارند و به امنیت خود هم فکر کنند.

یکی از اساتید رویترز می‌گوید، «هیچ خبری ارزش کشته شدن ندارد.» و ادامه می‌دهد، «همیشه فردا هم خبرهای خوب پیدا می‌شود.» نگذارید فرصت گرفتن یک عکس خوب یا پوشش یک سوژه بکر منجر به از دست دادن جان‌تان بشود. وقتی احساس می‌کنید درجه خطر بالا است سعی کنید جلوی وسوسه شدن خودتان را بگیرید.

۳. ماجرا را روایت کنید، بخشی از آن نشوید

یک خبر یا عکس زمانی ارزش دارد که بتوانید منتشرش کنید. روزنامه‌نگار مرده نمی‌تواند عکس یا خبر خود را بفرستد.

۴. اصولی را که به ایمنی‌تان کمک می‌کند یاد بگیرید

درست همان‌طور که اصول خبرنگاری را یاد گرفته‌اید باید به دنبال اصولی باشید که رعایت آن‌ها می‌تواند جان شما را در مقابل خطرات احتمالی حفظ کند.

حال چند توصیه:

از قبل آماده شوید

مثلاً وقتی می‌دانید قرار است فردا تظاهراتی برپا بشود که ممکن است به خشونت کشیده بشود، بهتر است روز قبل به محل برپایی تظاهرات سر بزنید. درباره محلی که قرار است درگیری آنجا رخ بدهد اطلاعات جمع کنید. از قبل تحقیق کنید که چه چیزی کجا است، خیابان‌های در رو کدام‌ها هستند. حتماً یک نقشه خوب تهیه کنید. مطمئن شوید جایی که می‌روید تردد ممنوع نباشد. اگر باید برای ورود به آنجا از جایی مجوز بگیرید، باید از قبل آماده کنید.

فکر کنید که چه خطراتی ممکن است در محل درگیری شما را تهدید کند و خود را برای مقابله با آن خطرها آماده کنید.

درجه خطر را از قبل تخمین بزنید. برای تخمین خطر باید اول بدانید چه خطراتی در کمین شما است. وقتی بفهمید چه چیزی شما را تهدید می‌کند آن وقت خیلی بهتر می‌توانید خود را برای مقابله و گریز از آن آماده کنید.

بعد از ارزیابی اولیه، اقدامات پیشگیرانه انجام دهید

مثلاً بد نیست اگر با اتومبیل خود به محل درگیری می‌روید اتومبیل را رو به سمتی پارک کنید که

احتیاج به دور زدن نداشته باشید و راحت بتوانید صحنه را ترک کنید..
خط ارتباط خود را با تحریریه از قبل مشخص کنید. یک نفر حتما باید بداند شما کجا رفته‌اید و چه ساعتی باز می‌گردید.
شماره آدم‌هایی را که می‌توانند به دردتان بخورند همراه داشته باشید. شاید مجبور باشید این نام‌ها را با نام‌های جعلی بنویسید که قابل شناسایی نباشند.
کمک‌های اولیه را حتما یاد بگیرید. به این ترتیب هم می‌توانید به خودتان کمک کنید هم جان دیگران را نجات بدهید.
چند لایه روزنامه لوله شده که توی لباس‌تان باشد می‌تواند در مواقعی که باتوم‌های پلیس فرود می‌آید جان تان را حفظ کند.

توصیه رویترز:

