

گزارش نویسی برای مطبوعات

هوشمند سفیدی



بی‌تردید، آنچه روابط عمومی به‌عنوان «هنر هشتم» و یک هنر کامل‌تر متجلی می‌سازد، بهره‌گیری مطلوب از هنرهای هفتگانه برای دستیابی به اهداف خود است. یکی از این هنرها، هنر نویسندگی است. یکی از اشکال نویسندگی، نوشتن متون قابل استفاده در مطبوعات است. از جمله این متون، می‌توان به گزارش‌های مطبوعاتی اشاره کرد. منظور از طرح بحث، اصول و شیوه‌های گزارش‌نویسی برای مطبوعات آشناسازی کارشناسان روابط عمومی با کلیات گزارش‌نویسی در مطبوعات است تا بتوانند افزون بر تهیه گزارش‌های لازم برای ارسال به مطبوعات، در مواقع لازم گزارش‌هایی را نیز برای درج در نشریات داخلی سازمان تهیه کنند. اگر روابط عمومی‌ها بتوانند گزارش‌های مطبوعاتی خوبی را تهیه کنند، می‌توانند از صفحه گزارش روزنامه‌ها و نشریات بهره‌برداري بیشتری بکنند.

واقعه یا رویداد» هم اطلاق می‌شود. اما تعریف دقیق گزارش عبارت از: «تلفیق خبر و تحقیق و بازسازی هنرمندانه صحنه‌ها، موضوع‌ها، حادثه‌ها و واقعیت‌های مهم اجتماعی است.»

اصل اول برای تهیه گزارش مطبوعاتی، داشتن عناوین موضوعات متنوع است. کارشناسی که در روابط عمومی وظیفه تهیه این گونه گزارش‌ها را عهده‌دار است، بایستی لیستی از موضوعات را با لحاظ کردن وظایف، مناسبت‌ها و نیازهای رسانه‌ها تهیه کرده، و براساس آن، گزارش‌های لازم را تهیه کند که به آن می‌توان عنوان «بانک اطلاعات» را نیز داد. انواع موضوع را از نظر لحاظ «زمان» می‌توان به موضوع‌های فوری و کم‌فوری تقسیم کرد. کارشناس روابط عمومی بایستی ابتدا موضوع‌های فوری را مشخص و سعی کند یا موضوع‌های نو و بدیعی را بیافریند و یا موضوع‌های تکراری را با نگرش نو مطرح سازد. برای مثال، در صورتی که موضوعی در گذشته مطرح شده و لازم است بار دیگر مطرح شود، این کار باید با نگرش جدیدی همراه باشد.

تقسیم‌بندی موضوع از لحاظ «بیان» نیز شایان توجه است. از این نظر موضوع را به سه دسته تقسیم می‌کنند:

- ۱- موضوع‌های احساسی-عاطفی
- ۲- موضوع‌های عقلانی و تحقیقی
- ۳- موضوع‌های احساسی و عقلانی تحقیقی

کارشناس روابط عمومی بایستی بداند که برای هر نشریه‌ای لازم است براساس موضوع‌های مورد توجه نشریه و مخاطبان آن مطلب تهیه کرد. برای مثال، برای نشریات تخصصی از موضوع‌های «عقلانی و تحقیقی» استفاده کرد. ضمن اینکه «موضوع» نیز به نوبه خود،

تعریف گزارش

منظور از «گزارش» در اصطلاح روزنامه‌نگاری، بیان چگونگی وقوع حوادث و وقایع به منظور تکمیل اطلاعات خوانندگان است که به آن «گزارش از یک

ریشه در واقعیت داشته باشد.

۹- اصل عدم کاربرد صفت در گزارش، مگر در موارد بسیار استثنایی: بایستی به جای کاربرد صفت، اهمیت رویداد، اشخاص یا واقعات را به شکلی ملموس نشان داد و جنبه‌های عینی آن را بیان کرد.

