

## قدرت رادیو

### معرفی

رادیو بخاطری قدرتمند است که می‌تواند به یک کتله عظیم شنوندگان نسبت به خواننده گان روزنامه و بیننده گان تلویزیون بسیار سریع برسد و کتله عظیم از مردم را قادر می‌سازد تا از احوال یکدیگر به بسیار آسانی، نسبت به بیننده گان تلویزیون و خواننده گان روزنامه، باخبر باشند.

انواع مختلف استیشن‌های رادیو وجود دارد: محلی، تجارتي و عامه. این رادیوها صاحبان، شنوندگان و برنامه‌های مختلف دارند اما آنها داری یک هدف مشترک می‌باشند: ارتباط برقرار کردن با شنوندگان به یک طریقی که سریع و مرتبط باشد. رادیو بخاطری قدرتمند است که می‌تواند مردم زیادی را تحت پوشش قرار دهد. این بخش درسی چالش‌هایی را که در استفاده مسئولانه این وسیله وجود دارد مورد بحث قرار می‌دهد.

### رادیو بخاطری قدرتمند است که:

- بسیار سریع است. اخبار می‌تواند بسیار سریع نسبت به روزنامه و تلویزیون پخش گردد بخاطریکه رادیو یک تکنالوژی ساده است.
- قابل دسترس می‌باشد. شما می‌توانید هر کجا که باشید رادیو را روشن کنید. شما می‌توانید رادیو را با خود در ساحه بپرید یا در داخل موتر به آن گوش دهید. شما همچنان می‌توانید در جریان انجام کارهای دیگر به رادیو گوش دهید.
- فراگیر است. رادیو می‌تواند اکثر مردم را، به شمول مردم فقیر، منزوی و آنهاییکه نوشتن و خواندن بلد نیستند، تحت پوشش قرار دهد.

### رادیو چالش‌هایی را ارائه می‌کند بخاطریکه:

- موقتی است. مطالب رادیو اکثراً یکبار پخش می‌شود، بناً اگر معلومات مغشوش کننده باشد یا شما کدام نکته را فراموش کنید، مشکل خواهد بود تا توضیح دوباره آنرا دریافت کرد. گزارشات رادیو باید واضح و ساده نوشته شود. و گزارشگران رادیو باید توجه بیشتر نمایند تا بطور واضح صحبت کنند.

در اخیر این بخش، شما باید آگاه باشید که: (بعضی از چالش‌هایی که در رادیو اتفاق می‌افتند از قرار ذیل اند):

- رادیو برای همه قابل دسترس می‌باشد اما معطوف داشتن توجه مردم یک چالش است.
- پخش برنامه‌های رادیو مستلزم برابری جدی با ضرب الاجل تعیین شده می‌باشد.
- رادیو به شنوندگان اجازه می‌دهد تا پاسخ بدهند و نظرات شان را ارائه کنند.
- رادیو به شنوندگان اجازه می‌دهد تا یک اجتماع باشند.

رسیدن به مردم عامه – رادیو بهترین وسیله قابل دسترس مطبوعاتی است بخاطری که در هر کجا که شما می‌روید و یا هر کاری می‌کنید، رادیو می‌تواند شما را همراهی کند مثل:

- در حال راندن موتر
- در حال کار کردن در ساحه
- در حال کار کردن در آشپزخانه

شما ضرورت ندارید تا باسواد یا پولدار باشید تا به رادیو گوش دهید و از منابع آن فایده ببرید. در حقیقت، آموزگاران و سازمانها در یافته اند که رادیو بهترین وسیله انتقال پیام‌های مهم به مردم می‌باشد – مخصوصاً به زنان در مناطق دور افتاده که قادر نیستند به روزنامه و تلویزیون دسترس داشته باشند.

**در حال حاضر رسیدن به مردم عامه** – رادیو وسیله سریع می‌باشد. رادیو به حیث وسیله مدرن جایگزین نقال‌های قریه می‌باشد. از طریق کلمات، صداها و صدا‌های انسان، رادیو با یک شنونده مستقیماً حرف می‌زند. چطور؟ از طریق دعوت شنوندگان برای کاوش تجارب جدید، جا‌های جدید و مفکوره‌های جدید. رادیو به شنوندگان مطالبی را ارائه می‌کند که آنها به آن نیاز دارند تا جهان را بهتر بشناسند. **شبه**

**فهمیدن اینکه مردم چطور و در کجا به رادیو گوش می‌دهند** – رادیو قابل دسترس می‌باشد، بنام شنوندگان می‌توانند رادیوهای شانرا در هر کجا و در حال انجام هر کاری که باشند روشن کنند، این یک فایده است اما همچنان چالش‌هایی را ایجاد می‌کند. وقتی مردم به رادیو گوش می‌کنند، آنها در همان حال مصروف انجام کارهای دیگری نیز هستند. شنوندگان ممکن است یک گوش‌شان به رادیو باشد، بنام این امکان دارد تا نکات مهم را که از رادیو پخش می‌شود از دست بدهند یا مطلب را بطور درست و کامل آن درک نکنند.

در رادیو، شما مخصوصاً به شیوه‌ای که حرف می‌زنید متوجه باشید. این خود باعث یک چالش دیگر می‌شود.

**گرفتن درست – درست همین حالا** – بخاطریکه رادیو چیزهایی را که در حال حاضر اتفاق می‌افتند تحت پوشش قرار می‌دهد، اینکار مطالبات زیادی را از شما منحصراً شاغل در رادیو بوجود می‌آورد. مثلاً، وقتی شما تحت فشار قرار دارید تا یک مطلب خبری را اول بخوانید، در چنین حالات اغلباً وقت زیاد وجود ندارد تا حقایق چنین مطلب را بررسی نمود. این کار می‌تواند منجر به اشتباه گردد. شما باید متوجه باشید تا گزارش را به یک طریق احساساتی ارائه نکنید، شایعات را با حقایق مختل نکنید یا در گزارش تان از کسی یا چیزی طرفداری کنید.

استیشن‌های رادیویی مردمان مختلف را با مهارت‌ها و مسئولیت‌های گوناگون دارند. مردمان وجود دارند که صدای شان روی امواج پخش می‌گردد مثل گوینده‌گان، میزبانان برنامه و گزارشگران و نیز مردمانی وجود دارند که در پشت صحنه کار می‌کنند مثل تکنیکران صدا، پرودیوسران، مدیران بازاریابی، پژوهشگران و تنظیم‌کننده‌گان تماسها. بعضی اوقات یک شخص ممکن است چند کار را انجام دهد. در ایستگاه‌های کوچک رادیویی، یک میزبان برنامه امکان دارد کار پژوهش را نیز انجام بدهد یا یک گوینده خبر ممکن بخاطر جمع‌آوری خبر به محل برود. حتی در ایستگاه‌های بزرگ رادیویی، پرودیوسران اغلباً در کار پژوهش و تنظیم مهمانان دیدخل می‌باشند. حجم یا اندازه ایستگاه رادیویی به هر اندازه‌ای که باشد، بخاطر داشته باشید که رادیو موفق وابسته به کار مشترک می‌باشد و کارهای تمام کارمندان قابل اهمیت می‌باشد.

این نمونه روی مسئولیت‌ها و مهارت‌های بنیادی که یک خبرنگار آنرا برای انجام وظیفه خویش لازم دارد بحث می‌کند. **سئولیتها** خبرنگاران مسلکی، خواه آنها در رادیو کار کنند یا در تلویزیون یا در یک رسانه چاپی، از ایشان توقع می‌رود تا به اصول وابسته باشند. خبرنگاران باید بطور ذیل باشند:

مسئول

متوازن

مستقل

انجمن‌ها یا اتحادیه‌های خبرنگاران در بسیاری از کشورها ضوابط اخلاقی را برای انجام کارهای خبرنگاری ساخته‌اند. بسیاری از شرکت‌های مطبوعاتی همچنان معیارهای اخلاقی شانرا ایجاد کرده‌اند. معلومات بیشتر را در باره ضوابط اخلاقی از

وبسایت‌های انترنتی پیدا کنید. **شیوه‌ها برای تحریر متن** مثل نوشتن دیگر مطالب، متن‌ها شامل چندین شیوه می‌باشد:

- جستجو کردن
- ایجاد یک ساختار
- تحریر

جستجو بنیاد هر مطلب میباید. منابع ذیل را در نظر بگیرید:

- وقایع خبری مرتبط با مطلب
- مطالبی که قبلاً تحریر شده و در امواج رادیو پخش گردیده
- مردمی که میتوانند در باره مطلب حرف بزنند (مصاحبه‌ها)
- سازمانهایی که با مطلب خبری نیدخل هستند

ترکیبی از میتودهای پژوهش یا جستجو را استفاده کنید. با این وسایل ابتدایی جستجو را شروع کنید:

- **انترنت.** از اینترنت استفاده کنید تا در باره یک مطلب جستجو کنید، یک سازمان یا منابع مربوط به مطالب را پیدا کنید و آرشیف مطالبی را که در این اواخر پخش شده اند جستجو کنید. بعضی از وسایل مشهور جستجو عبارتند از: Websites, Google, Yahoo.
- **نشریات.** روزنامه‌ها، مجله‌ها و کتابها میتواند مفکوره‌ها و منابعی را برای ساختن یک مطلب ارائه کند.
- **تماسها.** با همکاران و دوستان حرف بزنید تا دریابید که آنها راجع به مطلب چه فکر میکنند. آنها ممکن است اشخاصی را برای مصاحبه به شما معرفی کند.

### مطلب سک

ساختار یک متن مربوط میشود به اینکه به کدام هدف استفاده میشود. آیا یک گزارش خبری است؟ آیا هدف آن سرگرم ساختن، قناعت دادن یا ارائه معلومات مهم میباشد؟

راجع به اینکه متن مطلب تان چگونه جریان خواهد داشت واضح باشید. چه نوع قطعات معلومات در آن شامل خواهد بود؟ به چه ترتیبی؟ از آنجائیکه یک مطلب خبری مستلزم یک طرز رسمی است، شیوه‌های ذیل میتواند در ساختار متن مطلب کمک کند:

- صحبت کردن با یک دوست را مجسم کنید. چه نوع سوال را این دوست خواهد پرسید؟ پاسخ دادن یک به یک این سوالات به شما کمک خواهد تا با در ذهن داشتن ذوق شنونده، مطلب تانرا تهیه نمایند.
- یک شکل اجمالی را در باره "صحبت کردن با یک دوست" نظر به تمرین بالا پیش نویسی کنید. تصمیم بگیرید که آنرا به چه ترتیبی میگوئید، با گفتن حقایق مهم در اول یا به کدام طریقه دیگر.
- در آغاز با یک جمله جالب که به اسم "قلاب یا چنگک" یاد میشود شروع کنید تا شنوندگان جذب و توجه شان معطوف گردد.
- مطلب را طوری به پایان برسانید که رضایت شنوندگان مبنی بر پاسخ دادن تمام سوالات مهم فراهم

### گردد. و ا

شیوه‌های ذیل را بخاطر تحریر مطلب برای گوش استفاده کنید. بخاطر داشته باشید که این شیوه‌های عمومی لازم است تا بطور مناسب در وقت تحریر مطالب خبری استفاده گردد.

- عبارات کوتاه بنویسید. آنرا کوتاه، گیرا و مستقیم بنویسید. در هر جمله یک معنی بکار ببرید.
- قطعات مختلط را گرد هم بیاورید و آنها را به کلمات بنویسید.
- کوشش کنید احصایه‌ها، حقایق و اعداد را هماهنگ بسازید.
- از علائم راهنما لغوی مثل "و"، "اما" و "بنابراین" استفاده کنید تا ساختار مطلب را به مقدار زیاد صحبت کردن نشان دهید و به شنوندگان کمک کند تا بدانند که در کجای مطلب قرار دارند.
- در ذهن شنوندگان تصاویر را از طریق کلمات بکشید. بخاطر داشته باشید، شنوندگان مجبور هستند تا از قوه تصور استفاده کنند تا درک کنند که چه اتفاق میافتد.

- طوری تحریر کنید مثلثیکه با یک نفر حرف میزنید و یک ارتباط را با شنونده از طریق استفاده لغاتی مثل "شما"، یا "ما" ایجاد کنید.
- از اختصارات استفاده کنید. اینها باعث خواهد شد تا مطلب بیشتر طبیعی بنظر بیاید.

در اینجا یک تمرین وجود دارد تا به شما کمک کند که در باره تحریر مطلب رادیویی فکر کنید.

## دا

- داشتن محتوای درست تنها کافی نیست. صدا و آهنگ صدا همچنان مهم میباشد. شنوندگان نباید توسط یک صدا یا آهنگ صدای ناهنجار آزرده یا خجل شوند.
- آهنگ صدای مطلب خبری باید قرار ذیل باشد:
- برای مثال جهت جستجو بخاطر تحریر مطلب رادیویی، مطالبی را که در وب سایت ها گذاشته شده اند کاوش نمائید. از خبرنگاران خود ما یک فیچر از اخبار بی بی سی

## • غیر احساساتی

• مستقیم و پر انرژی اما نه هیجان زده

در دیگر انواع برنامه های رادیویی مثل تاک شو یا برنامه های مجله باید قرار ذیل باشد:

- گرم، دوستانه و مشتاق.
- با شنوندگان به احترام رفتار کند. با آنها امرانه صحبت نشود.
- با شنوندگان حرف بزنید ولی به آنها لکچر ندهید

تمام نوشته های خوب از خلاقیت سرچشمه میگیرد، به شمول گزارشات خبری حتی اگر نسبت به دیگر برنامه ها کمی رسمی تر است.