اگر کمک‌های اولیه بلد هستید، حتما به کسی که زخمی شده کمک کنید. دوربین را زمین بگذارید و به کمک او بروید و در این کار لحظه‌ای هم درنگ نکنید.
تا می‌توانید درباره محیط به دیگران هم اطلاعات بدهید. شماره تلفن خبرنگارهای دیگر را داشته باشید و درباره خطرات با آنها هم صحبت کنید. نحوه ارتباط با کسانی را که می‌توانند به کمک شما بیایند را در اختیار همه بگذارید.
به دبیر خود یا کسی که منتظر است شما باز گردید، بگویید اگر پیدایتان نشد چه کار کند. برای نجات خودتان از قبل برنامه داشته باشید.
درباره لباس، استفاده از کارت خبرنگاری، کیف پول و هویت‌تان از قبل تصمیم بگیرید.
کارت روزنامه‌نگاری بهتر است در جیب‌تان باشد تا این که آن را روی لباس‌تان بچسبانید. تجربه نشان داده بهتر است وقتی کسی از شما پرسید اینجا چه کار می‌کنید، بگویید خبرنگار هستید و کارت‌تان را نشان بدهید. در چنین مواردی، اول سعی کنید طرف مقابل‌تان را آرام کنید. با او آرام صحبت کنید و بعد کارت را نشان بدهید. البته گاهی اوقات شاید کارت داشتن اوضاع را خراب‌تر کند و این باز به تجربه شما و محیطی که در آن کار می‌کنید مربوط می‌شود.

آمادگی به ورزش کردن هم مربوط می‌شود، کسی که وضعیت بدنی خوبی داشته باشد بهتر می‌تواند خود را از خطر دور کند. ببینید آیا آماده هستید مثلا تمام شب را پیاده راه بروید. آیا می‌توانید بدوید. اگر پایتان درد می‌کند

شاید بهتر باشد از همان هتلی که در آن اقامت می‌کنید یا از داخل تحریریه خبر را پی‌گیری کنید. در همین حال، اگر از قبل برنامه‌ریزی کرده باشید، خبری که خواهید نوشت هم بهتر می‌شود.

چیزی را دست قضا و قدر نسپارید، به شانس اعتماد نکنید

فکر نکنید این فقط همکاران است که مجروح یا کشته می‌شود و چنین اتفاقی برای شما نمی‌افتد. نگویند اتفاقی نمی‌افتد. کسانی بوده‌اند که اگر قبل از شروع یک درگیری کمی بیشتر فکر می‌کردند، هنوز در میان ما بودند. (استادان رویترز از چند تایی از خبرنگارهای رویترز نام می‌برند که در جریان درگیری‌ها به سادگی کشته شده‌اند.) اگر خطر را درک نکنید یا از قبل آن را تخمین نزنید مطمئن باشید که روی مین پا می‌گذارید. وقتی میدان مین را شناسایی کنید، بعد هم می‌توانید از وسط آن عبور کنید.

کله شق بازی در نیاورید

اگر کله شق باشید، جان دیگران را هم به خطر می‌اندازید. جان راننده، دستیار و تمام کسانی که به خاطر شما راهی منطقه خطر شده‌اند.

همیشه نیاز نیست در کانون ماجرا باشید. این طور نیست که اگر در کانون درگیری باشید بتوانید خبر بهتری تهیه کنید.

دو فیلم مستند از صحنه یک تظاهرات خشونت آمیز، که نیروهای نظامی برای متفرق کردن مردم وارد عمل شده، نشان می‌دهد چه‌طور خبرنگاری که دوربین به دست قاطی جمعیت بود، در پی وارد عمل شدن نیروهای نظامی مجروح می‌شود، در حالی که خبرنگار دیگری که از روی بالکن آپارتمانی صحنه را فیلم‌برداری کرده صحنه‌های خیلی بهتر و گویاتری گرفته و در عین حال جان خودش را هم حفظ کرده بود.

حواس‌تان به دوروبر باشد

در حالی که دارید مثلا تظاهراتی را پوشش می‌دهید، باید با «مشاهده» و جمع کردن حواستان به دور و بر سعی کنید اتفاقات احتمالی را پیش‌بینی کنید.

اگر حدس می‌زنید ممکن است مشکلی پیش بیاید (مثلا خشونت بالا بگیرد یا گاز اشک‌آور بزنند، یا باتوم به دست‌ها وارد معرکه بشوند) باید قبل آن عمل کنید. مثلا، باید قدری از صحنه فاصله بگیرید تا اگر پلیس شروع به بازداشت تظاهرکننده‌ها کرد، شما قاطی بازداشت شوندگان نباشید.

