

# مرور و بازشنوایی؛ بهبود مصاحبه‌های رادیویی



سال هفتم / شماره ۴۰

رادیو  
۴۱

● محمد حسینی  
دانشجوی کارشناسی ارشد علوم ارتباطات

همواره بازشنوایی مصاحبه در رادیو، مصاحبه‌کننده را به‌صرفت تکرار انجام آن می‌اندازد؛ شاید روند مصاحبه آن‌طور که وی خواسته، پیش نرفته و یا از سؤالاتی که پرسیده، راضی نباشد. این موضوع در مورد مصاحبه‌کننده تازه‌کار شدت بیشتری دارد و با کسب تجربه، این حس کمتر خودنمایی می‌کند.

اما آنچه در ویرایش و ادیت یک مصاحبه به‌دست می‌آید، ارزیابی از عملکرد خود در اجرای مصاحبه است؛ کشف کاستی‌ها برای انجام یک مصاحبه‌ی با کیفیت‌تر در آینده در پیچه جدیدی می‌گشاید. به‌همین دلیل است که در صورت پخش زنده، مصاحبه‌ها بازشنوایی برنامه‌هایشان اکیداً توصیه می‌شود.

اینکه به‌جز کسب تجربه چه راه‌های دیگری برای بهبود کار مجریان و گزارشگران رادیویی وجود دارد، سؤالی است که پاسخ به آن برای علاقه‌مندان به این فن و حرفه بسیار مورد توجه است. از دیرباز، نخستین کلام مدرسان کلاس‌های فن بیان، گویندگی، گزارشگری و... این بوده است که به‌هیچ وجه با یافتن پایه‌های تئوریک این حرفه، توانایی گویندگی، گزارشگری و اجرا خلق نمی‌شود و این امر علاوه بر داشتن دانش لازم، به استعدادهای ذاتی و کسب تجربه نیز بستگی دارد.

آنچه در این گزیده می‌آید و نام آن را «مرور پیشنهاد و انتقاد دیگران بر کار حرفه‌ایمان» می‌گذاریم، به‌نظر نگارنده از ضروری‌ترین الزامات این حرفه است.

تصور کامل بودن به‌عنوان بزرگ‌ترین آفت این حرفه، به‌مرور زمان و با کسب تجربه، با حرکتی خزننده در وجود مجری و گزارشگر رادیو رسوخ می‌کند و او را به ورطه تکرار می‌کشاند. بنابراین، شما به دفترچه‌ای نیاز دارید تا علاوه بر اصول پایه و حرفه‌ای کارتان، پیشنهاد و انتقاد مخاطبان هم در آن ثبت و در دوره‌های زمانی معین بازنگری شود.

این مرور و بازنگری، علاوه بر نگه داشتن مصاحبه‌گر در خط حرفه‌ای، باعث زایش ایده‌های نو، رفع مشکلات گذشته و توسعه اصول حرفه‌ای کار مصاحبه در رادیو می‌شود. مطالبی که در پی می‌آید، از یادداشت‌های دفترچه شخصی نگارنده است.

#### بایدها:

پیش از مصاحبه، حتماً از سالم بودن تجهیزات مطمئن شوید. در طول مصاحبه و در کار با تجهیزاتی مثل دستگاه ضبط با رفتار حرفه‌ای و آرامش خود تأثیر مثبتی بر مصاحبه‌شونده بگذارید. پس از انجام مصاحبه و پیش از ترک محل نیز حتماً از ضبط مصاحبه و کیفیت مطلوب صدای آن اطمینان پیدا کنید.

همواره باید آمادگی لازم را برای برخورد با اتفاقات پیش‌بینی نشده داشته باشید. دانش و بینش در مورد موضوع مورد مصاحبه باعث می‌شود در مواردی که مصاحبه‌شونده اهل قیل و قال و حاشیه رفتن است، مرعوب نشوید.

از قیده‌های زمان برای برنامه‌های ضبطی باید با دقت و توجه

به تاریخ پخش استفاده کرد.

به‌دقت به صحبت‌های مصاحبه‌شونده گوش دهید تا از یک سو او را به ادامه صحبت تشویق کنید و از سوی دیگر بتوانید از لابه‌لای صحبت‌های او سؤال جدید پیدا کنید. مصاحبه‌کننده با گوش کردن می‌تواند مسیرش را برای تعیین سؤالات بعدی انتخاب کند. اگر در مصاحبه تنها به سؤالات از قبل طراحی شده تکیه کنید و تنها در فکر این باشید که سؤال بعدی را چطور بپرسید، اصلاً به صحبت‌های مصاحبه‌شونده گوش نمی‌دهید و عملاً ارتباط منطقی با او را از دست می‌دهید.

