



اخبار

(قسمت دوم)

گردآوری

● پاول چتترلر و سیم هریس
مترجم: زهره جنابی

مخصوصاً وقتی که از شرکت‌های روابط عمومی هم در این میان استفاده شود؛ زیرا شرکت‌های روابط عمومی، با اخذ هزینه‌ای ناچیز از افراد، خدمات بسیار سودمندی را به آنها ارائه می‌دهند. برای مثال در خصوص اطلاعات مورد نیاز افراد بررسی و تحقیقات لازم را به عمل می‌آورند و اطلاعات موثق و جامعی را در اختیارشان قرار می‌دهند و کار پوشش خبر را برای آنها آسان‌تر می‌کنند. درعین حال شرکت‌هایی هم وجود دارند که فاقد صلاحیت‌های لازمند و تنها وقت و زمان را به هدر می‌دهند. در ارتباط با آن دسته از مراکز روابط عمومی که مطالب درج شده در مطبوعات را به همراه عکس برای ایستگاه رادیویی شما ارسال می‌کنند و آن را به خواننده‌ها نسبت می‌دهند، بسیار هوشیارانه و با احتیاط رفتار کنید، آنها حتی ممکن است بدون ذکر شماره تلفن، برای شما یک عکس خبری ارسال کنند و یا فراموش کنند تاریخ دقیق حادثه بعدی را بیان کنند.

استفاده از مطالب منتشر شده در مطبوعات

آنچه که در مطبوعات منتشر می‌شود، یکی از بهترین منابع اطلاعاتی است، اما باید در استفاده از آنها دقت لازم را به کار گرفت. این اخبار و اطلاعات را افرادی منتشر می‌کنند که رویداد را به زبان خودشان و آن‌گونه که می‌خواهند بیان می‌کنند؛ در حقیقت آنچه را که آنها بیان می‌کنند، دیگر رویداد خبری محسوب نمی‌شود. برای مثال فروشگاه‌هایی را در نظر بگیرید که برای فروش زمستانی از «مطبوعات» استفاده می‌کنند؛ عکس این موضوع هم صادق است، ممکن است خبری بسیار موثق و ناب، اما جانب‌گرایانه باشد، برای مثال می‌توان از نشریات وابسته به احزاب سیاسی نام برد.

در اغلب موارد، باید برای اطمینان از معتبر و موثق بودن اخبار و اطلاعات، با منابع خبری تماس بگیرید، با این کار می‌توانید اطلاعات بیشتری کسب کنید و حتی مصاحبه‌ای نیز ترتیب دهید تماس با تک تک افراد و صحبت درباره مطالب منتشر شده در مطبوعات خود یک نوع آموزش و یادگیری محسوب می‌شود



نمونه‌ای از انتشار یک خبر، درباره بیکارشدن عده‌ای از کارگران یک شرکت

اسامی و شماره تلفن تمامی مدیران محلی را نیز از قبل تهیه کنید تا مخصوصاً در مواقعی که سخنگوی مطبوعاتی در دسترس نیست، بتوانید با آنها تماس برقرار کنید و با دیدار از مرکز تلفن محلی، تأسیسات شبکه فاضلاب و ایستگاه قطار، آنها را بهتر بشناسید. چنین کاری، زمان بیشتری را می‌طلبد، اما جایزه‌ای از سوی سردبیر را برای شما به ارمغان خواهد آورد، در ضمن، معمولاً این نوع دیدارها با صرف ناهار و پذیرایی همراه است.

سیاستمداران و اعضای انجمن‌ها و شوراهای

نماینده محلی شما در مجلس، یک منبع (مرجع) دائمی از نظرات و انتقادات محسوب می‌شود. همیشه با او در تماس باشید، اما فراموش نکنید که این شخص، به لطف تبلیغات رسانه‌ای و حمایت‌های بی‌دریغ حزب، به این مقام دست یافته‌است. معمولاً سهمی از اخبار مطبوعات به وسیله نماینده‌های مجلس منتشر می‌شود و مصاحبه با این افراد، همیشه موثق و قابل اعتماد است. مصاحبه با این افراد، محدودیت خاصی ندارد، زیرا آنها باید بتوانند به هنگام مصاحبه با رسانه‌ها، از خود لیاقت و شایستگی نشان دهند و حتی از عهده سخت‌ترین سؤالات مجریان نیز برآیند. سیاستمداران محلی و اعضای انجمن شهر، با نماینده‌های مجلس کمی تفاوت دارند، زیرا نظراتشان کاملاً فرق می‌کند. بعضی از آنان بیش از دیگران کارآیی دارند. هنگامی که می‌خواهید درباره اختلاف نظرها مطلب تهیه کنید، از دیدگاه‌های سیاستمداران محلی نیز استفاده کنید و هیچ وقت آنها را نادیده نگیرید.

با تفاوت آراء میان اعضای انجمن شهر و کارشناسان شوراهای نیز آشنا شوید. اعضای انجمن‌ها و شوراهای مردم انتخاب می‌کنند، و کارشناسان شوراهای در قبال ارائه توصیه و نظریات مشورتی به این نماینده‌ها، حقوق دریافت می‌کنند. ارتباط با هر دو گروه برای شما سودمند خواهد بود.

