

Kurs dziennikarstwa



BEZ STRESU DO SUKCESU!



Dlaczego warto?



15 minut dziennie

wystarczy by skutecznie przyswoić nowe umiejętności



skuteczne metody

połączenie nowoczesnych i tradycyjnych metod



wygoda i elastyczny plan

uczysz się gdzie chcesz i kiedy chcesz, bez sztywnych grafików



brak niezapowiedzianych testów

uczysz się sam dla siebie



profesjonalizm

kursy tworzone przez prawdziwych specjalistów i ekspertów w danej dziedzinie



cenione umiejętności

poszerzenie kwalifikacji potwierdzone zaświadczeniem lub certyfikatem

Zeszyt

Każdy zeszyt ma powtarzalną, ułatwiającą naukę strukturę dydaktyczną – materiał jest przejrzysto podzielony na rozdziały i podrozdziały, zakończony podsumowaniem i pracą domową.

ZESZYT

Zawód reporter

Wstęp

Wstęp

Na początku każdego zeszytu dowiadujesz się, jakie umiejętności zdobędziesz po przerebieniu materiału.

„i”

Sygnalizuje ważne informacje, definicje, założenia.

„Z”

Ten symbol sygnalizuje zadanie do samodzielnego wykonania. Pamiętaj, że ćwiczenie czyni mistrza!

Z

Opanowałeś wiadomości z zeszytu 1? Mam nadzieję, że tak, gdyż zdobyta wiedza przyda się już w trakcie naszego dzisiejszego spotkania. Tym razem nauczę Cię, jak zostać dobrym reporterem. Mając to na celu, powiem Ci, jak i od kogo zdobywać wiadomości potrzebne do napisania tekstu, jak je później segregować, jak budować swoje źródła informacji i jak je przechowywać oraz jak powinieneś się zachować w różnych sytuacjach. Nie przedłużając, zapraszam Cię zatem do pracy!

Podobnie jak w poprzednim zeszycie proponuję na wstępie poznanie kluczowych pojęć.

Reporter – dziennikarz przygotowujący dla czasopism, radia lub telewizji sprawozdania z wydarzeń bieżących (Słownik języka polskiego, www.polszczyczna.pwn.pl).

Reporter – dziennikarz, który „na gorąco” zbiera i opracowuje wiadomości z dziejących się zdarzeń kryminalnych, sądowych, kulturalnych, społecznych, sportowych itd.; osoba od „czarnej roboty” w redakcji, pracująca bez norm czasowych i kalendarzowych, posiadająca określone predyspozycje do wykonywania tej pracy. (Lidia Zakrzewska)

Pewnie zastanawiasz się, co kryje się pod stwierdzeniem, że reporter „musi posiadać określone predyspozycje do wykonywania tej pracy”. Spróbujmy zatem rozjaśnić to być może niezbyt precyzyjne założenie.

ZADANIE 1

Na początek proponuję Ci zabawę. Zamknij zeszyt, ubierz się i wyjdź z domu na spacer. Nie zapomnij zabrać ze sobą długopisu i notesu. Będą Ci potrzebne. Idź w miejsce, którego nie lubisz, w którym się rzadko zjawiasz... Rozejrzyj się dokoła, nie dłużej jednak niż przez minutę. Teraz zamknij oczy i przywołaj z pamięci obraz, który przed chwilą widziałeś. Otwórz oczy, nie rozglądaj się, wyciągnij notes i ze szczegółami wszystko szybko zapisz. Kiedy skończysz, rozejrzyj się dokoła jeszcze raz. Dłużej, dokładniej. Czego nie spostrzegłeś za pierwszym razem? W którym momencie się pomyliłeś: źle określiłeś liczbę ludzi, ich ubiór, nie usłyszałeś parkującego samochodu?

Jeżeli wszystko zauważyłeś i zdążyłeś zanotować – gratuluje, bo naprawdę nadajesz się na reportera. Jeśli nie – musisz ćwiczyć.

„i”



Sygnalizuje ważne informacje, definicje, założenia.

Dobry reporter musi być spostrzegawczy i szybki, dociekliwy i rzetelny, wrażliwy i bezkompromisowy. Musi wiedzieć to, czego inni nie widzą, mieć tzw. nosa do wyszukiwania tematów. Jedni mają wrodzone predyspozycje do reporterki, inni muszą tę umiejętność trenować. Ale na pewno jedni i drudzy nie mogą być leniwi. Reporterka to „praca na gwizdek”. Kiedy się coś dzieje, reporter musi szybko dotrzeć na miejsce zdarzenia, zebrać informacje i przekazać je redakcji. W tym zawodzie nie ma znaczenia pora dnia czy nocy, dzień tygodnia, drobna niedyspozycja fizyczna, to, czy jesteś właśnie na urlopie, czy obchodzisz rodzinne święto. Czytelnicy, Słuchacze i Telewidzowie i chcą być szybko poinformowani, redakcje muszą temat „obrobić”, dlatego reporter jest non stop do dyspozycji firmy. Najszybciej pracują reporterzy zatrudnieni przez agencje prasowe i stacje radiowe, nieco więcej czasu mają reporterzy telewizyjni (poza nielicznymi wypadkami, gdy prowadzą relacje na żywo), a najwięcej prasowi. Ale też ci ostatni z reguły „biją” konkurencję liczbą faktów zawartych w materiale, wielością źródeł, do których dotarli, szukając przyczyn zdarzenia itd.

Dla relaksu opowiem Ci anegdotę, Ty rozglądasz się wokół siebie. Za chwilę będziesz kontynuować wcześniejsze zadanie.

„p”



Sygnalizuje przykład ilustrujący omawiane zagadnienie.

PRZYKŁAD 1

W jednej z poznańskich gazet pod koniec lat siedemdziesiątych zastępca redaktora naczelnego zwykł był na osobach starających się o pracę w redakcji przeprowadzać test. Zapraszał człowieka do swojego gabinetu, sadzał w fotelu, częstował kawą, przez kilka minut prowadził sympatyczną rozmowę. Nagle niespodziewanie kazał delikwentowi zamknąć oczy i opowiedzieć ze szczegółami, jak wygląda jego pokój – co leży na biurku, jakiego koloru jest dywan, ile kwiatów stoi na parapecie, czy stoją również na podłodze, jak wygląda lampka do czytania, a jak wisząca u sufitu itd. Temu, który kiepsko się wywiązał z testu, zwykle dziękował. Metoda nigdy go nie zawiodła. Zawsze potrafił wyłuskać najlepszych – ci do dziś świetnie funkcjonują w zawodzie, choć dawno już reporterką się nie zajmują.

Start zawodowy

Nie ma co ukrywać, że reporterami są najczęściej młodzi ludzie, którzy dopiero startują w zawodzie. Dziennikarze z większym stażem stają się reportażyстами (czyli piszącymi reportaże – nie myl ich z reporterami! Reportażowi przyjrzymy się bliżej w zeszyte 5), publicystami, komentatorami, krytykami bądź redaktorami odpowiedzialnymi za pracę innych.

„z”



Ten symbol sygnalizuje zadanie do samodzielnego wykonania. Pamiętaj, że ćwiczenie czyni mistrza!