خلاقیت شامل چیزهای ذیل میگردد:

- انتخاب تفصیل مشخص که در اذهان تصویر بوجود میآورد و به شنوندگان اجازه میدهد تا تصور کنند که چه چیز شرح داده شد.
- از عمومیت دادن و استفاده صفات مثل زیبا، قشنگ و دوست داشتنی حذر کنید. محل را به تفصیل شرح دهید و به شنوندگان اجازه دهید تا خودشان تصور کنند که آیا آن محل به راستی زیبا است. **تحریر**

## برای شنوندگان

### شنیدن

• شنوندگا

ن

معمولاً

در حین

شنیدن

یک خبر

کارهای

دیگری

را نیز

انجام

میدهند،

بناً

تمرکز

آنها

ممکن

است

متفرق

باشد

مگر

اینکه

تحریر برای رادیو نسبت به رسانه های چاپی متفاوت میباشد. این تفاوتها

### خواندن

• خوانندگان

متن

معمولاً

بالای

چیزی را

که

میخوانند

تمرکز

میکند.

آنها معمولاً

کارهای

دیگری را

در عین

زمان

نمیکند.

## تحریر (نوشتن) برای گوش

تحریر برای رادیو به معنی تحریر به طرزى که مردم صحبت میکنند. شیوه های ذیل را بخاطر داشته باشید:

- قواعد دستوری زبان (گرامر) را در صورت لزوم نادیده بگیرید. هدف را واضح سازید.
- چیزهایی را که نوشته اید به صدای بلند بگویند تا درست فهمیده شود.
- وقتی که مطلبی را تحریر میکنید، چنین مجسم کنید که شخصی به شما گوش میدهد و شما با یک شخص صحبت میکنید.
- مطلب را با استفاده یک معنی در یک جمله کوتاه و ساده نگهدارید و از جملات دراز خود داری

### کنید پیر برای رادیو

قبل از رفتن به بخش بعدی، بیایید چیزهایی را که تا حال آموخته ایم مرور کنیم. بهترین جواب را برای سوالات ذیل انتخاب کنید.

1) چه چیز مهم است تا آنرا در وقت تحریر برای رادیو باید در ذهن داشت؟

1. تماس گیرندگان میتوانند از پیشکش کننده رادیو بخواهند تا پیام را دوباره تکرار کند.
2. شنوندگان اغلباً به برنامه های رادیو توجه دقیق مبذول میدارند.
3. گوش میتواند یک تصویر بهتری از کلمات نسبت به چشم در ذهن بوجود بیاورد.
4. شنوندگان فقط یک چانس دارند تا چیزی را که از رادیو پخش میشود بشنوند.

2) در وقت نوشتن برای رادیو:

1. همیشه متوجه باشید تا از گرامر درست استفاده کنید.
2. از جملات دراز نسبت به جملات کوتاه استفاده کنید.
3. صحبت کردن را با یک شنونده تصور کنید.
4. کوشش کنید تا حد امکان چندین مفهوم را در یک جمله شامل سازید.

بودن یک پیشکش کننده یا میزبان خوب در برنامه های رادیویی ملزم دانستن اینست که چی را باید نگفت. اگر به شنوندگان توهین شود یا خجالت داده شود، آنها دیگر به رادیو گوش نخواهند داد. بودن یک میزبان خوب رادیویی مستلزم دانستن حساسیت های فرهنگی و داشتن معلومات درست در باره شنوندگان میباشد. از چگونگی برنامه شنوندگان ترجیح خواهند داد که به چه مطاب برنامه گوش بدهند. مسلکیان متجرب رادیو میداند که چه چیزها شنوندگان را دلخور میکند.

### میزبان رادیو نباید:

- نباید به شنوندگان احساسی ببخشند که خود را جزء انبوه مردم بدانند.
- طرز حرف زدن نصیحت آمیز یا غیر ادبی داشته باشند.
- بطور غیر مسلکی یا غیر حرفه ای حرف بزنند.
- پیام های خصوصی به دوستان خود بفرستند.
- شنوندگان را از اعلانات تجارتي آگاه کند تا که آنها بخواهند رادیو هایشان را خاموش کنند.

این مثالهای عبارات واقعی که در رادیو شنیده میشود، شرح میدهد که چطور شنوندگان ممکن است واکنش نشان بدهند.

چه گفته شد:	واکنش ممکن شنونده:	چرا این نباید گفته شود:
سلام به همه ای شما در میان شنوندگان	خوب، من در میان شنوندگان نیستم! و من همه ای شنوندگان نیستم	به شنونده چنین احساس میبخشد که خود را جزء از انبوه مردم فکر کند
و تشکر از گوینده دوست داشتنی ما انجیلا جان. او امروز بسیار قشنگ معلوم میشود!	انجیلا یک شخص مسلکی است. آیا این چیزی نیست که شما باید باشید؟ چنین اظهار نظرها بنظر آمرانه و دارای تمایلات جنسی میآید.	دارای تمایلات جنسی
فریاد کشیدن! اشتباه حرکت انگشت - ما به تازگی یک کامپیوتر جدید در استدیو آورده ایم - بنا با من این شنباه را تحمل کنید	چرا من باید اینکار را بکنم! من از شما توقع دارم تا وظیفه تانرا درست انجام بدهید. من خودم مشکلاتی زیادی دارم	غیر مسلکی و غیر حرفه ای
خوب، بنظر میآید که من وقت کافی ندارم. لطفاً فردا با ما بپیوندید	چرا شما وقت کافی ندارید؟ آیا شما باید به ساعت نگاه نکنید؟	غیر حرفه ای
و اینک یک آهنگ خاص برای دوست پسر/دختر ام، او خواهد دانست که چرا این آهنگ خاص است	چرا من باید جدا نگهداشته شوم بخاطریکه شما میخواهید پیام شخصی را به دوستان - اسمش چی بود؟- بفرستید	پیام شخصی
خوب، بیآئید تا به	آه، اعلانات بازرگانی. من	اعلان پیام های

بخش پیام های بازرگانی حمایت کننده گان خود برویم	تا آنوقت میروم که یک گیلاس چای برای خود تهیه کنم. ممکن است تا آنوقت رادیو را خاموش کنم.	بازرگانی
---	---	----------

## حرف زدن با یک شنونده

یک متن خوب آغاز یک برنامه خوب رادیویی میباشد. پیشکش – صدا یا آهنگ صدای پیشکش کننده – چیز بعدی میباشد. خواه خواندن یک متن باشد یا صحبت کردن بدون کدام مطلب تحریری، در رادیو به همان اندازه مهم میباشد که شما صحبت میکنید.

پیشکش موثر مربوط میشود به:

- درک کردن مستمعین
- درک کردن خود و حرکات خود یک شنونده

در بخش نوشتن متن، شما در باره صحبت کردن با یک شنونده خواندید. این اصل همچنان اساس همه پیشکش های رادیو میباشد، حتی در گزارش دهی خبر. این تمرین به شما کمک خواهد کرد تا با شنوندگان صمیمیت ایجاد کنید و شنوندگان بیشتر به برنامه شما متوجه خواهند شد.

بخاطریکه مردم به رادیو در همه اوقات و در هر کجا گوش میدهند (در اطاق خواب شان، در موتر شان، در هنگام کار) رادیو نسبت به دیگر رسانه ها بیشتر فرصت بوجود میآورد تا با شنوندگان نزدیک بود.

محترم شمردن شنوندگان – صحبت کردن با آنها بطور مساویانه مثل دوستان و همکاران – یک جنبه مهم در رابطه بین گوینده و شنونده میباشد. شنوندگان نباید احساس کنند که آنها نصیحت میشوند یا با آنها رئیس وار صحبت میشود. با متصور ساختن نزدیکی با شنوندگان، آهنگ درست صدا بطور طبیعی بوجود خواهد آمد.

انتخاب آهنگ صدا همچنان بسته گی دارد به:

● **نوع برنامه.** آهنگ صدای یک برنامه جوانان با آهنگ صدای یک گوینده خبر فرق دارد. پیشکش کننده یک برنامه ای جندر مستلزم یک آهنگ صدای مختلف نسبت به آهنگ صدای میزبان یک برنامه موسیقی خواهد بود.

● **اوقات روز.** برنامه های صبح زود مستلزم یک آهنگ صدای زنده و پر انرژی میباشد تا شنوندگان را تحریک کند. برنامه های خبری گوینده را او میدارد تا یک آهنگ صدای رسمی به خود بگیرد. میزبانان برنامه تاک شو کوشش میکنند تا بیشتر دوستانه و اتفاقی صحبت کنند.

بر علاوه مجسم کردن یک شنونده در حین صحبت کردن، سه عامل دیگر کلید پیشکش رادیویی میباشد:

- تنش و حالت عصبی
- جابجایی بدن و اشاره کردن
- صدا و آهنگ صدا و حالت عصبی

اگر یک پیشکش کننده رادیو دارای حالت عصبی باشد، شنوندگان این حالت را در صدای او خواهند شنید، آنها به چیزی که گوینده میگوید توجه نخواهند کرد. حالت عصبی عضلات بدن را منقبض میکند و میتواند باعث شود تا صدا نازک، کشیده، کم حوصله یا خسته به نظر بیاید.

قبل از اینکه روی امواج رادیو صحبت کنید این مهم است تا خود را از حالت عصبی، افسردگی یا دیگر احساساتی که میتواند باعث گرفتگی صدا شود، رها سازید. تمرینات استراحت، طوریکه در چپ نشان داده شده است، میتواند باعث تسکین حالت عصبی شود و از حالت احساساتی بکاهد. کاهش حالت عصبی دیافراگم را می‌گشاید و نفس‌گیری عمیق را تشویق میکند. اینکار در عوض، کمک میکند تا صدا بیشتر باز و دلگرم کننده بنظر بیاید.

کشیدن شخی پشت و ستون فقرات

در جریان تنش و منازعات سیاسی، این برای پیشکش کنندگان و گزارشگران رادیو بیشتر مهم است تا حالات عصبی شان را کنترل کنند.

"رادیو باید یک صدای معتدل و راحتبخش در زمانهای تنش و مشکلات باشد. مثل یک دوست، استیشن محلی شما باید واقعیت را به یک طریق آرام، غیر احساساتی بگوید و به شما کمک کند تا روی حل مشکلات متمرکز گردید.

گفتار پیشکش کننده آندونزیایی رادیو

احساس افسردگی، خشم، غمگینی یا پریشانی باعث عدم بنظر آمدن معتدل بودن، راحتبخش بودن یا آرام بودن می‌گردد و پیشکش کنندگان رادیو باید بخاطر شنوندگان خود از داشتن چنین احساساتی خود داری کنند. در ذیل یک مثالی است مبنی بر اینکه چگونه تمام اینها در یک حالت هیجان زدگی گزارش دهی باهم یکجا میشوند. راجع به اینکه چطور میتوانی آرامش خود را حفظ کنی، مطالعه کنی. شماره و حالات چهره وضع بدنی حالت عصبی چنانکه در بالا ذکر شد، میتواند عضلات بدن را منقبض کند. در حالت خوب بدنی قرار گرفتن، هردو حالت های فزیک و روانی را می‌گشاید. شیوه های ذیل را بخاطر داشته باشید:

- در یک حالتی بنشینید که شما به راحتی بتوانید تنفس کنید و بدن خود را حرکت دهید.
- هرگز در حالت خم شدگی یا دو لا قرار نگیرید. در حالت خراب بدنی قرار گرفتن تنفس را بسیار مشکل می‌سازد و منجر به یک صدایی میشود که بنظر وخیم و ناراحت کننده می‌آید.
- در حالت خوب بدنی قرار گرفتن همچنان شامل حالت های ذیل میشود:  
پشت خود را راست نگهداشتن  
شانه ها و گردن را آزاد نگهداشتن  
زمین یا چوکی را زیر پای خود احساس کردن

اشاره (اشارات و حرکات در موقع سخن گفتن)  
اشاره کردن یک بخش طبیعی در صحبت کردن میباشد. یک پیشکش کننده که بطور طبیعی اشاره میکند، به وضاحت بیشتر صحبت خواهد کرد. شنوندگان میتوانند تفاوت را درک کنند حتی اگر آنها اشارات را نبینند.

حالات چهره در بنظر آمدن صدا خیلی مهم میباشد. اگر باور این برایتان مشکل است، صحبت کردن در تلفون را با یک شخص مجسم کنید. اغلباً صدای یک شخص نشان میدهد که آیا او اخم میکند یا لبخند میزند. با گوش گرفتن به رادیو از طریق لحن گفتار میتوان فهمید که آیا گوینده لبخند/تبسم میکند یا چهره او حالت جدی را به خود دارد.  
روی امواج رادیو تبسم کردن معادل یک تماس چشم میباشد. یک تبسم حتی اگر کسی آنرا نبیند، گوینده را بیشتر جلب کننده،



مطمئن و سرزنده بنظر میرساند.

البته تبسم در همه حالات درست نیست. مثلاً، گزارشات خبری روی موضوعات جدی به ندرت با تبسم ارائه می‌گردد مگر اینکه یک بخش خبری اینکار را لازم داشته باشد.

همچنان، راجع به این فکر کنید که چندین نوع تبسم/لبخند وجود دارد. بر علاوه تبسم ناشی از خوشحالی، تبسم‌هایی نیز وجود دارد که فهم، همدردی یا رضایت را نشان می‌دهد. فکر کنید که چطور و چی وقت یک تبسم در جریان برنامه استفاده می‌گردد.

