



عنوان مقاله:

۱۵ نکته درباره اصول و فنون گزارشگری

چکیده مقاله:

گزارش عرصه حضور مؤثر فعال و خلاق گزارشگر است. در این میدان گزارشگر با موضوع و ابعاد و محورهای آن درگیر می‌شود، در موضوع سیر و سلوک می‌کند، در مورد آن به کشف می‌پردازد و آنگاه یافته‌های خود را در سبک و روشی مناسب که در واقع بخشی از هویت حرفه‌ای اوست، با مخاطب در میان می‌گذارد. گاهی یک خبر یا رویداد آن قدر مهم و گسترده است که بر ظرف خبر نمی‌گنجد، در این صورت است که گزارشگران وارد عمل می‌شوند و خبر و یا رویداد را مورد توجه و کالبدشکافی قرار می‌دهند و از زوایای مختلف آن را مورد نقد و بررسی قرار می‌دهند.

از مجموع مقالات آکادمی نیک درس

[لینک دسترسی به این مقاله در وب سایت آکادمی نیک درس](#)

نکته نخست:

منتخبی از تعاریف گزارش:

۱. گزارش تلفیقی از خبر و تحقیق به اضافه تشریح هنرمندانه واقعیات یک رویداد است.
۲. گزارش متن یا لحنی است که یک کشمکش را از نگاه گزارشگر ناظر بر آن بیان می‌کند و نوعی خبر است که با روایت مستقیم خبرنگار شاهد رویداد، تهیه و ارائه می‌شود. گزارش به عبارتی می‌تواند بیان مشاهدات خبرنگار برای مخاطبان باشد به نحوی که مخاطب احساس کند در محل رویداد حاضر است. به همین دلیل گزارش نیازمند عکس، فیلم و غیره است. گزارش اصولاً مانند خبر است و باید بدون گرایش و نقد و تفسیر بیان شود و فقط می‌تواند حاوی تحلیل باشد.
۳. گزارش کاری است بر مبنای تحقیق، مطالعه و بررسی به این ترتیب کشف و جست‌وجو، لازمه یک گزارش رسانه‌ای است.
۴. گزارش شرح و نقل و روایت دل‌بستگی‌ها و دل‌مشغولی‌های مخاطب است. نگارش گزارش نیاز به پرداخت و بازسازی هنرمندانه و زیبا دارد. گزارش روایتی است از موضوع‌های جالب برای مخاطب که بر مبنای کشف‌ها، دیده‌ها، شنیده‌ها و تجربه‌های مستقیم گزارشگر، با نگارش پر کشش به تصویر کشیده و یا نوشته می‌شود.

نکته دوم:

گزارش خبری:

۱. نوعی خبر است که گزارشگر، آن را با شرح و بسط بیشتر در رسانه تهیه و مخاطب را به دریافت اطلاعات بیشتر درباره اصل رویداد هدایت می‌کند.
۲. واکنشی است به این معنا که حادثه‌ای اتفاق می‌افتد و بعد رسانه از آن گزارش خبری تهیه می‌کند.
۳. در صورتی که گزارشگر باخبر قابل توجه و مهمی برخورد کند و آن را برای گزارش شدن مناسب ببیند، تمهیدات لازم را برای بازسازی، نوسازی و پرورش آن در قالب گزارش فراهم می‌کند.
۴. در گزارش‌های خبری از بیان بدیهیات و نقل مناسبت‌ها و قصه‌گویی و روایت تاریخ و سرگذشت دیگران و شعار دادن خودداری و بیش از هر چیز با استفاده از واقعیت‌ها به بیان رویداد، البته با ابعاد وسیع‌تر از یک خبر کوتاه، پرداخته می‌شود.

۵. اگر در خبر اولیه تنها اصل رویداد در قالب چند جمله به اطلاع مخاطب می‌رسد، در گزارش خبری با گسترده‌تر کردن ابعاد کار، از حضور در محل رویداد، تماس با مردم و مصاحبه استفاده می‌شود.
۶. افزون بر به‌کارگیری جلوه‌های خبری خاص از تصاویری تازه با صداهای شنیدنی سود برده می‌شود (گزارش‌های تلویزیونی).
۷. در گزارش‌های خبری تصویربردار به‌واسطه در اختیار داشتن فرصت بیشتر می‌تواند با ضبط و ارائه تصاویر جامع‌تر در انتقال مفاهیم و اطلاعات تازه به مخاطب کمک کند.
۸. باید توجه کرد که ارائه هرگونه اطلاعات تصویری و کلامی در گزارش باید هدفمند باشد.
۹. گزارش خبری به‌وسیله سردبیر گروه یا گزارشگری که دارای مهارت‌های لازم است جمع‌بندی می‌شود.

