

# چهل روزنامه نگار برتر\*

سردبیران دست‌اندرکار آموزش روزنامه‌نگاری تمرینات و ایده‌های مطلوب خویش را ارائه می‌دهند

تهیه و تنظیم: جیمز سی کلارک  
ترجمه: زهره بیدختی

یک نکته

آنچه در این گزارش آمده شاید عمدتاً بر بستر مناسبات و شرایط اجتماعی خود، قابل تأمل و انتقاد باشد و بسیاری از آنها در عرصه روزنامه‌نگاری کشور ما اساساً کاربرد یا مصداق نداشته باشد. با این همه مطالعه آن برای روزنامه‌نگاران، مدیران و دست‌اندرکاران مطبوعات و نیز تشکلهای صنفی روزنامه‌نگاری می‌تواند مفید و ارزنده باشد چرا که سبک و سیاق کار و شیوه ارائه آموزه‌های جدید، کاملاً ابتکاری و خلاقانه است. بنابراین گرچه این لنگه، عیناً قابل اقتباس نیست اما چارچوب و خطوط کلی آن، آموزنده و راهنماست و می‌تواند در کنار شیوه‌های سنتی یا رسمی آموزشی، به کار گرفته شود. نکته دیگری که در این گزارش، طرفه می‌نماید آن است که سردبیران و دبیران تحریریه‌های مطبوعات کشورهای غربی در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت به صورت پیوسته شرکت می‌کنند و از یک سو تجربیات و مهارت‌های خود را با دیگران در میان می‌گذارند و از جانب دیگر، مهارت‌های حرفه‌ای و دانش تخصصی خود را ارتقا می‌دهند، در حالی که این روحیه در کشور و جامعه مطبوعاتی ما به شدت کم‌رنگ می‌نماید. تجربه نشان می‌دهد که بسیاری از دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت، سمینارها و همایش‌های علمی، تخصصی، حرفه‌ای و آموزشی که در زمینه روزنامه‌نگاری و مسائل مطبوعاتی در ایران برگزار می‌شوند به شدت از عدم مشارکت و حضور روزنامه‌نگاران و دست‌اندرکاران مطبوعات رنج می‌برند. گویی آنها خود را از این که در معرض این آموزه‌ها قرار دهند، بی‌نیاز می‌بینند و این، خود از عوامل مهم کندی رشد و عدم توسعه‌یافتگی در این عرصه است.

امید که گزارش حاضر بتواند به شکل‌گیری ذهنیت توسعه‌یافته و ذهن‌پذیرنده در این زمینه، یاری رساند.

اشاره:

گزارش مؤسسه تریبون آزادی (Freedom Forum) که با عنوان «آموزش، ابزار پیشرفت» در سال ۱۹۹۳ انتشار یافت، هم نبود جدی برنامه‌های آموزشی برای دست‌اندرکاران مطبوعات و هم علاقه سردبیران و گزارشگران به برخورداری از فرصت‌های آموزشی بیشتر را نمایان ساخت. این گزارش باعث شد تریبون آزادی همه ساله کنفرانسی درباره آموزش سردبیران برگزار کند. این کنفرانس رهنمودهای ارزشمندی درباره چگونگی و تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزش اتاق خبر ارائه داده است.

رهنمودهای آموزش سردبیران در کتابی با عنوان «راهنمای آموزش سردبیران مطبوعات: رهنمودهای فرزانه‌گان» گردآوری و در سال ۱۹۹۸ توسط تریبون آزادی به چاپ رسید. اکنون سومین گزارش آموزش اتاق خبر تحت عنوان، «چهل روزنامه‌نگار برجسته: سردبیران دست‌اندرکار

هدف آنها نه کسب شهرت و آوازه بلکه فراگیری و تشریح دانش و مهارت است. ما خوشحالیم که توانسته‌ایم این ایده‌ها را با دیگران تقسیم کنیم. امیدواریم مورد استفاده قرار بگیرد.

همکاری جیم کلارک، نویسنده و مربی آموزشی در این زمینه شایسته قدرهانی است. از همکاری کارکنان مرکز ساحلی اقیانوس آرام مؤسسه تریبون آزادی از جمله بورلی کیز، سردبیر و مدیر برنامه به خاطر ویرایش و نیز همکاری جیناکیل و سارا بومن به خاطر نمونه‌خوانی این گزارش تقدیر می‌شود. زحمات بیل نولند نیز در زمینه تهیه عکس از مراحل مختلف این نشست‌ها قابل تقدیر است.

لطفاً نظرات خود را درباره این گزارش یا ما در میان گذارید.

فلیکس گوتیرز  
مدیر اجرایی مرکز ساحلی اقیانوس آرام

آموزش روزنامه‌نگاری تمرینات و ایده‌های مطلوب خویش را ارائه می‌دهند» منتشر می‌شود. در این گزارش، سردبیران تمرین‌های موفق‌آمیز خود را اختیار آموزش‌دهندگان قرار می‌دهند تا از آن در راستای پیشبرد دانش و مهارت‌های تعلیم‌یابندگان استفاده شود. به همان گونه که در گزارش‌های پیشین اشاره شد، ایده‌های مطرح شده نه از مؤسسه تریبون آزادی بلکه از سردبیران شرکت‌کننده در کنفرانس است که آنها را در اتاق‌های خبر خودشان به کار گرفته و مورد آزمایش قرار داده‌اند. این سردبیران و همکاران‌شان گروه بسیار سخاوتمندی هستند که بهترین اندیشه‌های خویش را نه تنها در کنفرانس بلکه در طول سال از طریق یک Listserver در اختیار دیگران قرار می‌دهند. (تعلیم‌دهندگان اتاق خبر می‌توانند از طریق پست الکترونیک بورلی کیز به نشانی زیر با Listserver در ارتباط باشند:

Bkees @ Pcc. Freedomforum. org

مقدمه

### ۱. تعیین عنوان

نوشته: روزالی استیمر، Rosalie Stemer  
استمفورد ادووکیت rstemer@yahoo.com

وقتی می‌خواهم مطلبی بنویسم، سعی می‌کنم عناوین و موضوعاتی را که می‌خواهم روی آن کار کنم، بشمارم و عدد آن را در موقع اعلام جلسه به کار گیرم: «ده رهنمود برای تعیین عنوان‌های موفق»، یا «چهار جزء اساسی عنوان مطلب»، یا «هشت گام برای روشن ساختن یک گزارش مبهم». این کار به کسانی که می‌خواهند روی آن کار کنند می‌فهماند که نه با یک بحث مبهم و نامشخص بلکه با ایده‌هایی صریح و معکم سروکار دارند.

۲. می‌خواهم بنشینم و نامه‌ای برای خودم بنویسم  
نوشته: جان ویکلین John Wicklein  
مری نگارش و ویرایش Jfwicklein@erols.com

غالباً، گزارشگران محلی فکر می‌کنند «قانون آزادی اطلاع‌رسانی» (FOIA) را می‌توان فقط در گزارش‌های مربوط به داخل کشور به کار گرفت. آنان نمی‌دانند که، در بهترین شرایط، این قانون می‌تواند برای بیرون کشیدن اطلاعات درباره شرکت‌های محلی یا شعبه‌های محلی مؤسسات فدرال به مثابه یک معدن طلا عمل کند. از یک متخصص قانون آزادی اطلاع‌رسانی بخواهید سمیناری برای گزارشگران محلی برگزار کند و فرایند و مشکلات ارائه یک تقاضانامه FOIA را شرح دهد. از هر گزارشگری باید خواسته شود سه تقاضانامه FOIA درباره گزارشگری که در آن از دیگران جلو هستند، ارائه دهد.