ZADANIE 2

Masz 10 minut. Napisz krótką, dziesięciopodaniową notatkę prasową o tym, co się dzieje w tej chwili wokół Ciebie. Nawet jeżeli jesteś sam w pokoju, nie jest to pokój dźwiękoszczelny...

Wróćmy do definicji reportera. Mowa w niej o tym, że reporter to osoba zbierająca wiadomości. Zaraz zapytasz: gdzie zbierająca, od kogo? Odpowiedzi na te pytania zależą od sytuacji, zdarzenia, które dziennikarz chce opisać. Reporter sportowy będzie

zbierał informacje, korzystając z innych źródeł niż reporter teatralny czy sądowy. By ułatwić Ci pracę, pogrupuję i omówię potencjalne źródła, do których powinieneś dotrzeć, przygotowując konkretny temat. W praktyce sam zdecydujesz, które w danym momencie będą najbardziej efektywne.

Źródła informacji

Człowiek

Wypowiedzi oficjalne i prywatne

Podstawowym, choć nie zawsze pierwszym, źródłem wiadomości jest konkretny człowiek. Może to być urzędnik administracji państwowej każdego szczebla, szef firmy lub jej rzecznik. Informacją może posłużyć każda osoba, o której myślimy, że coś wie. Tu zrobię zastrzeżenie. Pamiętaj – **inna jest wartość słowa osoby urzędowej, inna osoby prywatnej**. Informację uzyskaną od pierwszej z nich inaczej weryfikujesz niż od drugiej. Jak pierwsza reprezentuje firmę, w imieniu której się wypowiada, tak druga tylko prywatną opinię. Pierwsza musi ważyć, co mówi, bo konsekwencje „puszczenia” w medialny obieg fałszywej informacji dotkną nie tylko ją, ale instytucję, którą reprezentuje. Słowa osoby prywatnej mogą dotknąć tylko ją samą i ewentualnie dziennikarza, który uzyskanych tą drogą wiadomości nie zweryfikuje. Zacytowanie wypowiedzi pierwszej osoby uwiarygodnia tekst, jest niejako pieczęcią firmy, która potwierdza fakty zebrane przez dziennikarza. Przytoczenie drugiej wypowiedzi może tylko uatrakcyjnić tekst redakcyjny. Czytelnik podświadomie liczy się ze słowami wypowiedzianymi przez osoby publiczne, urzędowe. Mniej szanuje słowa przeciętnego Kowalskiego. Znowu zastrzeżenie – **przeciętny Kowalski jest natomiast nieodzowny jako świadek określonego zdarzenia**. Czytelnika interesuje wszystko, co widział, przeżył, czuł. Mniej natomiast, co o wydarzeniu sądzi. W tym przypadku oczekuje opinii „urzędowej”. Reporterowi jest on potrzebny z jednego jeszcze powodu – podszept w stylu: „do Malinowskiego ciągle przychodzą jacyś faceci z panienkami” może być impulsem do zająć się określonym tematem (tu: nielegalnych domów publicznych).

„p”

p

Sygnalizuje przykład
ilustrujący omawiane
zagadnienie.

PRZYKŁAD 2

- Aleksander Kwaśniewski już dawno powinien złożyć urząd, bo są dowody na to, że współpracował ze Służbą Bezpieczeństwa – powiedział Wiesław Walendziak, szef sztabu wyborczego Mariana Krzaklewskiego.
- Prywatnie uważam, że Kwaśniewski współpracował ze Służbą Bezpieczeństwa, dlatego powinien wycofać się z życia politycznego – wyjął dziennikarzowi Wiesław Walendziak, szef sztabu wyborczego Mariana Krzaklewskiego.

(Wiesław Walendziak był szefem sztabu wyborczego Mariana Krzaklewskiego podczas wyborów prezydenckich w 2000 roku).

Dostrzegasz różnicę w obu wypowiedziach? Pierwsza jest opinią oficjalną, druga prywatną. Mimo że obie pochodzą od tej samej osoby i zawierają to samo oskarżenie, reperkusje z powodu pierwszej mogą być dużo większe niż z powodu drugiej. Pierwsza jest opinią środowiska związanego z prawicą, druga tylko prywatnym domniemaniem.

niem znanej osoby. Jeżeli dziennikarz upubliczni wypowiedź Wiesława Walendziaka w pierwszej formie, za chwilę ktoś inny z AWS będzie musiał ją sprostować, łagodzić itd. Może ona nawet skutkować rozprawą w sądzie jednego sztabu wyborczego przeciw drugiemu. Cytat drugi może również doprowadzić do wyjaśniania sprawy na drodze sądowej, ale byłaby to sprawa z powództwa cywilnego Aleksandra Kwaśniewskiego o zniesławienie przeciw Wiesławowi Walendziakowi i redakcji, która opublikowała wypowiedź.

Przypomnij sobie, co mówi na ten temat prawo prasowe. W zeszycie pierwszym także dotykaliśmy tego problemu.

Przyczyny wylewności informacyjnej

Dlaczego ludzie wyjawiają przed dziennikarzami jakieś tajemnice, ukrywane i wstydliwe fakty z życia firmy, w której pracują, z życia znajomych lub swojego itd.? Przyczyn jest sporo i warto je zapamiętać, bowiem motyw przyświecający Twoim rozmówcom może mieć wpływ na ocenę i wartość przekazanej wiadomości. Poniżej podaję tylko niektóre powody wylewności informatorów:

- Znają Cię, lubią i szanują.
- Głęboko wierzą, że nagłośnienie sprawy przyniesie wiele dobrego (pobudki ideologiczne).
- Nigdy nie ukrywają tego, co myślą, i pytani odpowiadają wprost.
- Sądzą, że przekazanie informacji komuś pomoże.
- Robią to dla korzyści materialnych.
- Chcą zaistnieć w środkach przekazu.
- Lubią się popisywać swoimi koneksjami i wiedzą na temat życia lokalnych VIP-ów.
- Pozostają w konflikcie ze środowiskiem, w którym żyją, pracują, uczą się, stąd każda negatywna notatka o ich domniemanych wrogach sprawia im radość.
- Są sfrustrowani otoczeniem; wszystko ich irytuje, a nie mają takiej siły przebicia, by to zmienić.
- Traktują media jak siłę sprawczą, zdolną wszystko załatwić.
- Są gadatliwi, nie potrafią przewidzieć konsekwencji swojego paplania.
- Są tchórzami i załatwiają porachunki przez osoby trzecie (proszą o zachowanie anonimowości).
- Robią to ze strachu o siebie i rodzinę.

Wymóg stałego kontaktu

Z informatorami, którzy mają kluczowe pozycje w obsługiwanych przez Ciebie dziedzinach życia, należy utrzymywać stały kontakt. Urzędnikom, rzecznikom, prezesom, dyrektorom itp. warto się pokazać. Jeżeli umiesz od razu nawiązać nić porozumienia, będziesz miał **informacje „z pierwszej ręki”**. Rozmówca nie odeśle Cię do innej osoby, a raczej ułatwi zdobycie potrzebnych danych, zadzwoni, aby poinformować o interesującej sprawie, da cynk na newsa.

Usługa za usługę

W życiu jednak nie ma nic za darmo. Twój „kontakt” będzie czasem oczekiwał, byś napisał tekst o jego firmie, o przedszkolu, do którego chodzi jego dziecko, zdobył dla niego wejściówkę na koncert hitowego zespołu. Jeżeli nie klóci się to z etyką, nic nie stoi na przeszkodzie, byś mu się w ten sposób odwdzieczył.