#### • تاک شو

• برنامه‌هایی که مردم را راهنمایی میکند و مشوره میدهد

• مصاحبات و داستانهای مورد علاقه مردم

• برنامه درخواست موسیقی

با خود تمرین کنید که خندین در وقت خواند یک متن به شما چه احساسی میبخشد. بعد یک متن خبری را با یک حالت جدی چهره بخوانید. بعداً به تفاوت‌های آن گوش کنید. در وقت شنیدن به رادیو کوشش کنید حالت چهره گوینده را رادیو مجسم کنید.

بهترین صدا برای رادیو صدای طبیعی و آرام میباشد. هر قدر که شما و صدای تان راحت باشد، به همان اندازه صدای تان واضح خواهد بود. **تمرینات صدا** میتواند اطمینان را بوجود بیاورد و وضاحت سخن را ارتقا بخشد.

به کسی گوش بگیرید در حین سخن گفتن من من میکند یا درجه صدای خود را در حین ادای جملات اخیر پائین میسازد و ببینید که چقدر مشکل است تا سخنان او را فهمید. از آنجائیکه شنوندگان نمیتوانند در رادیو اخلاص کنند و پرسند که قبلاً چه گفته شد، بنأ پیشکش کننده رادیو باید بسیار متوجه باشند تا بطور واضح حرف بزنند. در پائین بعضی شیوه‌هایی وجود دارد:

• قبل از اینکه روی امواج رادیو حرف بزنید، بعضی تمرینات را انجام دهید تا زبان و آرواره (الاشه) های تانرا کمی آزاد سازید.

• اگر شما قصد دارید تا از روی یک متن تحریری بخوانید، با خود به صدای بلند تر تمرین کنید تا زمانیکه شما خود را مطمئن احساس کنید. در باره کلماتی که تلفظ آن مغلق است و نام‌های خارجی بیشتر متوجه باشید.

• شیوه و آهنگ حرف زدن تانرا تمرین کنید. آیا شما زیاد تیز حرف میزنید یا زیاد آهسته؟ بخاطر داشته باشید که بطور طبیعی وقفه بگیرید و نفس بکشید. از شخصی دیگری پرسید تا در باره ادای حرف زدن تان معلومات بدهد.

## شیوه های پیشکش

### • از داشتن حالت عصبی خود داری کنید.

- استراحت کامل نمائید تا احساس راحتی و آمادگی کنید.

- وقت کافی برای آماده شدن داشته باشید.

- مواد لازم مثل متن تحریری، عینک (در صورت ضرورت)، آب و غیره را بررسی نمائید.

- لباس‌های آزاد و راحت بپوشید.

- تمرینات استراحت را که در بخش قبل تذکر یافت اجراء نمائید.

### • صدا را آماده نمائید.

- از نوشیدن نوشابه های گازدار و شیر دار خود داری کنید. اینها میتواند سطح گلوئی شما را بپوشاند و نیاز به صاف کردن گلو خواهد داشت.
- شیرینی یا چاکلیت نخورید. شکر بزاق دهان را غلیظ میسازد.
- کمی وقت را برای آماده شدن صدا و تمرین گرفتن نفس در نظر بگیرید، طوری که در بخش قبلی مرور گردید.

#### ● بدن و حالت بدنی تانرا آماده سازید.

- برای یک دقیقه شانه ها و گردن تانرا استراحت دهید. نفس عمیق بکشید تا ذهن و بدن تانرا متمرکز سازید.
- حالت بدنی تانرا بررسی کنید و مطمئن گردید که مایکروفون در یک جای خوب قرار دارد.
- افکار تانرا متمرکز بسازید و نفس های تانرا تنظیم کنید .
- اشارت کردن را بخاطر داشته باشید.
- در آخر، دقت کنید که شما آماده هستید. کوشش کنید که به خود بگوئید:
  - من با یک شنونده حرف میزنم، فقط آنطرف مایکروفون
  - من درست در جایی هستم که میخواهم
  - من آمادگی کامل دارم

#### ● مواد و وسایل

- هدفون را در یک گوش تان بگذارید تا بتوانید دریابید که شما چگونه بنظر میآید و نیز هوشیار باشید که در داخل استدیو چی اتفاق میافتد.
- همیشه قلم و کاغذ را آماده نگهدارید.

#### ● دسیپلین روی امواج رادیو قرار گرفتن

- کیو را آماده داشته باشید. کیو عبارت از معرفی میباشد که یک پیشکش کننده رادیو راجع به یک مطلب یا مصاحبه از قبل ثبت شده میدهد. یک کیو خوب شنوندگان را بطور طبیعی رهنمایی خواهد کرد که بعداً چه پخش میگردد.
- از گفتن یک لیست دراز مطالب بعدی خود داری کنید. هیچکس چنین لیست را بخاطر نخواهد سپرد و بنظر خسته کن خواهد آمد.
- قبل از اطلاق وقت، دقت کنید که وقت درست میباشد.
- شماره/آدرس موج نشراتی تانرا و برنامه های بعدی را بگوئید.

#### ● دسیپلین مسلکی

- از گرفتن تماس های شخصی خود داری کنید.
- شنوندگان در اولویت قرار دارند حتی اگر در داخل استدیو هم اشخاصی به ملاقات شما بیایند.

#### ● متن تحریری

- این رهنمودها را بخاطر خواندن متن بخوانید:
  - آماده شوید. مگر اینکه یک حالت اضطرار واقعی وجود داشته باشد، هرگز چیزی را که از قبل به صدای بلند تمرین نشده باشد نخوانید. لکننت زبان را در تلفظ کلمات نمیتوان دریافت مگر اینکه متن به صدای بلند خوانده شود.

➤ **بفهمید.** هرگز چیزی را نخوانید که می‌تواند برای شنوندگان تان مغشوش کننده باشد. صدای شما آنرا انعکاس خواهد داد. کمی وقت را در نظر بگیرید تا متن را قبل از خواندن یکبار دیگر نوشته کنید.

➤ **متن را علامت گذاری نمائید.** زیر کلمات کلیدی خط بکشید، وقفه ها را (با "/" یا کدام سمبول دیگر) علامت گذاری کنید، تلفظ لغات را برای کلمات خارجی بنویسید.

➤ **آهنگ مناسب صدا را انتخاب کنید.** چقدر احساس و گرمی باید در آن وجود داشته باشد؟ آیا آهنگ ساده باشد یا جدی؟

➤ **جلوتر را نگاه کنید.** در متن لغت به لغت نگاه نکنید. خود را آموزش بدهید تا تمام کلمات متن را در معرض دید خود قرار بدهید.

➤ **اشتباهات را بطور مسلکی تنظیم کنید.** اگر شما کدام اشتباه میکنید، وحشت نکنید. اگر یک اشتباه بزرگ باشد - قسمی که غلط فهمی یا اغتشاش بوجود آورد - معذرت بخواهید و آنرا تصحیح کنید. در غیر اینصورت، یک نفس بگیرید و ادامه بدهید.

زیاد هم به فکر اشتباه تان نباشید. **ابع اضا**

بخاطر کمک به شما تا در باره چیزهایی که در رابطه به پیشکش رادیو آموخته اید فکر کنید، از خود بپرسید:

• کی پیشکش کننده دلخواه رادیو برای شما می‌باشد؟ دقیقاً شما چه چیز را در باره این شخص دوست دارید؟ آیا سبک اوست، شیوه پیشکش اوست، صدای اوست؟

• به حیث یک شنونده، شما چه چیز را در یک پیشکش کننده رادیو بر انگیزنده می‌ابید؟ چرا؟

• وقتی که شما چیزهایی را که دوست دارید و دوست ندارید فهرست نمودید تعریفی از عناصر یک

پیشکش موفقانه رادیو را بنویسید **علاومات**

از فهرست ذیل که در رابطه به تهیه مصاحبه می‌باشد استفاده کنید.

### مصاحبه کننده

مصاحبه کننده باید:

- یک شنونده عالی باشد
- بداند که چی وقت و چی گونه سوالات بعدی را بپرسد
- دارای قدرت خوب افهام و تفهیم باشد
- دارای توانایی خوب برای کنترل در جریان مصاحبه باشد
- بداند که نظم خاص برای طرح سوالات در یک مصاحبه را در نظر گرفت
- بداند که چی وقت و چطور سوال "چرا؟" را بپرسد

این مهم است تا در مصاحبه به جنسیت احترام گذاشت. مثلاً، یک خانم که مورد تجاوز جنسی قرار گرفته است امکان ندارد تا در مصاحبه توسط یک خبرنگار مرد احساس راحتی کند. از طرف دیگر، خبرنگاران زن هم در جریان مصاحبه با مردان با مشکلات مواجه شده اند مخصوصاً مردانیکه قدرتمند هستند. بعضاً این موارد می‌تواند به شکل یک اذیت و آزار جنسی تلقی گردد. مثل هر گونه تهدید دیگر، اذیت و آزار جنسی هم باید جدی گرفته شود. این فقط یک "مسئله مربوط به خانمها نیست" و باید در اطاق خبر از ادانه بحث گردد تا یک روشهای حمایتی ایجاد گردد.

چی باید بکنید اگر در جریان کارتان با اذیت و آزار جنسی روبرو شوید؟

• بالای نفس تان حاکم باشید. اگر شما در مورد محل و زمان پیشنهاد شده برای مصاحبه احساس راحتی نمیکنید، یک پیشنهاد بدیل را ترتیب بدهید. اگر اینکار امکان ندارد، یک همکار تان را با خود به محل

مصاحبه بپرید. یا حد اقل مدیرتخنیکی تانرا مطلع سازید که در کجا مصاحبه میکنید و چی وقت بر میگردد. تیلفون موبایل تانرا را با خود ببرید. بخاطر داشته باشید: از مصاحبه ای که به قیمت جان تان تمام شود و خطرناک باشد منصرف شوید ویا اگر احساس راحتی نمیکنید، هرگز به مصاحبه حاضر نشوید.

• اگر شخص مصاحبه شونده شما را با کنش ها یا اظهارات خود ناراحت میسازد، برایش واضح سازید که دستگاه رادیویی شما در اذیت و آزار کارمندان خود، از آنها بطور جدی پشتیبانی و حمایت میکند. اگر شخص مصاحبه شونده به گفته های شما توجه نکرد، محل مصاحبه را ترک کنید. یادداشت راجع به چیزی که اتفاق افتاد ترتیب دهید و رئیس تانرا فوراً از موضوع مطلع سازید که بعداً چه تدابیر را در زمینه اتخاذ نمایید.

## موضوع مصاحبه

تصمیم گرفتن مبنی بر اینکه با چه کسی مصاحبه صورت میگیرد نیاز به بعضی ملاحظات دارد. وقتی که موضوعات مصاحبه را انتخاب نمودید، طریقه های ذیل میتواند به شما کمک کند.

- **مطمئن سازید که موضوع مصاحبه مشخص و مشرح باشد.** این بسیار مهم است زمانیکه شما دنبال نظرات یا کلیپ های بیشتری میروید.
- **در رابطه به مسائل جنسیتی آگاهی داشته باشید.** با در نظر داشتن جنسیت اسخاص با آنها کلیشه ای (یک نواخت) برخورد نکنید. تمام نرس ها، زنان نیستند و تمام عساکر مردان نیستند. همچنان اگر شوهر یا پدر یک زن اجازه نمیدهد تا با او مصاحبه صورت گیرد، شما چگونه با این مشکل رسیدگی خواهید کرد؟ آیا شما از مصاحبه منصرف خواهید شد یا راه حل های دیگر را به ایشان پیشنهاد میکنید؟
- **آنطرف واقعیت را در نظر داشته باشید.** یک شخص برای گرفتن تخصص نیاز به دیپلوم پوهنتون ندارد. مثلاً، یک فروشنده مغازه ممکن به شما نظرات جالبی را در رابطه به مسائل اقتصادی نسبت به یک پروفیسور پوهنتون بدهد.
- **چشم و گوش تان همیشه متوجه کسانی باشد که مطالب و موضوعات جالب برای گفتن دارند و به طریقه مناسب آنرا ارائه مینمایند.**

این ضروری است تا در رابطه به موضوع مصاحبه هر چه بیشتر معلومات داشته باشید.

• تا چه حد با اعتبار است؟

• چرا او شخص مورد نظر برای مصاحبه است؟

• سابقه او چگونه است؟

• چه موضوعات و مطالب را در مصاحبه خواهد داشت؟

• در جریان مصاحبه برخورد او دوستانه خواهد بود؟

• او یک دید بی مانند در رابطه به یک مطلب خواهد داشت؟

مصاحبه کردن با شخصی که اخیراً از یک ضربه روحی یا حالت احساساتی بیرون شده باشد نیاز به مهارت‌های خاص دارد. در ذیل چند پیشنهاد برای این گونه مصاحبه ارائه میشود.

## تقاضا کردن برای اجرای مصاحبه

ازین معلومات برای آماده گی قبل از مصاحبهء تیلفونی استفاده نماید:

**اول، تصمیم بگیریید:**

- چرا شما میخواهید با این شخص مصاحبه انجام دهید.
- چی وقت شما میخواهید مصاحبه را انجام دهید (تاریخ و زمان)

- چگونه با این شخص باید تماس گرفت (یک لیست ضروری جهت تماس با وی را تهیه نمایید)

**قبل از تماس تلفونی:**

- سوالات را که می‌پرسید قبل از تماس تکرار نمایید و آنرا مختصراً یادداشت نموده تا موضوعات مغلق و پیچیده را در جریان مصاحبه فراموش نکنید  
- اگر شخص قابل دسترس نباشد، آماده باشید تا به او پیشنهاد کنید که بعداً با او در تماس خواهید شد.