ارکان گزارش

یک «گزارش روز» بایستی بر ارکان زیر استوار باشد:

۱- مقدمه ترکیبی: رئوس کلی مطالب، علل تهیه گزارش و تاثیر اجتماعی آن در این بخش متناسب با نثر گزارش ذکر می‌شود.

۲- تحقیق: در گزارش، تحقیق از عناصر مهم به حساب می‌آید. چرا که همانطور که در تعریف گزارش آمد، در واقع گزارش، تلفیقی از خبر و تحقیق است. هدف از انجام تحقیق در گزارش، بیان «چگونگی» و «چرایی» واقعه است.

۳- آمار: استفاده از آمار در گزارش از اهمیت اساسی برخوردار است؛ چرا که امکان مقایسه را به مخاطب می‌دهد. در کاربرد آمار در گزارش روز، بایستی ضمن پرهیز از افراط، آمار را به شکل همه‌فهم، روشن و دقیق بیان کرد. برای مثال، ذکر آمار طلاق در دو مقطع خاص، بدون ذکر آمار جمعیت در آن مقاطع، می‌تواند موجب گمراهی مخاطب شود؛ به عبارت دیگر، از دادن آمار خام در گزارش بایستی پرهیز کرد.

۴- گفتگو: از ارکان اساسی «گزارش

است. گزارش باید عینی و حقیقی باشد و تصویرپردازی و توصیف مبتنی بر واقعیت باشد.

۳- اصل بازگویی: گزارشگر باید کلیه جزئیات و وقایع مربوط به گزارش را همچون ضبط صوت و دوربین عکاسی بازگویی کند.

۴- اصل بی‌طرفی: گزارش بایستی به دور از جانبداری و پیشداوری تهیه شود و قضاوت نهایی به عهده مخاطب گذاشته شود. بنابراین گزارشگر اگر بنا به ضرورت احساس قضاوت بکند، بایستی آن را به شکل غیرمستقیم و یا از زبان دیگران مطرح سازد.

۵- اصل صحت: صحت گزارش و واقعی بودن آن، از اصول مهم گزارش‌نویسی است و بایستی از هرگونه کذب و اغراق در گزارش‌نویسی پرهیز کرد.

۶- اصل گیرایی: در گزارش بایستی جاذبه‌های تصویری و هنری مورد توجه قرار گیرد. منظور از جاذبه‌های تصویری، این است که موضوع باید مثل صحنه‌های یک نمایش یا عکس‌هایی از آن ردیف شده باشد. برای جذابیت هنری گزارش نیز بایستی صداها، سخن‌ها، درشتی یا ملایمات صدای مصاحبه‌شوندگان و بیان حالات و احساسات آنان به دور از افراط و تفریط در گزارش محسوس و ملموس باشد.

۷- اصل مخاطب‌گرایی: همچون سایر متونی که در روابط عمومی تهیه می‌شود، گزارش نیز باید ویژگی‌ها و خواسته‌های مخاطبان و موضوعات مورد توجه آنان را مدنظر قرار دهد.

۸- اصل کاربرد تجسم و تخیل: یکی از ابزارهای گزارش‌نویسی، استفاده از توان تخیل و تجسم است. هدف از کاربرد تخیل در گزارش، کمک به بازسازی حوادث و مسایل اجتماعی است، در هر حال بایستی توجه داشت تخیل حتماً در خدمت واقعیت بوده و

نوع بیان خود را مشخص می‌سازد. در این باره، موضوع «معتادان و مواد مخدر» را می‌توان مثال زد که گزارش بایستی ضمن داشتن بیان احساسی، بیان عقلانی و تحقیقی نیز داشته باشد.

