

گزارش نویسی برای رسانه‌های جمعی نوشته محمدتقی روغنی‌ها

مقدمه

خبر، به دلیل چارچوب‌ها و قالب‌های مرسوم خود نمی‌تواند همواره پاسخگوی انتظار و نیازهای دیگران باشد و جوانب مختلف یک رویداد را به تفصیل بیان کند. گاهی وقایعی رخ می‌دهد و یا فرایندهایی در جامعه جریان دارد که نیازمند تشریح، تبیین، توصیف و روشنگری است و باید از نقد و بررسی دیدگاه‌های گوناگون بیامیزد تا آنچه که روی داده یا روندهای جاری، به وضوح برای مخاطبان تشریح شود.

گزارش در حقیقت عهده‌دار چنین وظیفه‌ای است و با عبور دادن مخاطبان از لایه سطحی رویداد و شکافتن زوایای تاریک و مبهم یک فرآیند، واقعیات را به شکل ملموس و عینی، آشکار می‌سازد.

در مواقعی که یک رویداد و فرآیند، نیاز به شرح و بسط و توصیف دارد یا ضروری است با تحقیق و پژوهش مخاطب را به عمق و ژرفای موضوع هدایت کرد، خبرنگاران به تهیه و تدوین گزارش رو می‌آورند و از این راه دامنه اثرگذاری را وسعت می‌بخشند. گزارش به دلیل ویژگی‌هایی که دارد، پیوند عمیق‌تری با خواننده و شنونده برقرار می‌کند و تأثیر آن نیز ماندنی‌تر و گسترده‌تر است. خبرنگار با استفاده از متون گزارشی، علاوه بر پرداختن به رویدادهای اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، هنری و ورزشی، فرآیندها و روندها را مورد توجه قرار می‌دهد و می‌تواند فرآیندهایی را در رسانه‌های جمعی مطرح کند و از آنها

تعریف

از گزارش تعاریف مختلفی بیان شده است و در مباحث رسانه‌ای، گزارش، بیانی توصیفی و تصویری از یک واقعه یا موضوع تلقی می‌شود. در تعریفی جامع‌تر، گزارش را تلفیقی از خبر و تحقیق، به اضافه بازسازی هنرمندانه صحنه‌ها، موضوعات، حوادث و واقعیات ذکر کرده‌اند.

براین اساس در یک گزارش، تصویرسازی از عینیت‌ها و مشاهدات گزارشگر باید نمود آشکاری داشته باشد یا حاوی نتایج یک تحقیقات موشکافانه و عمیق باشد.

گزارش‌ها گاهی رنگ قصه به خود می‌گیرند و گزارشگر به مانند راوی یک داستان به بیان رویدادها می‌پردازد و در برخی گزارش‌ها نویسنده، رویداد را تحلیل می‌کند، لایه‌های اولیه خبر را می‌شکافت تا مخاطب را به عمق و درون آن رهنمون سازد و واقعیت ناپیدا را افشا کند.

معمولاً گزارش‌های مطبوعاتی در بردارنده تمامی ویژگی‌های یاد شده به طور کامل نیستند، برخی گزارش‌ها دارای جنبه‌های توصیفی‌اند و در بعضی دیگر عنصر تحقیق پررنگ‌تر و نمایان‌تر است. اما هدف از تهیه گزارش، عموماً بیان واقعیت و جوانب مختلف یک رویداد و انتقال پیام به مخاطبان با بهره‌گیری از خبر، توصیف، گفت‌وگو و تحقیق است.

ویژگی‌های گزارشگر

گزارشگر باید فردی «کنجکاو» و با انگیزه‌های قوی برای یافتن علل و عوامل رویدادها و فرآیندها باشد و عزمی جزم و پیگیرانه برای درک واقعیات از خود نشان دهد، «تیزبینی و نکته‌سنجی» از دیگر خصوصیات یک گزارشگر محسوب می‌شود. گاه یک سخن ساده یا یک رویداد به ظاهر عادی، سرخ‌هایی به دست می‌دهد که می‌تواند گزارشی جذاب و خواندنی تولید کند.

«سرعت انتقال» عامل مهمی در موفقیت گزارشگر محسوب می‌شود. این توانایی به یافتن و درک موضوعات مهم می‌انجامد و در گردآوری اطلاعات، طرح دقیق سؤالات و جمع‌بندی منطقی مطالب تأثیرگذار است. «توانایی برقراری ارتباط» با گروه‌های مختلف

است و این ویژگی اساسی ترین ابزار گزارشگری است، زیرا هر گامی که برای تهیه گزارش برمی دارید نیازمند برقراری ارتباط نزدیک با دیگران است و نبود این ارتباط، توانایی تهیه گزارش را از شما سلب می کند.

«صبر و حوصله» از دیگر خصوصیات یک گزارشگر حرفه ای محسوب می شود و به خصوص در تهیه گزارش های تحقیقی که نیازمند صرف وقت برای کسب اطلاعات، پیگیری و بررسی یافته هاست، نقش اساسی دارد. داشتن روحیه پر تحرک برای دوندگی و پیگیری مستمر امور یک ضرورت برای کار گزارشگری است و کسانی که به پشت میز نشینی و کارهای کم تحرک علاقه دارند شاید مقاله نویسی خوبی باشند، اما یک گزارشگر خوب نخواهند بود.

علاوه بر این ویژگی ها گزارشگر باید خصوصیات حرفه ای را کسب کند تا قابلیت رشد و تکامل را بیابد و استعدادهایش پرورش داده شود. از جمله خصوصیات حرفه ای، تسلط به مبانی کار خبری، توانایی خبرنگاری و مصاحبه، قرار داشتن مستمر در مسیر اخبار رسانه ها، داشتن اطلاعات عمومی و از همه مهم تر کسب توانایی های لازم برای نویسندگی است.