**در جریان تماس:**

- اگر مناسب باشد، خنده کنید تا بیشتر مثبت، قابل اطمینان و دوستانه بنظر بیاید.  
- بخاطر داشته باشید که این تماس یگانه شانس است تا شخص جواب مثبت بدهد.  
- آماده باشید تا تذکر بدهید که چرا این مصاحبه برای شنوندگان و یا جهت تکمیل خبر/مطلب مهم می‌باشد.  
- آماده باشید تا با توضیحات مقابله کنید مثلاً: "من اول یک لیست سوالات را از شما خواهم پرسید".

**بخاطر داشته باشید:**

- مودب، مثبت، دوستانه و صریح باشید.

هرگاه یک شخص موافقت میکند تا مصاحبه بدهد، ممکن است که او بخواهد تا اول سوالات را ببیند. این مهم است تا دریابید که او چرا میخواهد اول سوالات را ببیند و کوشش کنید تا این دلایل را بدون دادن سوالات به او حل نمایید. شاید شما بتوانید به او توضیح بدهید که شما نمیتوانید سوالات را از قبل تهیه نمایید اما شما میتوانید راجع به موضوعاتی که در مورد آن مصاحبه میکنید، معلومات بدهید.

**در یک صورت حالت به حالت:**

- شما چه خواهید کرد؟
- وقتی که کسی جواب منفی میدهد

تهیه یک لیست سوالات در اول میتواند مشکلاتی را در رابطه با مسائل ذیل بوجود بیاورد:

- **دنبال کردن.** اگر شما موافقت کنید که فقط سوالات از قبل موافقت شده را بپرسید، احتمالاً شما مشکلاتی را در پرسیدن سوالات متعاقب خواهید داشت. اگر چنین چیزی واقع میشود، شما وظیفه تانرا به حیث یک مصاحبه کننده خوب انجام نخواهید داد.
- **توازن.** مصاحبه نامتوازن خواهد بود اگر شما قادر نباشید تا سوالات متعاقب بپرسید.
- **متکرر بنظر خواهید رسید.** اگر موضوع مصاحبه کاملاً معلوم باشد که شما چی می‌پرسید، احتمالاً مصاحبه خسته کن و تکراری بنظر خواهد رسید.

از این شیوه های آمادگی قبل از مصاحبه استفاده نمایید.

## سوالات مصاحبه

مشکل گشایی گروهی یک پروسه کمک کننده برای ترتیب لیست یک سلسله سوالات می‌باشد. این کار اغلباً با پرودوسر یا دیگر همکاران صورت می‌گیرد.

سوالات باید:

- **مبحث یا مطلب را کاوش نماید.** هدف مطلب چه می‌باشد؟ شنوندگان چه چیز را لازم دارند تا بدانند؟ شنوندگان برای دانستن چه چیزی علاقه مند هستند.
- **ابعاد را در واقعیت ها اضافه نماید.** "چرا" سوالات مهم اند؟ اینها میتواند فضای بیشتری را برای کاوش ایجاد نماید و میتواند چیزهایی را که هویدا نیستند، کاوش نماید.
- **دید های متفاوت ارائه بدارد.** داشتن یک لیست سوالات ممکن است ضرورت مصاحبه کردن با بیشتر از یک شخص را برملاء بسازد. برای بعضی مصاحبات و مطالب، بیشتر از یک دیدگاه لازم می‌باشد.
- **تصویر را ترسیم کند.** سوالاتی که از موضوع مصاحبه برای تفصیل بیشتر می‌پرسد خیلی مهم اند. اینها به شنوندگان کمک میکند تا پیامی را که در مطلب نهفته است دریابند.
- **در نظر داشته باشد که شنوندگان مغشوش نمیگردند.** سوالات خلاصه، اختتام جوابات را کوتاه نموده و به هر چیزی کی تا حال روشن نیست، جواب میدهد.
- **ساده و صریح باشد.** سوالات باید کوتاه، ساده و صریح باشد. برای راهنمایی بیشتر، بخش "چه باید گفت" را مرور کنید. سوالاتی که مستلزم چندین جواب می‌باشد نباید در مصاحبه گنجانده شود. اینگونه سوالات موضوع مصاحبه و شنوندگانرا مغشوش میکند.

سوالات باید از یک نظم معقول پیروی کند. راهنمایی های ذیل را در نظر بگیرید:

پرسیدن سوالات مشکل ممکن است یک قسمتی ضروری یک مصاحبه باشد.

- **سوال اول** نباید خیلی عمیق یا پیچیده یا وسیع باشد بخاطریکه شما با خاطر از دست دادن تمرکز یا داشتن کنترل بالای مصاحبه روبرو میشوید.
- **سوالات اصلی** لازم نیست تا شرح وقایع را بترتیب زمانی در بر داشته باشد. شما وقت نخواهید داشت تا هر چیز را تحت پوشش قرار دهید، بناً سوالات تانرا مطابق مسائل کلیدی که میخواهید آنرا خطاب کنید متمرکز نمایند.
- **سوالات تعقیبی** وقتی استفاده می‌گردد که مصاحبه کننده میخواهد موضوع مصاحبه را وادارد تا با دقت شرح دهد.

### -سوالات جادویی:

□ چرا؟

-**گشودن سوالات** با ید آغاز شود با:

- به من بیشتر توضیح بدهید
- بر میگردیم و از همانجایی که اول توضیح دادید شروع میکنیم
- شما چه فکر میکردید وقتی که .....

-**به هم بافتن سوالات** باید آغاز شود با:

- منظور تان از گفتن ..... چه می‌باشد؟
- بیائید یک کمی واضحتر صحبت کنیم. آیا منظور شما ..... است؟
- آیا منظور تان اینست که .....؟

-**اختتام سوالات** مصاحبه را به اتمام میرساند

□ پیام شما چه است به .....

## موقعیت مصاحبه

نوع برنامه اغلباً بیان میدارد که مصاحبه در کجا انجام یافته است. مثلاً، اگر موضوع مصاحبه یک مهمان در تاک شو است، مصاحبه به احتمال زیاد در داخل استودیو انجام یافته است. اگر مصاحبه جز یک گزارش زنده خبری است، مصاحبه به گمان اغلب از محل واقع بطور زنده صورت گرفته است.

در اوقات دیگر، جایی که مصاحبه صورت گرفته است، مربوط میشود به مبحث مصاحبه و موضوع مصاحبه. در باره چیزهای ذیل فکر کنید:

- اوقات موضوع مصاحبه. اگر موضوع مصاحبه مصروف باشد و نظر او هم برای مطلب لازم باشد، مصاحبه باید در محل کار او انجام شود، احتمالاً در دفتر او، خانه یا جایی دیگر.
- آیا موضوع مصاحبه میتواند به استودیو بیاید. اگر فاصله خیلی زیاد باشد، مصاحبه میتواند بوسیله تلفون انجام گیرد.
- دیگر کدام عوامل میتواند بالای موقعیت مصاحبه تاثیر داشته باشد
- آیا صداهای بیرون در ثبت مصاحبه تاثیر خواهد داشت. مثلاً، مصاحبه با کاپیتان یک کشتی ماهیگیری ممکن صداهای امواج بحر را در خود داشته باشد.

انجام یک مصاحبه در یک موقعیت به این معناست که تمام وسایل ثبت را باید با خود داشت. یک لیست چیزهایی را که لازم دارید ترتیب دهید و قبل از رفتن اشیای موجود را با لیست تان مرور نمائید.

## انجام دادن یک مصاحبه

مصاحبات رسمی و غیر رسمی مستلزم عین مهارتها میباشد:

- گوش دادن
- پرسیدن سوالات موثر
- متمرکز بودن روی موضوع اصلی

این مهارتها جزء افهام و تفهیم روزانه میباشد. این بخش نشان خواهد داد تا چگونه مهارتهایی را که بطور طبیعی آموخته شده صیقل نموده و آنها را بطور بسیار هوشمندانه استفاده کرد.

### در جریان مصاحبه

طریقه های پیشکش را که در بخش قبلی ارائه گردید بخاطر داشته باشید. مثلاً:

- با یک نفر صحبت کردن (یک نفر را مخاطب قرار دادن)
- بطور درست خنده کنید
- خود را آرام کنید و بطور طبیعی نفس بکشید
- به یک شیوه طبیعی حرف بزنید، نه زیاد تیز و نه زیاد آهسته و بطور مناسب وقفه بگیرید.

از سوالات تحریر شده کار بگیرید تا به شما کمک کند که بالای موضوع تمرکز داشته باشید.

**سوالات باز پرسید** - که با چطور، چی، چرا شروع میشود - تا شخص مصاحبه شونده را تشویق نماید تا لب بر سخن بگشاید.

- سوالات تانرا ساده و کوتاه طرح نمائید. هرگز سوالات چندین لایه ای نپرسید که شخص مصاحبه شونده را در فهمیدن سوال به مشکل مواجه سازد.
- سوالاتی را بپرسید که جوابات آنها فقط بلی/خیر یا جواب یک کلمه ای باشد تا شخص مصاحبه شونده را بالای موضوع مصاحبه متمرکز نگهدارد. (مثلاً، اگر شخص مصاحبه شونده حرف زدن را قطع نمیکند) بهترین سوال تعقیبی برای بیشترین سوال کلمه "چرا" میباشد.
- از شخص مصاحبه شونده بخواهید تا مثال های مشخص بدهد، تجارب و حکایات خود را توضیح بدهد. مثلاً، "اگر با یک هنرمند مصاحبه میکنید، از او چنین سوال بپرسید: میتوانید برای ما از اولین باری که شما در مظهر عام برنامه اجراء کردید توضیحاتی بدهید. چی اتفاق افتاد؟".
- در مورد شنوندگان تان نیز فکر کنید. آنها چه چیزها را میخوانند بپرسند؟

در جریان مصاحبه:

- از طریق تماس چشم، حرکات بدنی و تکرار بخش های مهم معلومات خود را متوجه مصاحبه نشان بدهید. ("شما میگوئید که شما کار کمپوز را وقتیکه 6 ساله بودید شروع کردید. چطور شما در چنین سن خورد به این کار شروع کردید؟") اما متوجه باشید که در حین اخذ اطلاعات زیاد صداهای قابل شنیدن از خود بیرون نکشید - مثل "اممم" یا "خوب". این صداها به شنوندگان خسته کن خواهد بود و همچنان بعداً برای شما در صورت ویرایش کردن مصاحبه مشکل ایجاد خواهد کرد.
- بخاطر داشته باشید تا به شخص مصاحبه شونده کمک کنید تا برای انجام مصاحبه حالت سرزنده داشته باشد و گفته های خود را بطور کامل توضیح دهد.
- یک مصاحبه کننده باید پاسخده باشد اما نباید از موضوع اصلی خارج شود یا مصاحبه را فقط برای این انجام دهد تا نشان که او چقدر هوشیار میباشد.
- اگر لازم باشد تا حرف مصاحبه شونده را قطع کرد، اینکار را با خنده انجام دهید در زمانیکه او نفس میگیرد. کوشش نکنید تا درجه و اوج صدای تانرا بلند کنید. بالای چیزی که او حرف میزند صحبت نکنید. اینکار پرخاشگرانه بنظر میآید.
- به دقت گوش فرا دهید. این طریقه ها به مهارت‌های شنیدن کمک خواهد کرد.
- سوالات تعقیبی را بپرسید.

جریان مصاحبه را تعقیب نمائید:

- به ساعت نگاه کنید و مصاحبه را به شکلی انجام دهید تا تمام موضوعات را تحت پوشش قرار دهد.
- بدانید که چی وقت باید گفتگو را به اتمام برسانید. تا حد ممکن اینکار را طبیعی انجام دهید. اینطور نگویید "خوب، متأسف هستم و ما باید مصاحبه را اینجا ختم کنیم، وقت برنامه ما تمام است." شخص مصاحبه شونده و شنوندگان احساس فریبده گی خواهند کرد. و شما غیر مسلکی بنظر خواهید رسید.
- بطور بسیار ساده از شخصی کی با او مصاحبه کردید تشکری نمائید. زیاده روی نکنید.

در شروع این بخش ما نشان دادیم که شما باید قادر باشید تا

فنونی را بیاموزید که شاغلین مسلک رادیو از آنها استفاده میکنند.

این بخش سه فنون را توضیح داد: تحریر، پیشکش و مصاحبه کردن.

فنون تحریر را که مربوط رادیو میشود بفهمید.



- مکید این کار نوشتن همان چیزی را که می‌شنوید می‌باشد.
- مطالب را کوتاه و ساده تهیه نمایید.
- این بخش همچنان ساختار مطلب، محتوای جملات، آهنگ صدا و انتخاب کلمات را شامل بود.

شیوه های کلیدی را برای پیشکش موثر رادیویی تشخیص دهید.

- این بخش شامل دو اصل در ارائه مطالب بود.
- طوری صحبت کنید مثلیکه با یک شنونده حرف می‌زنید.
- این بخش همچنان اهمیت حالت و حرکات بدنی را توضیح داد.
- و بالاخره، این بخش توضیح داد که چگونه صدا و بدن باهم مرتبط می‌باشند و شیوه هایی را نشان داد که چطور صدا را بوجه بهتر آن آماده ساخت.

فنون مختلف را که برای مصاحبات رادیوی استفاده می‌گردد استفاده کنید

- مصاحبه یک طریقه ابتدایی است که مردم توسط آن در رادیو حرف می‌زنند. این کورس دو نوع مصاحبه را توضیح داد:
  - مصاحبه سر آغازی
  - مصاحبه محوری

● این بخش فنون اساسی را برای آماده گی و انجام مصاحبه توضیح داد.