توجه نکردن به پاسخ مصاحبه‌شونده همچنین حس اعتمادبه‌نفس او را از بین می‌برد و در گفتارش اختلال ایجاد می‌کند. گاهی اوقات هم اگر به پاسخ‌های مصاحبه‌شونده دقت نکنید، ممکن است سؤالی را بپرسید که قبلاً او درباره آن صحبت کرده است. در ضمن، علاوه بر دقت در گفتار مصاحبه‌شونده، باید پیام‌های غیرکلامی وی را نیز درک و از آنها استفاده نمایید. در طول مصاحبه به صورت و گفته‌های وی توجه کنید و با ابراز علاقه‌مندی به آن عکس‌العمل مناسب نشان دهید. همه علاقه‌مند هستیم موقع صحبت کردن، دیگران به چهره ما نگاه کنند.

شما به‌عنوان یک مصاحبه‌کننده باید با گوش شنوندگان، سخنان مصاحبه‌شونده را گوش کنید. اگر مطلبی برای شما مفهوم است، ولی احساس می‌کنید که ممکن است برای مردم نامفهوم باشد، از آن نگذردید و از مصاحبه‌شونده بخواهید بیشتر توضیح دهد. این موضوع در مصاحبه‌های تخصصی بیشتر اتفاق می‌افتد. البته شما باید سطح گفت‌وگو با توجه به سطح مخاطبانان را تعریف کنید.

باید از وقت استفاده بهینه کرد. مطمئناً کوتاهی زمان یک مصاحبه‌ی از قبل برنامه‌ریزی شده بیشترین تأثیر را بر شنونده

#### توجه نکردن به پاسخ مصاحبه‌شونده همچنین حس اعتمادبه‌نفس او را از بین می‌برد و در گفتارش اختلال ایجاد می‌کند

می‌گذارد. پس نباید با بیان جملات غیرلازم، وقت را تلف کرد. شما باید به‌طور ضمنی زمان را کنترل کنید. در غیر این صورت، ممکن است بدون یافتن مجال برای پرداختن به موضوع اصلی، زمان مصاحبه به پایان رسد.

هنگام معرفی کردن مصاحبه‌شوندگان، باید صداها و آواهای غیرطبیعی خارج از استودیو را نیز معرفی کنید. مثلاً اگر در کارگاهی هستید و صدای ماشین تراش به گوش می‌رسد، آن را متذکر شوید.



**باید بتوانید در طول مصاحبه، صحت و سقم مطالب مطرح شده را مشخص کنید. بهتر است گفته‌های همه‌ی طرف‌های مورد خطاب را بشنوید و نگذارید کسی یک‌تنه به قاضی برود و بدون حضور اشخاص مورد خطابش، چیزهایی را به آنها نسبت دهد**

نداشتن مطلب، مدام تکرار کند. اما بی‌صبری نشان دادن در مصاحبه هم رویه درستی نیست. جمله‌های مصاحبه‌شونده را ناتمام بریدن، در بین پاسخ وی پرسش تازه‌ای طرح کردن و بی‌توجه به پاسخ، همان پرسش را باز پرسیدن، به مصاحبه لطمه می‌زند. بهتر است در لحظه‌ای که مصاحبه‌شونده نفس تازه می‌کند یا در خلال مکث‌های وی، صحبت کنید.

هرگاه روند مصاحبه خسته‌کننده شد، باید این توانایی در شما وجود داشته باشد که با طرح سؤالات جدید، جریان مصاحبه را تغییر دهید.

سؤال نامفهوم احتمالاً جواب نامفهوم را در پی دارد. بنابراین، سؤال را کوتاه، مستقیم، ساده و واضح بپرسید. ساده صحبت کردن یعنی اینکه از کلمات ناآشنا و غیررایج کمتر استفاده کنید. مخاطب، مشتاق شنیدن صدای مصاحبه‌شونده است، نه مصاحبه‌کننده؛ پس وظیفه شما فقط سؤال پرسیدن است، نه سخنرانی کردن و تحمیل عقاید خود به مصاحبه‌شونده. بهتر است با جملاتی کوتاه پرسش کنید و از اظهار فضل بپرهیزید. به‌عنوان یک تمرین، در روزهای اول کارتان، سؤالاتی را که می‌پرسید، بنویسید؛ کلمات زائد آن را که به بار معنایی جمله لطمه نمی‌زند، خط بزنید. این کار به موجزگویی شما کمک فراوانی می‌کند.