تهیه گزارش، نیازمند قدرت نویسندگی است تا مطلبی که تهیه می شود خواندنی و اثربخش باشد. گزارشگر باید بتواند به راحتی واژه ها و عبارات را به خدمت بگیرد و آنها را در متن گزارش مورد استفاده قرار دهد. متن گزارش باید تا حد امکان کوتاه باشد و گزارشگر بتواند با کمترین عبارات، بیشترین اطلاعات را به مخاطبان منتقل کند. از دیگر مهارت های ضروری برای گزارشگران توانایی استفاده از رایانه و بهره برداری از اینترنت است. توانایی استفاده از شبکه جهانی اطلاع رسانی و بهره برداری از پایگاه های اینترنتی یک ضرورت برای کسب اطلاعات و قرار گرفتن در جریان تحولات و رویدادهای گوناگون است و گزارشگران باید بتوانند در کمترین زمان ممکن، اطلاعات مورد نیاز را از اینترنت به دست آورند.

در کنار این مهارت ها تسلط یا آشنایی با یک زبان فراگیر خارجی و به خصوص انگلیسی یک ضرورت برای گزارشگران محسوب می شود.

گزارش برای آن که از فضای آرام برخوردار باشد و بر مخاطبان تاثیر بگذارد باید دارای چهار ویژگی باشد.

۱. توصیف و بازگویی عینی:

گزارش بیان واقعیت‌ها و بازگویی حوادث و رویدادها و انتقال اطلاعات است و گزارشگر باید هر آنچه را که می‌بیند، می‌شنود و احساس می‌کند به مخاطبان منتقل کند. گزارشگران در واقع به عنوان چشم و گوش مخاطبان باید زوایای گوناگون رویدادها و فرآیندها را تشریح کنند. یک گزارش خوب علاوه بر بیان هنرمندانه صحنه رویداد و تشریح حوادث و فرآیندها، باید علت و نحوه وقوع آنها را بازگو کند، ناگفته‌ها را بشکافد و از جوانب مختلف به بررسی و تحلیل موضوع بپردازد. در گزارش‌ها باید دیدگاه و نظریات مختلف در کنار یکدیگر قرار داده شود و خواننده این امکان را بیابد که در جریان کامل رخداد قرار گیرد.

۲. پرهیز از پیشداوری:

توجه به حقایق و پرهیز از پیشداوری یکی از اصول اساسی است که گزارشگر باید مورد توجه قرار دهد. گرایش‌ها، خواسته‌ها، احساسات و عواطف گزارشگر نباید باعث شود که از توجه به حقایق دور بماند. اگر گزارش با پیشداوری همراه باشد، مخاطبان، در سراسر گزارش حضور گزارشگر و تلاش وی برای القای دیدگاهش را احساس می‌کنند و همین نکته باعث می‌شود تا گزارش تأثیر و کارایی خود را از دست بدهد. پرهیز از پیشداوری به معنای تهیه گزارش بی‌هدف و بدون نتیجه‌گیری نیست، بلکه، گزارشگر کارآمد، اجازه می‌دهد گزارش سیر طبیعی خود را طی کند و حقیقت موضوع و اصل واقع آن‌چنان که بوده است برای مخاطبان تشریح شود. پیشداوری آن است که گزارشگر بخواهد براساس تمایلات خود و ذهنیتی که از قبل دارد به موضوع بنگرد و حقایق را قربانی سلیقه شخصی خود کند.

۳. شناخت مخاطبان:

از یک موضوع در روزنامه‌ای منعی درج می‌شود با گزارش از همان موضوع در یک روزنامه سراسری می‌تواند متفاوت باشد و این دو گزارش با گزارشی که خبرنگار تهیه می‌کند تا در یک نشریه کاملاً تخصصی منتشر شود وجه تمایز مشهودی دارد.

عمق و ژرفای مطلب در کنار انتخاب زبان و بیان مناسب برای برقراری ارتباط با مخاطبان نیز در همین چارچوب قابل توجه است. شناخت ویژگی‌ها، علایق و سلیقه‌های مخاطبان به گزارشگر کمک می‌کند تا آنچه می‌نویسد مورد توجه قرار گیرد.

اگر از تمایلات اساسی مردم بی‌اطلاع باشید شاید برای تهیه گزارش به سراغ موضوعاتی بروید که از نظر مردم مهم و قابل توجه نیستند و اگر سوژه مناسبی را هم انتخاب کنید ممکن است با آنان به گونه‌ای سخن بگویید یا بنویسید که با سلیقه و طبع آنان هماهنگی نداشته باشد.

۴. نفی گزارشگر محوری:

اگر سراسر مطلب، بیانگر دیدگاه و نظر شخصی گزارشگر باشد، نمی‌توان آن را گزارش دانست و مخاطبان هم آن را به عنوان یک گزارش نخواهند پذیرفت، چنین مطلبی می‌تواند یک مقاله محسوب شود اما یک گزارش جامع نخواهد بود.

مخاطب، زمانی به خواندن گزارش ترغیب می‌شود و محتوای آن را می‌پذیرد که احساس کند موضوع از جوانب مختلف مورد بررسی قرار گرفته و حاوی دیدگاه‌های گوناگون است. به عنوان یک گزارشگر حرفه‌ای باید بتوانید نظریات گوناگون را کنار هم قرار دهید و خوانندگان و شنوندگان را در مسیر موردنظران هدایت کنید، اما اگر متکلم وحده باشید و حرف اول و آخر در گزارش همان دیدگاه‌ها و نکات موردنظر خودتان باشد، آنچه نوشته‌اید، گزارش نیست. یک گزارش جامع، به تناسب، نظرات مختلف مردم، کارشناسان و مسئولان را در خود جای می‌دهد.