به عنوان یکی از منابع خبر محلی می‌توانید از برنامه‌ها و صورت جلسات شوراهای، مسئولان بهداشت و دیگر جلسات

خبرهایی از گروه صنعتی باکشی (Buckshee)

سی و یکم آگوست
خیلی فوری

گروه صنعتی باکشی که عضوی از اتحادیه صنایع بین‌المللی باکشی هم می‌باشد، تصمیم گرفته خط تولید قطعات هیدرولیک خود را از این کارخانه در نیو تاون (New Town) به محل کارخانه اصلی خود واقع در های ورث (High worth) منتقل سازد. این تصمیم، پیامد بررسی‌های مسئولان کارخانه از امکانات ساخت و تولید و با توجه به تغییرات ایجاد شده در تجهیزات دفاعی و تداوم کاهش حتی‌الامکان هزینه‌های اجرایی است.

کارخانه نیو تاون، به‌زودی تعطیل می‌شود و ۳۱۵ تن از کارکنان آن بیکار خواهند شد. مسئولان شرکت از این تعدیل نیرو، ابراز تأسف نمود و قول داده‌اند که به تمامی کارکنان متضرر، خدمات مشاوره مالی و شغلی ارائه دهند تا آنها بتوانند هر چه زودتر شغل مناسب خود را پیدا کنند.

قابل توجه سردبیران خبر: گروه صنعتی فناوری باکشی با مسئولیت محدود یا (Ltd) از چندین شرکت تشکیل شده که این شرکت‌ها مسئولیت تولید سیستم‌های کنترل و تجهیزات این گروه صنعتی را برای صنایع دفاع و هوا - فضا برعهده دارند.

مأمور تحقیق: جیمز ادوارد (James Edward)، مدیر روابط رسانه‌ای به شماره (۰۱۷۰۲۳۳۳۷۱۱)

هنگامی که با مسئولان تماس می‌گیرید، با پاسخ‌هایی از این قبیل مواجه خواهید شد: «چرا می‌خواهید با این فرد صحبت کنید»، «همه چیز در مطبوعات گفته شده»، «سعی می‌کنیم تا آخر هفته یک نفر را به شما معرفی کنیم تا در این خصوص اطلاعات بیشتری را در اختیارتان بگذارد» و یا «آیا واقعاً قصد دارید این مصاحبه را ضبط کنید».

به هر حال اگر خبری از سوی یک منبع آماتور و غیرحرفه‌ای منتشر شده باشد، اشتباهاتش تا حدودی بخشودنی خواهد بود. توجه داشته باشید مردم محلی از قبیل انجمن‌های خیریه، گروه‌های فشار و سازمان‌های مذهبی، به اندازه شما با قوانین و مقررات آشنا نیستند.

شرکت‌های ارائه‌کننده خدمات رفاهی عمومی (اعم از آب، برق، گاز، تلفن)

سازمان‌های تأمین‌کننده، برق، گاز، آب و ارتباطات، همگی از منابع خبری قابل اعتمادند. به هنگام انتشار خبرهایی که به آنها مربوط می‌شود باید هوشیارانه عمل کرد و دقت بیشتری به خرج داد، زیرا معمولاً این گروه به جنبه مثبت قضیه روی خوش نشان می‌دهند و ترجیح می‌دهند که گزارش درباره آنها به بهترین وجه تهیه شود. در مورد سرویس‌های امداد یا اورژانس نیز، حتماً با سخنگوی مطبوعاتی آن سازمان، همیشه در تماس باشید.

عمومی استفاده کنید، البته استفاده مکرر از این گزارشات خسته کننده خواهد بود، اما شما دقت کنید که کاملاً مسائل را ریشه یابی کرده و به زوایای آن توجه کنید، زیرا همیشه یک گزارش خبری خوب در پشت ماجرا قرار گرفته است.

صورت جلسات متعدد، بیانگر تصمیمات گرفته شده است، زیرا در آنها، توصیه نامه ها بررسی می شود. به خاطر داشته باشید، ترتیب دادن مصاحبه با اعضای شورا، قبل از حضور در جلسات و صحبت درباره موضوعات مورد بحث در همان روز، بسیار کار شایسته ای خواهد بود. به هر حال اگر موفق شدید چنین کاری را سامان دهید، باید گزارش خود را در طی روزهای بعد و درباره آنچه که بعد از آن رخ می دهد، تکمیل کنید.