باهم بحث کنید که چطور تحریر و پیشکش در مصاحبات رادیویی نقش دارد.

● هر دو مهارت‌های تحریر و پیشکش لازم اند تا یک مصاحبه موفق را انجام داد.

قبل از اینکه این بخش را تمام کنیم، بیایید چیزهایی را تا حال آموخته ایم مرور نماییم.

صحیح/غلط:

1) همیشه به شخص مصاحبه شونده سوال را از قبل بدهید.

ص غ

2) سوالات بسته بپرسید تا شخص جواب بلی و نخیر بگوید.

ص غ

3) مصاحبه کننده هرگز نباید از لست سوالات آماده شده انحراف ورزد.

ص غ

4) در یک مصاحبه طویل، از شخص مصاحبه شونده بخواهید تا مثالها، تجارب و مطالب مشخص را ارائه کند.

ص غ

یک بولتن خبری عبارت از مجموعه مطالب یک زمان معین می‌باشد. بولتن های اصلی خبر معمولاً در شروع ساعت قرار دارد

و بولتن‌های کوتاه اکثرًا در نیم ساعت قرار می‌گیرند. اینها همچنان می‌توانند در برنامه‌های خبری گنجانیده شوند. مطالب در بولتن‌های خبری معمولاً به طریقه ذیل انجام می‌گیرد

1. مطالب یا مسائل محلی که ممکن است بیشترین تاثیر را روی زندگی روزانه شنوندگان داشته باشد
2. مطالب ملی یا منطقی
3. مطالب بین‌المللی

یک پخش خبر ملی یا محلی امکان دارد هیچ ربطی با مطالب بین‌المللی نداشته باشد مگر اینکه مطلب بالای جامعه یا کشور تاثیر بیاندازد. استیشن‌ها ممکن است تنظیمات برنامه‌ای خود را تغییر دهند مخصوصاً اگر یک واقعه مهم خبری اتفاق می‌افتد. بولتن‌های خبری همچنان ممکن است شامل معلومات پولی، اخبار ورزشی، گزارشات ترافیکی و اخبار آب و هوا باشد.

بعضی استیشن‌ها با مطالبی به ختم می‌شوند که شنوندگان احساس خنده/لبخند می‌دهد. این می‌تواند یک خبر خوب باشد یا یک مطلب شوخی آمیز. در مورد مطالب شوخی آمیز متوجه باشید، چنانکه امکان دارد به عوض آوردن لبخند به روی لبان شنوندگان، به آنها احساس اندوه ندهد.

### اختار یک بولتن خبر

یک بولتن خبری امکان دارد شامل برخی یا تمام چیزهای ذیل باشد:

● **نسخه چاپی** متن تحریری مطالب در بولتن خبری (بدون کلیپ مصاحبه یا صدا) می‌باشد که توسط گوینده خوانده می‌شود.

● **ردیف خبری** چیزی است که گوینده یک گزارش ثبت شده، کلیپ یا سوال و جواب را معرفی می‌دارد. یک ردیف خوب کلیپ را بطور صریح و ملایم آن معرفی می‌کند.

● **یک کلیپ یا صدا** یک نظر کوتاه ثبت شده از کسی می‌باشد که ارتباط کلیدی با مطلب خبری دارد. کلیپ‌ها معمولاً چند ثانیه‌ای می‌باشند. کلیپ‌ها اکثرًا از طریق تلفون ثبت می‌گردند ولی همچنان می‌تواند که توسط شخص از محل واقعه ثبت گردد.

● **صدا** یک چیزی کوتاه است که توسط یک گزارشگر نوشته و خوانده می‌شود و توسط گوینده اخبار خوانده نمی‌شود که تفصیل بیشتر راجع به مطلب خبری می‌دهد. ممکن است این صدا در محل واقعه ثبت گردد و یا گزارشگر به محل واقعه برود و بعد از دریافت معلومات به استدیو برگردد و در استدیو آنرا ثبت کند.

● **یک گزارش/گونه نوشتار محیطی/مجموعه** مشابه به صدا است اما شامل کلیپ و صدا می‌باشد.

● **سوالات و جوابات** می‌تواند در جریان خواندن اخبار با یک خبرنگار از محل واقعه صورت گیرد. گوینده اخبار در واقع با گزارشگر یک نوع مصاحبه می‌کند. معمولاً چنین چیزی بطور زنده صورت می‌گیرد.

در پائین پنج ترکیب از چیزهایی است که معمولاً برای تهیه بولتن خبری استفاده می‌گردند:

- بولتن خبری از روی نسخه چاپی یک نوشته خوانده می‌شود
- بولتن خبری از روی نسخه چاپی و توسط کلیپ پیشکش می‌گردد
- ردیف سازی اخبار با استفاده از صدا (شخص دیگر) پیشکش می‌گردد
- ردیف سازی اخبار با استفاده از گزارش از قبل ثبت شده پیشکش می‌گردد
- ردیف سازی اخبار با استفاده از شیوه سوال و جواب پیشکش می‌گردد

**برنامه‌هایی که بولتن خبری را استفاده می‌کند.**

بولتن‌های خبری معمولاً شروع ساعات گنجانیده می‌شوند (مثلاً ساعت 8 یا 10). بولتن‌های کوتاه همچنان ممکن است در نیم ساعت از طرف صبح و شام گنجانیده شود. در چنین حالات، بولتن‌های خبری یک جزء برنامه‌های خبری می‌گردد که در خلال اوقات صبح و شام نشر می‌گردند.

یک برنامه خبری (بعضی اوقات به اسم ارائه اخبار جاری نیز یاد می‌شود) یک تالیف از فیچرها، گزارشات، مصاحبات و بحث

ها در رابطه به واقعات جاری، انکشافات و مسائل قابل بحث میباشد.

با بسته گی داشتن به شنوندگان و پوشش استیشن رادیو، یک برنامه خبری انواع گوناگون اخبار محلی، منطقوی و جهان را تحت پوشش قرار خواهد داد. اخبار محلی روی واقعات خود محل متمرکز میباشد. محل میتواند یک شهر یا شهرک باشد یا حتی ممکن است یک ساحه بزرگ را تحت پوشش قرار دهد که این مربوط میشود به محل قرار داشتن ایستگاه رادیویی. مثالهای اخبار محلی عبارت اند از تغییرات در شیوه پرداخت مالیات، رفراندوم (همه پرسی) مکاتب و مناظرات بین نامزدان انتخابات محلی.

**اخبار منطقوی** روی اخبار به سطح منطقه، ولایت یا حتی به سطح ملی متمرکز میباشد. مثلاً یک برنامه خبری منطقوی ممکن است اخبار مربوط به انتخابات یا خدمات عامه را تحت پوشش قرار دهد.

**اخبار جهان** روی اخباری متمرکز میباشد که در سطح بین المللی بالای کشور تاثیر داشته باشد و یا مورد علاقه شنوندگان رادیو باشد.

بطور بالقوه تمام مطالب میتواند اخبار محلی باشد که این مربوط میشود به زاویه خبر. مثلاً سقوط یک طیاره در یک کشور دیگر امکان دارد زنده ماندگانی داشته باشد که در همان محل زندگی میکنند جایی که ایستگاه رادیو برای آنجا نشرات دارد.

### شکل های برنامه خبری

بیشتر برنامه های خبری از ترکیب شکل های مختلف استفاده میکنند تا اینکه یک پیشکش کننده داشته باشند تا از روی متن اخبار را بخواند. این شیوه کمک میکند تا بطور زنده اخبار را پخش کرد و برای شنوندگان جالب و متنوع باشد.

برنامه های خبری بطور ابتدایی شامل گزارشات خبری، اغلباً بطور زنده، و همچنان مصاحبات و سوال و جواب با گزارشگران اخبار میباشد. اینها همچنان میتواند شامل چیزهای ذیل باشند:

#### • فیچر ها

#### • بحث ها، گاهی اوقات از طریق تلفون

اخبار اول صبح معمولاً ترکیب از بولتن خبری و تازه های خبری میباشد.

در صورت درست بودن، دیگر شکل ها همچنان ممکن است استفاده گردد. بعضی از استیشن های رادیویی برنامه های آزمونی و رقابتی دارند تا شنوندگان با پرسیدن سوالات در رابطه به واقعات جاری جذب کنند. بعضی استیشن های دیگر یک بخش تحلیل و نظر خواهی را در برنامه خبری خود شامل دارند.

### چالش ها

دو چالش عمده در ارائه برنامه خبری وجود دارد: مسائل تخنیکی و محتوای خبری.

#### مسائل تخنیکی: پلانگذاری و زمان بندی

ارائه یک برنامه زنده خبری در رادیو هم میتواند جالب باشد و هم میتواند دشوار باشد بخاطریکه:

- اخبار دقیقه به دقیقه تغییر میکند. برنامه های خبری باید این تغییرات انعکاس بدهند و برای شنوندگان تغییراتی را که مطالب خبری به وقوع مپیوندد گزارش دهد.

- اخبار غیر قابل پیش بینی است. یک انفجار بمب، آتش سوزی در شفاخانه محل یا مرگ رئیس جمهور میتواند در زمانی به وقوع بپیوندد که شما در حین اجرای برنامه روی امواج رادیو هستید. شنوندگان توقع دارند تا مطالب تازه هرچه زودتر به سمع آنها برسد.
- اشخاصی که خبر ساز هستند در صورت ضرورت همیشه برای مصاحبه از طریق تلفون در دسترس نیستند. اگر یک شخص وجود داشته باشد که کلید بیان واقعه همان روز میباشد، شما با بسیاری از خبرنگاران دیگر رقابت خواهید کرد تا نظریات او را اولتر از همه بدست بیاورید.
- مشکلات تکنیکی گاهی اوقات میتواند بهترین پلانگذاری را خراب کند. اگر پلان گذاری چنین صورت گرفته باشد تا یک کنفرانس مطبوعاتی بطور زنده از پارلمان پخش گردد، بوجود آمدن مشکل در ارتباط تلفونی میتواند سبب خرابی پلانگذاری گردد.

یک چالش دیگر تعیین زمان برای ثانیه ها میباشد. اگر یک برنامه چنین تنظیم شده باشد تا برای یکساعت پخش گردد، پخش 10 دقیقه بیشتر یا 5 دقیقه زودتر ختم شدن چنین برنامه امکانپذیر نمیشد. اگر یکی از این حالات اتفاق میافتد، نه تنها همه تقسیم اوقات برنامه متاثر خواهد شد بلکه غیر مسلکی نیز بنظر خواهد آمد.

بنأ شما چگونه زمان بندی درست را در یک برنامه انجام میدهید در صورتیکه شما از محتوای برنامه آگاهی نداشته باشید؟ در پائین چند شیوه برای جلوگیری از این حالات وجود دارد:

- **همیشه یک پلان حمایتی داشته باشید.** آیا وزیر صحت عامه به تلفون جواب نمیدهد؟ برای سه دقیقه مصاحبه ای که شما آنرا با وزیر صحت عامه انجام میدهید، در صورت عدم انجام مصاحبه یک فیچر سه دقیقه ای را راجع به مباحثات موجود در مورد آزمایش واکسین HIV/AIDS در جامعه پخش کنید.
- **انعطاف پذیر باشید.** آیا برنامه در معرض خطر بخاطر پخش زنده گزارش آتش سوزی از محل شفاخانه میباشد؟ فوراً تصمیم بگیرید که کدام بخش مطلب را از مجموعه تنظیم شده مطالب پخش کنید تا برنامه روال عادی خود را داشته باشد.
- **خونسرد باشید.** آیا کدام گیلان نوشیدنی را بالای نوشته های چپه کرده اید؟ همه گونه بی نظمی ممکن است در استدیو اتفاق بیافتد اما شنوندگان نباید آنرا بفهمند. هرگاه به این چیزها توجه شود، شما 100 درصد بالای کار خود کنترل خواهید داشت.

### محتوا: ایجاد یک شیوه شنونده محوری

در سالهای اخیر، پژوهش ها نشان داده است که شنوندگان - و همچنان خوانندگان اخبار و بیننده گان تلویزیون - توقعات بیشتر نسبت به گزارشات جنگی، مصیبت زدگی و صحبت های سیاستمداران از برنامه های خبری دارند. به عوض تنها فکر کردن به اخبار، مردم میخواهند حصة ای از روند ساختن اخبار باشند. این روزها، بسیاری از مردم خواهان گزارشات در باره مردم محل و جامعه میباشد.

یک روند مطبوعاتی که روند مدنی یا عامه نامیده میشود، شیوه خبرنگاری کوشیده است تا این موضع را تحت پوشش قرار دهد. خبرنگاری مدنی:

- مفکوره ها را کاوش میکند و راه حل ها برای تحت فشار قرار دادن مسائل اجتماعی، مشکلات یا بحرانها میگشاید.
- عامه مردم را دیدخل میسازد تا تصمیم بگیرند که چی چیز میتواند خبر باشد و چه چیز قابلیت خبری را دارد.

استیشن های محلی رادیو این گونه شیوه ها را استفاده میکنند بخاطریکه نظر به طبیعت کاری این استیشن ها بیشتر روی مسائل جامعه متمرکز میباشد. اما نفوذ خبرنگاری مدنی آنطرفتر مطبوعات محلی قرار دارد و در حال حاضر توسط سازمانهای مطبوعاتی تجارتي و عامه استفاده میگردد.