Informatorzy

Uporządkujmy naszą wiedzę o tym, kto może być informatorem. Oto możliwe adresy:

- Czyelnicy (listy, telefony);
- rzecznicy prasowi różnych instytucji;
- politycy: posłowie, senatorowie;
- opozycja polityczna: w gminie, powiecie, województwie, kraju (chętnie przekazuje wiadomości);
- pracownicy urzędów administracji państwowej (pomagają układy towarzyskie) i radni samorządu powiatowego i gminnego;
- oficerowie dyżurni policji, straży pożarnej, dyspozytorzy MPK, PKP, PKS, pogotowia ratunkowego, ratownicy dyżurni GOPR, pracownicy pogotowia górniczego, straż graniczna;
- policjanci: naczelnicy wydziałów prewencji i kryminalnego;
- prokuratorzy, adwokaci;
- rzecznicy sądowi, prezesi poszczególnych wydziałów sądowych;
- dyrektorzy ośrodków kultury (instytucji kulturalnych), firm itp.;
- listonosze;
- zwykli ludzie: sąsiedzi, rodzina, najbliższe środowisko, w którym żyje bohater zdarzenia.

Mass media

Rutynowe czynności reportera

Obowiązkiem wchodzącym w krew każdemu dziennikarzowi jest czytanie prasy, przeglądanie witryn internetowych (zarówno portali informacyjnych, jak i serwisów prasowych), słuchanie radiowych serwisów lokalnych, krajowych i zagranicznych, oglądanie wiadomości telewizyjnych, audycji publicystycznych. Obowiązkiem reportera, mam nadzieję, że przekształconym w końcu w nawyk, jest słuchanie serwisów radiowych oraz śledzenie stron internetowych agencji prasowych, telewizji, kanałów RSS (zapewniają bieżący dostęp do nowych wiadomości bez konieczności wchodzenia na daną stronę WWW). Tam najszybciej powinna się pojawić informacja o jakimś zdarzeniu. Im szybciej niedoinformowany reporter ją przeczyta bądź usłyszy, tym większe ma szansę, by zdążyć na czas w określone miejsce i porozmawiać z uczestnikami zdarzenia.

Serwisy radiowe i agencyjne, witryny internetowe

Pierwszym źródłem informacji o konkretnym zdarzeniu, np. strzelaninie na głównej ulicy miasta, ciężkim wypadku drogowym, śmierci bardzo ważnej osoby, są serwisy radiowe i agencyjne oraz duże informacyjne witryny internetowe (które otrzymują informacje bezpośrednio od czytelników, np. poprzez „CYNK” na Onecie czy „Alert 24” na stronie „Gazety Wyborczej”). Radio i agencje prasowe z powodów technicznych mogą błyskawicznie dotrzeć do odbiorcy, a ponieważ reporter nie jest Bogiem i nie może wiedzieć o wszystkim, stąd normalną praktyką jest korzystanie z takich źródeł. Oczywiście bywa i tak, że reporterzy „gorących” mediów coś przegapią, wówczas można usłyszeć, jak prezenterzy czytają prasowe newsy. Rzadko się przy tym zdarza, by redakcje informowały uczciwie, z jakiego źródła cytują informację. Ale o etyce zawodowej będziemy mówić dużo później.

„z”

Z

Ten symbol sygnalizuje zadanie do samodzielnego wykonania. Pamiętaj, że ćwiczenie czyni mistrza!

ZADANIE 3

To zadanie zajmie Ci trochę czasu. Proszę, byś przez kolejne trzy dni (najlepiej w czasie weekendu) słuchał wszystkich serwisów radiowych na dwóch kanałach: lokalnym i ogólnopolskim. Wybierz takie stacje radiowe, których serwisy nie nakładają się na siebie w czasie. Oglądaj też wiadomości telewizyjne i czytaj dokładnie prasę oraz śledź wiadomości pojawiające się w Internecie. Notuj w punktach, o czym poszczególne media informują. Czwartego dnia porównaj jakość przekazywanych informacji. We wnioskach zwróć uwagę na to, kto z kogo „ściągał” i jak to robił, czym się różniły (mowa o faktach) te same zdarzenia w poszczególnych relacjach radiowych, telewizyjnych i prasowych, które redakcje przedstawiały je najbardziej wiarygodnie i dogłębnie, i dlaczego.

Wnioski, które wyciągniesz po rzetelnym wykonaniu zadania, możesz przysłać do naszej szkoły. Jeżeli to zadanie jest zbyt trudne, napisz o tym. Twój nauczyciel podpowie Ci, jak sobie z nim poradzić. Jeżeli zdecydujesz się na podzielenie się swoją pracą z nauczycielem, nie obowiązuje Cię przysłanie testu stanowiącego właściwą pracę domową.

Dokumenty

Sprawdzanie informacji

Kolejnym źródłem wiadomości są wszelkie dokumenty. Reporter musi do nich zajrzeć, by sprawdzić informacje zasłyszane, przekazane ustnie, by pogłębić wiedzę na opisywany temat. Często się zdarza, że dokumenty mówią zupełnie co innego niż ludzi. Wówczas trzeba szukać dalej, sprawdzać. Na pewno nie wolno się poddać i odłożyć sprawy na bok. Może być również i tak, że dokumenty sobie przeczą – zadaniem reportera jest dotarcie do prawdy, do momentu, w którym fakty zaczęły się zagęszczać, a obraz sprawy zaciemniać.

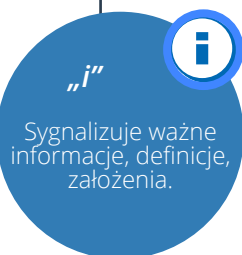
„p”

P

Sygnalizuje przykład ilustrujący omawiane zagadnienie.

PRZYKŁAD 3

Maria Andrzejewska ze spółdzielni mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Poznaniu decyzją sądu została wyeksmitowana z mieszkania. Pozew w tej sprawie złożył zarząd SM. W piśmie procesowym stwierdził, że lokatorka zalega z opłatami czynszowymi oraz że siedem lat po śmierci męża nie dopełniła formalności statutowych: nie przepisała mieszkania na swoje nazwisko, nie zapłaciła wpisowego do spółdzielni, nie załatwiła spraw członkowskich (według prawa należy to uczynić w ciągu roku). Ponieważ pani Andrzejewska miała niewielki dług (około 2 tysięcy złotych), w trakcie procesu uregulowała go. Zarzut został więc tylko jeden – brak tytułu prawnego do zajmowanego mieszkania. Zgodnie z ustawą o prawie spółdzielczym mieszkanie lokatorskie jest własnością spółdzielni, która po śmierci członka może z nim zrobić, co zechce. Spółdzielnia chciała lokal odzyskać. Sąd zgodził się z roszczeniami zarządu i kazał panią Andrzejewską wyeksmitować. Po prawie dwóch latach komornik wyrok wykonał. Rodzina Andrzejewskiej z łaski spółdzielni nie wyleciała na bruk tylko do obskurnego lokaliku w starym budownictwie. Tam, porządkując rzeczy, Maria Andrzejewska natrafiła na starą teczkę z dokumentami. Znalazła w niej pismo świadczące, że członkostwo spółdzielni uzyskała dwa dni później niż mąż. Eksmisja była zatem bezprawna. Po medialnej burzy rodzina wróciła do swojego mieszkania. Przeprowadzka odbyła się na koszt spółdzielni.



