

گزارش نویسی

چشم عقاب روزنامه نگاری

نوشته

محمد مهدی فوقانی

عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی



انتشارات اطلاعات

تهران - ۱۳۹۲

سرشناسه: فرقانی، محمد مهدی، ۱۳۳۱-
عنوان و نام پدیدآور: گزارش نویسی، چشم عقاب روزنامه نگاری / نوشته محمد مهدی فرقانی
مشخصات نشر: تهران: اطلاعات، ۱۳۹۲
مشخصات ظاهری: ۳۳۶ ص.: نمودار
شابک: 978-964-423-918-2

وضعیت فهرست نویسی: فیا
یادداشت: کتابنامه
موضوع: گزارش نویسی
موضوع: روزنامه نگاری
شناسه افزوده: مؤسسه اطلاعات
رده بندی کنگره: ۱۳۹۲ گ ۴ ف/۴۷۸۱ PN
رده بندی دیویی: ۰۷۰/۴۳
شماره کتابشناسی ملی: ۱۲۰۸۵۲۴



انتشارات اطلاعات

تهران: خیابان میرداماد، خیابان نفت جنوبی، روزنامه اطلاعات، شماره پستی ۱۵۴۹۹۵۳۱۱۱
تلفن: ۲۹۹۹۳۴۵۵-۶ تلفن دفتر توزیع و فروش: ۲۹۹۹۳۲۲۴۲
فروشگاه مرکزی: بزرگراه حقانی، روبروی ایستگاه مترو، ساختمان روزنامه اطلاعات، تلفن: ۲۹۹۹۳۶۸۶
فروشگاه شماره (۱): خیابان انقلاب اسلامی، روبروی دانشگاه تهران، تلفن: ۶۶۴۶۰۷۲۴

گزارش نویسی، چشم عقاب روزنامه نگاری

نوشته محمد مهدی فرقانی

ویراستار: مهدخت بروجردی علوی
طراح جلد: رضا گنجی
صفحه آرا: رحیم رضایی
حروف نگاری، چاپ و صحافی: مؤسسه اطلاعات
شمارگان: ۲۱۰۰ نسخه

چاپ اول: ۱۳۹۲

قیمت: ۱۱۰۰۰ تومان

ISBN: 978-964-423-918-2

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۴۲۳-۹۱۸-۲

Printed in Iran

همه حقوق چاپ و نشر برای ناشر محفوظ است.

فهرست

سخن آغازین ۱۱

فصل اول- کارکردها و تعاریف گزارش و گزارشگر

بخش اول: چیستی گزارش ۱۷

نقش گزارش در مطبوعات ۱۹

نقش گزارش در ارانه و پردازش اخبار توسعه ۲۰

گزارش و طرح نیازهای اجتماعی ۲۱

بخش دوم: گزارشگر کیست؟ ۲۲

دغدغه‌های گزارشگر ۲۶

بخش سوم: ارانه چند تعریف از گزارش ۲۸

فصل دوم- گزارش‌های خبری

بخش اول: انواع گزارش ۳۷

طبقه‌بندی پیشنهادی ۳۹

۱- گزارش‌های خبری ۳۹

۲- گزارش‌های غیرخبری ۴۰

بخش دوم: کارکردها، ویژگی‌ها و انواع گزارش خبری ۴۰

۴۴.....	مقایسه دو نمونه گزارش خبری
۵۰.....	آنچه گزارشگران باید رعایت کنند.....
۵۲.....	انواع گزارش خبری
۵۲.....	۱- گزارش از همایش‌ها و سمینارها.....
۵۳.....	۲- گزارش از نشست‌های مطبوعاتی (رسانه‌ای).....
۵۵.....	چند توصیه، برای حضور مؤثر در نشست‌های مطبوعاتی.....
۶۱.....	چند نکته در مورد گزارش نشست مطبوعاتی سخنگوی اقتصادی دولت با خبرنگاران.....
۶۳.....	۳- گزارش از سخنرانی‌ها.....
۶۵.....	۴- گزارش‌های قضایی.....
۶۸.....	۵- گزارش از حوادث و سوانح.....
۷۱.....	قربانیت‌های گزارشگری بحران و گزارش از حوادث و سوانح.....
۷۶.....	چارچوبی برای گزارش حوادث طبیعی با تأکید بر زلزله.....
۷۷.....	مراحل گزارشگری زلزله.....
۸۱.....	۶- گزارشگری بحران.....
۸۸.....	۷- گزارش از میزگرد.....