### ۳. شاید حیرت زده باشم

نوشته: نانسی کانر Nancy Conner  
سینت پل پایونیپر پرس nconner@pioneerpress.com

احساس خستگی و بی‌حوصلگی می‌کنید؟ هیچ فکر سازنده‌ای در ذهنتان باقی نمانده است؟ همه ایده‌های خود را در راه شکوه و عظمت هر چه بیشتر ژورنالیسم امریکا قرار داده‌اید؟

پس تازه‌ترین مجموعه ایده‌های بزرگ مربوط به آموزش روزنامه‌نگاری سردبیران را که توسط جیم کلارک گردآوری شده است، مطالعه کنید. جیم کلارک که خود زمانی از شرکت‌کنندگان در برنامه‌های آموزش روزنامه‌نگاری بود، اکنون از جمله روزنامه‌نگارانی است که با نشریات مختلف همکاری دارد.

سردبیران تعلیم‌یابنده در ژوئن ۱۹۹۹ در مرکز ساحلی اقیانوس آرام مؤسسه تریبون آزادی دیدار کردند تا تجربیات، ایده‌ها و اندیشه‌های خویش را - که جملگی در این گزارش ارائه شده است - با همدیگر در میان گذارند.

در این گزارش برای همه دست‌اندرکاران روزنامه‌نگاری، رهنمودهای سودمندی وجود دارد: برای روزنامه‌نگاران تازه‌کار، برای روزنامه‌نگاران کارکننده‌ای که با دیده شک و تردید به شما نگاه می‌کنند، برای بهبود کار و پیرایشگری و مهارت‌های گزارشگری، برای تقویت مهارت‌های نظارتی و برای ایجاد مهارت‌های کامپیوتری.

این مجموعه مکمل «راهنمای آموزش سردبیران مطبوعات: رهنمودهای فرزانتگان» است که در سال ۱۹۹۸ انتشار یافت.

سردبیران برای شما آرزوی موفقیت می‌کنند. اگر این کافی نیست، نشانی‌های پست الکترونیک خویش را نیز در اختیار شما قرار می‌دهند. در صورت نیاز به کمک یا قوت قلب، با آنان تماس بگیرید.

### بورلی کیز

سردبیر و مدیر برنامه  
مرکز ساحلی اقیانوس آرام مؤسسه تریبون آزادی  
bkees@pcc.freedomforum.org

ما برای همه کارکنان واحدهای مختلف اعم از تازه‌کار یا کهنه‌کار، یک برنامه آموزشی یک روزه ترتیب می‌دهیم تا از این طریق آنان را در شناخت روند پیچیده تولید خبر و محتوای تبلیغاتی و تهیه نشریه روزانه یاری بخشد. این نشست‌ها شامل بازدید از محل نشریه، صرف ناهار با ناشر و مدیران بخش، و نگاهی به تبلیغات، بازاریابی، تولید و تیراژ آن است.

### ۴. زمان به نفع من است

نوشته: سیو برزینسکی Sue Burzynski  
دیترویت نیوز Sburzynski@detmainl.dnps.com

نشست یک ساعته‌ای درباره آموزش مدیریت زمان برای مسئولان اتاق خبر ترتیب دهید. از آنان بخواهید تا درباره نحوه گذراندن روزهای خود حرف بزنند. از هر کدام بخواهید یک گزارش زمانی تهیه کند. نتیجه: ما جلسات را سروقت شروع می‌کردیم و منتظر چند نفری که تأخیر داشتند نمی‌ماندیم. زمان برگزاری نشست‌ها محدود بود تا مانع از آن شود که شرکت‌کنندگان از این شاخه به آن شاخه بپرند. ما همچنین روزهای اداری را طوری برای سردبیران تنظیم کردیم که طی آن هر کاری را از مرور خبرها گرفته تا همراهی یک خبرنگار در محل تهیه گزارش انجام دهند.

### ۵. مدت مدیدی سرگرم تحقیق بوده‌ام

نوشته: کارل شیرهورن Carl Schier  
horn دانشگاه ایالتی کنت Cschierh@kent.edu

در اینجا نشانی هشت سایت شبکه که دانستن آن برای هر گزارشگری لازم است، ارائه می‌شود:

1. www.555-1212.com

این سایت یک تلفن برعکس، کدیاب منطقه و پیوند با نقشه‌های هر آدرسی

است که پیدا می‌کنید.

2. <http://profnet.com> or <http://metalab.unc.edu/slanews/internet/experts.html>.

در این سایت می‌توانید به هر منبع یا کارشناسی که می‌خواهید وصل شوید. [www.crl.com:80/~jsherny/home.html](http://www.crl.com:80/~jsherny/home.html).

یک سایت مناسب برای گزارشگران علاقمند به گردآوری خبر به صورت الکترونیک حق اشتراک آن ۲۵ دلار است. [www.census.gov](http://www.census.gov).

برای دستیابی سریع به آمار و اطلاعات سرشماری روی [www.infoplease.com](http://www.infoplease.com) Abstracts کلیک کنید.

5. [www.infoplease.com](http://www.infoplease.com).

یک سالنامه، یک فرهنگ لغت، و یک دایرةالمعارف است.

6. [www.rcfp.org](http://www.rcfp.org).

سایت کمیته گزارشگران برای آزادی مطبوعات، نمونه‌های قوانین ایالتی و تقاضانامه‌های مربوط به اطلاعات.

7. [www.newsegin.com](http://www.newsegin.com) or <http://www.nilesonline.com/stats/>

سایت‌های مربوط به مسائل ریاضی

8. [www.mapquest.com](http://www.mapquest.com)

نقشه‌ها و مسیر هر نقطه‌ای را که بخواهید در اختیارتان قرار می‌دهد.

۶. شما به من نشان دادید

نوشته: جین هریگان (Jane Harrigan)،  
دانشگاه نیوهمپشایر  
[Janeh@hopper.unh.edu](mailto:Janeh@hopper.unh.edu)

۷. چرخش

نوشته: تد پییز Ted Pease، از دانشگاه ایالتی یوتا [tpease@cc.usu.edu](mailto:tpease@cc.usu.edu)  
از نویسندگان خوب بخواهید کاری متفاوت انجام دهند تا بدین وسیله آنان را به چالش بطلبید.

از یک نویسنده موسیقی بخواهید

درباره یک مسابقه بیس‌بال مطلب بنویسد یا از گزارشگر مسائل آموزشی بخواهید یک مسابقه فوتبال را پوشش دهد.

هدف از این کار این است که گزارشگران از حوزه فعالیت عادی خود خارج شده و با زمینه‌های دیگر هم آشنا شوند.

۸. همان آواز قدیمی

نوشته: کیت لانگ Kate Long، از چارلستون گازت ان.سی. [Kate.long@hotmail.com](mailto:Kate.long@hotmail.com)

مواظب فرضیات پنهانی باشید که گزارشگران را از انجام بهترین کارشان باز می‌دارد. با گزارشگران به گفت‌وگو نشیند تا اطمینان حاصل کنید که هیچ‌یک از فرضیات مشروحه زیر را در ذهن ندارند:

۱. «آنها» از من می‌خواهند که کار را بدین طریق انجام دهم.