ویژگی‌های گزارش‌نویس

تهیه گزارش یکی از دشوارترین کارهای روزنامه‌نگاری است و تنها کسی می‌تواند گزارشگر خوبی باشد که از دانش روزنامه‌نگاری و مهارت نویسندگی برخوردار باشد. بنابراین، به‌طور معمول افرادی را به گزارش‌نویسی می‌گمارند که پیشتر انواع کارهای روزنامه‌نگاری نظیر مصاحبه‌گری، خبرنگاری و نویسندگی را تجربه کرده باشد. بر این اساس، ویژگی‌های لازم برای گزارش‌نویسی به شرح زیر است:

۱- توانمندی در مقاله‌نویسی

۲- آشنایی با روش‌های علمی تحقیق

۳- آشنایی با اصول خبرنگاری و مصاحبه‌گری

۴- داشتن دانش و اطلاعات اجتماعی

۵- تسلط بر نثر و نگارش فارسی

۶- توانمندی در کوتاه‌نویسی و ساده‌نویسی

اصول گزارش‌نویسی

گزارش مطبوعاتی برای مطلوبیت لازم و تاثیرگذاری مورد انتظار بایستی چند اصل مهم را مدنظر قرار دهد. این اصول عبارت است از:

۱- اصل وحدت: منظور از اصل وحدت در «گزارش روز» به معنی وجود نسبت منطقی بین کمیت و کیفیت گزارش و میزان استفاده از اجزای گزارش است؛ در گزارش، وجود تناسب بین هر یک از ارکان گزارش نیز ضروری است.

۲- اصل عینیت: منظور از رعایت «اصل عینیت»، پرهیز از ذهنی بودن گزارش

روز» است. گزارشگر برای تهیه گزارش، باید با کارشناسان، مردم و مسئولان گفتگو کند. این کار، اولاً نوعی توجه به انسانی کردن گزارش است. ثانیاً امکان گسترش آن را فراهم می‌سازد. برای این منظور روابط عمومی یک سازمان، بایستی فهرستی از کارشناسان را در زمینه‌های مختلف فعالیت خود تحت عنوان «بانک اطلاعات کارشناسان» تهیه کند تا در مواقع لازم از نظرهای آنان بهره‌مند شود. در انجام گفتگو باید نظرهای مخالف و موافق، مردان و زنان و به‌طور کلی متغیرهای مختلف براساس تناسب و اصول علمی تحقیق و شیوه‌های نمونه‌گیری مطرح شوند تا از قابلیت تعمیم بالایی برخوردار باشد.

۵- تصویرپردازی: منظور از تصویرپردازی در گزارش، توصیف دقیق دیدنی‌ها و شنیدنی‌ها به مانند دوربین عکاسی یا دستگاه ضبط صوت است. تصویرپردازی در تهیه گزارش برای مجله بیشتر از گزارش‌های تهیه شده برای درج در روزنامه اهمیت دارد.

۶- نتیجه‌گیری غیرمستقیم: راهنمایی مخاطب یا خواننده به درک نتیجه موردنظر به شیوه غیرمستقیم، از اهمیت بسیار بالایی در گزارش برخوردار است و گزارش‌نویس باید سعی کند از طرح مستقیم نتیجه موردنظر پرهیز کند.

انواع آنکت

آن نوعی از گزارش را که بیشتر ماهیت تحقیقی دارد، آنکت می‌نامند. در واقع آنکت، نوعی گزارش تحقیقی است که درباره‌ی مسایل اجتماعی و علل وقوع آنها با تاکید بر جنبه‌های استدلالی و اثباتی، تهیه می‌شود. در آنکت، جنبه‌های تشریحی و توصیفی وجود ندارند.

برخلاف گزارش روز، آنکت افزون بر توصیف و توضیح واقعه، به تحقیق عمقی درباره مسائل و ارائه راه‌حل توجه بیشتری می‌شود.

انواع آنکت

آنکت را به سه دسته می‌توان تقسیم کرد:

۱- آنکت مرکب: در این نوع آنکت، مصاحبه، آمار و اظهارنظرهای مختلف و ترکیب آنها مورد توجه واقع می‌شود.

۲- آنکت ساده: در این نوع آنکت تنها به یک موضوع مثل گفتگو با خوانندگان توجه می‌شود. انعکاس بحث آزاد در مطبوعات، نمونه‌ای از این نوع آنکت است.