باید بتوانید در طول مصاحبه، صحت و سقم مطالب مطرح‌شده را مشخص کنید. بهتر است گفته‌های همه‌ی طرف‌های

همیشه باید در نظر داشت که مصاحبه‌شونده چه هویتی دارد و چرا حاضر به گفت‌وگو شده است. باید بتوانیم انگیزه او را کشف کنیم. بنابراین مصاحبه‌شونده را خود انتخاب کنید، نه اینکه هرکسی را که به شما معرفی کردند، با او مصاحبه کنید. خودنمایان و کسانی که جلوه کردن و مصاحبه کردن را دوست دارند، اغلب مصاحبه‌کننده را به جایی نمی‌رسانند.

به‌گونه‌ای مصاحبه کنید که بدون از هرگونه پیچیدگی کلامی، مخاطب نیازی به مرور گفته‌های شما برای درک جملاتان نداشته باشد؛ چون او تنها یک بار مطالب شما را می‌شنود

اگر مصاحبه‌شونده از پاسخ دادن به سؤال شما طفره رفت، باز هم سؤالتان را بپرسید. وقتی که پاسخ پرسش را کامل نیافتید، در فرصتی دیگر و به‌نوعی دیگر، در همان مورد سؤال کنید. ظرافت در این بازگشت، هنر بزرگی است. در مرحله اول، باید سؤالی که می‌پرسید، آنقدر واضح باشد که بدون هیچ ابهامی مصاحبه‌شونده منظورتان را دریابد و پاسخ دهد. اما اگر این‌طور نشد، باید آمادگی لازم را برای تشریح و یا بیان سؤالتان به‌گونه‌ای دیگر داشته باشید.

بعضی از مصاحبه‌شوندگان، عمداً یا از روی عادت، به ارائه توضیحات اضافی، بدون ارتباط و طولانی می‌پردازند که مطمئناً هیچ عیبی ندارد؛ فوراً مسیر مصاحبه را اصلاح نمایید. از سوی دیگر، نباید اجازه دهید مصاحبه‌شونده جواب خود را به دلیل

مورد خطاب را بشنوید و نگذارید کسی یک‌تنه به قاضی برود و بدون حضور اشخاص مورد خطابش، چیزهایی را به آنها نسبت دهد.

برای حاصل شدن نتیجه بهتر، باید اطلاعات را از منابع مختلف بگیرید و آنها را با هم مقایسه کنید. مثلاً گرفتن اطلاعات از یک سازمان برای بیان عملکرد همان سازمان کافی نیست؛ بلکه به اطلاعات بیشتری نیاز است تا نقاط ضعف عملکرد آن پیدا شود.

بهتر است اولین پرسش با حرارت خاصی مطرح شود تا در مصاحبه‌شونده علاقه ایجاد نماید.

از پرسش‌های هدایت‌شده که پاسخ مشخصی دارند، پرهیز کنید.

گفت‌وگوها باید هدفمند بوده؛ حول محور خاصی شروع شوند و به پایان برسند. بنابراین، باید یک ترتیب منطقی بین سؤالات حاکم باشد. اگر قصد دارید محور اصلی گفت‌وگویتان را عوض کنید، این کار را باید به آرامی انجام دهید.

سعی کنید مصاحبه‌تان همیشه در اوج باشد. هر مصاحبه همیشه به چند سؤال مهم وابسته است که باید در طول زمان مصاحبه تقسیم شوند. این باعث می‌شود مصاحبه شما افت نکند. (در گزارش، این نقاط را «هوک» یا «قلاب» گویند که با بیان کشفیات مصاحبه‌کننده و مسائل جدید، می‌تواند باعث افزایش علاقه‌مندی مخاطب شود.)

تلاش کنید بیشترین بخش سؤال‌های شما از لابه‌لای گفته‌های مصاحبه‌شونده به دست آید و بر اساس آخرین اظهارات او باشد.

پرسش آخر را طوری مطرح کنید که مخاطب و مصاحبه‌شونده متوجه شوند به پایان مصاحبه رسیده‌اند و در انتظار بقیه گفت‌وگو نباشند.