۲. شما نمی‌توانید این نوع گزارش را تهیه کنید.

۳. این نوع گزارش را باید این‌طور بنویسید.

۴. داستان‌گویی فقط خاص گزارش‌های خبری است.

۵. من ناگزیرم به همان چیزی بپردازم که در اجلاس اتفاق افتاد، بدین خاطر است که این کار ملال‌آور می‌شود.

۶. اگر من فردی را در صدر گزارشم قرار دهم، مردم در آن قرار می‌گیرند.

۷. من دوست دارم آن را این‌طوری بنویسم، ولی آنها آن را کنار خواهند گذاشت.

۸. اگر روزی یک گزارش ننویسم، گمان خواهند کرد من به قدر کافی کار نمی‌کنم.

۹. من باید دارای یک سبک باشم، برای همین می‌کوشم تا سبک خاص خود را داشته باشم.

۱۰. من باید به ایده گزارش اصلی پای‌بند باشم، ولو این‌که جور در نیاید زیرا

در غیراین صورت پولی به آن تعلق نمی‌گیرد.

۹. یک هزار ستاره

نوشته: جو گریم Joe Grimm، دیترویت فری پرس [grimm@freepress.com](http://grimm@freepress.com)

مؤسسه «فری‌پرس» همه ساله یک فستیوال نسخه‌خوانی نهایی برگزار می‌کند. این فستیوال که یک هفته طول می‌کشد همه روزه از ساعت ۱۲ تا ساعت چهار بعدازظهر جریان دارد. هر روز سه جلسه برگزار می‌شود که عناوین آنها به شرح زیر است:

۱. ژورنال‌یسم قدرت: چطور در همه خانه‌ها خواننده داشته باشیم؟ خلاقیت و سازندگی را چگونه حفظ و تقویت کنیم؟

۲. جایگزین‌ها: سردبیران سایر روزنامه چگونه عمل می‌کنند؟

۳. شبکه: تأیید صحت و ارتباط منابع اینترنتی

۴. آنچه که به تازگی مردم بدان توجه می‌کنند: نسخه‌خوان‌های نهایی جدید برداشت‌های خویش از روزنامه را به بحث می‌گذارند.

۵. تست‌های جدید: تست‌ها چطور می‌توانند درست و جاندار باشند؟

۶. عنوان‌های بهتر: رهنمودهای بسیار درباره حرفه‌ای که توانش یا پتانسیل آن غالباً تحقق یافته می‌ماند.

۷. فشار؟ بحث فشار و کمال‌گرایی در برابر رفتار انسانی.

۱۰. با خارج از محل کار خود ارتباط برقرار کنید

نوشته: ارلین مورگان Arlene Morgan، فیلادلفیا اینکوایرر [amorgan@phillynews.com](mailto:amorgan@phillynews.com)

تماس گرفتن با خوانندگان همواره دشوار است. در اینجا چند رهنمود در این خصوص ارائه می‌شود:

۱. کارکنان خود را به خارج از مؤسسه

ببرید. هر چند وقت یک بار دبیران شما (از سردبیر گرفته تا نسخه‌خوان‌هایی نهایی و گزارشگران) فرصت آن را می‌یابند. تا با مردم در محیط خودشان ارتباط مستقیم برقرار کنند؟ با مقامات و مسؤولان آموزشی، مدنی، مذهبی، هنری و رهبران دولتی در محل کارشان دیدار کنید.

۲. یک دفتر ارتباط مردمی دایر کنید. ترتیبی اتخاذ کنید که گزارشگران، عکاسان، هنرمندان و دبیران با گروه‌های محلی ملاقات کنند.

اسامی آنان را از طریق اینترنت اعلام کنید و بگذارید مؤسسات و سازمان‌ها با هر کدام که می‌خواهند، گفت‌وگو کنند.

۳. بازدید از اتاق خبر و چاپخانه. با اجرای سیاست‌های باز، بگذارید هر کسی که مایل است از اتاق خبر و چاپخانه بازدید کند. این کار را از طریق نشان دادن یک فیلم ویدئویی درباره مراحل مختلف آماده شدن روزنامه نیز می‌توان انجام داد.

۴. بگذارید مردم در نشست‌های خبری شرکت جویند تا در جریان روند تصمیم‌گیری قرار گیرند.

۵. در رادیو. سعی کنید از راه‌های ممکن، کارکنان‌تان به برنامه‌های بامدادی رادیو راه پیدا کنند. از طریق ارسال فهرستی از اسامی کارشناسان روزنامه برای مدیر برنامه خبر رادیوی محلی، نوعی ارتباط با رادیو برقرار کنید.

۶. آموزش به دانش‌آموزان. کارگاه‌های روزنامه‌نگاری برای دانش‌آموزان رشته روزنامه‌نگاری در رده‌های مختلف تشکیل دهید و البته معلمان آنان را نیز از یاد نبرید.

۱۱. تلاش خود را بکن

نوشته: انا استلا دوسوزا پینتو Anaestela @ folhasp. com. br  
فولادو ساو پولو

جلسات آموزش صفحه‌آرایی برای نسخه‌خوان‌های نهایی برگزار کنید. این جلسات شامل برنامه‌های آماده‌سازی

برای چاپ، رنگ و طرح و ارائه نمونه‌هایی از صفحات خوب و بد است. سپس با قراردادن عکس و مطلب در اختیار نسخه‌خوان‌های نهایی از آنها بخواهید صفحات را تنظیم کنند.

۱۲. کمک!

نوشته: بیل رابری Bill Ruberry، از ریچموند تایمز - دیسپچ @ Wruberry timesdispatch. com

یک صفحه اینترنتی تک ایستگاهی با ارتباط به هر آنچه که ممکن است مورد نیاز گزارشگران و سردبیران باشد ایجاد کنید. سایت «تایمز دیسپچ» شامل فهرستی است از کارکنان، نقشه‌های ساختمان، پست‌های سازمانی، مطالب خبری، فرهنگ لغت، دایرةالمعارف، کتاب آیین‌نگارش، و امثال آنها.

۱۳. سلام دوستان، من اینجا هستم، در کمپ گرانادا  
نوشته: دبلی ولف Debbie Wolfe، سینت پیترز تایمز @ dpwolfe sptimes. com

یک اردوی پنج روزه برای آموزش کامپیوتر ترتیب دهید. شرکت‌کنندگان باید یک روند پذیرش سفت و سخت را طی کنند؛ از جمله این که طی نامه‌ای علت تمایل به شرکت در این اردو را شرح داده و شیوه تأثیر آن بر کارشان را بیان کنند. علاقه‌مندان می‌توانند اردوهای سه، چهار یا پنج روزه را انتخاب کنند. عنوان‌ها و سرفصل‌های مطرح شده در اردو شامل شیوه‌های جست‌وجو، ارزیابی اطلاعات الکترونیکی، صفحات گسترده، طراحی پایگاه اطلاعات و تقاضانامه‌های داده‌های الکترونیکی است.