مخاطبان: این امکان وجود دارد که شنونده هایی با شما تماس بگیرند و از پخش گزارش های کسل کننده درباره مسئولان و یا

خبرنگاران و گزارشگرانی که در جاده ها مأموریت دارند، همواره باید پیجر و یا تلفن همراه خود داشته باشند و یا به طور پیوسته با مسئول خود در تماس باشند. به خاطر داشته باشید، درست است که همیشه خبرنگاران نمی توانند گوش به زنگ باشند تا شاید واقعه ای رخ دهد، اما باید، پیش از حد فعال باشند و با ثبت و جمع آوری تماس های مکرر، گزارش های قبلی خودشان را تکمیل نمایند

حتی سروصدای همسایه ها شکایت کنند. گاهی اوقات، همین تلفن ها برای شما ایده ای جالب برای تهیه برنامه خواهد بود، در غیر این صورت، در نهایت ادب و احترام و با بردباری به صحبت های آنها گوش کنید، حتی اگر این کار، باعث به هدر رفتن وقت شما بشود، به خاطر داشته باشید که باید با شنونده هاتان رابطه ای گرم و صمیمی برقرار کنید، تنها کافی است آدرس مراکز مشاوره محلی شهر را به آنها بدهید و توصیه کنید با مراجعه به این مکان ها مشکلشان را برطرف کنند. اگر هم به داستان آنها گوش می کنید، دو مورد را حتماً به خاطر بسپارید؛ اول آنکه به حقایق خوب توجه کنید، و دوم آنکه همیشه دو طرف قضیه وجود دارد هرگز نباید ادعاهای بی پایه و اساس را به عنوان یک ارزش در نظر گرفت. اطلاعاتی که هیچ دلیل و مدرکی برای اثبات خود به همراه ندارند، هرگز ارزش خبری نخواهند داشت.

هشدارهای محرمانه از سوی شنونده ها را که در خصوص رویدادهای خبری تکان دهنده، به شما می رسد جدی بگیرید. برای

مثال، شنونده ای به شما تلفن می زند و اطلاع می دهد که در خیابان محل زندگی اش، یک حادثه آتش سوزی رخ داده است؛ فرصت خوبی برای شما پیش آمده که از نزدیک شاهد حادثه باشید. بسیاری از ایستگاه های رادیویی از شنونده های خود می خواهند، که در صورت وقوع چنین وقایعی حتماً با آنها تماس بگیرند. به هر حال مراقب شوخی ها و دست انداختن برخی افراد باشید و پیش از ارسال خبر، رسماً از وقوع چنین حوادثی اطمینان حاصل کنید. خیلی به ندرت پیش می آید که حادثه ای پیش از پخش مستقیم، بررسی نشود.

همکاران: صحت این گفته به اثبات رسیده است: کسی که برای یک ایستگاه رادیویی کار می کند، پایه و ستون اتاق خبر نیز محسوب می شود. مأموران بازاریابی ایستگاه های خصوصی رادیو، معمولاً تمام روز را در خارج از رادیو، به تبلیغات و بازاریابی برای فروش آگهی و کسب درآمد برای رادیو مشغولند؛ پس از آنها بخواهید که با مشاهده و یا شنیدن هر مورد غیر معمول، با شما تماس بگیرند. اغلب آنها اولین افرادی محسوب می شوند که از شایعاتی در خصوص تعطیلی و یا توسعه شرکت ها مطلع می شوند. دیگر کارکنان رادیویی، از مدیران خبر گرفته تا نظافتچیان، از این طریق از حوادث و وقایع بیرون باخبر می شوند. به مأموران بازاریابی اطمینان دهید که از شنیدن شایعات هم خوشحال خواهید شد.

گروه های فشار: گروه های فشار همیشه سعی می کنند، حوادث را تا آنجا که ممکن است به نفع خود تمام کنند. هرگز به آنها اجازه ندهید، با سوء استفاده از شما، به هر کس که مایلند تهمت بزنند و افترا ببندند. همیشه سعی کنید با در نظر گرفتن نظرات هر دو طرف، در گزارش های خود، توازن را برقرار سازید.

نمایندهای خبری و گزارشگران آزاد خبری

رادیوهای محلی باید رابطه ای گرم و صمیمانه را با نمایندهای خبری محلی و گزارشگران آزاد برقرار سازند. گاهی اوقات رادیوهای محلی نمی توانند بدون کمک نمایندهای خبری، و گزارشگران آزاد، محاکمات جنجالی دادگاه ها را کاملاً پوشش خبری بدهند. زیرا خبرنگاران رادیو، آنقدر وقت ندارند که تمام روز را در دادگاه بنشینند تا بفهمند کدام متهم چه وقت و در چه مکانی ظاهر می شود.

این دو گروه، گاهی حوادث و رویدادهایی را ثبت می کنند، که هرگز به ذهن شما خطور نکرده است، به این دلیل که هم از وقت بیشتری برخوردارند و هم ارتباطات و دوستان بیشتری برای کسب اطلاعات دارند.