نکته سوم:

تفاوت گزارش خبری با گزارش ویژه خبری:

۱. گزارش ویژه خبری نسبت به گزارش خبری محدوده گسترده‌تری دارد.
۲. گزارش ویژه به لحاظ آن که محدودیت زمانی کمتری نسبت به اصل خبر و گزارش خبری دارد، می‌تواند با فراغ بال و تعمق بیشتر به بررسی رویداد بپردازد.
۳. هرچند دست‌مایه گزارش ویژه خبری نیز باید خبر یا رویداد خاص باشد، در این نوع گزارش می‌توان از عوامل غیر خبری به‌عنوان پای کار استفاده کرد و در طول گزارش به عناصر خبری تازه دست‌یافت.
۴. گزارشگران در تهیه این‌گونه گزارش‌ها مختارند افزون بر اطلاعات شخصی با شاهدان رویداد مصاحبه کنند، نظرات کارشناسان را جویا شوند. مدارک و اسناد تاریخی را ارائه کنند، از سبک‌های نگارش خاصی سود ببرند و تا حدودی از تحلیل و نظرات دیگران استفاده کنند.
۵. معمولاً گزارش‌های ویژه خبری به بیان نرم‌گونه خبر یا اصطلاحاً Soft News می‌پردازند. این‌گونه خبرها به رویدادهای غیررسمی مانند رویدادهای اجتماعی، تاریخی، مناسبت‌ها، کشفیات و اختراعات، سرگذشت دیگران می‌پردازد. در این حالت گزارشگر می‌تواند گزارش خود را باحالت نرم و تقریباً داستانی و روایی آغاز کند.



نکته چهارم:

گزارش‌های روز:

۱. در چارچوب گزارش‌های غیر خبری مورد توجه قرار می‌گیرند.
۲. برعکس گزارش‌های خبری واکنشی نیستند و می‌توانند از پیش فعال باشند.
۳. در این نوع گزارش‌ها، گزارشگر موضوع گزارش را با توجه به مسائل و موضوع‌های روز پیدا می‌کند. برای مثال موضوعاتی چون: توسعه در کشور، پسرقت‌ها و پیشرفت‌های شهری، تحول و سازندگی و...
۴. گزارش روز نقش مهمی در آگاهی دادن به مخاطبان و به بالا رفتن سطح بینش عمومی مردم ایفا می‌کنند.
۵. این گزارش‌ها مسئولان را نسبت به یک موضوع معضل خاص هوشیار می‌کنند.
۶. به مدد این گزارش‌ها، وقوع یک تحول پیش می‌افتد و یا از اجرای یک روند جلوگیری می‌شود.

نکته پنجم:

انواع گزارش‌های خبری و روز:

۱. گزارش‌های تحقیقی: در این نوع گزارش‌ها، پژوهش‌های کتابخانه‌ای کارشناسان، منابع آرشیوی و پژوهش‌های میدانی نقش اساسی دارند. در این نوع گزارش، ارائه یک نتیجه‌گیری روشن و دقیق بسیار مهم و در واقع مهم‌ترین وجه کار است.
۲. گزارش‌های توصیفی: گزارش‌هایی هستند که به توصیف موضوع‌ها می‌پردازند. از جمله ویژگی‌های این نوع گزارش‌ها این است که اغلب برای موضوع‌ها و رخداد‌های طبیعی و

حوادث کاربرد دارند. گزارشگران حرفه‌ای در این نوع گزارش‌ها باید از قدرت تخیل بالایی برای ارائه واقعیت‌ها و صحنه‌های گزارش برای مخاطب برخوردار باشند تا تمامی صحنه‌ها و تصاویر در ذهنش نقش ببندد.