فصل سوم- گزارش‌های غیر خبری

۹۶.....	انواع گزارش‌های غیر خبری.....
۹۶.....	۱- گزارش از شخص.....
۹۶.....	نکاتی درباره گزارش از شخص.....
۱۰۶.....	نقد گزارش دیدار با هویدا.....
۱۱۱.....	۲- گزارش از مکان.....
۱۱۵.....	۳- گزارش سفر.....
۱۱۶.....	۴- گزارش‌های ترکیبی (مکان - سفر).....
۱۳۹.....	۵- خاطره‌نویسی.....
۱۴۰.....	اتوبیوگرافی (خودنگاری).....
۱۴۶.....	۶- گزارش علمی - تخصصی.....
۱۵۱.....	۷- گزارش مصور.....
۱۵۲.....	۸- گزارش اجتماعی.....
۱۷۳.....	۹- گزارش تحلیلی.....

۱۸۱.....	۱۰- گزارشگری توسعه
۱۸۸.....	برخی کارکردهای گزارشگری توسعه

فصل چهارم- ساختار و پیکربندی گزارش

۱۹۹.....	پیکربندی گزارش
۲۰۰.....	بخش اول: مواد و عناصر تشکیل دهنده گزارش
۲۰۰.....	۱- نکات کلیدی
۲۰۰.....	۲- چشم انداز
۲۰۱.....	۳- اطلاعات
۲۰۱.....	۴- نقل قول ها
۲۰۲.....	۵- روایت های کوتاه و بلند
۲۰۳.....	۶- اسناد و مدارک
۲۰۳.....	۷- توصیف
۲۰۵.....	کاربرد صفت و عنصر تخیل در توصیف
۲۰۶.....	۸- پیشینه
۲۰۶.....	۹- آمار و ارقام
۲۰۷.....	۱۰- تضاد یا توافق
۲۰۸.....	۱۱- جزئیات
۲۱۷.....	۱۲- مشاهدات و تجربیات گزارشگر
۲۱۸.....	۱۳- گزاره های انتقالی
۲۲۱.....	بخش دوم: ساختار گزارش
۲۲۱.....	الف- لید
۲۲۴.....	تفاوت لید با مقدمه
۲۲۷.....	عناصر تشکیل دهنده لید گزارش
۲۲۸.....	انواع لید در گزارش
۲۲۹.....	تقسیم بندی کلی لید گزارش
۲۲۹.....	لید استقرایی
۲۳۱.....	لید قیاسی
۲۳۲.....	ب- متن یا بدنه گزارش
۲۳۶.....	جمع بندی اصول نگارش متن گزارش

ج - پایان‌بندی.....	۲۳۷
انواع پایان‌بندی.....	۲۳۸
پایان‌بندی تعلیقی.....	۲۴۰
پایان‌بندی توصیفی.....	۲۴۰
پایان‌بندی نقلی.....	۲۴۱
پایان‌بندی سؤالی.....	۲۴۱
پایان‌بندی ساده.....	۲۴۲
بخش سوم: اجزا و عناصر کامل‌کننده گزارش.....	۲۴۳
بخش چهارم: اصول مهم در گزارش‌نویسی.....	۲۴۵
۱- اصل وحدت در گزارش.....	۲۴۵
۲- اصل تناسب.....	۲۴۵
۳- اصل تعادل.....	۲۴۶
۴- اصل رعایت فاصله.....	۲۴۷
۵- اصل بی‌طرفی، عینی‌گرایی و پیشداوری نکردن گزارشگر.....	۲۴۷
۶- اصل فشرده‌نویسی.....	۲۴۸
۷- اصل نقادانه بودن گزارش.....	۲۴۹
۸- اصل انسان‌محوری گزارش.....	۲۴۹
بخش پنجم: زبان و نشر گزارش.....	۲۴۹