انواع گزارش

تقسیم‌بندی‌های مختلفی برای انواع گزارش پیشنهاد شده است، اما به خاطر داشته باشید که به دلیل نزدیکی و مشابهت‌های اشکال گوناگون گزارش، نمی‌توان انواع مختلف گزارش را به طور کامل از هم مجزا کرد و تفکیک و جداسازی قطعی آنها تا حدودی

در یک گزارش خبری از عنصر توصیف می‌توان استفاده کرد، همچنان که در بسیاری از گزارش‌های توصیفی عنصر خبر نادیده گرفته نمی‌شود و همچنین است در گزارش‌های تحقیقی که در بسیاری مواقع عناصر توصیف و خبر را در خود دارند.

اما می‌توان در یک دسته‌بندی، گزارش‌ها را به انواع «خبری»، «تحقیقی»، «تشریحی و توصیفی» و «تحلیلی» تقسیم کرد.

گزارش‌های خبری معمولاً گزارش وقایع و رخداد‌های نظیر تحولات اجتماعی روز، رویدادهای فرهنگی، اقتصادی و سیاسی، حوادث و بلاهای طبیعی را شامل می‌شود و گزارشگر با بهره‌گیری از مجموع اخبار مربوط به رویداد، گردآوری مطالب از منابع گوناگون و مصاحبه با افراد مختلف از جمله مردم، مسئولان و کارشناسان، گزارش را تدوین می‌کند.

گزارش خبری در پی وقوع رویداد به منظور تعیین و تشریح چگونگی وقوع رخداد و پیامدها و آثار واقعه و احیاناً ریشه‌ها و علل وقوع آن تهیه می‌شود و به‌طور معمول بین ۱۵ تا ۳۰ پاراگراف است.

عنصر زمان یکی از مهم‌ترین ویژگی‌ها در گزارش خبری است و قاعدتاً این دسته از گزارش‌ها از تازگی برخوردار است. از این رو، تهیه گزارش خبری نیازمند سرعت در جمع‌آوری اطلاعات و تدوین آن است.

در گزارش خبری، گزارشگر در پی پاسخگویی به سؤالات جامعه و مخاطبان در ارتباط با رویدادی برمی‌آید که به تازگی اتفاق افتاده و اخبار آن قبلاً منتشر شده یا اتفاقات جدیدی در ارتباط با آن رویداد در حال وقوع است.

رسانه‌های جمعی به منظور پاسخگویی به نیازهای مخاطبان و برای دریافت اطلاعات بیشتر از زوایای مختلف یک رویداد و ارضای حس کنجکاوی آنان به درج گزارش‌های خبری روی می‌آورند و به این خواسته مخاطبان خود پاسخ می‌دهند.

طبعاً گزارشگران برای تهیه چنین گزارشی باید درک درستی از رویداد داشته باشند و قادر باشند با پردازش مطلب، جوانب مختلف آن را برای مخاطبان بازگو کنند.

«گزارش‌های تحقیقی» سیوره‌های مختلف اعم از موضوعات روز و روندها و فرآیندهایی را شامل می‌شوند که رسانه‌ها برمی‌گزینند.

نظریات کارشناسی، ابعاد و جوانب موضوع برای مخاطبان بازگو می شود. گزارشگر باید با بهره گیری از منابع گوناگون خبری و سایر اطلاعات، از لایه های سطحی خبر یا فرآیند عبور کند و زوایای تاریک و پنهان موضوع را روشن سازد. گزارش های تحقیقی گاهی موضوعاتی پیچیده و منحصر به فرد را شامل می شود و گزارشگر تلاش می کند انگیزه ها، علل و عوامل یک واقعه یا فرآیند را کشف کند و در این راه از تحقیقات کتابخانه ای، دیدگاه های کارشناسی، افکار سنجی و تحلیل های آماری کمک می گیرد.

گزارشگران می توانند با انتخابات موضوعات مهم و تهیه گزارش های تحقیقی جامع، آن موضوع را به مسأله روز و مورد توجه عموم تبدیل کنند. تشریح عالمانه و منطقی مشکلات، پرده برداشتن از واقعیت های پنهان و ایجاد حساسیت در مورد مخاطرات و تهدیدها می تواند جامعه را تحت تأثیر قرار دهد. باید توجه داشت که در تدوین گزارش های تحقیقی، عناصری همچون جذابیت و گیرایی مطالب از اهمیت فراوانی برخوردار است و برای آن که گزارش مخاطبان بیشتری بیابد و برای شمار زیادی از مردم خواندنی باشد، باید از عناصری چون توصیف و بازگویی هنرمندانه مطالب بهره گرفته شود تا گزارش در عین تحقیقی و عمیق بودن، گیرا و جذاب باشد.

در گزارش تحقیقی، رایج یک نتیجه گیری روشن و دقیق، بسیار مهم و در حقیقت مهم ترین بخش از کار گزارشگر است. تلاش کنید مطلب را به شکلی تنظیم کنید که یک جمع بندی دقیق و کامل همراه با تصویری جامع از موضوع به مخاطب عرضه شود. گزارش تحقیقی در صورتی تأثیرگذار خواهد بود که با اعداد و ارقام و اطلاعات موثق، مخاطب را به نتیجه گیری روشنی رهنمون کند.

«گزارش تشریحی و توصیفی» گزارشی است که وجه غالب آن توصیف یک رویداد یا یک فرآیند است.

گزارشگر با تصویرپردازی و تشریح دیده ها، شنیده ها و احساسات خویش، خواننده را به فضای سوژه می کشاند و او را گام به گام با خود همراه می سازد. گزارش های توصیفی و تشریحی، اغلب از رویدادهای طبیعی، حوادث و موضوعات اجتماعی تهیه می شود و وجه غالب آن توصیف جنبه های گوناگون موضوع یا رویداد مورد نظر و بیان تمامی صحنه های

بررسی گزارش‌ها به صورت متن و به صورت صوتی یک پدیدار و رویداد نهایی می‌شود و گزارشگر در سراسر آن به تشریح و توصیف می‌پردازد، اما توصیف در عین حال در سایر انواع گزارش‌ها نیز به کار می‌رود و اغلب گزارش‌های خبری و تحقیقی نیز با توصیف همراه است.