همیشه سؤال‌هایی را مطرح کنید که افراد جامعه به دنبال آن هستند. ایده‌آل آن است که پرسش‌هایتان جلوتر از افکار عمومی باشد.

دریافت پاسخ مورد قبول، بستگی به استفاده مناسب از سؤالات دارد. باید سؤالی بپرسید که نیاز به پاسخی درست، صریح و قطعی داشته باشد و طرز فکر و نگرش شخص را آشکار کند. البته در پاره‌ای از موارد، هر دو طرف مصاحبه می‌دانند که سؤال بی‌پاسخ خواهد ماند که ظفره رفتن از آن، باعث آشکار شدن شخصیت مصاحبه‌شونده می‌شود و شما با این روش هم می‌توانید به هدفتان برسید.

و ...

#### نبایدها:

کار شما مبالغه نیست؛ پس، از صفت‌های تفضیلی و عالی که حالت اغراق‌آمیزی دارند، استفاده نکنید. برای استفاده از هر

صفتی، باید مصادیق و علل آن مطرح شود؛ وگرنه مطلبان حالت تبلیغی پیدا می‌کند که مسلماً مخاطب نسبت به آن واکنش انفعالی نشان خواهد داد.

در کلام شما هرگز نباید حتی نشانه‌ای از توهین به قوم، نژاد، مذهب، زادگاه و... وجود داشته باشد.

– تکیه‌کلام‌هایی نظیر: «به اصطلاح، عرض شود که، در واقع، واقعاً، راستی، همان‌طور که می‌دانید و...» به کار شما لطمه می‌زند و موجب کاهش تأثیر کلام شما می‌شود. در ابتدای هر سؤال، بی‌جهت از کلماتی نظیر «ببخشید» و «معذرت می‌خواهم» و... استفاده نکنید. این کار، اعتبار حرفه‌ای شما را زیر سؤال می‌برد.

– عیب‌جو و بدبین نباشید و فقط چیزهای منفی را منعکس نکنید.

– برنامه مصاحبه نباید به یک مهمانی رسمی تبدیل شود که همه با هم تعارف دارند و از همدیگر تمجید و تشکر می‌کنند.

– به صحت اظهارات مصاحبه‌شوندگان اعتماد بیش از حد نداشته باشید و مدام گفته‌هایشان را تأیید نکنید. بهتر است منتقدانه صحبت‌های آنها را بشنوید.

– در قدرت شغلی خود اغراق نکنید و آن را به رخ نکشید.

– طرح کردن سؤالات پیش از انجام مصاحبه این اشکال را دارد که اولاً مصاحبه طراوت و تازگی خود را از دست می‌دهد؛ و ثانیاً ممکن است مصاحبه‌شونده در طول مصاحبه اصلی به این گفت‌وگوی غیررسمی اشاره کند؛ مثلاً بگوید: «همان‌طور که چند لحظه قبل گفتم...». شما هم نباید در خلال مصاحبه به گفت‌وگویی که احیاناً قبل از شروع مصاحبه با مصاحبه‌شونده داشته‌اید، اشاره کنید؛ مگر آنکه مجبور شوید. اگرچه قبل از مصاحبه می‌توان بعضی از سؤالات را با مصاحبه‌شونده در میان گذارد، ولی نباید جزئیات را تمام و کمال برای او مطرح کرد؛ چون با این کار، مصاحبه خودجوشی و پویایی خود را از دست می‌دهد.

– تهدید شخصی که تمایل به مصاحبه ندارد به اینکه اگر مصاحبه نکند چنین و چنان خواهد شد، دور از اخلاق حرفه‌ای است. خوشرویی و ادب از مهم‌ترین عوامل موفقیت یک مصاحبه‌کننده است. نباید یک مصاحبه‌شونده عادی و غیرمهم را بترسانید و یا خفیف کنید.

برای مقابله با خودداری مصاحبه‌شونده از پاسخگویی، بهترین روش، تحریک خفیف مصاحبه‌شونده است؛ به‌عنوان مثال، می‌توان شایعات مرتبط با کار او را مطرح کرد.