۳- آنکت تستی: یکسری پرسش‌های تستی درباره یک موضوع است. مثل نظرسنجی انتخاباتی

مراحل عملی گزارش‌نویسی

گزارشگر برای اینکه در عمل بتواند گزارش خود را تنظیم کند، بایستی مراحل را طی کند که این مراحل به شرح زیر است:

۱- انتخاب موضوع با تاکید بر فراگیری و تازگی آن

۲- اندیشیدن و مطالعه ابتدایی روی موضوع

۳- تهیه طرح گزارش (مشخص کردن چارچوب گزارش)

۴- جمع‌آوری اطلاعات و آمار

۵- گفتگو با مردم

۶- گفتگو با کارشناسان

۷- گفتگو با مسئولان برای یافتن پاسخ‌های لازم به پرسش‌های مردم

۸- یادداشت مشاهدات و دریافت‌های شخصی و بیان دیدگاهها به صورت مشخص

۹- تنظیم گزارش؛ در این مرحله، انتخاب نثر، لید و سبک مهم هستند.

الف- نثر گزارش: نثر گزارش روی مرز قصه و خبر حرکت کند و زبان گزارش، «زبان گسترده» بوده و فرصت تشریح و باز کردن اصطلاحات تخصصی زیاد است.

ب- لید گزارش: لید یا راهنما، چکیده‌ی مهمترین مطلب و نخستین بخش یک

«گزارش‌روز» است که در واقع هدایت‌کننده مخاطب و وسایل جلب نظر او برای مطالعه گزارش است. لید گزارش، حاوی مهمترین بخش یک گزارش است که بایستی خیلی هم کوتاه نوشته شود.

انواع لید در گزارش:

۱- لید تاریخی: لید تاریخی، لیدی است که در آن رویداد براساس زمان وقوع بیان می‌شود.

۲- لید نقلی یا ترتیبی: لیدی است که با نقل‌قول از کسی شروع می‌شود.

۳- لید خبری: در لید خبری، نکات خبری مهم گزارش مطرح می‌شود.

۴- لید ترکیبی یا تلفیقی: تلفیقی از دو یا چند نوع لید است که در یک لید مطرح می‌شود.

۵- لید توصیفی: لیدی است که با استفاده از تخیل، تجسم و توصیف و با گیرایی خاصی نوشته می‌شود و امروزه از کاربرد بیشتری نسبت به سایر لیدها برخوردار است.

ج- سبک گزارش

برای تنظیم گزارش، بایستی سبک خاصی را انتخاب کرد. برای نوشتن متن گزارش، سبک‌هایی مطرح هستند که عبارت است از:

۱- سبک هرم وارونه: در این سبک که بیشتر درباره گزارش‌های خبری و تحقیقی کاربرد دارد، ضمن بیان خلاصه‌ای از مهم‌ترین نتایج حاصل از گزارش در ابتدای گزارش، توضیح کوتاه و هنرمندانه‌ای درباره‌ی چگونگی و علت تهیه گزارش و اقدامات گزارشگر بیان شده و سپس تشریح و توصیف عناصر مختلف گزارش می‌آید.



سبک هرم وارونه

شامل می‌شوند.

* مراحل عملی گزارش‌نویسی شامل: انتخاب موضوع، اندیشیدن، تهیه طرح گزارش، جمع‌آوری اطلاعات و آمار، گفت‌وگو، یادداشت مشاهدات و دریافت‌های شخصی، تعیین سبک، نوشتن لید و تیتزر هستند.

* بهترین نوع لید در گزارش مطبوعاتی، لید توصیفی است. لید نقلی، لید خبری، لید تلفیقی و لید تاریخی، سایر انواع لید در گزارش را تشکیل می‌دهند.

* سبک‌های مهم در تنظیم گزارش، شامل «سبک هرم وارونه»، «سبک تشریحی» و «سبک ترتیبی یا تاریخی» هستند.

* به هنگام نوشتن گزارش به سبک «هرم وارونه»، ابتدا خلاصه مهمترین نتایج حاصل از گزارش، سپس توضیحات کلی و کوتاه درباره نحوه و علت تهیه گزارش و اقدامات گزارشگر بیان شده در نهایت عناصر مختلف گزارش تشریح و توصیف می‌شوند.