۳. گزارش‌های تحقیقی - توصیفی: در این نوع گزارش‌ها، نویسنده سعی می‌کند مطالب تحقیقی را همراه با مطالب توصیفی بیان کند. بیشترین کاربرد این نوع گزارش‌ها در برنامه‌های تخصصی، زمانی که یک گزارش تحقیقی ممکن است از حالت گزارش جذاب خارج و به مقاله‌ای سنگین و خسته‌کننده نزدیک شود، است که با ایجاد فضاسازی و تلفیق تصویر و توصیف با تحقیق، آن را از حالت خشک و آماری خارج کند.

۴. گزارش‌های تحلیلی: شامل اخبار، اطلاعات دیدگاه‌ها و اظهارنظرهایی است که درباره یک رویداد، فرآیند، موضوعی خاص و یا جنبه‌هایی از یک واقعه مهم خبری یا زوایایی از یک‌روند اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و ... تهیه می‌شود. هدف از این نوع گزارش برجسته کردن و تاباندن نور به گوشه‌ای از یک پدیده و روشن کردن زوایا و جنبه‌هایی از یک موضوع است.

۵. گزارش‌های موضوعی: در این نوع گزارش، گزارشگر علاوه بر توصیف به بررسی و تبیین وجوه مختلف آن موضوع می‌پردازد و از عناصری مانند مصاحبه و تحقیق و سایر عوامل ممکن بهره می‌گیرد تا موضوع موردنظر را که محور اصلی گزارش است کاملاً تشریح کند و به مخاطب بشناساند.

نکته ششم:

انواع گزارش‌های تحقیقی:

۱. گزارش تحقیقی ساده: آن دسته از گزارش‌های تحقیقی است که عناصر اصلی گزارش تحقیقی همچون اطلاعات اولیه و آمار و ارقام و مستندات لازم و نیز دیدگاه‌های کارشناس در مورد یک موضوع را در حدی دارد که برای عموم مردم قابل استفاده باشد، ارائه می‌کند.

۲. گزارش‌های تحقیقی مرکب: علاوه بر این نوع اطلاعات، از نظرسنجی و تحلیل‌های آماری، گردآوری گسترده اسناد و مدارک و یافته‌های گوناگون و پژوهش‌های جامع کتابخانه‌ای و کارشناسی بهره گرفته می‌شود.



نکته هفتم:

تفاوت گزارش تحقیقی و توصیفی:

۱. گزارش‌های تحقیقی، بیشتر حاصل یافته‌های علمی هستند؛ درحالی‌که گزارش‌های توصیفی بیشتر بار توصیفی دارند.
۲. گزارش‌های تحقیقی، بیشتر در رسانه‌های تخصصی کاربرد دارند؛ اما کاربرد گزارش‌های توصیفی بیشتر در روزنامه‌های عامه‌پسند است.
۳. گزارش‌های تحقیقی، بیشتر حالت مستند دارند؛ درحالی‌که گزارش‌های توصیفی بیشتر به تخیل و داستان‌نویسی نزدیک می‌شوند.
۴. گزارش‌های تحقیقی بیشتر به ریشه‌یابی مطالب می‌پردازند و وارد عمق می‌شوند؛ درحالی‌که گزارش‌های توصیفی در سطح حرکت می‌کنند.
۵. گزارش‌های تحقیقی، مستقیماً با درک عقلایی خواننده در ارتباط‌اند؛ درحالی‌که گزارش‌های توصیفی ابتدا با درک حسی مخاطب و سپس با درک عقلایی او سروکار دارد.

نکته هشتم:

گزارشگری تلویزیونی:

۱. گزارشگرانی که در تلویزیون فعالیت دارند نه تنها از واژه‌ها بلکه از صدا و تصویر برای تنظیم گزارش خود بهره می‌گیرند.
۲. گزارشگر تلویزیونی فردی است که با استفاده از اطلاعات اولیه یک رویداد و با به‌کارگیری ابزار صوتی و تصویری به همراه کلام مناسب از یک رویداد گزارش تهیه می‌کند.
۳. گزارشگر با این اقدام خود جزئیات یک رویداد را از طریق تصویر و صدا و توضیحات کلامی به مخاطبان منتقل می‌کند.
۴. گزارشگر در میدان عمل به نمایندگی از برنامه یا سازمان خبری خود، مسئول تهیه گزارش است و مدیریت گروه تصویربرداری و نظارت بر محتوای گزارش را بر عهده دارد.
۵. گزارشگر به مخاطب کمک می‌کند تا درباره ابعاد یک رویداد تحقیق کند و به پرسش‌های خود پاسخ دهد.