Jak się domyślasz, reporter zajmujący się tą sprawą dysponował sprzecznymi dokumentami: pismem spółdzielni, w którym administracja wzywa lokatorkę do załatwienia spraw członkowskich, wyrokiem sądu, nakazem komorniczym i na koniec papierem negującym wymienione wyżej dokumenty. Najważniejszy okazał się ostatni dokument – miał najstarszą datę. Wszystkie powstałe później były konsekwencją bałaganu w aktach członkowskich. Reporter w tym przypadku miał łatwe zadanie. Szybko ustalił, gdzie leży prawda, gdzie powstał błąd, na jakiej podstawie można pomóc poszkodowanej.

Niestety nie zawsze w tak prosty sposób można ustalić fakty lub oddzielić fałsz od prawdy. Często opisując jakąś sprawę, np. konflikty międzysąsiedzkie, natrafia się na plik dokumentów, które zamiast wyjaśniać sprawę, jeszcze ją zaciemniają. Strony z reguły pokazują bowiem tylko te papiery, które świadczą na ich korzyść. Wówczas najlepiej skorzystać z innych źródeł informacji. W ten sposób ustrzeżesz się błędu.

Gdzie należy szukać dokumentów? Oczywiście wszystko zależy od **rodzaju sprawy, tematu**, który reporter podjął. Wyliczanka mogłaby być długa, dlatego zwrócę uwagę tylko na niektóre sprawy i źródła informacji o nich.

1. **Sprawy sądowe, kryminalne, aferalne:** archiwa sądowe zalegające w sądach odpowiednich dla rozpatrywanych spraw (sądy rodzinne, gospodarcze, administracyjne, rejonowe, okręgowe, rejestrowe, Sąd Najwyższy), prokuratura, policja, Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Policyjna Izba Dziecka, notariaty itp.
2. **Konflikty na linii obywatel – urząd, instytucja, organizacja:** dokumentacja stosownych pionów instytucjonalnych w porównaniu z dokumentami osoby fizycznej, dodatkowo wgląd w zapisy prawa (ustawy, uchwały, statuty, regulaminy, rozporządzenia, obwieszczenia itp.).
3. **Wydarzenia kulturalne:** archiwa prasowe (szczególnie fachowych pism), albumy, książki, prywatne archiwa i zbiory, archiwa instytucji kulturalnych (np. bibliotek i muzeów), własne zbiory i wycinki prasowe, okolicznościowe foldery itp.
4. **Sprawy publiczne:** odpowiednie dla nich dokumenty w urzędach wszystkich szczebli.
5. **Sprawy społeczne:** dokumentacja instytucji rządowych i pozarządowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń, związków.
6. **Sprawy gospodarcze:** przepisy prawne dotyczące spraw gospodarczych (bardzo rozproszone), dokumentacja złożona w sądach rejestrowych, gospodarczych, NSA, arbitrażu gospodarczym, akta w sądach konsumentskich, w Urzędzie Antymonopolowym, stosownych ministerstwach.

W wielu miejscach możesz mieć problemy z uzyskaniem odpowiedniego dokumentu. Na naszym pierwszym spotkaniu dowiedziałeś się, co należy w takiej sytuacji zrobić.



Pamiętaj o tym, że współczesny człowiek przywykł do „produkowania papierków”. Praktycznie każda dziedzina naszego życia obwarowana jest pismami i pisemkami. Badając sprawę, zastanów się, z czym ona się łączy, z jaką instytucją, a na pewno znajdziesz ślad w postaci pisanej.

Internet

Rozpowszechnienie się Internetu wpłynęło w sposób zasadniczy na organizację pracy dziennikarzy i oblicze rynku mediów. Kiedyś dziennikarze wiele godzin spędzali w archiwach prasowych i bibliotekach, przekopując się przez roczniki gazet lub tzw. teczki z wycinkami prasowymi. Dziś archiwa są w dużym stopniu dostępne w formie cyfrowej, a wiele informacji można znaleźć, umiejętnie przeszukując zasoby ogólnoswiatowej sieci. Internet **jest nieprzebraną kopalnią wiedzy**, która umożliwia stosunkowo szybkie uzyskanie informacji oraz natychmiastowy kontakt z użytkownikami stron WWW.

Wyszukiwanie informacji

Wyszukiwanie informacji nie powinno nastręczyć Ci wielu kłopotów, jeśli potrafisz posługiwać się **wyszukiwarką** (w co nie wątpię). Google, niewątpliwie najpopularniejsza wyszukiwarka naszych czasów, została stworzona jakby „pod zamówienie” dziennikarzy. Jest naprawdę dokładna i pozwala na przeszukiwanie zasobów Internetu pod kątem tzw. słów kluczowych. Szukając informacji np. o Donaldzie Tusku, możesz wpisać jego imię i nazwisko, możesz napisać „premier RP”, ale możesz też napisać „dziadek w Wehrmachcie” – wszystko zależy od tego, jakich informacji poszukujesz, czy wiesz dokładnie, czego szukasz, czy tylko coś obilo Ci się o uszy... Staraj się dość precyzyjnie formułować frazy, pod kątem których wyszukiwarka ma przeszukać zasoby – być może zdarzy się tak, że wyszuka dokładnie tę informację, o którą Ci chodziło, i zaoszczędzisz czas, który straciłbyś na niepotrzebne czytanie setek stron.

Źródłem informacji w Internecie są również ludzie. Przeglądaj **blogi i fora** internetowe – są nie tylko kopalnią wiedzy, ale też umożliwiają bezpośredni kontakt z czytelnikami/osobami poszkodowanymi/osobami posiadającymi informacje. Jeśli nie możesz czegoś znaleźć, **zapytaj internautów** (nie pytaj anonimowo, przedstaw się). W ten sposób można uzyskać naprawdę wiele ciekawych informacji.

Zachowaj ostrożność

Na koniec sprawa najważniejsza: do informacji znalezionych w Internecie podchodź szczególnie ostrożnie. Anonimowość tego medium sprawia, że ludzie bardzo często zamieszczają w nim kłamstwa, oszczerstwa, niesprawdzone wiadomości. Dlatego sprawdzaj w kilku źródłach to, czego dowiedziałeś się z Internetu. Dużą popularnością cieszy się na przykład Wikipedia. Nie zawsze zamieszczone w niej informacje są wiarygodne – tworzą je internauci, niekoniecznie specjalizujący się w danej dziedzinie. Sprawdzaj daty ostatnich aktualizacji danych na stronie – bardzo często wyszukiwarka podaje stare odnośniki. Jeśli nie podejdziesz do zawartych w nich informacji z zawodową nieufnością, możesz napisać nieprawdę.

Oficjalne źródła

Wspominaliśmy już o kanałach RSS, które mogą być dobrym źródłem informacji z Internetu. Ważne jest też przeglądanie oficjalnych stron, np. urzędów czy firm. Urzędy publikują na ich łamach aktualności, zaś firmy coraz częściej na swoich witrynach internetowych tworzą specjalne zakładki dla dziennikarzy, umożliwiając im dostęp do informacji prasowych na temat tych organizacji, do plików graficznych, aktualności itp.

