

«به نام خدای عدالت»

گزارش نویسی

چشم عقاب روزنامه نگاری

گزارشگر چشم عقاب روزنامه نگاری است

به خاطر

- دیدن چیزهایی که دیگران نمی بینند (عقاب در ارتفاع پرواز میکند)

- دیدن جزئیات ریز و ظریف (دقت چشم عقاب)

- دیدن تصویرِ بزرگِ ماجرا (عقاب فقط به یک نقطه خیره نمی شود)

تفاوت گزارش با فیلم:

می‌توانید از استعاره‌ی تفاوت «تصویر ثابت» در مقابل «فیلم سینمایی» استفاده کنید.

خبر: (News) خبر یعنی اعلام یک «واقعه‌ی تازه». خبر فقط می‌گوید «چه چیزی اتفاق افتاد؟». خبر بسیار سریع، کوتاه و عاری از هرگونه تفسیر است. خبر فقط واقعیت را گزارش می‌دهد.

گزارش (Report/Feature): گزارش یعنی «بررسی عمیق» یک خبر یا یک موضوع. گزارش می‌گوید «چرا و چگونه این اتفاق افتاد؟». گزارش به دنبال فراتر رفتن از ظاهر ماجرا است و جزئیات، زمینه‌ها و اثرات آن را بررسی می‌کند.

گزارش در واقع یعنی بازسازی یک اتفاق که قبلاً افتاده، به شکلی که خواننده انگار خودش آنجا بوده، آن را تجربه کند.

مثال:

خبر: ساعت ۲ بامداد امروز، آتش سوزی در کتابخانه مرکزی شهر رخ داد. آتش نشان‌ها پس از یک ساعت موفق به مهار شعله‌ها شدند. خسارتی بر ساختمان وارد نشده است.

این فقط یک اطلاع‌رسانی است. تمام شد.

اما اگر بخواهید «گزارش» بنویسید:

شما باید به سراغ ریشه‌ها بروید: چرا آتش گرفت؟ (آیا سیم‌کشی قدیمی بود؟)، چه

کتاب‌های ارزشمندی در خطر بودند؟ (تاریخچه کتابخانه)، شاهدان عینی چه

می‌گویند؟ (مصاحبه با نگهبان یا همسایه)، و در نهایت چه اتفاقی برای این میراث

فرهنگی خواهد افتاد؟

تفاوت گزارش با داستان: در داستان ما از خیال و احساسات خودمان استفاده می‌کنیم،

اما در گزارش ما «امانت‌دار» واقعیت هستیم. ما نباید بگوییم «او آدم بدی بود»، بلکه

باید بگوییم «او با صدای بلند فریاد زد و لیوان را شکست» (نشان دادن به جای

گفتن).

قانون طلایی: 5W + H

برای اینکه هیچ چیز از قلم نیفتد، باید به این ۶ سوال پاسخ دهیم:

Who? چه کسی؟ - شخصیت ها

What? چه اتفاقی؟ - موضوع

Where? کجا؟ - مکان

When? کی؟ - زمان

Why? چرا؟ - علت

How? چگونه؟ - نحوه وقوع

سافت‌گزارش

تیتر (Headline): باید جذاب باشد اما دروغ نگوید. (مثال: «جشن تولد

عجیب یک گربه در پارک مرکزی»)

مدخل یا پاراگراف اول (Lead): مهم‌ترین بخش. تمام پاسخ‌های W+1H

باید در اینجا جمع شود. (مثال: «ساعت ۱۰ صبح امروز، اهالی محله پارک مرکزی

شاهد جشن تولد یک گربه سیاه بودند که با حضور ده‌ها کودک برگزار شد.»)

بدنه (Body): جزئیات بیشتر، نقل قول‌ها و ترتیب زمانی اتفاقات.

نتیجه‌گیری/پایان (Conclusion): وضعیت فعلی یا اتفاق بعدی.

✗ گزارش بد: «دیروز یک حادثه خیلی بد در خیابان اصلی اتفاق افتاد. همه خیلی

ناراحت بودند و خیلی شلوغ بود. واقعاً جای تأسف داشت.»

چرا بد است؟ چون اطلاعاتی نمی‌دهد. چه کسی؟ چه اتفاقی؟ کجا؟

✓ گزارش خوب: «دیروز حوالی ساعت ۱۵، یک تندر در خیابان اصلی شهر باعث

قطع برق شدن یک محله شد. با وجود تاریکی، آتش نشان‌ها به سرعت وارد عمل شدند

و هیچ آسیبی به ساکنان نرسید.»

چرا خوب است؟ چون دقیق است و به سوالات پاسخ می‌دهد.

انواع گزارش از نظر «محتوا»

گزارش خبری (News Report)

توضیح: رایج‌ترین نوع. اتفاقی رخ داده؛ شما فقط «چه، کجا، چه وقت» را دقیق و ساده

می‌گویید. بدون اغراق و تفسیر.

مثال: «روز سه‌شنبه ساعت ۱۷، در پی طوفان شدید، درخت تنومندی در بلوار معلم

سقوط کرد. خوشبختانه به جز خسارت به یک خودروی پارک‌شده، آسیبی به شهروندان

نرسید.»

گزارش تحلیلی (Analytical Report)

توضیح: فراتر از سطحِ واقعه می‌رود. می‌پرسد «چرا رخ داد؟» و «چه پیامدی دارد؟» به داده‌ها و کارشناسی نیاز دارد.