برای فهمیدن شیوه‌هایی که چطور خبرنگاری مدنی را در گزارش دهی خبری شامل ساخت، منابع اینترنتی ذیل می‌تواند کمک کننده باشد:

- [Pew Center for Civic Journalism](#)
- Radio-Television News Directors Association, [Community Journalism Project](#)
- [The International Media and Democracy Project](#), [El periodismo civico como comunicacion politica](#)

فنون پیشکش، تحریر متن و مصاحبه مخصوص برنامه های خبری

فنون پیشکش، تحریر متن و مصاحبه چنانکه در نمونه 2 موضوعات این کورس بحث گردید، بنیاد تمام برنامه ها به شمول برنامه خبری میباشد:

به اینترنت مراجعه کنید:

### [Principle of radio presentation](#)

### [Tips of scripting](#)

چی باید گفت: یافتن یک زاویه

اولین گام در ساختن یک مطلب خبری یافتن یک زاویه آغاز مطلب، یا نکته اصلی مطلب میباشد. یک راه برای یافتن چنین زاویه اینست تا حقایق را شرح دهید و بعد پرسید، "خوب چی؟"

برای جواب دادن به سوال "خوب چی؟"، شما ضرورت دارید تا بدانید که شنوندگان کیه هستند. چه نوع خبر مورد علاقه آنها است؟ کدام نوع معلومات مربوط به امور روزانه زندگی میباشد؟ آنها در باره چه چیز ناراحت هستند؟ در باره چه چیز احساس قوی دارند؟  
جواب دادن به سوال "خوب چی؟" منتج به دریافت زاویه مطلب خواهد شد.

[دو نسخه عین مطلب را با هم مقایسه کنید](#) کدام یکی آن خیلی جالب است؟

**ضرورت یک زاویه**  
زاویه گفتاری چیزی است که شنوندگان را بدان خواهد داشت تا بگویند "آه این مهم است"، یا "این جالب است".

تشخیص یک زاویه گفتاری کمک میکند تا تمرکز را بالای مطلب بیشتر ساخته و منجر به تحریر واضح میگردد. یک مطلب

بدون یک زاویه گفتار که بسیاری از جهات یک مسئله را تحت پوشش قرار می‌دهد، مغشوش کننده خواهد بود و سبب از دست رفتن شنوندگان خواهد گردید.

### دریافت زاویه (گفتاری)

هرگاه یک مطلب را پژوهش می‌کنید، چیزهای ذیل را از خود بپرسید:

- چی اتفاق می‌افتد یا چی اتفاق افتاده است؟
- چرا مطلب مهم است؟
- چرا شنوندگان به این مطلب توجه کنند؟
- شنوندگان چی را می‌خواهند بدانند؟

فکر کنید در باره:

#### • شنوندگان

- آنها کی هستند؟

- چه چیز باعث خواهد شد تا آنها مطلب را درک کنند و آنرا جالب ببینند؟
- آنها از قبل چه چیزهایی در باره این مسئله میدانند یا فکر می‌کنند؟
- چه نوع سوالاتی دیگری را آنها می‌خواهند تا جواب داده شود.

مطلب را از تمام جهات آن

- چرا واقعه اتفاق افتاد؟

- مردم در باره واقعه ای که اتفاق افتاد چه فکر می‌کنند؟
- که در واقعه دخیل می‌باشد و چرا؟
- آیا چیز در آینده در ارتباط به واقعه اتفاق خواهد افتاد؟

این نمونه روی شکل‌ها و برنامه‌های رادیو متمرکز خواهد بود. بی‌نهایت یک مرور نمائیم که چطور این دو باهم ارتباط

#### دارند. **صال شکل‌ها و برنامه‌ها**

هر برنامه رادیو شامل معلوماتی می‌گردد که به یک شکل و اغلباً به اشکال مختلف پیشکش می‌گردد. مثلاً: اگر یک برنامه مجله با یک فیچر در باره یک سیاستمدار محلی آغاز می‌گردد، این برنامه ممکن است شامل بحث کردن با این سیاستمدار و مهمانان داخل استودیو یا تماس شنوندگان همراه باشد.

بخاطر داشته باشید که تمام شکل‌ها به همه نوع برنامه‌های رادیو کارگر واقع نمی‌گردد. هر چند که، بعضی از شکل‌ها وجود دارد که با یکدیگر کارگر واقع می‌گردد. جدول پائین یک معلومات اجمالی را مبنی بر اینکه چگونه شکل‌های مختلف می‌تواند در برنامه‌های رادیو استفاده گردد ارائه می‌کند اما بخاطر داشته باشید که:

• قواعد ثابت وجود ندارد. در رادیو هر شکل تا زمانیکه کارگر واقع شود ممکن می‌باشد. نظریات شنوندگان شما را همیشه رهنمایی خواهد کرد.

• بعضی از عناصر ممکن است به حیث یک نوع یا یک شکل برنامه صنف بندی گردد که این مربوط میشود به چگونگی استفاده از آن. مثلاً، یک استیشن رادیو ممکن است یک شکل بحث 10 دقیقه ای را در یک برنامه یک ساعته مجله قرار دهد یا تصمیم بگیرد یک برنامه بحث یک ساعته داشته باشد.

تاک شو	برنامه های مجله	برنامه های خبری	
	X	X	فیچر ها
X	X	X	بحث ها
		X	بولتن های خبری
X	X		درامه
X	X	غیر محتمل مگر اینکه این یک مفکوره یا قطعه ادبی باشد	گفتگو

یک فیچر یک گزارش یا داستان در باره یک موضوع، مسئله، جامعه یا فرد مشخص می‌باشد. این اکثراً یک بخش معیین در یک خبر یا مجله خبری است و نیز شامل یک بحث عمیق روی یک مبحث می‌باشد. اصطلاحات رادیویی ممکن است از یک موج رادیویی تا دیگر موج رادیویی فرق داشته باشد، بناً شما در خواهید یافت که این نوع گزارش همچنان یک پکیج (package) هم نامیده می‌شود.

● ساختار یک فیچر بسته گی به عوامل مختلف دارد. طول آن – آیا شما یک چیز کوتاه تهیه می‌کنید یا یک مطلب طولی با اسناد بیشتر؟ فیچر می‌تواند هر مقدار طول داشته باشد، از چند دقیقه الی 30 دقیقه و بعضی اوقات حتی طولی‌تر.

● **موقعیت** – فیچر ها بیشتر در ساحه ثبت می‌گردد تا در استدیو. به همین سبب شامل ساختن محیط: یک عنصر مهم در ساختن مطلب می‌باشد. چگونه شما صداهای مختلف را از محیط در مطلب خود می‌گنجانید تا یک تصویر واقعی را در ذهن شنوندگان ایجاد کند؟

● **منابع** – به چه مقدار منابع معلومات و دیگر محتویاتی که شما آنرا استفاده می‌کنید و چطور آنها را شامل می‌سازید. احتمالاً شما بعضی از چیزهای ذیل را شامل خواهید ساخت:

- کلیپ های مصاحبه. به چند مصاحبه شما در یک فیچر نیاز دارید؟ جواب به این سوال ساده نیست اما فیچر شما باید روی بیشتر از یک زوایه متمرکز باشد در صورتیکه می‌خواهید فیچر شما رضایتبخش باشد.
- صدا ها (مثلاً، صدای ترافیک روی جاده، ازدحام بازار، شور و شر ازدحام).
- توضیحات در باره محیط توسط خبرنگار
- Vox Pops (افکار مردم) یا نظریات کوتاه شهروندان یا مردم رهگذر راجع به مسئله ای که شما روی آن کار می‌کنید.

● **ضرب الاجل** – آیا شما یک واقعه خبری جاری را تحت پوشش قرار می‌دهید (که در آنصورت شما نیاز دارید تا مطلب را هرچه زودتر تهیه نمایند) یا آیا شما راجع به انکشاف دراز مدت یک موضوع اجتماعی (که در آنصورت شما به وقت بیشتر نیاز دارید) معلومات تهیه می‌کنید؟

● **جابجایی** – آیا فیچر شما در یک برنامه خبری یا یک برنامه مجله ای ظاهر خواهد شد؟ فیچر می‌تواند در هر دو نوع برنامه استفاده گردد بناً جابجایی مطلب مربوط می‌شود به زویه ای که شما آنرا الی آخرین بخش برنامه انتخاب می‌کنید.

در پائین چند چیزهایی است که می‌تواند شما را در ساختن یک فیچر کمک کند:

- محتویات یک فیچر
- پلان کاری برای تولید یک فیچر

• وارد کردن قطعات ثبت شده

### هایی که از فیچر استفاده می‌کنند

هر دو برنامه‌های خبری و مجله رادیویی از فیچر ها استفاده می‌کنند. هر چند که، بخاطر متفاوت بودن اهداف این برنامه‌ها،

فیچر هایی که در هر یک این برنامه‌ها استفاده می‌گردد متفاوت از هم میباشند. **برنامه‌های مجله**

**مجله (رادیویی) میتواند حاوی مطالب ذیل باشد:**

• شیوه زندگی

• صحت

• مسائل موضوعی - از زوایای مورد علاقه مردم تا یک زاویه دشوار خیری

• سفر

• جوانان

• مسائل جندر

مجله‌های رادیویی تقریباً میتواند حاوی همه مطالب باشد. بعضی از مجله‌های رادیویی فقط یک موضوع را تحت پوشش قرار دهد در حالیکه بعضی از مجله‌های رادیویی چندین موضوع شامل میشود.

### شکل‌های برنامه مجله

مثل مجله ای که شما میخوانید، مجله‌های رادیویی نیز یک مجموعه از مطالب را ارائه میکند که اغلباً مورد علاقه تعدادی مشخص از مردم میباشد. برنامه‌های مجله معمولاً با انجام دادن مصاحبات ترتیب می‌گردد. این‌ها میتواند بطور زنده باشد - چه در داخل استدیو یا روی خط تلفون - یا ممکن است از قبل ثبت و ویرایش گردیده باشد. برنامه‌های مجله همچنان میتواند دارای بسیاری از شکل‌هایی که قبلاً بحث گردید، باشد. مثل:

• فیچر ها

• بحث‌ها

• درامه‌ها

• گفتگوها

چیز مهم اینست که برنامه‌های محتویات گوناگون را با لحن و شیوه‌های خاص ارائه میکنند. این کار میتواند به طریقه‌های ذیل انجام شود:

• **تحت پوشش قرار دادن یک سلسله زیادی از مسائل و موضوعات** تا که برنامه به تعداد زیادی از شنوندگان جذاب باشد.

• **اختلاط لحن صدا،** با بعضی از موضوعات مهم و موضوعات ساده. مثلاً، یک درامه کوتاه راجع به یک شاگرد مکتب که مبتلا به بی‌اشتهایی است میتواند منحصراً یک مسئله قابل بحث در داخل استدیو استفاده گردد که بعداً شنوندگان در این رابطه به تماس میشوند. لحن صدا برای هر کدام از موضوعات جدی میباشد اما برای مطالب بعدی ممکن است لحن ساده‌تری استفاده گردد. مثلاً، یک فیچر راجع به یک گروه مشهور موسیقی رپ که اعضای آن به بیشتر از 60 نفر میرسد.

• **متفاوت بودن طول مطالب.** با استفاده از مثال فوق، درامه کوتاه راجع به شاگرد مکتب ممکن است تا 3 دقیقه باشد، بحث داخل استدیو 8 دقیقه، و تماس شنوندگان 15 دقیقه. فیچر راجع به گروه موسیقی رپ میتواند 4 دقیقه باشد. داشتن طول‌های متفاوت مطالب برنامه میتواند جریان برنامه را موزون نگهداشته و شنوندگان را علاقه‌مند نگه‌دارد.

چالش‌ها



تولید و یکجا سازی برنامه مجله می‌تواند مختلط باشد. آنها نیاز به پلان های مفصل بخاطر بحث روی آن اختلاط ها باشد، به شمول:

- **یک تیم قوی.** برنامه های مجله معمولاً شامل یک پیشکش کننده نمیباشد بلکه دارای یک پرودیوسر و یک تیم پژوهشگران نیز میباشد. در استیشن های کوچک رادیویی، داشتن چنین تیم همیشه ممکن نیست، اما با آنهم پیشکش کننده برنامه نیاز به حمایت خواهد داشت.
- **پلانگذاری دقیق.** مثل برنامه های خبری، مجله های رادیویی شامل یک سلسله مسائل میباشد. اینها باید بطور دقیق تنظیم گردد تا برنامه یک جریان معقول و تازه ای داشته باشد. و بخاطری که مجله رادیویی همچنان بطور زنده میباشد، اینها نیاز به تنظیم بخش های ثانیه ای دارد تا که برنامه زیاد طول یا زیاد کوتاه نباشد.
- **خلاصه مطالب.** بخاطریکه برنامه های رادیویی اغلباً یک مقدار زیادی از موضوعات را شامل میباشد، پیشکش کننده گان یا میزبانان نیاز به ارائه معلومات در باره موضوعات حاوی برنامه دارند.
- **تنظیم مهمانان.** بسیاری از برنامه های مجله شامل فیچر و مهمانان میباشد. کارمندان رادیو باید جستجو کنند تا مهمانان مناسب پیدا نمایند، برای آنها وقت تعیین کنند و آنها را برای برنامه آماده سازند.
- **حمایت تماس گیرندگان.** برنامه مجله با داشتن بخش تماس نیاز به هماهنگ سازی تماس و دیده بانی تماس گیرندگان دارد.