فصل پنجم- مراحل عملی تهیه گزارش، شیوه نگارش و سبک تنظیم گزارش

بخش اول: مراحل عملی تهیه گزارش.....	۲۵۵
۱- تعیین و انتخاب موضوع گزارش.....	۲۵۶
۲- انتخاب گزارشگر.....	۲۵۷
۳- توجیه و آماده‌سازی گزارشگر.....	۲۵۸
۴- بررسی پیشینه موضوع و جمع‌آوری اطلاعات اولیه.....	۲۵۹
۵- تعیین محورهای فرعی یا زیرمجموعه‌های موضوع اصلی.....	۲۶۰
۶- جمع‌آوری اطلاعات اصلی و جدید بر مبنای محورهای فرعی گزارش.....	۲۶۲
۷- بازبینی پرونده.....	۲۶۳
۸- تنظیم و نگارش گزارش.....	۲۶۴
۹- بازخوانی گزارش.....	۲۶۵

انتشار.....	۱۰-۲۶۶
دریافت بازخورد.....	۱۱-۲۶۶
بخش دوم: شیوه نگارش و سبک تنظیم گزارش.....	۲۶۶-۲۶۷
الف - شیوه نگارش گزارش.....	۲۶۷-۲۷۷
ب - سبک تنظیم گزارش.....	۲۷۷-۲۸۹
۱- سبک تنظیم تاریخی.....	۲۸۹-۲۹۲
۲- سبک هرم وارونه.....	۲۹۲-۲۹۳
نگاهی به یک سبک نسبتاً جدید در گزارش نویسی (گزارش قطعه بندی شده).....	۲۹۳-۲۹۳
چند توصیه به گزارشگران.....	

فصل ششم - روزنامه نگاری تحقیقی

گزارش تحقیقی.....	۲۹۷-۳۰۰
تعاریف و کارکردها.....	۳۰۰-۳۰۳
گزارشگران تحقیقی.....	۳۰۳-۳۰۵
ویژگی های مورد نیاز گزارشگر تحقیقی.....	۳۰۵-۳۰۶
مهارت های ضروری.....	۳۰۶-۳۰۷
جمع بندی.....	۳۰۷-۳۰۹
هفت قانون اساسی در گزارشگری تحقیقی.....	۳۰۹-۳۱۰
ساختار گزارش تحقیقی.....	۳۱۰-۳۱۰
لید و پایان بندی در گزارش تحقیقی.....	۳۱۰-۳۲۱
مراحل اساسی تهیه گزارش تحقیقی.....	۳۲۱-۳۲۳
توضیح نمودار.....	۳۲۳-۳۲۳
مفهوم.....	۳۲۳-۳۲۴
سرنخ ها.....	۳۲۴-۳۲۴
منابع.....	۳۲۴-۳۲۴
مطالعه.....	۳۲۴-۳۲۴
اخبار مهم و زنده.....	۳۲۴-۳۲۴
دوندگی.....	۳۲۴-۳۲۴
فعالیت موازی.....	۳۲۴-۳۲۵
مشاهدات و پرونده ها.....	۳۲۵-۳۲۵

نمونه گزارش، لید و پایان‌بندی متعلق به دوره‌های زمانی گوناگون نیز انتخاب شده که بنا به اقتضای موضوع در کنار گزارش‌ها آورده شده است.

کتاب حاضر در شش فصل، به ترتیب زیر تنظیم شده است:

فصل اول دربرگیرنده کارکردها و تعاریف گزارش و گزارشگر است و با یکی از قدیمی‌ترین نمونه‌های چاپ شده گزارش با عنوان «دیدار دماوند کوه» به پایان می‌رسد.

فصل دوم با بحث کوتاهی در مورد طبقه‌بندی گزارش آغاز شده و سپس، انواع گزارش‌های خبری، کارکردها و ویژگی‌های آنها به تفصیل توضیح داده می‌شود. نحوه تهیه گزارش از همایش‌ها، نشست‌های مطبوعاتی، سخنرانی‌ها، رویدادهای قضایی، حوادث و سوانح، گزارشگری بحران، گزارشگری زلزله و گزارش از میزگرد، مباحث عمده این فصل را تشکیل می‌دهد.