مثال: «رشد ۴۰ درصدی قیمت گوشت در سه ماه اخیر نتیجه‌ی کاهش دام در منطقه‌ی عشایری است. کارشناسان معتقدند اگر چرای بی‌رویه ادامه یابد، تا پایان سال وضعیت بدتر خواهد شد.» (نگو «باورم می‌شود گران شود»؛ بگو «کارشناسان می‌گویند»)

گزارش تحقیقی (Investigative Report)

توضیح: مثل کارآگاه عمل می‌کند. دنبال پنهان کاری‌هاست؛ بستر پشت یک موضوع را می‌کاود. نیاز به صرف زمان و مصاحبه‌های زیاد دارد.

مثال: «تحقیق ما نشان داد بخشی از نان‌های توزیعی در شهر، از آرد مخلوط با سبوس‌های نامرغوب تهیه می‌شود؛ موضوعی که اگرچه به چشم نمی‌آید، اما سلامتی شهروندان را به خطر انداخته است.»

گزارش میدانی (Field Report)

توضیح: خبرنگار «سرِ صحنه» می‌رود و از نزدیک مشاهده می‌کند. احساس حضور زنده و مستقیم به مخاطب منتقل می‌شود.

مثال: «دیوارهای این مدرسه ترک‌خورده و شیشه‌های کلاس‌های طبقه دوم خالی است. زمانی که با مدیر صحبت می‌کردم، صدای سردرد کودکان که در فضای آفتاب گرفته درس می‌خواندند، این مکان را به پشت صحنه‌ای عجیب در قلب شهر تبدیل کرده بود.»

گزارش تحقیقی-تخصصی/علمی (Feasibility Report) کاربردی در

ادارات و سازمان‌ها)

توضیح: در واقع نوعی «مستندسازی رسمی» است که پیش از انجام پروژه یا اقدام،

انجام می‌شود؛ نتیجه‌ی بررسی امکان‌پذیری.

مثال: «بررسی امکان‌پذیری ایجاد سالن ورزشی روباز در پارک شرقی نشان داد که با

وجود مساحت کافی، هزینه‌ی راه‌اندازی از بودجه‌ی تخصیص یافته بیشتر است.»

پند نکته طلایی

- زبان و لحن: «ساده و شفاف بنویس»

از کلمات قلمبه‌سلمبه و جمله‌های طولانی و درهم‌تنیده پرهیز کنید.

از فعل‌های معلوم استفاده کنید، نه مجهول.

✗ بد: «در پی وقوع یک حادثه‌ی ناگوار که متأسفانه در ساعات پایانی شب گذشته

در محدوده‌ی خیابان اصلی شهر به وقوع پیوست، یک دستگاه خودروی سواری با یک

عابر پیاده برخورد نمود.»

✓ خوب: «دیشب ساعت ۲۳، یک خودروی پرآید با عابر پیاده‌ای در خیابان اصلی

برخورد کرد. عابر به بیمارستان منتقل شد.»

نکته: «نویس برای اینکه قشنگ بنویسی؛ بنویس برای اینکه روشن بنویسی.»

- جداسازی «واقعیت» از «نظر»

بزرگ‌ترین اشتباه گزارشگر مبتدی، قاطی کردن برداشت شخصی با حقیقت است:

واقعیت (Fact) نظر (Opinion)

«دیروز ۲۰۰ نفر در مراسم شرکت کردند.» «مراسم خیلی عالی بود.»

- دقت و راستی‌آزمایی: «شک کن، بعد بنویس»

هیچ وقت فقط به یک منبع اکتفا نکنید؛ حداقل دو منبع مستقل.

شایعه ≠ خبر. شایعه را باید تأیید کرد، بعد نوشت.

اعداد و ارقام را دوباره چک کنید؛ یک صفر اشتباه می‌تواند یک گزارش را رسوا کند.

اگر چیزی را نمی‌دانید، بنویسید «مشخص نیست» — حدس زدن ممنوع!

-استفاده‌ی درست از «نقل قول»

نقل قول مستقیم (با «...») و گوینده‌ی مشخص (به گزارش اعتبار می‌دهد و آن را زنده می‌کند).

نقل قول نباید دستکاری شود؛ حتی اگر گوینده جمله‌ی عجیبی گفته باشد.

بعد از هر نقل قول، مشخص کنید گوینده کیست و در چه جایگاهی است.

-عینی نویسی: «نشان بده، نگو»

نگوید «جو عجیبی حاکم بود»؛ بگویید چه چیزی آن جو را ساخت: سکوت‌ها، نگاه‌ها، صداها.

به جای صفت‌های کلی (خیلی، بسیار، عظیم) از عدد و جزئیات استفاده کنید.

- ساختار منظم: «خواننده را گم نکن»

پاراگراف‌ها کوتاه باشند (۳ تا ۵ خط).

هر پاراگراف فقط یک ایده‌ی اصلی داشته باشد.

از کلمات ربطی برای پیوستگی استفاده کنید: «همچنین»، «از سوی دیگر»، «در نهایت».

ترتیب زمانی (از اول به آخر) ساده‌ترین و امن‌ترین ترتیب برای مبتدی‌هاست.

- اخلاق حرفه‌ای: «گزارشگرِ امین باش»

حریم خصوصی: اسم و تصویر افراد را بدون اجازه منتشر نکنید (مخصوصاً کودکان و قربانیان).

عدالت: به طرفِ مقابلِ ماجرا هم فرصت دفاع بدهید. (اصل «هر دو طرف دعوا»)

اصلاح خطا: اگر اشتباه کردید، همان‌جا و صادقانه اصلاح کنید؛ مخفی‌کاری اعتماد را از بین می‌برد.

گزارش ابزارِ «انتقام شخصی» یا «تبلیغ» نیست.

-تیتَر: «ویتَرینِ گزارش»

تیتَر باید کوتاه، دقیق و جذاب باشد؛ اما وعده‌ای که در متن وفا نمی‌شود، ندهد.

از تیتَرهای کلیشه‌ای («حادثه‌ای دلخراش در شهر») بپرهیزید.