در گزارش‌های توصیفی، گزارشگر تمام مشاهدات خود را برای مخاطبان تشریح می‌کند. زبان گزارش توصیفی زبان احساس و بیان عواطف است و پیش از آن‌که به نفوذ در عمق و لایه‌های درونی رویداد یا فرآیند بپردازد، با بهره گرفتن از عنصر تخیل به شرح صحنه‌ها می‌پردازد. در این گزارش‌ها، قدرت نویسندگی گزارشگر نقش مهمی را در تولید مطلب خواندنی و جذاب ایفا می‌کند.

«گزارش تحلیلی» شامل مجموعه‌ای از اخبار، اطلاعات و اظهارنظرهای مربوط به یک رویداد است که با اهداف مشخصی انتخاب و معمولاً همراه با نظریات و دیدگاه‌های گزارشگر عرضه می‌شود.

در گزارش‌های تحلیلی هدف گزارشگر تبیین زوایای مختلف یک موضوع است و برای دستیابی به این هدف، تمامی اخبار و اطلاعاتی که وی را به این هدف نزدیک می‌کند از منابع مختلف جمع‌آوری می‌نماید و به گونه‌ای آنها را شکل می‌دهد که بتواند پیام خود را به خوانندگان انتقال دهد.

هدف از تهیه گزارش تحلیلی برجسته کردن و پدیدار ساختن زوایا و جنبه‌های مختلف یک موضوع سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و... است و هر اطلاعاتی که بتواند به این موضوع کمک کند جمع‌آوری می‌شود تا برای تدوین گزارش مورد استفاده قرار گیرد.

در گزارش‌های تحلیلی در کنار آرایه اطلاعات، گزارشگر با نحوه چیدن اطلاعات و اخبار و درج سابقه موضوع برای انتقال دیدگاه‌های خود به مخاطبان تلاش می‌کند. گزارش‌های تحلیلی اغلب به بهانه وقوع یک رویداد یا انتشار یک خبر نوشته می‌شوند. با وقوع یک حادثه تازه، گزارشگر می‌تواند نقبی به گذشته بزند و ضمن بیان آنچه که امروز روی داده است، وقایع گذشته را مرور کند، سوابق موضوع را به روشنی مطرح سازد و پیامی را که در نظر دارد در لابه‌لای گزارش در برابر دید مخاطب قرار دهد.

در گزارش‌های تحلیلی در کنار بازگویی رویداد و سابقه و زوایای مختلف آن، گزیده‌ای

علاوه بر گزارش‌های خبری، تحقیقی، توصیفی و تحلیلی که معمولاً در مورد یک رویداد و فرآیند نوشته می‌شوند، گزارش‌های دیگری وجود دارند که در آنها موضوعات خاص غیرخبری و غیر از فرآیندهای اجتماعی، سیاسی و فرهنگی به عنوان سوژه گزارش برگزیده می‌شوند. این نوع از گزارش‌ها را که می‌توان «گزارش موضوعی» نامید، گزارش از مکان، شخص، شغل، شیء یا سفر را در بر می‌گیرد.

در این گزارش‌ها، نویسنده به شرح و بسط موضوع و بازگویی جوانب مختلف آن می‌پردازد و تلاش می‌کند تا دیدگاه‌های روشن و جامعی نسبت به سوژه به خواننده عرضه کند.

در گزارش از مکان، تصویری از محل همراه با ویژگی‌ها و مختصات جغرافیایی و تاریخی، به نگارش در می‌آید و گزارشگر هر آنچه را که می‌بیند، به شکلی توصیف و تشریح می‌کند که مخاطب، تصویر عینی آن محل را در ذهن خود مجسم می‌سازد. در گزارش از شخص، ویژگی‌های فردی و عادات و خصوصیات رفتاری وی تشریح می‌شود. گزارش از شخص را علاوه بر افراد مشهوری هم چون سیاستمداران، هنرمندان و ورزشکاران می‌توان در مورد اشخاص ناشناس نیز نوشت. گزارش از یک شغل، سختی، شیرینی، درآمد، پیچیدگی و مشکلات آن را بازگو می‌کند و دید روشن و تازه از آن حرفه به مخاطبان می‌دهد.

به طور کلی گزارش‌های موضوعی، امکان مناسبی را در اختیار گزارشگر قرار می‌دهند تا با انتخاب سوژه دلخواه و تشریح و بازگویی جنبه‌های مختلف آن، زاویه نگاه مخاطبان خود را نسبت به آن موضوعات توسعه دهد، بهبود بخشد یا تغییر دهد.

شیوه نگارش گزارش‌های موضوعی تقریباً همانند شیوه‌های است که برای نوشتن گزارش‌های تشریحی و توصیفی یا گزارش تحقیقی به کار گرفته می‌شود و گاهی ترکیبی از تحقیقی و توصیفی است.

مراحل تهیه گزارش

تهیه گزارش‌های خبری، تحقیقی، توصیفی تحلیلی و موضوعی با یکدیگر تفاوت‌هایی

جمع آوری اطلاعات

پس از انتخاب موضوع در اولین گام باید به جمع آوری اطلاعات پرداخت. برای تهیه گزارش از رویدادها و فرآیندها باید راه‌های مختلف و متنوعی را به منظور کسب اطلاعات، مورد توجه قرار دهید.