۱۴. اندکی تخیل به خرج دهید

نوشته: چارلز کلی Charles Kelly، اریزونا ریپابلیک @ aol.com pulpnoir 22

نوشته خوب به داشتن وضع روحی مطلوب بستگی دارد. قرار گرفتن در یک وضع روحی مناسب، جنبه حیاتی دارد. سعی کنید روی صندلی آرام بنشینید و بگذارید مردمک چشمتان آن قدر به عقب برود که گویی دارید به بالا نگاه می‌کنید. خنده‌آور به نظر می‌رسد، ولی مؤثر است. یا سعی کنید حرکات فیزیکی یکنواختی انجام دهید، حرکاتی از قبیل تپ کردن با یک مداد، یا عقب و جلو بردن صندلی خود.

۱۵. از مردم شنیدم

نوشته: جینفر اسمال Jennifer Small، سن انتونیو اکسپرس نیوز @ Jsmall express - news.net

یک سایت اینترنتی تشکیل دهید که نحوه استفاده گزارشگران از اینترنت برای کسب گزارش را نشان دهد. این سایت دارای تصویری از گزارشگر، نسخه‌ای از گزارش و شرحی بر چگونگی استفاده از اینترنت است. به‌طور مثال، کیت هانگر گزارشگر از صفحه خانگی «دکتر دایوینگ» برای گزارشی درباره وضعیت ترافیک استفاده کرده است و دو گزارشگر دیگر به نام‌های جان تادسکو و جینفر والش از "Lexis- Nexis Public Records" برای کسب اطلاعات هوایمی به خاطر تهیه گزارشی درباره یک سانحه هوایی بهره گرفت.

۱۶. تونل عشق

نوشته: والتر جانز Walter Johns، هوستون کرونیکل @ Walter.johns chron. com

روزنامه با آموزش شیوه‌های پژوهشی گسترده سعی کرده است از میزان عارضه‌های ناشی از کار یکنواخت بکاهد. روزنامه همه ساله یکی دو کلاس آموزشی برای اعضای شورای سردبیری برگزار کرده و یک کمیته پژوهشی تشکیل می‌دهد تا

کارهای کارگاهی را ارزیابی و در صورت لزوم تصحیح کند. تعداد این موارد از ۲۶ در سال ۱۹۹۳ به پنج در ۱۹۹۸ کاهش یافت.

۱۷. فقط دو ساعت طول می‌کشد

نوشته: **دیک هیوز Dick Hughes**، استیتسمن جورنال، سیلم، اورگون  
dhughes @ statesman journal.com

همه کارکنان باید هر سه ماه یک بار دست‌کم دو دوره آموزشی یک ساعته را بگذرانند تا در ارزیابی‌های سالانه، امتیازات رضایت‌بخشی به دست آورند. بدین منظور، سردبیران دفترچه یادداشتی تهیه کردند که گزارشگران موظف به امضای آن بودند. در عین حال، از طرف روزنامه برای آن دسته از کسانی که می‌گفتند فرصت گذراندن دوره‌های آموزشی را ندارند، جلسات آموزشی بیست دقیقه‌ای تشکیل داد.

۱۸. ما تازه شروع کرده‌ایم

نوشته: **جینی نلسون Janie Nelson**، تالاسی دموکرات  
jnelson @ taldem.com

روزنامه، نسخه‌خوان‌های نهایی تازه‌ای به کار گرفته بود که نیاز به کمک داشتند. بدین منظور دو کلاس گرامر روزانه تشکیل شد. یکی برای سردبیران و دیگری برای نسخه‌خوان‌های نهایی. در عین حال، مدیرمسئول یک «شاخص گرامر» روی پنجره خود نصب کرد تا کارکرد روزانه را درجه‌بندی کند. این شاخص به درجاتی به شرح زیر تقسیم شده بود: شاد است؛ بد نیست؛ به کار احتیاج دارد، افسرده است.

۱۹. مرکز شهر

نوشته: **پل سالسینی Paul Salsini**، مربی نگارش و ویرایش @ 1351 74044.compuserve.com

غالباً از تازه واردان انتظار می‌رود شهر را به گونه‌ای بشناسند که گویی از زمان تولد در آن زندگی کرده‌اند. روزنامه **میلاوکی جورنال** روزی را به کارکنان جدید اختصاص داد که در گوشه و کنار شهر بگردند. نقشه‌ای در اختیار آنان گذارده شد که روی آن هفت نقطه مختلف مشخص شده بود. کارکنان می‌باید به همه آنها می‌رفتند. این روزنامه همچنین از یک شهردار سابق خواست درباره تاریخچه شهر برای کارکنان آن سخنرانی کند.

۲۰. باران، پارک و چیزهای دیگر

نوشته: **بورلی دومینیک Beverly Dominick**، استیت، کلمبیا، اس - سی  
bdominick @ the state.com

از کارکنان جدید خواسته می‌شود نقشه کلمبیا را از روزنامه فروشی مرکز ایالت خریداری کرده و از ۱۸ مورد مشروحه زیر ۱۵ مورد آن را انجام داده و یا در محل مورد قرار داده و با ارائه مدارک دال بر انجام آن بازگردند. آنان شش هفته مهلت داشتند که تکالیف خویش را انجام دهند:

۱. در مقابل چرخ و فلک کلمبیانا ستر از خود عکس بگیرید.

۲. یک بلیت از موزه ایالتی خریداری کنید.

۳. وقتی که به سایت شبکه "The State.com" می‌رسید. اولین تصویری که می‌بینید چیست؟

۴. در کدام بخش قانونی ایالت کارولینای جنوبی به موضوع مجازات را راننده‌ای که گواهینامه رانندگی‌اش را برای خروج از ایالت، عوض نکرده باشد می‌پردازد؟

۵. در مرکز ایالت از خود عکس بگیرید.

۶. یک بروشور از شورای فرهنگی ریچلند و لگزینگتون کاونیتی

۷. یک کارت پستال از باغ وحش

ریوربنکس، باغ‌های گیاه‌شناسی  
۸. یک کیسه دو کیلویی آرد از کارخانه آرد ایلو خریداری کنید.

۹. یک عکس از خودتان در کنار یک مشترک روزنامه استیت که نسخه‌ای از آن را در دست داشته باشد، بگیرید.

۱۰. یک ژتون از فان پارک فرانکی

۱۱. با پایگاه اطلاعات کتابخانه عمومی ریچلند کاونیتی ارتباط برقرار کرده و دو رویداد آینده آن را نام ببرید.

۱۲. یک پوشک بچه از فروشگاه مورس بسنجرز

۱۳. یک برنامه از فعالیت‌های یک کتابفروشی محلی

۱۴. عکسی از پارک ایالتی سسکوئیستینال

۱۵. یک برنامه ورزشی از دانشگاه کارولینای جنوبی

۱۶. یک بروشور از کانگاری سوامپ

۱۷. عکسی از نقاشی دیواری توسط بلواسکای

۱۸. عکسی از غروب دریاچه مورای.

۲۱. تعیین عنوان (بخش دوم)

نوشته: **دالف الز Dolf Els**، از ناسپونال مدیا بپرک، کیپ تان، افریقای جنوبی  
dels @ naspers.com

به عنوان بخشی از یک تمرین آموزشی درباره تحقیق، فهرستی از اسامی مختلف در اختیار کارکنان قرار می‌گیرد تا ببینند چه چیز مشترکی میان آنها وجود دارد. این فهرست معمولاً بین پنج تا ده اسم دارد. یکی از این فهرست‌ها به شرح زیر است:

گراهام سوئیفت، کالیوا بیالا، دیوید سامر، دیوید لیویت، جوزف بیدن، روث شالیت، الکس هالی، پروفیسور جک وستر، مارتین لوتر کینگ و اورلاندو فیچز.