بخاطر اختلاط و پلانگذاری مورد نیاز، برنامه های مجله معمولاً یک پرودیوسر اختصاصی دارد. در استیشن های کوچک رادیویی، ممکن است پیشکش کننده نقش پرودیوسر را نیز ایفاء کند. برای معلومات بیشتر، یک مرور عمومی در باره نقش پرودیوسر داشته باشید.

### فنون پیشکش، تحریر متن و مصاحبه مخصوصاً برای برنامه مجله رادیویی

فنون پیشکش، تحریر متن و مصاحبه که در نمونه 2 بحث گردید، بنیاد تمام برنامه سازی رادیو به شمول برنامه مجله میباشد. شیوه هایی که در بخش گرفتن تماس در تاک شو تذکر یافت همچنان میتوانند برای برنامه مجله نیز استفاده گردد.

## (تاک شو مایش گفت و شنو)

تاک شو رادیویی یک برنامه ای است که متشکل از بحث ها میباشد. میز گرد برای شنونده فرصت میدهد تا در رابطه به اخبار و مسائل موجود اجتماعی که بالای زندگی شان تاثیر دارند، بحث نمایند از همه مهمتر اینکه میز گرد به شنونده فرصت میدهد تا گفته های دیگر مردمان جامعه را بشنود. این نوع میز گرد ها اکثراً در وضعیت های بعد از جنگ بخاطر ارتقاع دیالوگ و تفاهم بهتر بین مردمان از رسوم و ادیان مختلف مورد استفاده قرار گرفته است. **کل های تاک شو**

بر علاوه استفاده از بحث ها، میز گرد ممکن است بخاطر معطوف ساختن توجه شنونده از دیگر شکل ها استفاده کند تا به شنونده گان کمک کند روی یک مسئله باهم ایجاد ارتباط نمایند. مثلاً

- **درامه**
- **گفتگو**

استفاده از یک ترکیب این شکل ها یک برنامه بیشتر متفاوت را بوجود خواهد آورد. یک درامه میتواند بخاطر خاطر نشان سازی یک مسئله استفاده گردد و گفتگو میتواند بخاطر ایجاد دیدگاه شخصی در رابطه به مبحث مورد استفاده قرار گیرد.

همچنان بعضی میزگردها از موسیقی استفاده میکنند تا بحث را ایجاد نمایند. مثلاً، آهنگهایی که در مورد صلح و یکدیگر پذیری سروده شده اند میتواند بخاطر گشودن دیالوگ در نواحی که در ستیز و نبرد قرار داشتند مورد استفاده قرار گیرد.

مهمانان و تماس گیرندگان برنامه همیشه چالش‌های جالبی را به میزبان ارائه میدارد. آنها (تماس گیرندگان) ممکن است مفکوره‌های قوی داشته باشند، ترمینالوژی بحث انگیز را استفاده کنند یا بسیار احساساتی باشند. یا ممکن است فاقد اطمینان باشند و ابراز مفکوره‌های شانرا مشکل تصور کنند. میزبان برنامه باید قادر باشد تا با هر دو مهمان و تماس گیرنده در تصحیح جملات شان کمک کند در صورتیکه آنها سخنان نفرت آور را استفاده نکنند و یا کوشش نکنند تا از میزگرد بخاطر تحریک خشونت کار بگیرند.  
مرور نمائید

دیگر موارد که میتواند منتج به یک میزگرد چالش دار گردد شامل ذیل اند:

**•برخورد خشن، تنش جنگی یا اجتماعی.** میزبانی کردن از یک برنامه میزگرد در یک زمانیکه در جامعه بی نظمی وجود دارد و یا شنوندگان شما با یک واقعه غم انگیز روبرو هستند، مستلزم حساسیت، مدیریت کردن برنامه به شیوه عالی، مراقبت محتاطانه تماس و مهارت خوب مصاحبه کردن میباشد.  
**•فقدان اشارات بصری.** بخاطریکه میزبان نمیتواند مردمانی را که تماس میگیرند ببیند، بناً او باید با دقت زیاد به تماس گیرندگان گوش فرا دهد و مطمئن گردد که او نکاتی را یا سوالاتی را که مطرح میگردد میفهمد. بعضی اوقات مردمانی که رنج و صدمات روحی را تجربه کرده اند بسیار خشن بنظر میآیند و از آنجائیکه حالت چهره و حرکات بدن تماس گیرنده به میزبان معلوم نمیشود، میزبان باید احساسات یا هدف تماس گیرنده را غلط تعبیر نکند. میزبان همیشه کوشش کند تا آرام، دوستانه و قابل فهم باشد حتی اگر یک تماس گیرنده به شخصیت او بی احترامی کند.

**•مدیریت وقت.** مثل برنامه‌های خبری و مجله خبری، میزگرد اکثراً بطور زنده پخش میگردد. این بدین معناست که میزبان باید مطمئن گردد که تا حد امکان بسیاری از نظرات در وقت قابل دسترس پخش میگردد. میزبان باید ضرورت پیشبرد یک مبحث را با عمیق شدن و کاوش نمودن آن میزان نماید.  
میزبان همچنان باید مطمئن گردد که مهمانان و تماس گیرنده گان روی نکته اصلی صحبت میکنند و وقت گرانبها را بیجا صرف نمیکند اما این کار باید بطور مودبانه انجام شود. **•برنامه نویسی و م**  
شیوه‌های پیشکش، برنامه نویسی و مصاحبه که در نمونه 2 بحث گردید، اساس برنامه ریزی‌های رادیویی به شمول میزگرد میباشد.

بر علاوه، **یک میزبان خوب میزگرد بودن** مستلزم مهارت‌های عالی تسهیل سازی میباشد. این مهارت‌های شامل توانایی‌هایی از قبیل ذیل میباشد:

**•گشودن دیالوگ**

**•خلاصه سازی نکات عمده**

**•بازی کردن نقش ماهرانه مساعدتی و جاری نگهداشتن بحث از طریق ارائه دیدگاه بدیل**

یک تسهیل کننده خوب همچنان حدودی را ایجاد خواهد کرد که چه چیز قابل قبول میباشد و چه چیز تعیین چنین حدود، آزادی بیان میتواند تبدیل به یک انارشی یا - بدتر - گفتار نفرت آور گردد. این در رابطه به سانسور نمودن نیست بلکه در باره ایجاد یک رابطه دو جانبه احترام با شنونده گان است که در آنها حس مسئولیت بوجود میآورد و برنامه را یک برنامه موفق میسازند. (در پائین رجوع کنید به تعیین قواعد بنیادی)

همچنان میزبان یک دستورالعمل شخصی نیز دارد:

**•یک شنونده خوب بودن**

**•از تماس‌های شخصی اجتناب نمائید.**

**•هیچگاه خودتان قضاوت نکنید یا موضوعی را مانع نگردید بلکه بگشائید و شامل سازید**

- پژوهش بیشتر ننمائید اما هیچگان از پرسیدن سوالات اساسی هر اسان نباشید. ممکن است همین سوالات عین سولاتی باشند که شنوندگان میخوانند بپرسند.
- به شنوندگان کمک ننمائید تا راه حل پیدا کنند.
- به لهجه و زبان تماس گیرنده حرف بزیند. این شیوه به تماس گیرنده احساس خوبی میدهد. اگر تماس گیرنده نا معقول یا خشن است، یک نفس عمیق بگیریید و احساسات تماس گیرنده را قدر دانی ننمائید. بعداً گوش فرا دهید.
- یک خُلق خوش داشته باشید و خودتان را زیاد جدی نشان ندهید.
- قادر باشید تا بسیاری دیدگاه‌های مختلف را ببینید و نظرات تماس گیرندگان مختلف را به آسانی بدست بیاورید.

از طریق یک امتحان کوچک دریابید که چه چیز لازم است تا یک میزبان خوب رادیو باشید.

**تعین قواعد بنیادی** تماس گیرندگان را تشویق میکند تا بطور مثبت در بحث‌های سهم بگیرند و به میزبان کمک میکنند تا بحث را به نحوی بهتری مدیریت کند. داشتن قواعد بنیادی مخصوصاً مهم اند در صورتیکه برنامه روی یک مسئله مختلف اجراء میگردد یا در جریان یک تنش پخش میگردد.

طنین (جینگل) قواعد بنیادی ممکن است ساخته شود و در آغاز میزگرد استفاده گردد و هرگاه لازم باشد تا یک تماس گیرنده از گفتار نامربوط نهی گردد، باید نواخته شود. اگر یک تماس گیرنده حتی بعد از نواختن طنین هم اجتناب نمیکند، میزبان میتواند با او خدا حافظی کند و به تماس گیرنده بعدی پاسخ دهد.

## صحبت

یک صحبت، البته با تاک شو مغالطه نگردد که آنهم یک نوع برنامه رادیویی میباشد که در این بخش بعداً بحث خواهد گردید، یک مطلب یا نظریه تحریری کوتاه میباشد که معمولاً توسط نویسنده مطلب پیشکش میگردد و به اساس تجربه، مشاهده یا تحلیل شخصی تهیه میگردد. این معمولاً گزارشی از تاثیر یک مسئله یا واقعه در زندگی کسی میباشد. این همچنان میتواند یک مفکوره در باره یک مسئله سیاسی، اخلاقی یا معنوی باشد.

صحبتها میتواند بخاطر مشخص ساختن تاثیر یک مسئله روی افراد یا ایجاد بحث روی یک مطلب استفاده گردد. بصورت عموم، طول این نوع صحبتها در حدود دو دقیقه میباشد. یک صحبت موثر رادیویی از فنون داستان سرایی استفاده میکنند تا توجه شنوندگان را جلب کنند و به آنها کمک کنند تا با یک مسئله یا تجربه آشنا گردند. این فنون از قرار ذیل میباشد:

- یک معرفی واضح مخاطب آمیز بخاطر جلب نمودن توجه شنوندگان
- کشیدن تصویر در ذهن شنونده با کلمات تا شنونده بتواند مجسم کند که چه چیز تشریح یا توضیح گردید.
- یک آهنگ صدای دوستانه - نه یک آهنگ صدای امرانه یا نصیحت آمیز - تا به شنونده این احساس را بدهد که گوینده بطور خاص با او حرف میزند
- موقفه، پیچ و تاب و متعجب ساختن‌ها

برنامه‌های ذیل از صحبتها استفاده میکنند تا یک مطلب را تکمیل یا به یک مطلب وارد شوند:

- برنامه‌های مجله
- تاک شو

یک برنامه خبری ممکن است بعضی اوقات یک نظریه شخصی را در باره یک واقعه یا مسئله جاری شامل سازد اما دیگر انواع صحبتها معمولاً در برنامه‌های خبری شامل نمیشوند.

گفتگو عبارت از یک محاوره بین دو نفر یا بیشتر روی یک موضوع مشخص می‌باشد. در یک برنامه رادیویی، گفتگو شامل یک میزبان و مهمانان یا متخصصین روی موضوع قابل بحث می‌باشد. شنوندگان نیز می‌توانند در چنین برنامه ای دخیل باشند در صورتیکه یک قسمت برنامه به طرح سوالات و نظریات اختصاص داده شده باشد. میزبانان رادیو باید بفهمند که چطور گفتگو را بطور موثر استفاده کنند. چهار عنصر در ایجاد یک گفتگو وجود دارد: میزبان رادیو، مبحث، اهداف برنامه، شنوندگان یا تماس گیرندگان.

عناصر	چطور عناصر شکل برنامه را میسازد
میزبان رادیو	میزبان برنامه منحنیت یک تسهیل کننده کار میکند. چه در مصاحبات برنامه با مهمانان در داخل استدیو یا از طریق تلفون یا گرفتن تماسها از شنوندگان، میزبان مسئول تنظیم گفتگو می‌باشد.
مبحث	بیشتر پیامزید تا چطور یک <b>گفتگوی جالب رادیویی</b> را ترتیب دهید. تمرکز برنامه بالای مبحث گفتگو تاثیر خواهد داشت. • اگر برنامه یک موضوع وسیع را، مثل امورات جاری، تحت پوشش قرار میدهد، افکار می‌تواند از منابع مختلف تهیه گردد، به شمول امورات سیاسی؛ انکشافات بین المللی، منطوقی یا محلی؛ اکتشافات علمی و کتابهای جدید. • اگر برنامه روی یک موضوع بیشتر خاص، مثل تجارت و مالیات است، مبحث ها می‌تواند توسط اخبار عمده روی موضوع قابل بحث آغاز گردد. زوایای مربوط به واقعات جاری همچنان می‌تواند منحنیت مبحث برنامه استفاده گردد. مثلاً، یک برنامه راجع به مالیه ممکن است شامل بحث در باره تاثیرات مالی روی یک جامعه بخاطر ساخت یک شاهراه جدید باشد.
هدف	شنوندگان اغلباً بهترین منابع افکار مطالب می‌باشند. اطلاعات حاصله از شنوندگان می‌تواند مبحث های جدید را برای برنامه ایجاد کند. اهداف توسط تمرکز عمومی برنامه و همچنان مبحث های مشخص برای یک برنامه داده شده تاثیر بخش می‌باشد. اهداف نوعی شامل ذیل اند: • <b>اظهارات تشویقی.</b> اجازه دادن به شنوندگان تا شنیده شوند و عقاید شانرا اظهار کنند. مثلاً، یک برنامه در رابطه به امورات عامه ممکن است خواستار اطلاعات از مردم عامه در باره پرداخت مالیه باشد. • <b>ارائه معلومات.</b> پیشنهاد موشکافی عمیق یا درون بینی در یک مسئله جاری. مثلاً، یک

مجله رادیویی که در باره صحت متمرکز  
میباشد ممکن است متخصصین را بخاطر  
اشتراک در یک بحث روی تعلیم و تربیه  
جنسیت در مکاتب دعوت کند.  
• **آموزش دادن.** ارائه مشوره ها روی یک  
مبحث مشخص. مثلاً، یک برنامه گفتگو  
مالی ممکن است رهنمایی هایی را بخاطر  
سرمایه گذاری داشته باشد یا متخصصین  
را دعوت کند تا در مورد قاعده یک معامله  
تجاری جدید نظر بدهند.