بهره‌گیری از آرشیو شخصی یا آرشیو رسانه، استفاده از بانک اطلاعات و مراجعه به کتابخانه از اولین اقداماتی است که باید انجام دهید. البته میزان استفاده از هر یک از این منابع متناسب با نوع گزارش و فرصت و امکاناتی که در اختیار دارید متفاوت است. مثلاً در گزارش‌های خبری، آرشیو شخصی و آرشیو رسانه یا بانک اطلاعات کاربرد بیشتری دارند و اطلاعات کتابخانه‌ای معمولاً برای گزارش‌های تحقیقی و تحلیلی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

با مراجعه به آرشیو، خبرهای مربوط به رویداد یا فرآیند مورد نظر را بخوانید و از مطالب مهم و جالب یک نسخه کپی بگیرید. این کار به شما کمک می‌کند تا در هنگام نوشتن گزارش، سوابق موضوع را بازگو و در عین حال برای تهیه سؤال‌های مصاحبه و شکل دادن به چارچوب گزارش از آنها استفاده کنید. اگر عکس یا فیلمی در ارتباط با رویداد وجود دارد سعی کنید آنها را مشاهده کنید. خبرنگاران، دبیران و سردبیرانی که از موضوع اطلاع دارند صحبت کنید و دیدگاه‌های آنان را جویا شوید.

اگر همکارانتان نسبت به موضوع گزارش اطلاعات خاصی دارند، سعی کنید حتماً از نظریات آنها استفاده کنید. این اطلاعات به گزارشگر کمک می‌کند تا یک شمای کلی از موضوع را در ذهن داشته باشد و بتواند تا زمان کسب اطلاعات تکمیلی، به یک چارچوب دست یابد.

گزارشگر باید با تحلیل واقعه و پس از کسب اطلاعات اولیه، مسائل مرتبط با موضوع گزارش را برای خود دسته‌بندی کند و چارچوبی را در ذهن برای آن ترسیم نماید.

در یک نوع تقسیم‌بندی از موضوعات برای یک گزارش خبری، می‌توان سه دسته از مسائل را مورد توجه قرار داد: «اتفاقاتی که روی داده است»، «آنچه در حال وقوع است» و «اتفاقات احتمالی آینده».

گردآوری مطالب و تهیه سؤال‌های مصاحبه پرداخت.

حضور در محل

در بسیاری از گزارش‌های خبری، گزارش‌های توصیفی و نیز برخی از گزارش‌های موضوعی حضور در محل رویداد یک ضرورت محسوب می‌شود. به هنگام حضور در محل اولین نکته‌ای را که باید در نظر داشته باشید انتخاب مکان مناسب برای مشاهده صحنه است. مشاهده از مهم‌ترین و اصلی‌ترین عناصر در تهیه گزارش است و بهترین و مناسب‌ترین اطلاعات را در اختیار گزارشگر قرار می‌دهد. تزیینی و دقت نظر گزارشگر هنگام مشاهده صحنه نقش اصلی را در زیبایی و تأثیرگذاری گزارش داد و گزارشگر نباید از ریزترین نکاتی که شاهد آن است بی‌تفاوت بگذرد. مشاهده منبعی است که به هیچ‌وجه قابل دسترسی در آرشیو و بانک اطلاعات نیست. دومین نکته در زمان حضور در صحنه امکان گفت‌وگو با شاهدان و حاضران در محل است. گفت‌وگو با حاضران گرچه نمی‌تواند به تنهایی جایگزین مشاهدات شخصی گزارشگر شود، اما می‌تواند به عنوان یک منبع مهم برای تکمیل گزارش و بیان دیدگاه‌ها و مطالبی متفاوت مورد توجه قرار گیرد و اطلاعات مفیدی به گزارشگر بدهد. سومین نکته قابل توجه در زمان حضور در محل توجه به حواشی رویداد است. در کنار موضوع اصلی گزارش، حوادث و اتفاقاتی رخ می‌دهد یا مواردی وجود دارد که گاه می‌تواند در جهت‌گیری کلی گزارش مؤثر واقع شود یا به عنوان یک موضوع مهم مورد توجه قرار گیرد.

گفت‌وگو

گفت‌وگو و کسب نظریات و دیدگاه‌های مختلف یکی از ارکان اصلی در اغلب گزارش‌ها به شمار می‌رود. مصاحبه با مردم و استفاده از دیدگاه‌های آنان کمک می‌کند تا گزارش، جامع‌تر شود و تنوع بیشتری بیابد. مخاطبان گزارش از مشاهده و خواندن دیدگاه‌های شبیه به نظریات خود در گزارش، علاقه بیشتری به آن نشان خواهند داد و مطلب را دنبال می‌کنند.

را گرد آورده است، پیام مورد نظر خود را به مخاطب انتقال دهد.

در مصاحبه با مردم توجه کنید که مصاحبه شوندگان، افراد مرتبط با موضوع باشند. تعداد مصاحبه‌ها و نقل قول‌ها برای درج در گزارش را به تناسب حجم گزارش انتخاب کنید. باید به ساده و روشن بودن پرسش‌ها توجه کنید.

ممکن است بخشی از گفت‌وگو را در گزارش نقل کنید و از بخش دیگری از آنها به عنوان مطالبی برای تکمیل اطلاعات خود استفاده کنید.

علاوه بر مردم، باید با کارشناسان و متخصصان نیز مصاحبه کنید و دیدگاه‌های آنان را در گزارش مورد بهره‌برداری قرار دهید.

برای تهیه شمار زیادی از گزارش‌ها به خصوص گزارش‌های تحقیقی، لازم است گزارشگر، دیدگاه‌های کارشناسان را کسب کند. گزارشی که نظریات تخصصی کارشناسان را داشته باشد از غنای بیشتری برخوردار می‌شود. در گفت‌وگو با کارشناسان باید توجه کرد که ارائه دیدگاه‌های مختلف از عوامل جذابیت گزارش به شمار می‌رود و اختلاف نظرهای احتمالی میان دیدگاه‌های کارشناسی و رویارویی اندیشه‌های مختلف، یکی از نقاط قوت گزارش محسوب می‌شود. پس از جمع‌آوری اطلاعات از منابع مختلف و از جمله گفت‌وگو با مردم و کارشناسان، در بسیاری از مواقع لازم است گزارشگر با کسانی که در مورد موضوع گزارش مسئولیتی دارند، مصاحبه کند و نظریات آنان را کسب کند. به عنوان مثال زمانی که گزارشگر از وضع اتوبوس‌های شهری گزارش تهیه می‌کند لازم است نظر مسئولان مربوط، از مسئول یک خط اتوبوسرانی تا مدیرعامل شرکت واحد یا اعضای شورا شهر و شهردار را به مقتضای موضوع کسب و در گزارش درج کند.