نکته نهم:

ویژگی‌های گزارشگر تلویزیونی:

۱. آشنایی با اصول تهیه خبر و اجرای گزارش.
۲. داشتن قدرت تجزیه و تحلیل موضوع‌ها.
۳. آشنایی با فنون نگارش، سخنوری و فن بیان.
۴. آشنایی با فنون و شیوه‌های تصویربرداری صدا و تدوین.
۵. بی‌عیب و نقص بودن شرایط بدنی و روحی.
۶. شناخت مخاطبان.
۷. آشنابودن با سیاست‌های کلان کشور و سیاست‌های سازمانی.
۸. دور بودن از هرگونه گرایش سیاسی، اجتماعی و فرهنگی تأثیرگذار در تهیه گزارش‌ها.
۹. دارا بودن توانایی ورود به مباحث گوناگون.

۱۰. هوش و نکته‌سنجی و داشتن روحیه پژوهش.

۱۱. بیان بدون لکنت.

۱۲. داشتن ظاهر مناسب.



نکته دهم:

مقدمات تهیه گزارش تلویزیونی:

۱. انتخاب موضوع (سوژه یابی): موضوع یا سوژه گزارش معمولاً بر اساس تمایل شخصی گزارشگر یا پیشنهاد سردبیر یا همکاران و گاهی نیز بر اساس پیشنهاد مخاطب انتخاب می‌شود و گزارشگر در صورت تمایل برای تهیه آن اقدام می‌کند.
۲. مطالعه ابتدایی بر روی سوژه: مطالعه موضوع موجب می‌شود خبرنگار بدون آگاهی وارد موضوع نشود و خود را اسیر حوادث نکند.
۳. آمادگی برخورد با هرگونه احتمال در جریان تهیه گزارش: گزارشگر باید بداند ممکن است در طول تهیه گزارش مجبور باشد با افراد مصاحبه یا با موضوعاتی برخورد کند که با تصورات قبل از موضوع مغایرت دارد یا این که عواملی وارد کار شوند که نگاه اولیه او را نسبت به موضوع تغییر دهند.
۴. هماهنگی میان گزارشگر با گروه تحت اختیار او: در میان گذاشتن برخی اطلاعات در خصوص کار، موجب همدلی و همراهی اعضای گروه می‌شود که این همدلی طی کردن مسیر تهیه گزارش را برای گزارشگر هموار می‌کند.
۵. آماده‌سازی امکانات: قلم و کاغذ از ابتدایی‌ترین امکانات لازم برای کار گزارشگری است. همچنین دوربین و وسایل صداپردازی از دیگر تجهیزاتی است که موردنیاز است.

نکته یازدهم:

گزارشگر در انتخاب موضوع:

۱. از گزینش سوژه‌های غیرملموس که ارکان و نکته‌های آن به کمک پنج حس قابل دریافت و قابل انتقال نباشد، پرهیز کند.
۲. از گزینش سوژه‌های بسیار کلی خودداری کند.
۳. اگر موضوع تکراری است، به شرطی که از دید و با برداشتی تازه باشد، ایرادی محسوب نمی‌شود.
۴. پس از آن که گزارشگر یک موضوع را انتخاب کرد باید در اسرع وقت به آن بپردازد. گذشت طولانی‌مدت و تأخیر در تکمیل گزارش، باعث کسالت و سرخوردگی می‌شود.

نکته دوازدهم:

مراحل تهیه گزارش تلویزیونی:

۱. حضور گزارشگر در محل وقوع رویداد.
۲. کسب اطلاعات از عوامل اصلی سازنده رویداد.
۳. کسب اطلاعات از مردم.
۴. گفتگو با مسئولان.
۵. گفتگو با کارشناسان، متخصصان و پژوهشگران در حوزه رویداد.



نکته سیزدهم:

اجزای گزارش تلویزیونی:

۱. پلاتو.

۲. متن گزارش.

۳. مصاحبه.

۴. نتیجه.