پاسخ: هر کدام از آنها متهم به سرقت ادبی بود.



## ۲۲. یک دقیقه از وقت تان

نوشته: کندی پیج Candy Page، از برلینگتون فری پرس، برلینگتون، وی تی سازمان مترو نشست‌های هفتگی خود را با یک گردش ۲۰ دقیقه‌ای با مترو آغاز می‌کند. گاهی تمرکز روی یک گزارش موفقیت‌آمیز، یا استفاده از کامپیوتر، یا یک دوره آموزشی درباره کنترل حقیقت.

## ۲۳. بام دنیا

نوشته: جان وسکول John Voskuhl، لگزینگتون هرالد - لیدر jvoskuhl @ herald - leader

یک کنفرانس خبری با شرکت یک ناشر در هنگام صرف ناهار برگزار کنید. نیم ساعت اول وقت ناهار با ناشر را، به پاسخ به سؤالات کارکنان اختصاص دهید. به گزارشگران بگویید که تکلیف‌شان این است که یک گزارش کاری از این شرکت تهیه کنند. سپس میزها را برگردانید و بگذارید ناشر مزبور این نشست را نقد کند. آیا گزارشگران سؤالات خوبی مطرح کردند؟ سؤالات بعدی چگونه بود؟

## ۲۴. احترام

نوشته ملیسا مک‌کوی Melissa Mc Coy، از لس‌آنجلس - تایمز melissa.mccoy @ latimes.com

ده توصیه برای بهبود زندگانی نسخه‌خوان‌های نهایی:

۱. برای کارهای خوب‌شان پاداش‌هایی در نظر بگیرید. ولو این که این پاداش فقط ۵۰ دلار بابت بهترین تیر ماه و یا تمجید از آنها در مجامع عمومی باشد. نسخه‌خوان‌های نهایی دوست دارند شناخته شوند.

۲. مسئولان اتاق خبر را در میز شورای سردبیری مشخص کنید. بگذارید همه بدانند که کارشناس نکات دستوری زبان کیست و چه کسی کدام مهارت‌ها را دارد. بدین ترتیب گزارشگران و دیگران

می‌توانند هنگام نیاز، سؤالات خویش را با آنان در میان گذارند.

۳. سردبیران ارشد را که شب‌ها کار نمی‌کنند، تشویق کنید تا مدت یک هفته دور میز شورای سردبیری حضور به هم رسانند. این کار به هر دو طرف امکان می‌دهد نسبت به کار همدیگر شناخت پیدا کنند.

۴. اهمیت دانستن اسامی نسخه‌خوان‌های نهایی را به سردبیران ارشد گوشزد کنید. حتی در روزنامه‌های کوچک نیز این کار معمولاً نادیده انگاشته می‌شود. ۵. شورای سردبیری را تشویق کنید که مسائل و مشکلات را مطرح کرده و راه‌حل‌هایی ارائه دهند.

۶. شام یا ناهارشان را بدهید. این یک رسم قدیمی است ولی کارساز واقع می‌شود. این امر می‌تواند حکم پاداش یک کار خوب را داشته باشد و یا قدردانی به خاطر کارکردن در یک روز تعطیل دیگر را. ۷. سعی کنید نسخه‌خوان‌های نهایی را به سمینارهایی بفرستید تا در آن چیزهایی یاد بگیرند.

۸. تیرهای پیشنهادی نسخه‌خوان‌های نهایی را به مسابقه بگذارید.

۹. مهارت‌های ویژه نسخه‌خوان‌های نهایی خود را کشف کنید. آیا آنها تخصص دیگری دارند که بر شما و همکارانتان ناشناخته بوده است؟ علایق و مهارت‌های زبانی‌شان را به صورت پرونده‌ای نگهداری کنید.

۱۰. در اتاق خبر برای نسخه‌خوان‌های نهایی، برابری و مساوات بخواهید. مطمئن شوید که در کمیته‌ها به طور مساوی مشارکت دارند.

## ۲۵. دروغگو، دروغگو

نوشته: بیلز بروستر Baylies Brewster، ویرجینیان پایلوت

bbrewste @ piloton line.com

این روزنامه برنامه‌های آموزشی یک

روزه‌ای درباره تهمت و افترا برگزار می‌کند. در ابتدای جلسه تعداد ۲۵ سؤال در مورد افترا در اختیار گزارشگران قرار داده می‌شود تا بدان پاسخ درست - غلط بدهند. باقی‌مانده زمان این جلسه سه ساعته، صرف بررسی پاسخ‌ها و انجام یک مطالعه موردی می‌شود.

## ۲۶. مرا به انجام این کار وادار

نوشته: کوین مک‌گراث Kevin McGrath، ویچیتا ایگل kmcgrath @ wichitaeagle.com

در هر گزارشی، سردبیران به ده چیز توجه می‌کنند:

۱. اطلاعات: جزئیات، جزئیات، جزئیات، جزئیات: مقالات خوب از گزارش‌های مبسوط و جامع حاصل می‌شود.

۲. معنی و مفهوم: گزارش‌های خوب، خواننده را تحت تأثیر قرار می‌دهد، و به پرسش‌های او پاسخ می‌دهد.

۳. تنشن: وجود عواملی به منظور ایجاد یک برخورد یا گسترش در جهات مختلف.

۴. تمرکز: مفهوم یک گزارش صراحت و روشنی است. گزارش باید محکم بوده و هیچ ابهامی در آن وجود نداشته باشد.

۵. بافت: گزارش‌های خوب رویدادها و مردم را در چشم‌انداز قرار می‌دهند. آنها نشان می‌دهند که ماجرا از کجا شروع شده، به کجا می‌انجامد، از کدام نوع است و گستره آن چگونه است.

۶. چهره‌ها: مردم تغییر می‌یابند یا تغییر به وجود می‌آورند؛ گزارش را با خوانندگان مشروعیت ببخشید زیرا آنان می‌توانند انگیزه، مفهوم، احساس، و غیره را القا کنند.

۷. قالب: یک گزارش تأثیرگذار، قالبی دارد که هم ماجرا را در بردارد و هم آن را بازگو می‌کند.

۸. صدا: موسیقی متن، گفت‌وگویی با خواننده. صدای انسان هماهنگ با هدف

پیام آن یعنی گوش شنونده تنظیم شده است.

۹. درک مکان: حد و مرزهای محل وقوع ماجرا.

۱۰. درک زمان: بگذارید خواننده با توجه به شواهد و مدارکی که ارائه می‌دهید زمان وقوع ماجرا را به خوبی حس کند.

۲۷. اهدای شیرینی

نوشته: بیل لیونینگ Bill Luening, کانزاس سیتی استار

bluening @ kcstar.com

نسخه خوانی نهایی را به مسابقه گذارید. سؤالاتی درباره زواید، اطناب، و طول و تفصیل‌های اضافی مطرح کنید. به هر پاسخ درست یک شیرینی تعلق می‌گیرد. درباره تیم‌های سردبیری نیز می‌توان به همین شکل عمل کرد و به تیم برنده جایزه‌ای تقدیم داشت.