در مصاحبه با مردم، کارشناسان و مسئولان باید به نکات حرفه‌ای و پیچیدگی این کار توجه کنید. گزارشگر باید مصاحبه‌گری چیره دست باشد تا بتواند اطلاعات مختلف را از افراد گوناگون و مصاحبه‌شوندگانی که احياناً شماری از آنان بی‌میل به گفت‌وگوهای خبری خواهند بود کسب کنند.

روش‌های آماری

در برخی از گزارش‌های تحقیقی استفاده از نظرسنجی و پژوهش‌های میدانی برای

می‌تواند. تعیین آمارهای به دست آمده از بررسی‌های میدانی و استنتاج نتایج، دیدگاه روشنی را فراروی مخاطب قرار می‌دهد و به گزارشگر کمک می‌کند تا مستندات جامع را برای تفهیم نکات موردنظر خود به مخاطبان در اختیار داشته باشد. در هر تحقیق پیمایشی مرتبط با رویدادها و موضوعات خبری، علاوه بر آن که تحقیق موردنظر باید منطبق با اصول یک فعالیت پژوهشی باشد، لازم است عامل زمان را نیز به عنوان یک متغیر حیاتی در صدر توجه قرار داد، چرا که در بسیاری مواقع با گذشت زمان، افکار عمومی دستخوش تغییر می‌شود.

البته در گزارش‌های خیری به دلیل محدودیت زمانی معمولاً امکان نظرسنجی و تحقیقات پیمایشی وجود ندارد ولی می‌توان از نتایج پژوهش‌هایی که دیگران انجام داده‌اند و با موضوع گزارش مرتبط است استفاده کرد.

تکمیل اطلاعات

در طول زمان تهیه گزارش نکات جدیدی مطرح می‌شود یا موضوعات تازه‌ای به ذهن گزارشگر خطور می‌کند که برای یافتن پاسخ آن، مراجعه مجدد به منابع مختلف لازم است. از این رو لازم است گزارشگر پس از گردآوری مطالب از روش‌های گفته شده و ارزیابی مطالب، بررسی کند که آیا به تمامی مطالب موردنظر دست یافته و آنچه در اختیار دارد پاسخگوی نیاز مخاطبان خواهد بود یا نه. امکان دارد در گفت‌وگو با افراد مختلف از نکاتی مطلع شوید یا با دیدگاه‌هایی آشنایی پیدا کنید که لازم بدانید مجدداً با برخی از کارشناسان و صاحب‌نظران گفت‌وگو کنید یا به بانک اطلاعات و سایر منابع مراجعه کنید تا در مورد شنیده‌های خود و موضوعات جدید، بررسی‌های بیشتری به عمل آورید. این کار به شما کمک می‌کند که اگر نکات مبهمی باقی مانده است با مراجعه به منابع موجود، اطلاعات مورد نیاز را به دست آورید تا گزارش تکمیل شود و ابهامی برای مخاطب باقی نماند.

یادداشت‌برداری

نکته‌ای ضروری که از ابتدا تا انتهای مراحل مختلف گزارش باید همواره مورد توجه قرار دهید، یادداشت‌برداری از نکات مهم و قابل استفاده در گزارش و رخدادهای

از آنچه که می بینید و می شنوید، رخدادهای، رفتارها، فضای عمومی صحنه، نجات برجسته و گفت و گو با مردم، کارشناسان و مسئولان و هر آنچه که می تواند به شکلی در گزارش مورد استفاده قرار گیرد یادداشت برداری کنید. برخی مواقع لازم است تاریخ دقیق و ساعت وقوع رویداد را بنویسید، اسامی دقیق و مشخصات کسانی را که با آنان گفت و گو کنید و رفتارها و حالات آنان را در صورتی که با موضوع گزارش ارتباط پیدا می کند یادداشت کنید.

گاهی اوقات گزارشگر در حین تهیه گزارش با موضوعاتی برخورد می کند یا با صحنه هایی مواجه می شود که تحت تأثیر قرار می گیرد. لذا امکان دارد بخشی از دیدگاه ها و شنیده های قبلی را به فراموشی بسپارد و برخی از داشته های وی تحت الشعاع رویدادهای بعدی قرار گیرد. حسن دیگر یادداشت برداری آن است که گزارشگر پس از نظم دادن به یادداشت ها و بازنگری آنها، موضوعاتی را که فراموش کرده یا از قلم انداخته است به خاطر می آورد و به تکمیل گزارش می پردازد. حتی در صورت ضبط مصاحبه هایی که با دیگران انجام می دهید بهتر است از نقاط برجسته گفت و گوها یادداشت برداری کنید تا برای دسته بندی مطالب یا استفاده از خلاصه گفت و گوها نیازی به صرف وقت فراوان برای شنیدن نوار یا پیاده کردن آن نداشته باشید.

شیوه نگارش

آنچه که تاکنون انجام داده اید گردآوری مطالب از منابع مختلف بوده است. با تکمیل اطلاعات مورد نیاز، باید نگارش متن را آغاز کنید، کاری که بسیاری از خبرنگاران تازه کار از آن بیم دارند و حتی گزارشگران با تجربه نیز با دقت و وسواس زیادی این مرحله از کار را انجام می دهند.