گروهی کار کنید

یکی از نکاتی که همیشه باعث شده تا سربازها جان خود را بهتر از خبرنگارها حفظ کنند این است که آن‌ها اغلب به صورت گروهی کار می‌کنند، در حالی که روزنامه‌نگارها اغلب تنها هستند. وقتی احساس خطر می‌کنید به صورت گروهی کار کنید، حتی اگر مجبور باشید با یک خبرنگار رقیب در یک تیم حضور داشته باشید. سایر

خبرنگارها را هم ترغیب کنید تا به شما پیوندند. سعی کنید به کار تیمی مثبت نگاه کنید.

بر اوضاع مسلط باشید

یادتان باشد: اوضاع وقتی خطرناک می‌شود که کنترل از دست‌تان خارج شود. مثلاً دشمنی طرف مقابل‌تان را برانگیزید یا او را عصبانی کنید. همیشه از قبل به موضوع فکر کنید.

بازیگرهای اصلی را پیدا کنید

در یک تظاهرات یا درگیری بازیگرهای اصلی را پیدا کنید و آن‌ها را زیر نظر داشته باشید. به اشاراتی که به اشخاص دور و برشان می‌کنند توجه کنید.

از تمام حواس خود استفاده کنید

بینایی، شنوایی، بویایی، ... بو بکشید. اگر در دور و بر بوی بنزین می‌آید، یعنی ممکن است هر لحظه انفجاری رخ بدهد. اگر کسی را می‌بینید که آن وسط دارد با فرغون سنگ حمل می‌کند یا در گوشه و کنار توده‌های از سنگ و آجر نمایان است ممکن است قرار باشد این سنگ‌ها به سر این و آن پرت شود. چند لایه روزنامه لوله شده که توی لباس‌تان می‌تواند در مواقعی که باتوم‌های پلیس فرود می‌آید سلامت شما را حفظ کند.

بدانید دارید چه کار می‌کنید

اجازه ندهید کسی جای شما تصمیم بگیرد و شما را به کانون خطر بفرستد. ممکن است سردبیر از تحریریه زنگ بزند و بخواهد شما کاری انجام بدهید. شما خودتان در محیط هستید و باید خطر را تخمین بزنید و تصمیم بگیرید.

گاه ممکن است دست خط یا مجوزی از طرف مقابل درگیری داشته باشید که به کارتان بیاید. اما گاه همین نوشته ممکن است دست طرف دیگر بیفتد و کار را خراب کند.

همیشه مواظب باشید چه اطلاعاتی همراه دارید. ممکن است چیزهایی همراه داشته باشید که باعث شود شما را مثلاً با یک شورشی اشتباه بگیرند. مثلاً تصویری از سخنرانی رهبر شورشیان، شب‌نامه، عکس با یک رهبر شورشی که دارید دستش را می‌فشارید و ممکن است یادتان رفته باشد عکس را از کیف پولاتان خارج کنید. حتی یک بریده جراید تحریک‌آمیز در یک ایست بازرسی ممکن است خطر آفرین باشد.

سبک های مدرن خبرنگاری

سبکدگیلاس:

این سبک با هرم وارونه شروع میشود و سپس تا قبل از بخش پایانی به شکل ترتیبی و تاریخی پیش می رود و معمولاً "با یک جمله یا عبارت که مرتبط با لید است، به پایان میرسد. در این سبک شما پایان خبر را به شروع آن گره خواهید زد. از این تکنیک بعضی مواقع بعنوان تکنیک پایان دایره ای نام برده شده است. نویسنده در این سبک سعی میکند در پایان خواننده را به شروع گزارش بازگرداند.