۲۸. آغوش باز

نوشته: ایو لاندز Ev Landers, ازبیری پارک پرس

Cpchief @ aol.com

به منظور بالا بردن سطح آگاهی کارکنان امور غیرخبری روزنامه درباره شیوه کار اتاق خبر، یک سمینار سه ساعته از سوی این اتاق برگزار می‌شود. برنامه این سمینار شامل بحث پیرامون تعاریف خبر، نحوه گردآوری و انتشار خبر، و قانون آزادی بیان است. مسائل اخلاقی و یک بخش «شما سردبیر هستید» نیز در این برنامه گنجانده شده است. شرکت‌کنندگان در سمینار به گروه‌های کوچک‌تر تقسیم شده و به هر کدام مطالب و عکس‌هایی داده می‌شود تا از آن میان خبرهایی را برگزینند.

۲۹. هر روز

نوشته: باب ووستر Bob Woessner, گرین بی پرس گازت

pgnews 3 @ net net.net

ارائه یک رهنمود نگارشی روزانه می‌تواند مؤثر واقع شود. مختصر و مفید بنویسید. اما به یاد داشته باشید که خوب نوشتن مهم است.

۳۰. حالاچی عشق من؟

نوشته: مایکل شوارتز (Michael Schwartz), اتلانتا جورنال کانستیتوشن mschwartz @ ajc. com

بعد از هر نشست آموزشی، از کارکنان خواسته می‌شود تا یک فرم ارزشیابی را پر کنند. در این فرم به سؤال زیر پاسخ داده می‌شود: در چه زمینه دیگری مایل به طی کردن دوره‌های آموزشی هستید؟ در این فرم‌ها اطلاعات ارزشمندی درباره نوع دوره‌هایی که مردم دوست دارند طی کنند، وجود دارد.

۳۱. فرار

نوشته: دایان گراهام Diane Graham, دس مونیز رجیستر dgraham @ dmreg. com

این که همه نسخه خوان‌های نهایی همزمان کار خود را تعطیل کنند، امکان‌پذیر نیست. در دس مونیز (The Des Moines) نسخه‌خوان‌های نهایی یک روز دست از کار می‌کشیدند. به منظور پرکردن این شکاف بزرگ، سردبیران ارشد و دیگران وارد عمل شدند. این امر نشان می‌داد که کار نسخه‌خوان‌های نهایی تا چه اندازه اهمیت دارد.

۳۲. بروید بیرون

نوشته: استیو سیلبرمن Steve Silberman, (بویز) ایداهو استیتسمن SSilberman @ boise. gannett

ده رهنمود برای بهبود حال گزارشگران خسته و بی‌حوصله:

۱. از محل کار خود خارج شوید. به جایی بروید که معمولاً در مواقع خستگی

به آنجا نمی‌روید.

۲. هر روز چیز تازه‌ای یاد بگیرید.

۳. درباره بیش از یک گزارش، سؤالاتی مطرح کنید. به مکان تازه‌ای بروید تا با افراد تازه‌ای گفت‌وگو کنید. خود را به گزارش همان روز محدود نکنید. سؤالات دیگری نیز پرسید.

۴. اعتماد مردم را جلب کنید. صداقت داشته باشید، ولی در مواقع خستگی و بی‌حوصلگی سعی کنید مردم را بهتر بشناسید. زمانی را صرف گوش کردن به حرف‌های آنها بکنید و بکوشید تا شناخت بهتری از آنها پیدا کنید.

۵. هیچ‌گاه تصور نکنید که مردم به چیزهای بدیهی علاقه‌ای ندارند. سؤالاتی درباره مسائل روزمره مطرح کنید. شاید گمان کنید که قبلاً روی این قضیه کار شده است و یا هیچ‌کس به آن علاقه‌ای ندارد. ولی ممکن است در اشتباه باشید.

۶. به مقامات و مسؤولان میان مرتبه مراجعه کنید. به ندرت بزرگ‌ترین چیز بهترین نیز هست، هر چند بدیهی است که باید با شخص موردنظر گرم بگیرید. سعی کنید با فردی تماس بگیرید که معمولاً کسی به او توجه ندارد ولی شاید اطلاعات بسیاری درباره اوضاع داشته باشد.

۷. فهرستی از منابع و گزارش‌های جاری تهیه کنید و مطابق آن پیش بروید. سعی کنید طبق روندی منظم، با همه کسانی که در این فهرست جای دارند، تماس بگیرید. با بعضی از آنها هفته‌ای یک‌بار، با بعضی دیگر هر دو هفته یک بار تماس برقرار کنید اما آنها را همواره مدنظر داشته باشید.

۸. بار دیگر با همه آنان تماس بگیرید. حتی اگر پیام‌های بسیاری روی هم انباشته شود، باز هم با مردم گفت‌وگو کنید. از کجا می‌دانید که همان شخصی که او را خل و چل می‌پندارید، یک گزارش بسیار جالب به شما ندهد؟

۹. به منابع بیاموزید که با شما تماس بگیرند. هر جا که می‌روید کارت ویزیت خود را ارائه دهید و بگذارید مردم بدانند که شما به دنبال یک گزارش خوب هستید. ۱۰. بدانید که دست تنها هستید. کاری ممکن است بزرگ به نظر برسد به همین دلیل سعی کنید از همکاران خود نیز کمک بگیرید. در مقابل، شما نیز در صورت مشاهده کسی که زیربار سنگین کار قرار گرفته است، به کمکش بشتابید.

۳۳. یک دوست پیدا کرده‌اید

نوشته: تیفانی مونتگمری Tiffany Montgomery، دانا پوینت Dana Point، از ایداهو استیتمن (نشانی پست الکترونیک سیلبرمن)

گرم گرفتن با منابع اهمیت حیاتی دارد. در اینجا چند رهنمود درباره چگونگی صمیمی شدن با دیگران و حفظ این صمیمیت ارائه می‌شود:

۱. فکرتان را به کار اندازید. مردم دوست دارند درباره خودشان و مسائل و موضوعاتی که برای‌شان اهمیت دارند، حرف بزنند. آنها را بشناسید.

۲. صداقت داشته باشید. اگر نمی‌خواهید روی مسأله یا موضوعی کار کنید، علت آن را به افراد ذریبط بگویید. با منابع خود روراست باشید.

۳. شتابزده عمل نکنید. وقتی که منابع با شما مانوس شدند، خود به خود اطلاعات به طرفتان سرازیر خواهد شد.

۴. نشان دهید که به فکر جامعه هستید. اگر مردم بدانند که شما حرف‌هایشان را چاپ خواهید کرد، هر وقت اتفاقی بیفتد شما را آگاه خواهند کرد.

۵. ستون‌های اول شخص. بگذارید بدون آن که وقت ارزشمند هدر داده شود، جامعه شما را بشناسد. وجود یک ستون اول شخص در روزنامه می‌تواند کارساز باشد.

۳۴. تفکیک دشوار است

نوشته: جو آدامز Joe Adams

Yforum @ yforum.com

برای سردبیران، گزارشگران، عکاسان و طراحان سمیناری درباره خبرهای دست اول برگزار کنید. نمونه‌های مختلفی از این نوع اخبار ارائه دهید و بعد ببینید که چالش‌های مربوط به پوشش دادن آنها تا چه اندازه با هم فرق دارد. شرکت‌کنندگان را به چند گروه تقسیم کنید و هر گروه را در موقعیت یک خبر دست اول قرار دهید و از آنان بخواهید نظر خویش را درباره پوشش آن بازگو کنند. فهرستی از شماره تلفن‌های لازم و کارهایی که باید انجام شود در اختیار گزارشگران، سردبیران و عکاسان قرار دهید.