به هر حال اگر هم گاهی مشاهده کردید که این رویداد خبری از روزنامه های پرتیراژ سر درآورده است، احساس حقارت و شرمساری نکنید، زیرا این روزنامه ها، چندین برابر شما به نمایندگی های خبری پول خواهند داد. درباره گزارشگران آزاد و نمایندهای خبری که از روی مطبوعات محلی رونویسی

طرح و پروراندن رویدادهای خبری

می‌توان گفت، اتاق خبر بزرگ‌ترین مکانی است که داده‌ها و اطلاعات از طریق آن وارد ایستگاه‌های رادیویی می‌شوند. از آنجایی که اخبار منتشرشده در مطبوعات، نامه‌ها، تماس‌های تلفنی، هشدارهای شنونده‌ها، فکس و دیگر منابع اطلاعاتی همگی وارد اتاق خبر می‌شوند، ضروری است که در یک ایستگاه رادیویی سیستم مناسبی برقرار شود تا بتوان در اسرع وقت و در هر زمان و مکان به تمامی اطلاعات مربوطه دسترسی پیدا کرد، آنها را برای شخص دیگری فرستاد و یا حتی برای مواقع ضروری بایگانی نمود. **ثبت رویدادهای اتاق خبر:** مهم‌ترین بخش اتاق‌های خبر، دفتر ثبت وقایع روزانه است. تمامی اطلاعات و اخباری که درباره وقایع آینده جمع‌آوری می‌شوند، باید با تاریخ و زمان مناسب در دفتر ثبت شوند. معمولاً کتاب‌های ثبت وقایع در اندازه کاغذ A4 و با صحافی محکم تهیه می‌شوند، اما برخی دیگر از اتاق‌های خبر، با مکانیزه کردن سیستم‌های خود می‌توانند با استفاده از دفتر الکترونیکی ثبت وقایع، اطلاعات مورد نیاز خود را بر روی صفحه مانیتور تماشا کنند.

یکی از وظایف اصلی کارکنان اتاق خبر آن است که در اسرع وقت یافته‌های خود را در این دفتر ثبت کنند. از دیگر سیستم‌های بایگانی می‌توان از نگهداری صورت جلسات شوراها، نامه‌ها و مطبوعات، آن هم با استفاده از اعداد یک الی ۳۰ که نشان‌دهنده روزهای ماه است، نام برد.

یکی از وظایف خبرنگاران شیفت شب آن است که با بررسی دفتر ثبت و بایگانی وقایع، از قبل، رویدادهای روز بعد را بررسی کنند. روز بعد ویراستار خبر با استفاده از منابع موجود، می‌تواند نیازهای خود را برطرف سازد. علاوه بر این، یک بایگانی خوب و مرتب که در آن ثبت و بازایی مجدد پرونده‌ها به آسانی صورت پذیرد، به خلق ایده‌های جدید کمک می‌کند، مخصوصاً در عصر حاضر، که اخبار تکان‌دهنده کمتری اتفاق می‌افتد.

در اینجا باردیگر اهمیت مرتب بودن و سازماندهی پرونده‌ها را در بایگانی اتاق‌های خبر متذکر می‌شویم. همیشه باید ردیف یا فایلی را برای ثبت اخبار جدید و سرنوشت‌سازی که از بیرون از سازمان می‌آید، اختصاص داد. چنین فایلی باید به طور مرتب بررسی و دسته‌بندی شود تا از انباشته شدن مطالب غیرضروری جلوگیری شود.

مدیریت منابع خبری در اتاق خبر: با دستیابی به اطلاعات طبقه‌بندی شده در کتابچه ثبت وقایع روزانه، تصمیم‌گیری در خصوص اینکه پوشش خبری چه رویدادهایی را باید در اولویت قرار دهد، آسان‌تر می‌شود. در بسیاری از اتاق‌های خبر، همواره تعدادی خبرنگار و گزارشگر آزاد، آماده‌اند تا در مواقع ضروری به محل اعزام شوند.

معمولاً در چنین مواقعی برای تصمیم‌گیری درخصوص اینکه هر کس چه کاری را باید انجام دهد و یا به هنگام نیاز، از چه



نمونه‌ای از یک مرکز کنترل پلیس در دفتر مرکزی پلیس کنت واقع در میدستون (Maidstone)، به نظم و نزاکت پلیس کنت دقت کنید.

می‌کنند هم هوشیار باشید. چنین کاری پول خوب و نشریات بدون زحمتی را در اختیار آنها می‌گذارد، اما پرداختن پول در ازای این گزارشات هیچ نتیجه‌ای برای شما نخواهد داشت. بررسی کنید و ببینید که چرا شما از این خبرها مطلع نشده‌اید؛ شاید فرستنده خبر از وجود شما مطلع نبوده است.

رقیبان: بعضی از ایستگاه‌های رادیویی فکر می‌کنند، گوش دادن به برنامه‌های ایستگاه‌های رقیب اصلاً ارزش ندارد. این طرز تفکر کاملاً اشتباه است.

وظیفه شما این است که از نحوه کار و فعالیت دیگر ایستگاه‌های رادیویی و یا برنامه‌های تلویزیونی و روزنامه‌ها باخبر شوید البته به عنوان یک منبع خبر محرمانه و یا با هدف افشاگری از آنها نسخه‌برداری نکنید؛ همیشه سعی کنید زاویه‌ای جدید برای مطرح کردن بهتر این داستان‌ها پیدا نمایید. آنها خیلی راحت می‌توانند با گیج کردن شما، برتری خودشان را به اثبات برسانند. به یاد داشته باشید، افراد بسیار کمی در یک زمان واحد، برای اطلاع از رویدادهای خبری به رادیوهای مختلف مراجعه می‌کنند. درباره اخبار خاص، و عناوین خبری که سر ساعت پخش می‌شود، رقابت چندانی وجود ندارد، در واقع از این رقابت سودی عاید هیچ‌کس نخواهد شد.