– از به‌کار بردن الفاظی نظیر: «تو، گفتی، کردی، خودت و...» در گفت‌وگو با کودکان، پیران، روستاییان و یا هر شخص دیگری کاملاً خودداری کنید و در گفت‌وگو با همه از کلمات احترام‌آمیز استفاده کنید. در هر کلمه‌ای که می‌گویید، باید شأن و منزلت مخاطب و مصاحبه‌شونده را در نظر بگیرید.

مصاحبه در اختیار مصاحبه‌شونده باشد.

– مصاحبه نباید بر پایه حقایقی استوار شود که اکثر افراد از آن مطلع هستند. مصاحبه‌شونده باید اطلاعاتی – هرچند جزئی – در اختیار مخاطبان قرار دهد که نمی‌توانند آنها را از منابع دیگر به دست آورند.

– به هیچ وجه از پیش‌داوری‌های ذهنی‌تان استفاده نکنید. به اعتقاد والتر لیپمن، روزنامه‌نگار معروف آمریکایی، افکار قالبی ما، پیش‌داوری‌هایی است که در ذهنمان راجع به یک موضوع بدون اینکه خودمان تحقیق کنیم، وجود دارد.

لحن گفتار و واژه‌هایی که در مصاحبه استفاده می‌کنید، باید با موضوع، موقعیت زمانی و مکانی و شخصیت و سن مصاحبه‌شونده متناسب باشد. برای مفهومی‌که در نظر دارید، واژه مناسبی انتخاب کنید. کلمات ابزار کار شما هستند و هرکدام کاربرد ویژه‌ای دارند.

– اگر مطلبی را به‌خاطر خوشایند فردی یا دریافت امتیاز یا برآوردن نیاز شخصی بیان کنید، پیش از همه به خود خیانت کرده‌اید یک مصاحبه‌کننده با شروع این کار، به پایان پیشرفت کاری و حرفه‌اش رسیده است.



**تصور کامل بودن به‌عنوان بزرگ‌ترین آفت این حرفه، به‌مرور زمان و با کسب تجربه، با حرکتی خزنده در وجود مجری و گزارشگر رادیو رسوخ می‌کند و او را به ورطه تکرار می‌کشاند.**

– مجادله نکنید و بر اثر تحریک، آرامش خود را از دست ندهید. مچ‌گیری آشکار با هدف تخریب مصاحبه‌شونده کار پسندیده‌ای نیست.

– چند سؤال را در قالب یک سؤال نپرسید؛ چراکه احتمالاً

– در پایان مصاحبه از بیان جملاتی نظیر: «اگر باز هم مطلبی دارید / پیامی دارید که ممکن است من فراموش کرده باشم بفرمایید» خودداری کنید. این به این معنی است که شما دیگر چیزی برای نقد و پرسش ندارید و اجازه می‌دهید کنترل

پاسخ به یکی دو سؤال جا می‌افتد و مصاحبه‌شونده هم از این تداخل، حداکثر بهره را برده، به آنچه می‌خواهد، پاسخ می‌دهد و از پاسخ دادن به بعضی سؤالات طفره می‌رود.  
... و

### توصیه‌ها

در این بخش - آنچنان که مشخص است - برخلاف دو بخش قبلی (بایدها و نبایدها)، تنها پیشنهادهایی که می‌تواند باعث بهبود کار شود، آمده است:

- ۱- روی پاسخ‌های مهم تکیه کنید.
- ۲- جملات معلوم بهتر از جملات مجهول هستند.
- ۳- نقل قول مستقیم چندان مطلوب نیست.
- ۴- زبان محاوره‌ای بهتر از زبان نوشتاری و کتابی (زبان معیار) است.

۵- بهترین مصاحبه‌ها دارای پیام‌های متضاد هستند. به‌ویژه در مرحله تدوین بهتر است این اصل رعایت شود که اولی نظری بدهد، دومی عکس آن را بگوید و سومی وجه دیگری از آن را بیان کند. مهم این است که در روند پیشروی، مخاطب به‌سوی گزینش بهتر راهنمایی شود.

۶- چنانچه مصاحبه‌شونده شوخ‌طبع و دوست‌داشتنی باشد، به او فرصت دهید تا استعداد خود را ظاهر نماید. در عین حال، بر روی این مسئله تأکید بیش از حد نداشته باشید؛ چون ممکن است وی داستانی برای تعریف کردن داشته باشد و مدت زمان زیادی بدون طرح مسائل مرتبط با مصاحبه تلف شود.