„p”

P

Sygnalizuje przykład ilustrujący omawiane zagadnienie.

„z”

Z

Ten symbol sygnalizuje zadanie do samodzielnego wykonania. Pamiętaj, że ćwiczenie czyni mistrza!

PRZYKŁAD 4

Kolega redakcyjny każdą wolną chwilę poświęca na przeszukiwanie internetowych zbiorów. Tak trafił na ogłoszenie, w którym ktoś oferował rozkodowywanie samochodowych odbiorników, przestawianie liczników kilometrów itp. Zadzwonił. Okazało się, że usługodawca pochodził z Krakowa. Kiedy dowiedział się, że klient mieszka w Poznaniu, natychmiast podał trzy adresy, gdzie oferuje się podobne usługi. Podpowiedział nawet, który warsztat jest najlepszy. Kolega skontaktował się z policją. Zapytał, czy mają usługodawcę w ewidencji i wiedzą, czym naprawdę się zajmuje. Policja swoimi kanałami sprawdziła rzemieślnika. Strzał był celny. Reporter miał wielki temat, a policja przestępcę.

ZADANIE 4

Do Twojego miasta przyjeżdża delegacja z Ronnenbergu. Nie lubieś geografii, nie wiesz więc nawet, w jakim państwie leży to miasto. Poszukaj w Internecie możliwie najwięcej adresów WWW dotyczących Ronnenbergu, by pisząc o wizycie gości, zamieścić mapkę państwa ze zbliżeniem na wymienioną miejscowość, podać swojemu Czytelnikowi trochę danych statystycznych, sporządzić krótki rys historyczny. Czytelnicy, poza relacją z wizyty, powinni dowiedzieć się czegoś interesującego o miejscu, z którego pochodzi delegacja.

Materiały przysyłane do redakcji

Kolejnym źródłem informacji dla reportera są wszelkie materiały nadsyłane do redakcji: **e-maile, listy, foldery, zaproszenia**, czasem jeszcze **faksy** itp. Źródło tego rodzaju (prawie 40-tu procent umieszczanych w prasie notatek i sprawozdań) zapowiada zdarzenie, przygotowuje reportera do konkretnej sytuacji (np. otwarcia wystawy, spotkania z prezydentem miasta, wręczenia firmie certyfikatu jakości, uroczystego otwarcia obiektu), potwierdza już znane fakty (tu: komunikaty policji o zatrzymaniach), pomaga czerpać wiedzę z określonej dziedziny (np. o nowych technologiach stosowanych w budowie domów). Jest często najmniej satysfakcjonujące, bo praca sprowadza się do obsługi różnych „oficjałek”, ale może się stać początkiem innego, bardziej ciekawego tematu. Wszystko zależy od tego, czy reporter umie słuchać tego, o czym mówią inni. Dlatego też warto zapisać się do tzw. bazy newsletterów, np. na witrynach firm branży, którą się zajmujesz. Czasem są to specjalne newslettery dla dziennikarzy, czasem po prostu kanały komercyjnej informacji. W obu wypadkach możesz z powodzeniem wykorzystać takie źródło.

Konferencje prasowe

Są zmorą każdej redakcji. Dziennikarz jest „wyłączony” z prac bieżących na kilka godzin, po czym przychodzi i stwierdza, że nie było nic ciekawego. Redaktor może także zdecydować, że sprawozdań z konferencji nie będzie zamieszczać, bo nikogo one nie obchodzą. Obie osoby popełniają błąd. Konferencja nie służy tylko do zamieszczenia notatki, że się odbyła i pan Iksiński coś tam powiedział – takie informacje rzeczywiście mogą Czytelnika nie interesować. Bystry dziennikarz może z niej „wyciągnąć” sporo tematów,

których źródłem będą usłyszane wiadomości poparte materiałami prasowymi (tak robią większe firmy). Może zdarzyć się tak, że nie będziesz w stanie dotrzeć na konferencję, a gazeta nie znajdzie osoby na Twoje zastępstwo. Napisz wówczas e-mail do organizatora konferencji, poinformuj o nieobecności i poproś o informacje (jeśli jesteś rzeczywiście zainteresowany). Pracownicy działów PR, którzy zwykle się zajmują organizacją lub obsługą konferencji, z pewnością przysła Ci materiały na jej temat.

Ogłoszenia i reklamy

Jest to często niedoceniane przez dziennikarzy źródło ciekawych tematów. A szkoda. Śledząc różne ogłoszenia, można dowiedzieć się, która firma przeżywa kłopoty finansowe, a która jest w trakcie likwidacji, gdzie będą prowadzone większe inwestycje (ogłoszenia przetargowe na wykonanie robót zlecane przez urzędy gminne), jak będzie zagospodarowany teren gminy w planie ogólnym i szczegółowym, kto się z kim pokłócił i o co (oficjalne przeprosiny na łamach prasy nakazane przez sąd), kto chce zarobić na ludzkiej naiwności („oferta superatrakcyjnej lokaty w parabankach”, „jak zarobić pierwszy miliard – powiemy, jeżeli przysłesz list ze zwrotną kopertą”, „młodej, atrakcyjnej dam pracę za granicą – szczegóły: telefon...”, „nasiona konopii indyjskiej sprowadzam za zaliczeniem pocztowym”).

„Z”

Z

Ten symbol sygnalizuje zadanie do samodzielnego wykonania. Pamiętaj, że ćwiczenie czyni mistrza!

ZADANIE 5

Wyszukaj w prasie podejrzone ogłoszenia. Wynotuj, czego dotyczą, adresy, telefony. Idź tym tropem i sprawdź, czy „miałeś nosa”. Szukaj do skutku. Zapewniam, że nie ma dnia, by przynajmniej jedno nie pojawiło się w dziennikach. Napisz, co znalazłeś. Które z pozoru niewinnie wyglądające ogłoszenia ocierają się o przestępstwo. Jak to ustaliłeś? Z jakich dodatkowych źródeł korzystałeś, ustalając fakty?

Własne archiwum

Własne archiwum to często znakomite źródło dodatkowych, uzupełniających konkretny tekst informacji. Jednak żeby z niego korzystać, najpierw trzeba je zbudować. Jak?

Budowa archiwum

Zacznij od założenia notesu z adresami i telefonami potencjalnych „kontaktów”, czyli ludzi, z którymi możesz w razie potrzeby się skontaktować i szukać u nich potwierdzenia wiadomości. Możesz to zrobić w formie tradycyjnej (na papierze) lub elektronicznej. Zbieraj wszelkie **wizytówki**. Przekonasz się, że nawet te – здаwałyby się – najbardziej „egzotyczne” kiedyś mogą się przydać.