فصل سوم به بررسی ویژگی‌ها و کارکردهای انواع گزارش‌های غیرخبری شامل گزارش از شخص، گزارش از مکان، گزارش سفر، گزارشهای ترکیبی سفر - مکان، خاطره‌نویسی، گزارش علمی تخصصی - گزارش مصور، گزارش اجتماعی، گزارش تحلیلی و گزارشگری توسعه است که در هر مورد نمونه‌هایی از گزارش‌های چاپ شده در مطبوعات، مباحث نظری را همراهی می‌کنند.

فصل چهارم ساختار و پیکربندی گزارش را مورد بحث قرار می‌دهد. مواد و عناصر تشکیل‌دهنده گزارش، کاربرد صفت و عنصر تحلیل در گزارش، انواع، عناصر و ویژگی‌های لید و تفاوت آن با مقدمه، عناصر و اصول نگارش متن گزارش، کارکرد و انواع پایان‌بندی در گزارش، اجزا و عناصر کامل‌کننده گزارش، اصول مهم در نگارش گزارش و بالاخره، ویژگی‌های زبان و نثر گزارش، مباحث عمده این فصل را تشکیل می‌دهند.

مراحل عملی تهیه گزارش، شیوه نگارش و سبک تنظیم و توصیه‌های کاربردی در مرحله نگارش گزارش از جمله مباحثی هستند که در فصل پنجم ارائه شده‌اند.

اما در مورد فصل ششم (گزارش تحقیقی)، این توضیح بی‌مناسبت نیست که با توجه به ادبیات نسبتاً گسترده و نمونه‌های تاریخی که در منابع روزنامه‌نگاری با موضوع روزنامه‌نگاری تحقیقی وجود دارد، ابتدا قرار بود این مبحث در کتابی مستقل

تبیین شود، اما با در نظر گرفتن این نکته که اولاً این نوع روزنامه‌نگاری و کارکردش در کشور ما هنوز چندان شناخته شده نیست و ثانیاً در حال حاضر درسی با عنوان «روزنامه‌نگاری تحقیقی» در دوره کارشناسی ارشد روزنامه‌نگاری و ارتباطات تدریس می‌شود که فاقد منبعی به زبان فارسی است؛ لذا تصمیم گرفته شد که به عنوان گام نخست، یک فصل از کتاب حاضر به موضوع روزنامه‌نگاری (گزارشگری) تحقیقی، تعاریف، کارکردها، ویژگی‌ها، ساختار و مراحل تهیه آن اختصاص داده شود تا اگر مجالی بود، در آینده در قالب کتابی مستقل، بازتولید و منتشر شود.

فرصت را مغتنم شمرده، از همه همکاران دانشگاهی و نیز دانشجویانی که در دوره‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد روزنامه‌نگاری و علوم ارتباطات دانشگاه علامه طباطبائی به شکل‌های گوناگون به غنای مباحث این کتاب یاری رساندند، سپاسگزاری می‌کنم و امیدوارم از این پس نیز مرا از نظرها و نقدهای مشفقانه خود محروم نسازند.

صمیمانه قدردان زحمات محترم دکتر مهدخت بروجردی علوی هستم که دلسوزانه و مسئولانه ویراستاری کتاب را عهده‌دار شد.

رهین لطف بی‌کران مدیران فرهیخته مؤسسه اطلاعات هستم که از پیشنهاد بنده برای چاپ کتاب در مجموعه انتشارات آن مؤسسه استقبال کردند.

در پایان، کتاب را تقدیم می‌کنم به همه روزنامه‌نگارانی که به دو اصل کلیدی در زندگی حرفه‌ای خود وفادار و پایبندند: اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت اجتماعی. گرچه وفادار ماندن به این دو اصل، مستلزم تأمین حقوق حرفه‌ای روزنامه‌نگاری نیز هست.

محمد مهدی فرقانی