۳۵. مسأله آمار و ارقام

نوشته: فیل مه‌یر Phil Meyer، دانشگاه کارولینای شمالی

Philip meyer @ unc.edu

دانشکده روزنامه‌نگاری و ارتباطات جمعی این دانشگاه یک آزمون ریاضی - عددی برای روزنامه‌نگاران ترتیب داد. این آزمون شامل ۲۵ سؤال چند جوابی است که نمونه‌های آن به شرح زیر است:

۱. جو اسمیت از «سیب فورثگو»ی بنا می‌خواهد که خانه‌ای به مساحت ۲۵۰۰ فوت مربع برایش بسازد. فورثگو می‌گوید هر فوت مربع آن ۶۵ دلار هزینه خواهد داشت. قیمت این خانه چقدر خواهد بود؟  
۲. احتمال این که دیر در محل کار خود حاضر بشوید ۵۰ درصد است. اگر دیر به محل کار خود برسید، این احتمال که رئیس اداره متوجه تأخیر شما بشود ۵۰ درصد است. احتمال این که شما دیر به محل کار خود برسید و رئیس‌تان هم متوجه آن بشود چند درصد است؟

۳. وقتی که در لس‌آنجلس نیمه شب باشد، در سینت پیتزبورگ، فلوریدا، چه ساعتی است؟

۴. گزارشگران نشریه «گودویل گازت» به شرح زیر حقوق می‌گیرند: ۱۰/۰۰۰ دلار، ۱۲۵۰۰ دلار، ۵۸۹۰ دلار، ۱۶۴۵۳ دلار، ۱۴۰۰۰ دلار. میانگین حقوق آنان چقدر است؟

۵. مینی‌مور خانه‌ای دارد به ارزش ۱۲۷۵۰۰ دلار. سال پیش مبلغ ۱۴۶۶/۲۵ دلار مالیات بدان تعلق گرفت. نرخ مالیات متعلقه چقدر بوده است؟  
پاسخ‌ها: درصد ۲/۲۵ - ۲ و ۱-۱۶۲۵۰۰

دلار ۴-۱۲۵۰۰ و بعد از ظهر ۳-۳

درصد ۵-۱/۱۵

۳۶. کاری کنید که شما را بشناسند

نوشته: تونیا رتلیف Tonya Ratliff، بلینگام (واشنگتن) هرالد

tratliff @ bellin. gannet. com

یک سال نقل و انتقال کارکنان بسیار زیاد بود و کارکنان جدید با منطقه آشنایی چندانی نداشتند. ما هر ماه یک بار از یک کارشناس دعوت می‌کردیم تا درباره موضوعات مختلف برای کارکنان سخنرانی کنند. از جمله موضوعات مورد بحث می‌توان به موارد زیر اشاره کرد: تاریخ قبیله سرخ‌پوستی لومی، صنعت صید ماهی کشور، دانشگاه محلی، شورای شهر و امثال آن.

۳۷. اکنون می‌توانم به وضوح ببینم

نوشته: مایکل رابرتس Michael Roberts، سین سیناتی اینکوایرر mroberts @ enquirer

برنامه آموزشی خود را ارزیابی کنید تا کیفیت آن بهتر شود. قبل از آموزش، نیازهای واقعی را مشخص کنید، حمایت سردبیر را به دست آورید و اطلاعات و گزینه‌ها را فراهم کنید. در دوره آموزش، اطمینان حاصل کنید که محتوای برنامه طوری است که امکان انجام بهترین تمرین و مشارکت گروهی در آن وجود دارد. بعد



از آموزش، کار خوب را مشخص کنید و مطمئن شوید که این دوره‌ها مؤثر واقع می‌شود.

۳۸. راهی سفر شوید

نوشته: لاری ولبورن Larry Welborn, اورنج کاوتی رجیستر  
larry welborn @ link.freedom.com

دوازده تن از گزارشگران تازه‌کارتر خود را انتخاب کرده و آنان را به سه گروه تقسیم کنید.

یک گروه را همراه با گزارشگر کارکشته حقوقی خود، که نحوه بیرون کشیدن سوابق دادگاهی را به خوبی می‌داند، به دادگاه اعزام کنید. هر گزارشگر را به بررسی پرونده یکی از قتل‌های اخیر گمارید. از آنان بخواهید مدرک جرم، حکم دادگاه و گزارش تحقیقات را بررسی کنند.

گروه دیگر را همراه با گزارشگر با سابقه سیاسی، که چگونگی تحقیق در زمینه رأی‌گیری و به‌طور کلی برگزاری انتخابات را می‌داند، به مراکز رأی‌گیری بفرستید و از هر گزارشگر بخواهید اسناد مبارزات انتخاباتی کاندیداهای حوزه عملیاتی خود را در شورای شهر مورد بررسی و تحقیق قرار دهد.

سومین گروه را همراه با گزارشگر کهنه‌کار خود در امور تشکیلات اداری محلی به اداره ارزشیابی املاک و مستغلات بفرستید تا چگونگی استخراج اسناد و سوابق اراضی را فراگیرند. از هر کدام بخواهید اسناد، مدارک و املاک متعلق به یکی از مقام‌های محلی را مورد بررسی قرار دهد.

یک هفته بعد، این سه گروه را به مناطق مختلف اعزام کنید.

۳۹. آزمون اینترنتی

نوشته: بیل رابری Bill Ruberry, ریچموند تایمز دیسپچ

wruberry @ timesdispatch.com

یک آزمون اینترنتی در مورد گرامر ایجاد کنید. یک درس گرامر بدهید و به دنبال آن سؤالات آزمون را مطرح کنید. از هر یک از کارکنان خود بخواهید روی پاسخ مربوطه کلیک کند و بعد ببیند درست جواب داده است یا غلط. توضیحات مختصری نیز درباره قواعد دستور زبان به آنها بدهید.

۴۰. با بهترین گلوله‌ات به من شلیک کن  
نوشته دیک وایس Dick Weiss,

سینت لوئیز پست دیسپچ  
rweiss @ pd.stlnet.com

ما نه تنها به بهترین کار خود ارج می‌نهیم بلکه آن را مورد انتقاد نیز قرار می‌دهیم. ما، هر هفته یک گزارش انتخاب کرده و علل برتر بودن آن را مشخص می‌کنیم. این کار مایه تشویق نویسنده شده و به او کمک می‌کند تا توجهی را که به کارهای خوب مبذول می‌شود درک کند. به جای نگارش یک مقاله، ما این گزارش را با اندکی دستکاری از طریق سایت شبکه در دسترس عموم قرار می‌دهیم. یک برنامه کامپیوتری می‌تواند کار برجسته‌سازی مطالب گزارش را آسان کند.

رهنمودهای بزرگ روزنامه‌نگاران  
برجسته

۱. مرواوسپین Merv Aubespain, لوئیز ویل کوریر-جورنال  
maubespain @ Louisv 02. gannett.com

در مورد جلسه‌ای که با کارورزان تشکیل می‌دهید: گزارش حادثه‌ای را که توسط روزنامه تهیه شده است بردارید. بریده‌ها و عکس‌های مربوط به آن را کنار هم قرار دهید. از کارورزان بخواهید نقش‌های مختلفی از گزارشگر گرفته تا عکاس و صفحه‌خوان را برعهده گیرند. بعد یک روزنامه خوب درآورید.