۷- اگر در حوزه مرتبط با مصاحبه اطلاعات زیادی در اختیار نیست، بهترین طریق کسب آگاهی، پرسش از خود مصاحبه‌شونده و راهنمایی خواستن از وی است؛ زیرا از یک سو مصاحبه‌ای آرام شکل خواهد گرفت و از سوی دیگر شما با اطلاعات به‌دست‌آمده می‌توانید نظمی منطقی را در جریان مصاحبه برقرار نمایید. اما گاهی این مسئله موجب می‌شود مصاحبه‌شونده روند مصاحبه را در اختیار خود بگیرد. برای جلوگیری از این امر، می‌توانید به‌طریقه غیرمستقیم سؤالاتی را مطرح و در مورد موضوع آگاهی کسب کنید؛ نه اینکه مستقیماً همه چیز را از وی بخواهید. حتی اگر موضوع بحث تخصصی باشد و شما قبلاً در آن زمینه مطالعه‌ای نداشته باشید، باز می‌توانید با استفاده از تکنیک‌های مصاحبه و سود جستن از عناصر خبری، مصاحبه را پیش ببرید.

۸- در طول مصاحبه، گاهی سؤال می‌پرسیم، گاهی توضیح بیشتر و دقیق‌تری می‌خواهیم و گاهی حتی انتقاد هم می‌کنیم؛ اما در همه این موارد - به‌خصوص در آخری - باید یادمان باشد که هدف ما ترغیب مصاحبه‌شونده به توضیح دقیق‌تر است. بنابراین، شما به هر روش ممکن، باید وی را به صحبت تشویق

کنید. نیازی نیست همیشه با به چالش کشاندن، مصاحبه‌شونده را مجبور به پاسخگویی کنید؛ گاهی باید تشویق و ترغیب کرد. مثلاً برای بر سر شوق آوردن وی می‌توانید بگویید که این مصاحبه یکی از بهترین مصاحبه‌هایتان است.

۹- گاهی ممکن است بعد از پرسیدن نام مصاحبه‌شونده در طول مصاحبه، نام او را فراموش کنید که وی - به‌خصوص اگر شخص معروفی باشد - احتمالاً این موضوع را نوعی بی‌احترامی به خود پنداشته، تعبیرش این خواهد بود که شما یا کارتان را جدی نمی‌گیرید و یا اینکه به وی توجهی ندارید. بنابراین اگر احتمال می‌دهید اسم اشخاص فراموش شود، حتماً آن را یادداشت کنید.  
۱۰- بهتر است مصاحبه پایانی درسته باشد و تازه داشته باشد.

۱۱- در یک‌روش از مصاحبه می‌توان اجازه داد مصاحبه‌شونده در مورد آنچه خود می‌خواهد، شروع به صحبت کند؛ در این میان، به‌محض رسیدن وی به مطلبی که به موضوع گفت‌وگو مربوط است، می‌توان پرسش مناسبی را طرح کرد و سپس پرسش‌های بعدی را در اختیار گرفت.

۱۲- همیشه یک سؤال در آستین داشته باشید. کلمه «چرا» خود یک سؤال اساسی است و می‌تواند در مواقعی که دیگر سؤالی به ذهنتان نمی‌رسد، گره‌گشا باشد. همیشه می‌شود برای یک موضوع تکراری - مثل «علم بهتر است یا ثروت» هم سؤالی تازه پرسید. سؤالات تازه و نو، مصاحبه‌شونده را سر ذوق می‌آورد.  
۱۳- در سؤال‌هایتان از کلمات کلیدی با بار مثبت استفاده کنید.

۱۴- عادت کنید قواعد نگارشی را در بیان جملات رعایت نمایید.

۱۵- برای بسیاری از کلمات که از فرهنگ بیگانه وارد زبان فارسی شده‌اند، معادل‌هایی از سوی فرهنگستان زبان و ادب فارسی تعیین شده است که باید آنها را آموخت.

۱۶- متناسب با موضوع گفت‌وگو، حس و لحن خود را انتخاب کنید.

مطمئناً همه مصاحبه‌کنندگان در رادیو، اعم از مجری و گزارشگر، دوست دارند مرجعی برای مرور و نقد و بررسی روند کاری خود داشته باشند. آنچه تاکنون در پاسخ به این نیاز به‌دست آمده، این است که هرکس برای داشتن مرجع مناسب، باید خود دست به‌کار شود و به جمع‌آوری نیازها و تدوین پاسخ‌های خود بپردازد.