بهترین کاری که یک ایستگاه رادیویی می‌تواند انجام دهد، آن است که برای خود شهرت و اعتبار جمع‌آوری کند، و این امر میسر نخواهد شد، مگر آنکه همیشه در پخش اخبار، اولین باشد. می‌توان با ترکیبی از ارائه بهترین کارایی در تهیه و اجرای خبر به این هدف دست یافت.

زاویه‌ای باید به مسائل پرداخته شود، کنفرانسی در اتاق خبر تشکیل می‌شود.

در اتاق‌های خبری کوچک، پرداختن به این گونه مسائل کاری بسیار ساده است. تنها برقراری یک تماس تلفنی با مدیر مسئول یا سردبیر حاضر در استودیو کافی است تا درباره میزان اهمیت و یا اولویت مطالب، تصمیم نهایی گرفته شود.

به هنگام برنامه‌ریزی برای پوشش‌های خبری همان روز، باید مجوز پخش اخبار و رویدادهای غیر منتظره از سوی سردبیر یا مدیرمسئول (که درعین حال می‌تواند مدیر پخش اخبار، سردبیر خبر، تهیه‌کننده و یا خبرنگار ارشد باشد) صادر شود. احتمالاً خبرنگارانی هم موظف به تهیه گزارش درباره بازگشایی شعب

دیدگاه‌های موجود و روش‌های پرداختن به گزارش یا داستان توضیح می‌دهد. منظور از زاویه دید و یا دیدگاه‌های موجود، شیوه‌های مختلفی است که می‌توان با استفاده از آنها، یک رویداد خبری را از دیدگاه‌های گوناگون تعریف و بیان نمود.

پرداختن به داستان یا رویداد خبری، یعنی تصمیم‌گیری درباره اینکه، این خبر چگونه باید بیان شود، اعم از عنوان خبر، خط مشی خبری، مصاحبه، تدوین و جمع‌بندی خبر. باید توجه داشت که به هر خبرنگار باید مهلت داد تا دقیقاً بداند که از او چه انتظاراتی می‌رود، و تا چه مدت زمان و در چه نوع شیوه و سبک باید مطلب خود را تهیه نماید. نابسامانی و درهم‌برهمی مطالب در اتاق خبر توجیه‌کردنی نیست.



وظیفه شما این است که از نحوه کار و فعالیت دیگر ایستگاه‌های رادیویی و یا برنامه‌های تلویزیونی و روزنامه‌ها باخبر شوید البته به عنوان یک منبع خبر محرمانه و یا با هدف افشاگری از آنها نسخه‌برداری نکنید؛ همیشه سعی کنید زاویه‌ای جدید برای مطرح کردن بهتر این داستان‌ها پیدا نمایید. آنها خیلی راحت می‌توانند با گیج کردن شما، برتری خودشان را به اثبات برسانند

تماس‌های تلفنی در اتاق‌های خبر: در هر اتاق خبر باید سیستمی ایجاد شود تا بتوان در اسرع وقت به اسامی و شماره تلفن‌های افرادی که در خبر از آنها ذکر می‌شود، دسترسی پیدا کرد. بهترین شیوه، ایجاد یک کتابچه تماس تلفنی است که در آن اسامی افراد و سازمان‌ها به ترتیب حروف الفبا یا (از A تا Z) آورده شده است.

معمولاً در سیستم‌های کامپیوتری موجود در اتاق‌های خبر مجهز و مکانیزه، نسخه‌ای از این کتابچه تلفن تهیه شده که همگان می‌توانند بر روی صفحه مانیتور خود به راحتی به آن دسترسی داشته باشند. قاعده درست آن است که هر خبرنگاری که با شماره تلفنی تماس می‌گیرد، آن شماره را به این کتابچه تلفن اضافه کند. این هم شیوه‌ای سودمند و جامع برای تهیه کتابچه‌ای است که به سرعت در اختیار همگان قرار می‌گیرد.

توجه داشته باشید، اگر قرار است مطالب و مشخصات تماس‌های تلفنی با دست‌نوشته شود، حتماً با خطی خوانا و تمیز بنویسید تا تمامی کارکنان اتاق خبر بتوانند به راحتی آن را بخوانند و به هنگام افزودن یک شماره تماس، بدانند که چگونه باید این کار را انجام دهند، برای مثال، تمامی شماره تلفن‌های متعلق به

جدید بیمارستان‌ها، حضور یک مقام سلطنتی در کنفرانس خبری و مطبوعاتی شوراها، و یا ملاقات‌های عمومی خاندان سلطنتی می‌شوند، اما این افراد همیشه باید پیش بینی موارد خاص را هم بکنند تا بتوانند در هنگام ضرورت، وقایع پیش‌بینی‌نشده، مانند انفجار یک بمب و یا حادثه قطار را نیز پوشش دهند.