نکته ای که در آغاز این بحث باید مورد تأکید قرار گیرد ممارست و پشتکار در خواندن و نوشتن است. یک خبرنگار باید به طور مداوم علاوه بر خواندن اخبار، مصاحبه و گزارش های گوناگون و متنوع، خواندن قصه، داستان و متون ادبی را نیز در زمره برنامه های کاری خود قرار دهد.

گزارش، در مرز قصه و خبر حرکت می کند و نوشتن چنین مطالبی، که گاه شباهت زیادی به قصه پیدا می کنند، نیازمند قلم شیوای گزارشگر است. خواندن متون متنوع، دامنه

توانست برای بیان آنچه در ذهن دارد به سادگی از کلمات و جمله‌های مناسب بهره بخیرد. تمرین نوشتن و پشتکار در این زمینه ضرورت انکارناپذیری برای ورود به عرصه گزارشگری است. اگر در ابتدای کار نوشته‌هایتان را ضعیف می‌دانید هراس به خود راه ندهید. این مشکل با تداوم مطالعه و نگارش به تدریج حل می‌شود و خواهید توانست آن‌گونه که در نظر دارید و مخاطبان می‌پسندند، بنویسید.

برای نوشتن گزارش بهتر است مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. **درجه‌بندی مطالب برحسب اهمیت:** در اولین گام باید مهم‌ترین بخش از مطالب را که برای درج در گزارش لازم است مشخص و از بقیه مطالب تفکیک کنید. این کار باعث می‌شود انبوه اخبار و اطلاعات گوناگون شما را سرگردان نکند در صورتی که هنگام تهیه مطالب موردنیاز یادداشت‌برداری کنید با مراجعه به یادداشت‌ها به راحتی می‌توانید مطالب مهم را مشخص کنید. می‌توانید با علامت زدن و شماره‌گذاری هر بخش از نوشته‌های خود، روند و ترتیب درج مطالب در گزارش را به صورتی تعیین کنید که گزارش نهایی دارای پیوستگی و انسجام باشد و مسیر مطالب روندی منطقی را دنبال کند.

۲. **انتخاب شیوه بیان:** پیش از این که شروع به نوشتن کنید شیوه بیانی را که متناسب با موضوع گزارش و سلیقه عموم مخاطبان تشخیص می‌دهید انتخاب کنید. زبان مطلوب و شیوه بیان مناسب برای گزارش را نویسنده با بهره‌گیری از تجربه شخصی و نوع سوژه انتخاب می‌کند. معمولاً گزارشگران کار آزموده با انواع شیوه‌های نگارش آشنایی دارند و می‌توانند از قالب‌های گوناگون برای بیان ایده‌ها و دیدگاه‌های خود بهره بگیرند. آنان با شناختی که از مخاطبان خود دارند، برای هر یک از گزارش‌های خود زبانی متناسب با موضوع و مخاطب را به کار می‌برند. اگر گزارش در قالبی روان، زیبا شیوا و جذاب ارائه شود و با موضوع گزارش کاملاً همگونی داشته باشد مخاطبان بیشتری خواهد یافت و عمق و مدت تأثیرگذاری آن بیشتر خواهد شد. اگر قالب با محتوای آن سنخیت داشته باشد، جذب مخاطب و انتقال پیام، به خوبی شکل می‌گیرد. ابتکار و نوآوری، پرهیز از به کار بردن تعابیر و جملات کلیشه‌ای و تکراری، بهره گرفتن از ساده‌ترین و در عین حال زیباترین کلمه‌ها و واژه‌ها را مورد توجه قرار دهید. چنین کاری نیازمند مطالعه مستمر و آشنایی با شیوه‌های مختلف نگارش و افزایش محدوده واژگان و لغات گزارشگر است.

۳. **انتخاب تیتَر جذاب:** تیتَر گزارش اولین نقطه ایجاد ارتباط مخاطب با گزارش است.

گزارش برانجیزد. خوانندگان مطبوعات همه مطالب را مطالعه نمی‌کنند، بلکه برخی اخبار، گزارش‌ها و مقولات را برمی‌گزینند. تیترا همان نقطه‌ای است که می‌تواند احساس پیوند مخاطب با گزارش را پدید آورد و افراد را به خواندن مطلب ترغیب کند.

تیترا گزارش لازم نیست همانند تیترا خبر چکیده‌ای از محتوای آن را در یک جمله یا یک عبارت بیان کند، بلکه می‌تواند برداشتی کلی از حاصل گزارش یا تفسیری کوتاه از آن باشد. در خبرها، تیترا باید هماهنگ با لید و دارای پیام کاملاً روشن و آشکاری در مورد محتوای مطلب باشد، اما در گزارش نیازی به رعایت این قواعد نیست. فقط دقت کنید که تیترا باید جذاب و قابل درک باشد. بنابراین تیترا گزارش می‌تواند یک ضرب‌المثل، یک عبارت کوتاه و حتی یک کلمه باشد.

۴. انتخاب لید مناسب: لید یکی از اساسی‌ترین و مهم‌ترین بخش‌های گزارش است و خواننده را به خواندن متن ترغیب و هدایت می‌کند. انتخاب نوع لید به موضوع گزارش و سلیقه و تجربه گزارشگر بستگی دارد و گزارشگر موفق در کمترین حجم، بیشترین محتوا را می‌گنجاند، طوری که با یک بار خواندن قابل فهم باشد در خبرها، لید چکیده‌خبر و در برگیرنده مهم‌ترین عناصر خبری است. در گزارش، لید الزاماً چکیده مهم‌ترین بخش از مطلب نیست، اما باید این ویژگی را داشته باشد که خواننده را در نگاه اول به سوی خود جذب و انگیزه لازم را برای مطالعه ادامه مطلب در وی ایجاد کند.

لید گزارش می‌تواند جمله‌ای توصیفی همراه با پردازش تصویری از یک رویداد یا فرآیند باشد یا با نقل قول آغاز شود. گزارش می‌تواند حتی با یک مصاحبه و چند پرسش و پاسخ کوتاه آغاز شود و اساساً با ترکیب و ساختار لیدهای خبری متفاوت باشد. حتی می‌توان برخلاف لیدهای خبری از جمله سوآلی به عنوان لید گزارش استفاده کرد.