### شنوندگان/تماس گیرندگان

تماس گیرندگان در جاری نگهداشتن گفتگو توسط نظرات و  
سوالات شان تاثیر خواهد داشت. میزبان برنامه باید تماس  
گیرندگان را بالای موضوع بحث متمرکز نگهدارد.

داشتن همکاران بخاطر جواب دادن خط های تلفون به میزبان  
برنامه فراغت میبخشد تا روی بحث جاری متمرکز باشد. لازم  
است تا همکاران یک درک خوب از اهداف عمومی برنامه و  
مبحث جاری برنامه داشته باشند. اغلباً، پرودیسوران برنامه این  
نقش را اجراء خواهند کرد.

این منابع طریقه هایی را بخاطر تنظیم تماس گیرندگان ارائه میکند:

- **چطور تماس گیرندگان را تنظیم کرد** مفکوره  
هایی را روی چگونگی معامله با تماس  
گیرندگان که پرخاشگرانه یا خصمانه  
برخورد میکنند بوجود میآورد.
- **برنامه گفتگوی ملت رادیوی عامه ملی (که  
در ایالات متحده پخش میشود) یک  
رهنمایی مفید را به تماس گیرندگان ارائه  
میکند.**

### ی که از گفتگوها استفاده می

برنامه های ذیل اغلباً گفتگوها را استفاده میکنند:

- **برنامه های خبری بعضی اوقات گفتگوها را استفاده میکنند و تئیکه تماس تلفونی از طرف شنوندگان  
صورت گیرد.**
- **برنامه های مجله رادیویی گفتگوها را استفاده میکنند تا مطالب فیچری را مکمل سازند. این گفتگوها  
میتواند شکل کنش متقابل را با مهمانان، تماس از شنوندگان یا سوالات از حاضرین موجود بگیرد.**
- **تاک شو گفتگوها را به حیث شکل اصلی برای برنامه استفاده میکنند. گفتگو میتواند بین میزبان و مهمان  
برنامه، بین میزبان برنامه و شنوندگان که تماس میگیرند، بین مهمانان و شنوندگان یا بین همه آنها  
صورت گیرد.**

درامه ها داستانهایی تخیلی میباشند اما آنها نظر به واقعات و اوضاع زندگی واقعی ساخته میشوند. درامه یک وسیله موثر میباشد  
تا شنوندگان را کمک کند که با مسائل در یک سطح احساساتی مرتبط گردند. درامه های رادیویی بسیار زیاد در افریقا، آسیا و  
امریکای لاتین مورد استفاده قرار میگیرد مخصوصاً بخاطر اینکه تا راجع به مسائل اجتماعی معلومات ارائه گردد.

درامه ها میتواند هم کوتاه باشد و هم طویل - الی 30 دقیقه یا از 30 ثانیه الی 5 دقیقه. طول درامه مربوط میشود به مبحث

برنامه و نیز اینکه درامه در یک برنامه رادیویی چگونه استفاده می‌گردد. درامه‌های کوتاه اغلباً مثل درامه‌های کوچک می‌باشد.

درامه‌ها عوامل موثر برای گشودن بحث روی مبحث‌های حساس مثل HIV/AIDS، خشونت‌های داخلی یا مسائل جنسی خورده‌سالان می‌باشد. سناریو درامه یک وضعیت ای را بوجود می‌آورد که در آن مهمانان یا تماس گیرندگان مجبور نیستند تا مستقیماً راجع به خود یا وضعیت خودشان حرف بزنند. در عوض، آنها می‌توانند در باره مسائلی که در درامه‌های کوچک تمثیل می‌گردد نظر بدهند و راجع به وضعیت یا مفکوره‌های کرکترها اظهار نظر کنند.

تعاریفات و معلومات ذیل در باره ساختن درامه‌های کوچک می‌باشد. بسیاری از این رهنمودها برای ساختن درامه‌های طویل نیز بکار می‌رود.

### ساختار یک درامه کوتاه

ساختن یک درامه کوتاه مشکل و زمان بر نیست. در حقیقت، روند ساختن درامه باید خلاقانه و جالب باشد. ضرورت نیست تا درامه را حتماً در استدیو باید ثبت کرد؛ این بسیار خوب خواهد بود اگر درامه در ساحه مورد نظر یا در محلی که همراه با صداها واقعی باشد ثبت گردد. تمرین کردن قبلی درامه از ضیاع وقت و باخاطر ویرایش درامه جلوگیری خواهد کرد.

اجزاء‌های ذیل در وقت ساختن یک درامه در نظر بگیرید:

- **پیام.** در باره یک پیام ساده، واضح و یا یک معضل مثلاً از دواج‌های زیر سن تصمیم بگیرید. همیشه لازم نیست تا درامه حاوی راه حل‌ها باشد مخصوصاً اگر درامه بدین منظور استفاده می‌گردد تا بحث یا مناظره را ایجاد کند. بعضی اوقات این بهتر است تا درامه را به شکل باز گذاشت و از شنوندگان دعوت شود تا تماس بگیرند و راه حل‌ها و پیشنهادات شان را بگویند.
- **کرکترها.** تعداد کرکترها (شخصیت‌های نمایش یا داستان) را در سطح حد اقل نگهدارید. شنوندگان قادر نخواهند بود تا روی پیام درامه متمرکز گردند در صورتیکه آنها مجبور شوند تا تمثیل چندین کرکتر را تعقیب کنند.
- **ممثلین.** مطمئن گردید که ممثلین درک خوبی از اینکه کدام کرکتر از ایشان است، داشته باشند حتی اگر معلومات بطور مستقیم در درامه انتقال داده نمی‌شود.
- **محیط یا محل.** تولید درامه‌های کوتاه آسانتر خواهد بود اگر ساختن آن در یک محل و یک مقطع زمانی انجام شود. اگر شما لازم دارید تا محیط‌های بیشتری را استفاده کنید، کوشش کنید تا طرز انتقال از یک محل به محل دیگر بطور واضح صورت گیرد تا که شنوندگان مغشوش نگردند.
- **صدا گذاری.** شامل صدا‌هایی از محل مورد نظر می‌باشد تا به شنوندگان کمک کند که نزد خود یک تجسم از محیط داستان داشته باشند. صدا‌های آشپزخانه، بسته شدن دروازه‌ها و بوق زدن موترها عبارت از صدا گذاری‌هایی می‌باشد که می‌توان آنرا در محیط مورد نظر ساخت. دریابید که چگونه می‌توانید صدا گذاری‌های ساده را انجام دهید.

از استفاده بخش‌های شوخی آمیز نهراسید. مزاح اغلباً بهترین راه برای خاطر نشان ساختن یک موضوع جدی می‌باشد. محیط‌های تخیلی و بخش‌های شوخی آمیز شنوندگان را وا میدارد تا مسائلی را که از مطرح ساختن آن خجالت میکشند، بهتر کاوش کنند.

در باره اینکه چطور یک درامه کوتاه ساخت، بیشتر جستجو کنید. یا بطور مثال، به یکی از درامه‌های رادیویی گوش دهید. (شما به یک تیپ یا سی دی ضرورت دارید تا به این فایل گوش کنید.) یا بخاطر تولید درامه‌های رادیو جهت جلوگیری از تنش در باره رادیوی اعمار صلح افریقا مطالعه کنید. (شما ضرورت دارید تا خود را در این وبسایت راجستر کنید تا به فایل دسترسی پیدا کنید.)

برنامه‌هایی که درامه‌های کوتاه را استفاده می‌کند

درامه های کوتاه میتواند در برنامه های ذیل استفاده گردد:

• **برنامه های مجله رادیویی** تا یک مصاحبه یا مهمان برنامه را معرفی کند  
• **تاک شو** تا یک بحث را گرداننده گی کند یا از شنوندگان دعوت کند تا تماس بگیرند

مفاهیم ای را که در این نمونه بحث گردید مرور نمائید.

بین شکل ها و برنامه های رادیو تفکیک کنید.  
برنامه های رادیو شامل بسیاری از مطالب میباشد که با استفاده از یک یا بیشتر شکل ها ارائه میگردد.

پنج نوع از شکل ها را مشخص نمائید و مقاصد آنرا بحث کنید.

- **فیچر ها** یک دیدگاه عمیق را در باره یک مطلب یا مسئله ارائه میکند.
- **بحث ها** یک وسیله ارتباط را برای شنوندگان ارائه میدارد.
- **بولتن های خبری** مطالب اصلی خبری را که مربوط به یک زمان معین میباشد به شنوندگان ارائه میکند.
- **درامه ها** داستانهای تخیلی را استفاده میکنند تا یک موضوع را توضیح بدهد.
- **گفتگوها** مطالب شخصی یا عقاید شخصی را ارائه میکنند.

سه نوع برنامه های رادیو را مشخص نمائید و تفاوت‌های آنرا بحث کنید.

این نمونه برنامه های خبری، برنامه مجله و تاک شو ها را شرح داد. این برنامه ها شکل های مختلف را استفاده میکنند.

تفاوت دیگر نظر به مطلب و تمرکز میباشد. برنامه های خبری روی معلومات مهم در باره واقعات جاری یا انکشافات روز تمرکز میکند. دیگر برنامه های رادیو ممکن است شامل هرگونه مطلب یا مسائلی باشد که کارمندان رادیو آنها را برای شنوندگان جالب میندازند.

## رادیو و شکل ها

در این بخش، انواع برنامه های رادیو، به شمول اینکه کدام شکل در آنها استفاده میگردد، چالش ها و فنون هر کدام شان تشریح گردید.

لطفاً از طریق جواب دادن به این سوالات چیزهایی را که آموخته اید مرور نمائید:

1) برنامه های خبری، مجله رادیویی و تاک شو های معمولاً:

الف. از قبل ویرایش و ثبت میباشد

ب. بسته گی دارد به مصاحبات

ج. بطور زنده پخش میگردند

د. احتمالاً شامل یک درامه کوتاه میباشد

ر. الف و ج

2) مهمانان تلفونی ممکن است در برنامه های ذیل رادیویی شرکت کنند:

الف. برنامه های خبری

ب. مجله رادیویی

ج. تاک شو

د. تمام اینها

3) برنامه مجله از برنامه های تاک شو فرق دارند بخاطریکه:

الف. برنامه های مجله نیاز به تنظیم دقیق زمان دارد

ب. برنامه های مجله شکل های متفاوت تری را نسبت به برنامه بحث ها استفاده میکند

ج. برنامه های مجله از شکل های درامه استفاده میکند و تاک شو ها نمیکند

8. برنامه های مجله بالای مطالب خبری متمرکز میباشد و تاک شو ها نمیباشد.

## شکل ها

بخش قبلی چندین نوع شکل هایی را که در برنامه های رادیویی استفاده میگردد مورد بحث قرار داد.

قبل از رفتن به بخش برنامه های رادیو، لطفاً چیزهایی را که در درسهای گذشته بحث گردید توسط انتخاب بهترین جواب به سوالات ذیل انعکاس دهید:

1) یک فیچر خوب بطور عموم شامل چی چیزها میباشد؟

1 یک مصاحبه دراز در باره یک موضوع جاری خبری

2 یک سلسله نظریات، تجارب و صدا ها

3 یک درامه کوتاه برای گشودن بحث

4 یک بولتن خبری

2) اگر امکان داشته باشد، یک درامه رادیو باید:



1. در عین محل جایی که داستان در باره آن نوشته شده است ثبت گردد.
2. در یک استدیو ثبت گردد تا از کیفیت خوب آن اطمینان صورت گیرد.
3. تا حدی که امکان دارد شامل کرکتر های زیاد باشد تا که شنوندگان خسته نشوند.
4. همیشه باید بطور کامل تحریر گردد.

مفاهیم ای را که در این نمونه بحث گردید مرور نمائید.

**بین شکل ها و برنامه های رادیو تفکیک کنید.**

برنامه های رادیو شامل بسیاری از مطالب میباشد که با استفاده از یک یا بیشتر شکل ها ارائه میگردد.

**پنج نوع از شکل ها را مشخص نمائید و مقاصد آنرا بحث کنید.**  
فیچر ها یک دیدگاه عمیق را در باره یک مطلب یا مسئله ارائه میکند.

بحث ها یک وسیله ارتباط را برای شنوندگان ارائه میدارد.

بولتن های خبری مطالب اصلی خبری را که مربوط به یک زمان معین میباشد به شنوندگان ارائه میکند.

درامه ها داستانهای تخیلی را استفاده میکنند تا یک موضوع را توضیح بدهد.

گفتگوها مطالب شخصی یا عقاید شخصی را ارائه میکنند.

**سه نوع برنامه های رادیو را مشخص نمائید و تفاوت های آنرا بحث کنید.**

این نمونه برنامه های خبری، برنامه مجله و تاک شو ها را شرح داد. این برنامه ها شکل های مختلف را استفاده میکنند.

تفاوت دیگر نظر به مطلب و تمرکز میباشد. برنامه های خبری روی معلومات مهم در باره واقعات جاری یا انکشافات روز تمرکز میکند. دیگر برنامه های رادیو ممکن است شامل هرگونه مطلب یا مسائلی باشد که کارمندان رادیو آنها را برای شنوندگان جالب میپندارند.