خبرنگاران و گزارشگرانی که در جاده‌ها مأموریت دارند، همواره باید پیجر و یا تلفن همراه با خود داشته باشند و یا به طور پیوسته با مسئول خود در تماس باشند.

به خاطر داشته باشید، درست است که همیشه خبرنگاران نمی‌توانند گوش به زنگ باشند تا شاید واقعه‌ای رخ دهد، اما باید، پیش از حد فعال باشند و با ثبت و جمع‌آوری تماس‌های مکرر، گزارش‌های قبلی خودشان را تکمیل نمایند و یا بر روی گزارش‌های خبری روزهای گذشته کار کنند.

پرداختن و تفصیل رویدادهای خبری: خبرنگاران هر کدام مأمور تهیه گزارش از رویدادهای خاصی می‌شوند. که این رویدادها باید خلاصه‌بندی شوند و اطلاعات مربوط به آنها از بایگانی ثبت وقایع جمع‌آوری شود. مسئولیت مدیر یا سردبیر خبر حاضر در اتاق خبر کسی است که به طور خلاصه به خبرنگاران خود درباره



جلسه مشورتی که صبح‌هنگام برای تصمیم‌گیری در خصوص دستور کار همان روز در ایستگاه رادیو FM اسکس تشکیل شده است.

فرد متهم می‌شود، مخصوصاً اگر وی صاحب مقام و یا قدرتی در جامعه باشد.

در تمامی این موارد، باید به حس مسئولیت‌پذیری، تعهد، انصاف و عدم وابستگی یا بی‌طرفی پایبند باشید و هرگز نباید در برابر فشارهای وارده تسلیم شوید.

پرداختن به یک گزارش خبری: سریع‌ترین و آسان‌ترین روش برای پرداختن به یک خبر، «رونویسی کردن» آن است، بدون آنکه نیازی به تهیه گزارش شنیداری باشد. نسخه‌برداری خبرهای تک جمله‌ای و یا دو جمله‌ای، برای درج در عناوین استفاده می‌شود.

سرعت بخشیدن به پخش گزارش خبری و شلوغ‌تر کردن آن، از طریق ارائه چندین خبر و رویداد خبری که پشت سر یکدیگر پخش می‌شوند، نیز ممکن خواهد بود. اگر یک گزارش خبری به صورت شنیداری و بر روی نوار ضبط شده باشد و شما مایل باشید بخش‌های اعظمی از آن را حذف کنید، بهترین شیوه آن است که از روی گزارش نسخه‌برداری کنید.

به هر حال، اگر تمامی گزارش‌های یک بولتن خبری، نسخه‌برداری شده باشند، گزارش کسل‌کننده شده و نمی‌تواند جایگزین خوبی برای اخبار زنده و پانشاط باشد.

مصاحبه‌کننده‌ها: قدیمی‌ترین شیوه برای پوشش دادن یک رویداد خبری از طریق رادیو، انجام مصاحبه با افراد است. انتخاب فردی که با او مصاحبه می‌کنید، کاملاً برعهده شماست. به عنوان مثال می‌توانید در یک گزارش سیاسی به یکی از اتهامات و یا ادعاهای حزب کارگر اشاره کنید و در یک مصاحبه رادیویی از یکی از اعضای حزب محافظه‌کار بخواهید که در این باره توضیح دهد و یا بالعکس.

بیان اخبار یا روخوانی خبر: چگونگی بیان اخبار هم از دیگر شیوه‌های مؤثر در آن است. البته کارایی و تأثیر اجرای عملی اخبار یا گزارش خبری از تأثیر مصاحبه کمتر است، اما گاهی اوقات تنها شیوه تقویت یا تأثیربخشیدن به روخوانی نسخه‌های خبر، همین

پلیس، از جمله شماره تلفن و اسامی افسران مرتبط با رسانه‌ها و افسران سخنگوی مطبوعاتی، باید با سرفصلی به نام «پلیس» باشد و آنها را مانند افراد عادی در صفحات مربوط به اشخاص نباید ثبت کرد.

برخی از اتاق‌های خبر در این کار (جمع‌آوری و ثبت دقیق تماس‌های تلفنی) موفق شده‌اند و برخی دیگر در این کار موفق نبوده‌اند. علاوه بر این خود گزارشگران نیز، به گونه‌ای اجتناب‌ناپذیر، به تدریج دفترچه اطلاعات و تماس‌های تلفنی‌شان را توسعه می‌دهند، مخصوصاً در مورد افرادی که احساس می‌کنند حتماً در رویدادهای آتی مؤثر واقع خواهند شد.