Wycinki prasowe

Wycinki prasowe to bardzo stara, pracowita metoda archiwizowania. Dziś najczęściej po prostu skanuje się wybrane informacje i tworzy elektroniczne archiwum (pamiętaj, żeby zawsze mieć kopię swojego archiwum w bezpiecznym miejscu). W takim archiwum powinny także znaleźć się napisane przez Ciebie teksty, najlepiej uzupełnione o komentarze, w których zapisałeś źródła informacji, ważne numery telefonów itp.). Istotne jest dobre, dokładne opisanie bazy artykułów. Jeśli plik zawierający jakiś wycinek nazwiesz „Gazeta Wyborcza-01-01-2010”, za jakiś czas nie będziesz wiedział, co się kryje pod tą nazwą. Jeżeli się specjalizujesz w sądownictwie,

zbieraj ciekawe rozstrzygnięcia w głośnych procesach, ustawy, dane statystyczne. W razie potrzeby, kiedy redakcja zleci obudowanie konkretnej sprawy przypomnieniem innych procesów i zapadających w nich wyroków, nie będziesz musiał tracić czasu na szukanie. Tylko najbogatsze media zatrudniają na etatach tzw. **reasercherów** – szperaczy, którzy wyszukują do tekstu dodatkowe informacje.

Zbieraj też **własne materiały, notatki ze spotkań, taśmy z nagraniami**. Przydadzą się, kiedy po jakimś czasie wrócisz do opisywanej wcześniej sprawy. Twoja pamięć może bowiem zawieść, nie będziesz mógł przytoczyć szczegółów itd. Przejrzenie wcześniejszych tekstów na pewno wzbogaci aktualnie opracowywany temat.

Sposób archiwizowania materiałów

Własne archiwum buduje się latami. Techniki jego tworzenia każdy dziennikarz wymyśla sam, każdy pracuje bowiem inną metodą. Opracuj swoją, najbardziej odpowiadającą Twojemu stylowi pracy. Pamiętaj, że kluczem do tego, by odnaleźć konkretny materiał, jest jego nazwa i opis. Dlatego tworząc archiwum, opracuj kod nazywania materiałów. Możesz też stworzyć sobie specjalną tabelę, w której przy nazwie artykułu, dacie jego powstania, nazwisku autora i nazwie gazety, z której pochodzi, dopiszesz własne słowa kluczowe, np.:

Tytuł artykułu	Data	Nazwisko autora	Gazeta	Słowa kluczowe
Przyślijcie pomoc	15-01-2010	Bartosz T. Wieliński	Gazeta Wyborcza	Haiti, trzęsienie ziemi, Karaiby, ofiary, Czerwony Krzyż, PAH

Techniki pracy reportera

Wiesz już, gdzie szukać interesujących tematów. Wiedza o źródłach musi być jednak powiązana ze zdobyciem umiejętności ich wykorzystywania. W dalszej części zeszytu powiem, **w jaki sposób** zdobywać interesujące Cię informacje, jak być skutecznym.

Przedstaw się

Każdemu reporterowi redakcja zleca obsługę i stały nadzór nad określoną sferą życia. Im mniejszy zespół, tym tzw. działek jest więcej. Kiedy zaczynasz się „opiekować” swoją działką, poznaj odpowiednich ludzi. Zadzwoń, przedstaw się i umów na spotkanie.

„p”



Sygnalizuje przykład ilustrujący omawiane zagadnienie.

PRZYKŁAD 5

Koleżanka Jana Malinowskiego zajmowała się na co dzień szkolnictwem wszystkich szczebli. Urodziła dziecko. Wiadomo, że nie będzie jej w redakcji przynajmniej przez kilka miesięcy. Redaktor naczelny zdecydował, że Malinowski na czas jej nieobecności będzie zajmował się tą tematyką. Malinowski ma mgliste pojęcie o reformie edukacji, nie ma dzieci w wieku szkolnym i w ogóle go to nie interesuje. Nie wie, z której strony ugryźć zlecony mu przez sekretarza redakcji temat. W popłochu dzwoni do koleżanki, ale ta akurat pojechała do lekarza. Zdenerwowany dzwoni do kuratorium i osobie, która odebrała telefon, nieskładnie zadaje pytania. Ta odsyła go do innej. Malinowski wykonuje kilkanaście telefonów i nadal wie mało. Dlaczego? Zrobił podstawowy błąd – nie uczynił dotąd nic, by poznać przynajmniej dwie, trzy osoby, które pracują w szkolnictwie.

„p”

p

Sygnalizuje przykład
ilustrujący omawiane
zagadnienie.

Prawidłowe zachowanie powinno wyglądać inaczej.

PRZYKŁAD 6

Malinowski dzwoni do kuratora. Przedstawia się, mówi, że pod nieobecność koleżanki będzie pisał o szkole, ale ma kłopot, ponieważ to obca dla niego dziedzina. Kurator doskonale zna i ceni koleżankę Malinowskiego. Obiecuje pomoc i na początek podaje parę nazwisk. Malinowski znowu dzwoni, przedstawia się, wyjaśnia i umawia na pierwsze spotkania – słowem: nawiązuje pierwsze kontakty. Jeżeli zrobi to umiejętnie, od tej chwili poznani ludzie zawsze będą do jego dyspozycji, nawet w domu. Jeżeli Malinowski będzie systematycznie dzwonił pod byle pretekstem, a od czasu do czasu spotka się osobiście (warto wydać pieniądze na kwiatek, zabrać gadżety swojej redakcji), nie będzie miał problemu z uzyskaniem informacji nawet późnym wieczorem. Gdy kontakty będą przyjacielskie, ludzie zaczną sami wydzwaniać do Malinowskiego, informować go o nowinkach, podsuwać tematy, którymi powinien się zainteresować.

Spotkania oficjalne – okazja do poznania ciekawych osób

Spotkania oficjalne są często nudne, ale nie wolno ich unikać. To kolejny sposób, by poznać interesujących Cię ludzi. W tym fachu prawda jest oczywista: **nie bywasz – nie istniejesz**. Staraj się w trakcie „oficjałek” nie tracić czasu, pamiętając, że jesteś w pracy. Rozmawiaj z ludźmi, przedstaw się tym, których nie znasz (poproś, by Cię przedstawiono). Na koniec umów się na prywatne już spotkanie. Im więcej poznasz osób, tym lepiej. Nie trzymaj się kurczowo tylko jednego kręgu oficjeli, podchodź do różnych grup. Nie bój się – ludzie lubią rozmawiać z dziennikarzami. Zawód ten jest dość wysoko notowany.

Spotkanie przy kawie, dobrym trunku

Korzystaj z tej formy tak często, jak Cię na nią stać (prawie żadna redakcja nie przewiduje dla reporterów tzw. reprezentacyjnego budżetu). Jeżeli Cię ktoś zaprasza, nie odmawiaj. W cztery oczy, przy alkoholu (bez przesady) i kawie ludziom rozwiązują się języki. Podchodź jednak do ploteczek bardzo ostrożnie. Mogą mieć bowiem np. podłoże personalnych rozgrywek.

Jeśli rozmówca poufnie przekaze Ci newsa, szukaj jego potwierdzenia w innych źródłach, u innych osób. Nie zdradzaj przy tym pierwotnego informatora, bo go stracisz. Zgodnie z prawem prasowym pod żadnym pozorem nie wolno Ci wykorzystać informacji zastrzeżonej. Nie wolno również puścić jej w obieg szybciej, niż masz na to zgodę rozmówcy.