نکته چهاردهم:

پلاتو:

بخشی از گزارش خبری است که خبرنگار یا گزارشگر معمولاً درحالی که در تصویر دیده می‌شود، به صورت گفتاری و تصویری اطلاعاتی را درباره موضوع به مخاطب عرضه می‌کند. به عبارتی پلاتو نقش لید خبر را بازی می‌کند که به نوعی محتوای کلی گزارش را در خود جای داده است.

نکته پانزدهم:

خصوصیات گزارشگر در ارائه پلاتو:

۱. تسلط و آرامش: زمانی حاصل می‌شود که گزارشگر اطلاعات کافی داشته باشد. قبل از آنکه تصویربردار آماده کار شود گزارشگر باید سعی کند چند بار پلاتوی خود را تمرین کند. این امر در رسیدن آرامش به گزارشگر کمک می‌کند.
۲. استفاده از زبان حرکات: تقسیم انرژی انباشته در زبان و به عبارتی در مغز و ارسال آن به دیگر اعضا چون سر، دست، ابرو و گردن و یاری جستن از آنها برای بیان کلمات از راه-هایی است که به راحتی گزارشگر را در اجرای پلاتو یاری می‌دهد.
۳. استفاده از پس‌زمینه مناسب: پلاتوها از جمله قطعاتی در گزارش هستند که می‌توانند اطلاعات دیداری را نیز به مخاطب منتقل کنند. از این رو آنچه در پس‌زمینه تصویر پلاتوی گزارشگر دیده می‌شود، می‌تواند در انتقال مفاهیم کمک کند.
۴. تناسب میان پس‌زمینه و محتوای پلاتو: تصاویر پس‌زمینه نباید به گونه‌ای انتخاب شود که مخاطب به مطالبی که گزارشگر می‌گوید توجه نکند. تلاش باید شود تصاویر پس-زمینه مکمل محتوای کلامی پلاتو باشند و به یک‌میزان بر مخاطب اثر بگذارند.

۵. حذف حرکات زائد در پلاتو: هماهنگی تصویر پس‌زمینه و آنچه گزارشگر می‌گوید ارتباط موفقی میان گزارشگر با مخاطب را تشکیل می‌دهد، زمانی که یکی از این دو عامل با ضعف روبه‌رو شود ارتباط موفق نخواهد بود.





عنوان مقاله:

۱۵ نکته درباره اصول و فنون گزارشگری

نتیجه گیری:

به این ترتیب گزارش از لایه‌های سطحی خبر عبور می‌کند و به خبر عمق می‌بخشد و زوایای تاریک رویداد را روشن می‌کند. در ادامه، نکات کاربردی در خصوص گزارشگری ارائه شده است.

از مجموع مقالات آکادمی نیک درس

[لینک دسترسی به این مقاله در وب سایت آکادمی نیک درس](#)

آکادمی نیک درس، در انتهای تابستان ۱۴۰۰ فعالیت خود را باهدف انتقال تجربه مدرسین در حوزه‌های مختلف از جمله دروس مدرسه و دانشگاه (تمامی رشته‌ها و تمامی مقاطع)، دروس حوزه علمیه، مهارت‌های بازار کار، هنر، صنعت، آشپزی، نرم‌افزارهای کاربردی و ... باکیفیت مطلوب جهت سربلندی کشور اسلامی عزیزمان ایران، آغاز نموده است.

تلاش شبانه‌روزی همکاران ما در آکادمی نیک درس جهت ارائه خدمات آموزش باکیفیت و مطلوب، باقیمتی پایین جهت پیش برد اهداف از قبل تعیین شده از جمله تحقق عدالت آموزشی، دسترسی آسان و باکیفیت به آموزش‌های متنوع در زمینه‌های گوناگون برای اقشار مختلف جامعه در استان‌ها، شهرها و روستاها و حتی در مناطق کمتر برخوردار می‌باشد.

امید است که با معرفی آکادمی نیک درس به دوستان و آشنایان خود، ما را جهت پیشبرد این اهداف یاری نمایید.

در صورت تمایل به تدریس و یا تمایل به نویسندگی مقالات در آکادمی نیک درس،
مهارت‌های خود را در [فرم همکاری با ما](#) در آکادمی نیک درس، ثبت نمایید.



www.NikDars.com