نیازی به بیان ندارد که در اتاق‌های خبری که به این کتابچه توجهی نمی‌شود، روزها به کندی می‌گذرد، زیرا افراد هر روز مجبور می‌شوند شخصاً به جاهای مختلف تلفن کنند، تا شماره مورد نظرشان را پیدا کنند. شگفت‌زده نشوید، حتی یک صحبت دوستانه با هر کدام از افراد مندرج در این کتابچه راهنما، ممکن است به تهیه یک گزارش خبری خوب و مناسب منتهی شود.

مقاومت در برابر فشارهای خارجی: همیشه اتاق‌های خبر با فشارهایی از سوی گروه‌های خارج از سازمان مواجه‌اند. احزاب سیاسی مرتباً اتاق‌های خبر را تحت فشار می‌گذارند تا مطلب خبری به گونه‌ای که آنها می‌خواهند، منتشر شود و یا حتی خبرنگاران را متهم به جانبداری از افرادی خاص می‌نمایند. برای مثال، حامیان حزب کارگر (Labour)، اتاق‌های خبر را متهم به جانبداری از حزب محافظه‌کار (Tory) انگلیس می‌نمایند، محافظه‌کاران نیز به همین منوال، اتاق‌های خبری را متهم به جانبداری از حزب کارگر می‌کنند. اگر در خبرها به سخنان یکی از نماینده‌های احزاب توجه شود، یا آن جمله پررنگ‌تر نشان داده شود، تنها چند دقیقه بعد صدایی از پشت تلفن، از جانبداری و حمایت شما شکایت می‌کند، حتی بدون اینکه به بی‌ارزش بودن خبر توجه داشته باشد. بازرگانان سودجو هم که همیشه از طریق روابط عمومی‌شان شرکت خود را اداره می‌کنند، همواره سعی دارند زیر پوشش عنوان خبری، از پرداخت هزینه آگهی فرار کنند. معمولاً چنین تلاش‌های زیرکانه‌ای، پشت پرده باقی نمی‌ماند و به راحتی و با سرعت شناسایی می‌شود. به هر حال، همیشه باید هوشیار باشید و هیچ‌گاه به خودتان استراحت ندهید.

شنونده‌هایی که همیشه با تهرهای خود آماده خرد کردن دیگرانند، نیز از جمله عوامل فشار محسوب می‌شوند. آنها همیشه آماده شکایت کردن بوده و ادعا می‌کنند که برای موضوع مورد نظرشان هزینه بسیار زیاد و یا بسیار کم پرداخته‌اید.

از دیگر گروه‌های (عادی) فشار می‌توان از کسانی نام برد که همیشه سعی دارند گروهی را ساکت نگه دارند. معمولاً در گزارش‌های قضایی و اخبار مربوط به دادگاه‌ها با این افراد مواجه می‌شوید، آنها همیشه استدلال می‌کنند که پخش چنین اخباری سبب رنجاندن، عصبانی کردن و یا حتی نگرانی نزدیکان و خویشان

بیان اخبار است، مخصوصاً در مواقعی که حجم اخبار بسیار زیاد باشد، این شیوه بر پخش زنده گزارش‌های خبری ترجیح داده می‌شود.

در محاکمات قضایی، استاندارد واقعی همین بیان گزارش به صورت روخوانی است، زیرا امکان ضبط مکالمات هنگامی که محاکمه در جریان است وجود ندارد، «و هر گونه اظهار نظر و یا گفتاری، توهین به دادگاه تلقی می‌شود».

از دیگر موارد کاربردی شیوه روخوانی خبر یا بیان اخبار، هنگامی است که رویدادی بزرگ اتفاق افتاده و تهیه گزارش درباره آن به اتمام رسیده است و ناگهان حادثه‌ای متعاقب آن روی می‌دهد و امکان تهیه گزارش مجدد وجود ندارد. بیشترین زمان پخش اخبار به صورت روخوانی یا بیان خبر در ایستگاه‌های رادیویی متفاوت است، به طور کلی این مدت زمان در ایستگاه‌های خبری BBC بین ثانیه‌هاست و ایستگاه‌های خصوصی رادیو، ۲۵ تا ۳۰ ثانیه را به یک خبر اختصاص می‌دهند.

گزینش (Out) بخشی انتخاب (Clip) بخشی از خبر و گزیده‌های صوتی (Soundbites) به عملی واحد گفته می‌شود. گزینش در ایستگاه‌های خصوصی رادیو و انتخاب در ایستگاه‌های رادیویی BBC به بخش‌های کوچک صوتی خبر گفته می‌شود و اخیراً به هر دوی اینها گزیده‌های صوتی گفته می‌شود. این قسمت‌های انتخاب شده صوتی، شامل بخشی از یک مصاحبه و یا گزیده‌ای از یک گزارش ضبط شده در مکانی خاص هستند که می‌تواند دربرگیرنده صدای هر چیزی باشد، از سخنرانی گرفته تا بخشی از سروصدای آشوبگران.