„i”

Sygnalizuje ważne
informacje, definicje,
założenia.

i

Telefony

Każdy doświadczony redaktor będzie Ci wpajał, że „na telefon” nie można pracować. To prawda. Nie można, ale często nie da się inaczej. Telefon to podstawowe narzędzie pracy dziennikarza, reportera gorących mediów, szczególnie dzienników. Jednak nie można bazować tylko na informacjach uzyskanych tą drogą. Telefon powi-

nien służyć jako uzupełnienie lub sprawdzenie wiadomości zdobytych drogą bezpośrednią. Skraca on też drogę do rozmówcy. Kiedy czas goni, a sekretarz krzyczy, że spóźni się z wydaniem, jest jedynym ratunkiem dla reportera. Może się jednak zdarzyć, że informator będzie domagał się osobistej rozmowy, wówczas należy się umówić na wizytę i... szukać kogoś, kto za pośrednictwem telefonicznych łączy zechce udzielić wyjaśnień. Zapewniam, że gorąca prośba poparta argumentem terminu oddania materiału do druku skutkuje. Oczywiście nie zapomnij później spotkać się z osobą, z którą wcześniej rozmawiałeś. Wydrukowanego tekstu już nic nie zmieni, ale zawsze można temat kontynuować.

E-maile

Coraz częściej jako źródło informacji wykorzystuje się e-mail. Jeśli nie możesz się do kogoś dodzwonić, a dysponujesz jego adresem e-mailowym – napisz do niego. Być może oddzwoni, być może przyśle odpowiedź e-mailem. Jeśli nie odpowiada, spróbuj jeszcze zadzwonić. To w Twoim interesie jest zdobycie informacji, a osoba, którą prosisz e-mailowo o jej udzielenie, mogła po prostu zapomnieć o tym liście. Co ważne, staraj się pisać z adresu służbowego. Jeśli z jakichś powodów go nie posiadasz albo nie możesz użyć w danym momencie, zadbaj, aby jako nadawca listu wyświetlało się Twoje imię i nazwisko oraz nazwa gazety, z którą współpracujesz, a nie login do skrzynki. Pomyśl, czy poważnie potraktowałbyś e-mail od „czyteoczymogaklamac” o tytule „Prośba o spotkanie – pilne!”?

Imprezy

Kolejne miejsce, w którym musisz być, to różnego typu imprezy. Tak jak na spotkaniach oficjalnych, spotkasz tu wiele interesujących osobistości, nawiądziesz nowe kontakty, odświeżysz stare. Na imprezach ludzie zachowują się bardziej swobodnie, stąd kontakt z nimi jest łatwiejszy. Żartem, anegdotą możesz zdobyć ich serca. Później wystarczy tylko telefon, spotkanie i Twoje źródło będzie służyć pomocą.

Układ towarzyski z kolegami z innych redakcji

Solidarność a konkurencja

Media są zdominowane walką o Czytelnika, Słuchacza, Widza. Szefowie często podkrecają atmosferę, zakazując kontaktów z innymi redakcjami (kiedyś redaktor naczelny i prezes jednego z poznańskich dzienników zabronił wchodzić dziennikarzom konkurencyjnej redakcji na swój teren, zakaz obejmował również prywatne kontakty). Z reguły dziennikarze traktują owe przepisy dość niefrasobliwie. W „terenach” pomagają sobie, wymieniają się informacjami – znajdują się bowiem w podobnej sytuacji. Jeżeli w konkurencyjnej gazecie ukaże się bogatszy w fakty tekst – awantura murowana. Dziś dotknie ona Ciebie, następnego dnia kolegę z innej redakcji. Stąd solidarność i koleżeństwo bierze górę nad walką o to, kto ma więcej i lepiej. Nie znaczy to oczywiście, że wśród piszących nie istnieje konkurencja. Jest i to silna, ale polega ona na zupełnie czym innym – ambicją każdego żurnalisty jest znalezienie sprawy, o której dotąd nikt nie pisał. Natomiast tam, gdzie są wszyscy, gdzie zdarzenie jest z góry przewidziane, dziennikarze oferują sobie dużą pomoc. Umawiają się nawet, w którym dniu tekst ukaże się w druku. Takiej umowy nie wolno złamać, bo środowisko zrobi Ci psikusa.

Wiadomości należy zweryfikować

Pisanie tekstu zaczyna się od jakiegoś sygnału. Pochodzi on najczęściej z pierwszego omawianego źródła – od ludzi. Musisz otrzymaną informację **sprawdzić przynajmniej w dwóch innych miejscach**. Wiesz już, że niezachowanie tej procedury może się nieprzyjemnie skończyć. Zdarza się, że sprawa wygląda jak w dowcipie mówiącym o tym, że w Moskwie na placu Czerwonym rozdają rowery – po sprawdzeniu okazało się, że nie w Moskwie, ale w Petersburgu, nie na placu Czerwonym, ale na Newskim Prospekcie, nie rozdają, ale kradną.

„p”

p

Sygnalizuje przykład ilustrujący omawiane zagadnienie.

PRZYKŁAD 7

Na kolegium redakcyjnym kierownik działu społecznego rzucił temat: amerykańskiego studenta pobiła w Poznaniu na Starym Rynku policja, potem zatrzymała go na 48 godzin, nikogo nie zawiadamiając. Wypuszczając go na wolność, zagroziła, że jak piśnie słówko, to dopiero zobaczy. Student natychmiast wyjechał do Krakowa, do rodziny i tam opowiedział o wszystkim.

Zgłoszonym tematem zajął się reporter śledczy. Po kilku godzinach pracy okazało się, że student był pijany, nie miał dokumentów. Awanturującego się w lokalu chłopaka zabrała policja i odstawiła do akademika. Tam zdążył naubliżyć kolegom, po czym wyszedł. Przewrócił się na schodach pod rondem Kaponiera i mocno się potłukł. Po karetkę zadzwonił świadek tego zdarzenia. Student trafił do izby przyjęć, tam lekarz zszycił ranę i zalecił pozostanie na obserwacji, ponieważ istniało prawdopodobieństwo wstrząśnienia mózgu. Po dwóch dniach Amerykanin wyszedł ze szpitala i natychmiast wsiadł w pociąg do Krakowa. Rodzinie, która przeraziła się jego widokiem, opowiedział zmyśloną historyjkę, ponieważ wstydził się wyznać prawdę. Rodzina z kolei zadzwoniła do znajomej dziennikarki, ta „nadała” temat naszemu kierownikowi działu społecznego i tak zaczęła się praca reportera. Gdyby zawierzył jednemu informatorowi, jednemu źródłu (studentowi i jego rodzinie), dziś stałby przed sędzią i tłumaczył, dlaczego złamał prawo (powinieneś umieć odpowiedzieć na pytanie: dlaczego?). Ponieważ zaś pracował rzetelnie, stracił tylko kilka godzin.



Sprawdzanie informacji to podstawowe zadanie reportera. Sprawdzać można telefonicznie lub osobiście. Wszystko zależy od czasu, jakim dysponujemy.

Technika utrwalania zdobywanych wiadomości

Czy należy nagrywać, od razu robić notatki, a może starać się wszystko zapamiętać i później spisać?

Nie mam jednej recepty, która w każdych warunkach się sprawdzi. Znowu powtórzę – wszystko zależy od sytuacji, od rozmówcy, od przyzwyczajenia reportera.