سبک وال استریت ژورنال:

این سبک فرمولی چند کاره است که در بسیاری از اخبار و گزارشهای توصیفی - خبری، اخبار حاشیه ای و اخبار حوادث که رویکرد توصیفی دارند، کاربرد دارد. این ساختار براساس حرکت از جزء به کل طراحی شده و فرمول آن به قرار زیر است:

الف) بایک لید داستان گونه آغاز کنید. کانون (نقطه تمرکز) این لید باید یک مثال از موضوع اصلی باشد. میتوانید از مثالهای اشخاص یا اتفاقاتی مربوطه استفاده کنید.

ب) پایان داستان معمولاً "به صورت چرخشی و با مراجعه به لید نگاشته میشود. (شبيه سبک گیلان. س).

نخستین بار رو زنامه وال استریت ژورنال در داستانهای دنباله دار خود در صفحه نخست از این فرمول استفاده کرد، به همین خاطر فرمول یاد شده نام خود را از این روزنامه وام گرفت.

سبک فصل بندی :

این ساختار را می توان در بسیاری از گزارشهای فیچر و داستانهای خبری گنجانده. نکته اساسی در تکنیک فصل بندی گنجاندن هر بخش در فصلی مجزا است، به گونه ای که هر یک لید و پایان خود را داشته، خواننده را مجبور به ادامه مطالعه کنند. این تکنیک در داستاهای خبری که به شیوه روایی نوشته میشوند، بسیار موثر است. یکی از راههای رایج در سازماندهی داستانهای خبری فصل بندی شده، استفاده از نظرات متفاوت است. برای مثال در داستانهایی که موضوع های بحث انگیز دولتی از قبیل پیشنهاد های جدید دفن زباله را مطرح میکنند. میتوانید هر یک از گروه هایی را که درگیر یا تحت تاثیر این پیشنهاد هستند در یک بخش مجزا بگنجانید و به این ترتیب به داستان شکل دهید. راه دیگری که اغلی برای سازماندهی به داستان های فصل بندی شده بکار

می‌رود استفاده از قالبهای زمانی است. به گونه ای که مثلاً "از زمان حال شروع و سپس برای اشاره به پیش زمینه به سمت گذشته حرکت میکنید، دوباره برای توسعه داستان به حال باز میگردید و با آینده داستان را تمام میکنید.

سبک فهرست نویسی:

فهرست نویسی را به چندین روش استفاده میشود: ۱- برای طبقه بندی یک دسته آمار یا هرگونه اطلاعات پر زحمت دیگر.

2- برای برجسته ساختن نکات کلیدی داستان.

فهرست نویسی در اخباری که چندین نکته مهم تاکیدی را ارائه میدهند کاربرد دارد. و همین طور در گزارشهای خبری تحقیقی-آماری اخبار مرتبط با رویدادهای دولتی از جمله نشستها و ملاقاتها و حتی گزارشهای خبری-توصیفی درباره مردم و برنامه جامعه شناسی (اگر حاوی چندین نکته کلیدی هستند) بکار می آید.

در ساختار فهرست نویسی هر قسمت باید در یک پاراگراف مجزا ارائه شود. فهرست نویسی همچنین در اخبار مربوط به ملاقاتها بکار می آید، تا اعمال غیر مرتبط با لید را طبقه بندی کند. میتوانی برای عبور از یک قسمت به قسمت دیگر از عبارتی مانند "در رویدادی دیگر" یا عبارات گذار دیگری از این دست استفاده کنید.

سبک داستانی:

در این سبک نویسنده دقیقاً "از تمام تکنیکهای قصه گویی (شخصیت پردازی، صحنه آرایی، موقعیتها و نقطه اوج) بهره میبرد با این تفاوت که همه آنچه را که میگوید حقیقت دارد. بهترین کاربرد آن زمانی است که شما یک خبر مهیج برای گفتن دارید. در این گونه خیرها گزارشگر به بیان جریبات میپردازد و کردار مردم را به نمایش میگذارد. سبک روایی همچنین شامل نقل قولهایی است که شبیه دیالوگ هستند. خبر به سبک داستانی اصولاً "یک شروع جذاب و یک پایان به یاد ماندنی و تاثیر گذار دارد. و در بخش میانی داستان خبر به شکل روایی تداوم می یابد.