این بخش‌ها، اگر به درستی انتخاب شوند، آغاز و پایان خوبی برای گزارش‌های خبری خواهند بود و نباید طوری انتخاب شوند که شنونده آنها را بخشی از یک گزارش ضبط شده کامل بداند. بار دیگر یادآور می‌شویم که مدت زمان پخش این قسمت در ایستگاه‌های رادیویی BBC طولانی‌تر است و حتی به ثانیه یا بیشتر هم می‌رسد. اما رادیوهای خصوصی به بیشتر از ۳۰ ثانیه علاقه‌ای نشان نمی‌دهند و حتی در بسیاری از موارد، زمان نسبتاً کمتری را به آن اختصاص می‌دهند. برخی از ایستگاه‌های معروف و مردمی که با سرعت رشد و توسعه یافته‌اند، از گزیده‌های صوتی با زمان ثانیه استفاده می‌کنند، فقط برای اینکه در میانه پخش گزارش خبری یا بولتن خبری فاصله‌ای ایجاد کرده باشند.

جمع‌بندی مجموعه‌های خبری (Packages and wraps) :

این دو عبارت هم در رادیوهای خصوصی و هم در رادیوهای BBC به یک معنی Wrap استفاده می‌شود شامل یک گزیده صوتی است که در میانه صحبت‌های گزارشگر آورده می‌شود. مثلاً یک گزیده ثانیه‌ای صوتی که در میانه صحبت‌های ثانیه‌ای گزارشگر آورده می‌شود و زمان گزارش خبری را به ثانیه می‌رساند. به همین صورت از روش مذکور در برنامه‌های خبری هم استفاده می‌شود و می‌تواند زمان آنها را به دقیقه یا بیشتر هم برساند. استفاده از

Wrap بهترین شیوه برای به تصویر کشیدن دو طرف دعوا و مجادله است برای مثال :

گزارشگر: «والدین خشمگین که صبح امروز در مقابل محل برگزاری اجلاس شورای شهر تجمع کرده بودند، از افزایش هزینه ناهار در مدارس شکایت داشتند و معتقد بودند، افزایش قیمت‌ها باعث گرسنگی بیشتر کودکان و یا روی آوردن آنها به تنقلات غیر بهداشتی خواهد شد. آیلین دانکان (Eileen Duncan) که سه فرزند خود را به مدرسه راهنمایی سنت جیمز (St. James) واقع در نیوتاون (New Town) می‌فرستد، می‌گوید که نمی‌تواند از عهده پرداخت هفته‌ای ده پوند، آن هم فقط برای ناهار بچه‌ها برآید».

گزیده صوتی: صدای خشمگین دانکان که این اقدام را مایه بی‌آرویی مسئولان می‌داند. (۲۲ثانیه)

گزارشگر: «اما نماینده‌های عضو شورای آموزش از این افزایش قیمت حمایت می‌کنند. راوی سینگ (Ravi Singh) (۲۲ثانیه) نماینده محافظه‌کار مجلس می‌گوید حتی در حال حاضر هم دولت برای هر وعده غذایی در روز ۷۲ پنس (Pence) یارانه می‌پردازد».

گزیده صوتی: صدای سینگ که دلایل خود را ارائه می‌کند. (۲۵ثانیه)

و این گونه، ترکیبی از صدای صحنه و حاضران در محل واقعه و هم صدای گزارشگر و همچنین نظرات و انتقادات مردم بر فضای گزارش خبری تأثیر گذاشته و باعث می‌شود که ماجرا، زنده و واقعی به نظر برسد. البته خیلی بهتر خواهد بود که گزارش با صدای تظاهرکننده‌هایی که شعارهایی را سر می‌دهند، آغاز شود. **راهنمای استفاده از سبک‌های اتاق خبر:** همان گونه که ملاحظه کردید، اسامی انواع گوناگون بخش‌های صوتی و شنیداری و نیز مدت زمان پخش آنها در رادیوهای خصوصی و رادیوهای BBC با هم متفاوت است. در حقیقت به دلیل فلسفه وجودی و تفکر شخصی سردبیران و سبک و شیوه کاربردی در هر ایستگاه و همچنین نیازهای شنونده‌ها، این تفاوت‌ها بسیار ظریف‌تر و پیچیده‌ترند. تقریباً می‌توان گفت، هر ایستگاه رادیویی، برای خودش سبک و شیوه خاصی را بسط و گسترش و یا ارائه می‌دهد.

به همین دلیل، تهیه یک دفترچه راهنما در هر ایستگاه ضروری است، در این دفترچه باید دستورالعمل و قواعد اصولی درباره مدت زمان پخش، طرح و پیگیری سرنخ‌ها، نام‌گذاری بخش‌های صوتی، شیوه نگارش و تهیه خبر، و همچنین جزئیات بسیار ظریف دیگری که هر یک از کارکنان گروه خبری در آینده به آن نیاز خواهند داشت و باید از آن پیروی کنند، به تفصیل آورده شود. این دفترچه راهنما، بهترین مرجع در هنگام بروز مشکلات و یا اختلافات خواهد بود و سبب می‌شود که کارکنان تازه وارد و یا خبرنگاران آزادی که گاه‌گاهی برای ایستگاه فعالیت می‌کنند، کار و زندگی راحت‌تری را در ایستگاه رادیویی شما تجربه کنند.