۲. مری لین مارتین Mary Lynn Martin,  
امریکن پرس اینستیتوت  
marylynn @ APIreston.org

دیداری تمرینی با نسخه‌خوان‌های نهایی داشته باشید. شناخت بهتر نقش سردبیر؛ تجربه تضاد و شفافیت در تصمیم‌گیری؛ گزینش اخبار و گزارش‌هایی که با ناحیه محل انتشار روزنامه ارتباط دارد.

۳. جولی کرایسر Julie Cryser,  
کلارکسبورگ (دبلیو - وی) اکسپوننت  
تلگرام

Juliebiz @ hotmail.com

همه گزارشگران باید مجموعه هدف‌هایی در زمینه نگارش مطالب خود در طول سال مشخص کنند. تک تک این هدف‌ها را به‌طور مثال هر دو ماه یک بار مورد بررسی قرار دهید.

۴. جیم اسلاشر Jim Slusher,  
هرالد، ارلینگتون هایتس  
jslugher @ daily. herald.com

به کمک این تمرین می‌توان به سرپرستان (سوپروایزرها) نشان داد که آموزش این مطلب به گزارشگران که ارائه کار خوب بهتر از آن است که فقط ذهن خویش را به انجام به موقع کار مشغول دارند، اهمیت دارد. ما این تمرین را در یک نشست داخلی برای سوپروایزرهای خط مقدم انجام دادیم. این تمرین بر اهمیت مربیگری در محیط تولید تأکید داشت. ما نقش‌های روزنامه‌نگاران را به عنوان تولید خود به کار می‌گیریم. در کارگاه، به رهبران پنج دقیقه مهلت داده می‌شود که طی آن به اعضای تیم‌های خود در کار ایجاد نقش روزنامه‌نگاران یاری رسانند.

دستورالعمل‌های کتبی نیز ارائه می‌شود. سپس، رقابت برای ساخت آغاز می‌گردد. دست‌آخر، به کیفیت و سرعت کار آنان امتیاز داده می‌شود.

۵. تامس بـرنو Thomas Berner، دانشگاه ایالتی پنسیلوانیا کارکنان خود را به مشاوران هم‌طراز یا مریان نگارشی هم‌طراز تبدیل کنید. یک روز هنگام صرف ناهار، ایده مشاورت - مریگری هم‌طراز را مطرح سازید. ببینید آیا گزارشگران حاضرند با هم کار کنند. نیازی به صرف وقت بسیار ندارد. گاهی این کار صرفاً مستلزم گوش دادن خوب است.

۶. دبسی ولف Debbie Wolfe، سینت پیترزبورگ تایمز dpwolf @ Sptimes.com

رهنمودهایی برای حصول موفقیت در آموزش اتاق خیر

۱. محتوای برنامه آموزشی را مشخص کنید.

۲. هدف اصلی این دوره آموزشی را ذکر کنید و آن را به ژورنالیسم مرتبط سازید.

از مثال‌ها و نمونه‌هایی استفاده کنید که برای شرکت‌کنندگان در این دوره مفهوم داشته باشد.

۳. مهارت‌های لازم برای نیل به هدف را به ترتیب از ساده به دشوار تنظیم کنید.

۴. نمونه‌هایی دال بر اهمیت کسب این مهارت‌ها برای روزنامه‌نگاران ارائه دهید.

مهارت‌های تازه کسب شده را با مهارت‌های قدیمی مقایسه کنید.

۵. سه تا پنج مفهوم کلیدی موردنظران را که از آنان انتظار دارید ۱۰۰ درصد فراگیرند، مشخص کنید.

۷. نانسی شارکی Nancy Sharkey، نیویورک تایمز nsharkey @ nytimes.com

از استیفن سی میلر Stephen Scmiller، نیویورک تایمز @ mytimes.com

حداقل مهارت‌های کامپیوتری برای

گزارشگران مدرن:

۱. اصول کاربری یک موشواره را فرا گیرید.

۲. مدیریت: جست‌وجو در پوشه‌ها (فولدر)، ایجاد پرونده (فایل)؛ جابه‌جا کردن و حذف پوشه‌ها و پرونده‌ها.

۳. شروع برنامه‌ها:

desktop shortcuts, state menu

۴. چگونگی جابه‌جایی اطلاعات از طریق clip board را فراگیرید:

highlight, copy, cut, paste

۵. اصول و مبانی یک واژه‌پرداز را بشناسید: ایجاد فایل، وارد کردن متن، ادیت متن، سپردن متن به حافظه (Save)،

بازیافت متن از یک فایل، چاپ (پرینت) متن، سپردن متن به حافظه به عنوان یک فایل "ASCII".

۶. اصول و مبانی یک برگه‌نشان‌های سلول، تعیین برچسب (Label)،

تعیین فرمول، استفاده از نماد (Icon) به عنوان میان‌بر (Short cut)، ترتیب‌بندی (Sort) و پالایش (Filtering).

۷. اصول و مبانی یک پایگاه اطلاعاتی: Fields, records, files, tables, relational, queries, reports.

۸. اصول و مبانی ارتباطات را بشناسید:

hyper terminal, dialing via a modem, login procedures, telecom troubleshooting.

۹. استفاده از اینترنت: e-mail, listserv, URL'S, boolean logic, bookmarks, telnet,

FTP, Gopher, Usenet news

تمرکز روی ایده‌آل‌های ژورنالیسم:

چه چیزی ما را به صحنه فعالیت در این زمینه کشاند؟

باچ وارد Butch Ward، مدیرمسئول

روزنامه فیلادلفیا اینکوایرر، خسته از

کنفرانس‌های بی‌پایانی که در آن

روزنامه‌نگاران را به خاطر گناهانی که مرتکب شده‌اند بر سر خود می‌کوبند، نمی‌داند که آیا راهی هست که به کمک آن بتوانیم روی آرمان‌های ژورنالیسم - چیزهایی که ما را به فعالیت در این زمینه واداشت - تمرکز کنیم یا خیر. او راهی پیدا کرد.

باچ وارد تمرین مشروحه زیر را در مورد گروه‌های کوچکی در روزنامه‌اش و سپس در مارس ۱۹۹۹، در کنفرانسی متشکل از ۲۲ روزنامه‌نگار و مدرس ژورنالیسم در مرکز ساحلی اقیانوس آرام مؤسسه تریبون آزادی، انجام داد.

تمرین:

این تمرین به بهترین وجه در قالب یک میزگرد با حضور شاید ۱۰ تا ۱۲ نفر انجام می‌گیرد.

هنگامی که همه دور میز نشسته‌اند، از هر یک بخواهید به دو سؤال زیر پاسخ دهد:

\* بهترین کاری که در ژورنالیسم انجام داده‌اید چه بوده است و چرا؟

\* بدترین کاری که در ژورنالیسم انجام داده‌اید چه بوده است و چرا؟

پس از آن که همگی به این سؤالات پاسخ داده‌اند، شباهت‌ها و تفاوت‌های موجود میان آنها را بررسی کنید. معمولاً

شرکت‌کنندگان در می‌یابند که صرف‌نظر از بودجه، پرسنل یا مسائل روحی - روانی که با آن روبه‌رو می‌شوند، باز هم می‌توانند

تأثیر عمیق و رضایت‌بخشی بر خوانندگان خویش بگذارند. □

منبع:

\* www.Freedomforum.org