۵. تدوین متن: برای آن که متن گزارش از جذابیت و زیبایی‌های لازم برخوردار باشد و بتواند مفاهیم و اطلاعات مورد نظر را به سادگی به مخاطب انتقال دهد باید چند نکته را مورد توجه قرار دهید:

حفظ و وحدت موضوع

یکی از اساسی‌ترین ویژگی‌های هر متن، حفظ تناسب و در نظر گرفتن رابطه کمی و کیفی گزارش از نظر حجم مطلب، ذکر جزئیات و چگونگی استفاده از مطالب گردآوری

است که باید مورد توجه گزارشگر قرار گیرد. همواره در نظر داشته باشید که برای چه کسانی می‌نویسید و مخاطبان شما عموماً چه کسانی هستند. هنگام نوشتن گزارش همواره اهداف اصلی را با خود مرور کنید تا از مسیر اصلی خارج نشوید. هدایت تدریجی مخاطب به سوی نتیجه و تنظیم اطلاعات و پیام‌های مندرج در آن به شکلی که بتوان خواننده را گام به گام با خود همراه کرد، از نکاتی است که باید مورد توجه قرار دهید.

اگر مطالب براساس نظم شخص و حرکتی روان هدایت نشود یا مخاطب را سردرگم می‌کند یا میزان اثرگذاری بر وی را کاهش می‌دهد. رعایت نکردن تناسب در گزارش، آن را ملال آور می‌سازد و ضمن آن که امکان دارد خواننده را از ادامه توجه به گزارش باز دارد، ممکن است در اثر طولانی شدن مطلب، بخشی از موضوعات مهم نادیده گرفته شود.

تصویرپردازی

یکی از عناصری که گزارش را از خبر متمایز می‌کند بهره‌گیری از تصویرپردازی است. تصویرپردازی، مخاطب را به فضای رویداد و موضوع می‌کشاند و وی را با گزارشگر همراه می‌سازد. میزان تصویرپردازی در هر گزارش متناسب با موضوع و نوع گزارش است. نثر گزارش بر روی مرز قصه و خبر حرکت می‌کند. این بدان معناست که مطلب علاوه بر دارا بودن واقع‌گرایی خبر، تصویرهای قصه‌مانند را در خود دارد.

ساده و کوتاه نویسی

برای نوشتن گزارش از واژه‌های ساده، صریح و روشن استفاده کنید. به کار بردن کلمات پرطمطراق و نامأنوس و عبارات غیرمصطلح خارجی به گزارش لطمه می‌زند. نوشته‌ای خوب تلقی می‌شود که مفاهیم و ایده‌های نویسنده را به بهترین شکل و با ساده‌ترین عبارات به خوانندگان منتقل کند. متن گزارش را به گونه‌ای بنویسید که مخاطبان معنی کلمات را به سادگی دریابند و مقصودتان را به آسانی درک کنند. در یک جمله کوتاه می‌توان ساده‌نویسی را این گونه تعبیر کرد که برای دیگران همان‌طور بنویسید که دوست دارید دیگران برای شما بنویسند تا بتوانید به سادگی و در کوتاه‌ترین زمان آن را بخوانید و مقصود نویسنده را دریابید.

بیان کنند. کوتاه‌نویسی دارای دو وجه است:

اول نوشتن جملات و پاراگراف‌های کوتاه و دیگری کوتاه نوشتن کل متن و پرهیز از درازنویسی در درجه اول باید از به کار بردن کلمه‌های اضافی یا واژه‌های هم معنی در کنار هم خودداری کنید. جملات طولانی که از چند عبارت تشکیل شده‌اند علاوه بر آن که به زیبایی متن لطمه می‌زنند مخاطب را خسته می‌کنند و گاهی درک مفاهیم را مشکل می‌سازند.

وجه دیگر کوتاه‌نویسی پرهیز از نوشتن متون طولانی است. تلاش کنید اختصار را تا حد ممکن و تا جایی که به گزارش لطمه وارد نشود رعایت کنید. مفاهیم و پیام‌های یکسان در قالب جمله‌های متفاوت و پرداختن به نکات غیرضروری و بی‌ارتباط با موضوع اصلی باعث کشدار شدن متن می‌شود و از جذابیت آن می‌کاهد.

رعایت قواعد و دستور زبان

وظیفه هر نویسنده و از جمله خبرنگاران و گزارشگران، حفظ زبان و خط فارسی و رعایت دقیق قواعد دستور زبان است. لذا خبرنگاران باید با نگارش صحیح، حفظ زبان فارسی را که گنجینه اندیشه‌ها و سند فرهنگ و هویت ایرانی به شمار می‌رود به عنوان یک وظیفه تلقی کنند و بکوشند متونی عاری از اشتباهات دستوری و نگارشی تهیه کنند.

بازبینی و اصلاح متن

بازبینی هر متن پس از پایان نگارش اولیه کاری ضروری است. پس از نوشتن گزارش با مرور دقیق متن، آنچه را که هنگام نوشتن فراموش کرده‌اید به نوشته خود اضافه و نکاتی را که زاید به نظر می‌رسد حذف کنید.

هنگام خواندن گزارش از خود بپرسید آیا گزارش اطلاعات کافی را به مخاطب می‌دهد؟ آیا موضوعات نیاز به شرح بیشتری دارد؟ آیا مطالب طولانی است؟ آیا متن گزارش منطقی و شیوا است؟ همچنین گزارش را با این نگاه بخوانید که میزان تأثیرگذاری آن بر مخاطب چه اندازه است تا اطمینان حاصل کنید که موضوع به وضوح بیان شده و ارتباط منطقی بین اجزای گزارش برقرار است. □