است. مثل: «مردم خواستار مهار تورم هستند»

۲- تیتزکلی، تیتزی است که فاقد فعل بوده و پیام خبر یا گزارش را ناقص بیان می‌کند. مثل: «کنگره بزرگداشت علامه جعفری در تهران»

۳- تیتز تفسیری یا استنباطی: این نوع تیتز در واقع برداشت صحیح تیتزنویس از خبر یا مجموعه‌ای از اخبار و گزارش است. این نوع تیتز در واقع نتیجه کلی و

تیتز در گزارش بایستی لطافت و گیرایی داشته باشد.

یا چکیده‌ای از مجموع اخبار یا گزارش است.

۴- تیتز استعاره‌ای، مثل: «با همسفران اتوبوس شهری، در پیچ و خم گلایه‌ها، غم‌ها و شادیها» یا «تهران دیشب گریست»
چکیده

* گزارش به معنی تلفیق خبر و تحقیق و بازسازی هنرمندانه صحنه‌ها، موضوع‌ها، حادثه‌ها و واقعیت‌های مهم اجتماعی است.

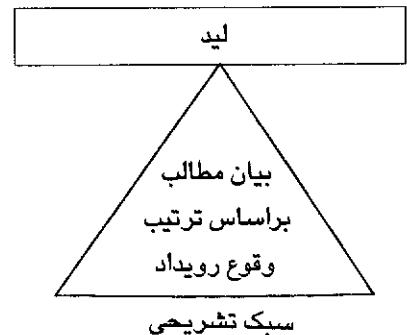
* اصول مهم یک گزارش مطبوعاتی، شامل: اصل وحدت، اصل تناسب، اصل عینیت، اصل بازگویی، اصل صحت، اصل گیرایی، اصل مخاطب‌گرایی، اصل کاربرد تجسم و تخیل و اصل عدم کاربرد صفت به‌طور مشخص هستند.

* ارکان گزارش مطبوعاتی، شامل مقدمه ترکیبی، تحقیق، آمار، گفت‌وگو، تصویرپردازی و نتیجه‌گیری غیرمستقیم هستند.

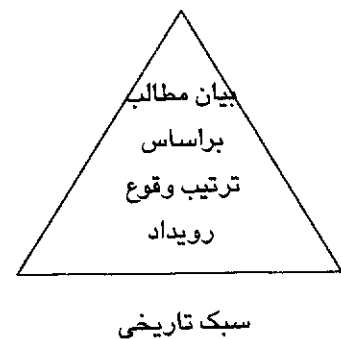
* در کاربرد آمار در گزارش، بایستی ضمن پرهیز از افراط، آمار را به شکل عوام‌فهم، روشن و دقیق بیان کرد.

* آنکت مرکب، آنکت ساده و آنکت تستی، انواع آنکت (گزارش تحقیقی) را

۲- سبک تشریحی: این سبک بیشتر برای گزارش‌های تحقیقی یا خبری کاربرد دارد. در این سبک، شروع گزارش، حاوی عناصر مهم خبری با روش توصیفی است یعنی ابتدا خبر مهم همراه با خلاصه اطلاعات بیان شده و پس از آن بخش‌های مختلف گزارش به ترتیبی که اتفاق افتاده است، می‌آید.



۳- سبک ترتیبی یا تاریخی:



تیتزنویسی در گزارش

تیتز، جمله یا عبارتی است که پیام خبر یا گزارش را به طور خلاصه و فشرده و به منظور ترغیب خواننده به خواندن لید و متن (خبر یا گزارش) بیان می‌کند.

در گزارش نیز تیتزنویس تا حدود بسیاری، از اصول تیتزنویسی در خبر تبعیت می‌کند، گرچه تیتز در گزارش بایستی از لطافت و گیرایی بیشتری برخوردار باشد. به‌طور کلی انواع تیتز گزارش را می‌توان به چهارنوع تقسیم کرد:

۱- تیتز خبری: تیتز حاوی مهمترین بخش خبری گزارش بوده و دارای فعل