Nagranie

Doświadczenie mi podpowiada, że ludzie generalnie płoszą się na widok mikrofonu, dyktafonu czy kamery. I nie ma znaczenia, że reporter później materiał tnie, segreguje, montuje czy odtwarza z dyktafonu, by spisać informacje na komputerze. Tylko

nieliczni, przywykli do kontaktów z przedstawicielami mediów, nie reagują nerwowo na widok sprzętu do nagrywania. Do nich możesz zaliczyć rzeczników prasowych, polityków, znane postaci z życia gospodarczego, kulturalnego, sportowego, głośne nazwiska ze świata nauki, medycyny. Przysłowiowy Kowalski, którym się z jakiegoś powodu zainteresowałeś, może nagle stracić ochotę na rozmowę, nie będzie już swobodnie posługiwał się językiem. Na co dzień dowcipny, inteligentny człowiek, mając mikrofon przy twarzy, będzie zachowywał się zupełnie inaczej. Na nic zda się tłumaczenie, że dyktafon to tylko nowocześniejszy sposób robienia notatek, że nagranie zrobione dla radia będzie jeszcze poddane obróbce i montażowi (wycina się wszystkie „eee”, „yyy” itp. wtręty, które mają miejsce w trakcie rozmowy). Najlepiej schowaj wówczas sprzęt i zmień temat. Kiedy zorientujesz się, że Twój rozmówca „znormalniał”, podejmij przerwany wątek, który najbardziej Cię interesuje. Możesz ewentualnie wyjąć notes i zapisywać pewne informacje – to go nie będzie deprymować. Natomiast kiedy wrócisz do redakcji, **siadaj od razu do pisania**. W głowie będziesz miał jego słowa, w sercu temperaturę i nastrój spotkania. Jeśli odłożysz pracę na później, przekonasz się, że już nie „czujesz” tematu. Wyda Ci się płaski, mało interesujący i tak go właśnie opiszesz – bez emocji, nerwów.

Notatki

Doświadczenie mi podpowiada również, że są sytuacje, kiedy robienie notatek wręcz utrudnia pracę. Ręce i głowa są zajęte pisaniem, tymczasem wokoło dzieje się mnóstwo rzeczy. Najlepiej wówczas patrzeć, słuchać, chłonąć atmosferę. Dobry tekst powstanie „na gorąco”, po powrocie do redakcji. Znowu z tego samego powodu – utrwalenia wrażeń, które jeszcze tkwią w całym ciele.

„i”



Sygnalizuje ważne informacje, definicje, założenia.

Technika pracy zależy od rozmówcy, Twoich przyzwyczajzeń i sytuacji. Stosuj tę, która w danym momencie jest najbardziej wygodna i konieczna. Gdy zależy Ci na wierności słów rozmówcy, dokładności przekazu, ewentualnym zabezpieczeniu się przed oskarżeniem o pisanie nieprawdy, utrwalać wszystko na taśmie. Gdy chcesz Czytelnikowi oddać atmosferę, nastrój zdarzenia, gdy ważniejsze staje się nie to, co ktoś mówi, ale jak mówi, gdy nadrzędny jest ogólny obraz, a nie szczegóły – polegaj na swojej pamięci, wrażliwości, ewentualne notatki rób w przerwach, mniej ważnych momentach. Kiedy Twój rozmówca są gadułą i często zbaczają z tematu, a Tobie zależy, by „wciągnąć” ich w pogaduszki – notuj. Nagrywanie kilometrów taśmy przysporzy Ci tylko kłopotu, a spisanie tekstu zajmie sporo czasu.

Segregowanie informacji

Załóżmy, że zebrałeś już wszystkie potrzebne informacje. Teraz musisz je posegregować, wybrać te, które będą przydatne do napisania tekstu. Skup się i zastanów – co chcesz Czytelnikowi powiedzieć. Kiedy się zdecydujesz, sprawa będzie prosta. Zbędne materiały odłóż (mogą się jeszcze kiedyś przydać – patrz: budowanie archiwum), potrzebne – jeszcze raz przejrzyj, przeczytaj i... zabierz się do pisania. Jak? Nauczę Cię tego w następnym zeszycie. Ale zanim przejdziesz do pisania, zapoznaj się z dalej poruszonymi kwestiami.

PROGRAM KURSU

■ Zeszyt 1

O czym powinien wiedzieć dziennikarz, by uniknąć kłopotów

Mikroświat redakcji. „Miny”, które czekają na początkującego dziennikarza w kontaktach zewnętrznych. Kto musi nam udzielić informacji, a kto może odmówić. Jak wyegzekwować swoje prawo do uzyskania informacji. Jak uniknąć sprostowań lub procesów sądowych. Osoby publiczne. Do jakich materiałów dziennikarz ma prawo wglądu. Ochrona danych i wizerunku. Prawo prasowe.

■ Zeszyt 2

Zawód reporter

Źródła informacji – człowiek, dokumenty, archiwa, Internet, ogłoszenia i reklamy, materiały nadsyłane z instytucji i firmy, faksy, listy. Jak budować własne archiwum. Jak zdobywać informatorów. Weryfikacja uzyskanych informacji.

■ Zeszyt 3

Informacja

Czym jest informacja. Typy informacji. Konstrukcja informacji krótkiej i dłuższej. Co to jest lid, sposoby pisania lidów. Tytuły prasowe, nadtytuły, podtytuły.

■ Zeszyt 4

Wywiad

Przygotowanie do wywiadu – zbieranie informacji o osobie, z którą chcemy rozmawiać, o problemie, o który chcemy pytać, ułożenie wstępnej listy pytań, technika pracy. Przeprowadzenie wywiadu – zachowanie podczas rozmowy, kolejność zadawanych pytań, nowe wątki pojawiające się w rozmowie, tzw. trudne pytania.

■ Zeszyt 5

Reportaż

Temat na reportaż – aktualne wydarzenie, notatka prasowa, ciekawi ludzie, trop wydarzenia historycznego, własne uczestnictwo. Technika pracy – oczy i uszy szeroko otwarte, na co zwracać uwagę, jak się zachowywać, jak rozmawiać z ludźmi. Technika pisania – w której osobie, jaki zastosować czas, jakie tempo, sposób wplatania cytatów.

■ Zeszyt 6

Artykuł publicystyczny

Organizacja materiału publicystycznego – zbieranie danych (źródła informacji). Formulowanie lidu i ustalanie zasadniczej tezy. Grupowanie danych – ognisko tematyczne, formulowanie tez pomocniczych w przejrzystej kolejności. Obudowa tekstu – tytuł, nadtytuł, podtytuł, śródtytuł, „wybicia”. Opracowanie graficzne tekstu – ramka, mapa, diagram, wykres, zdjęcia.

■ Zeszyt 7

Gatunki dziennikarskie – komentarz, recenzja, felieton, esej

Komentarz – prezentacja jednostkowego faktu w powiązaniu z innymi faktami, struktura, język, odmiany. Recenzja – struktura, krytyka a recenzja. Felieton – cechy, mistrzowie gatunku, odmiany. Esaj – poszukiwanie źródeł, teza główna, konstrukcja myślowa, narracja.

■ Zeszyt 8

Nie ma gazety bez Czytelników

Kim jest nasz Czytelnik (wykształcenie, płeć, rodzina, majątek, zainteresowania, miejsce zamieszkania). Sposób kontaktu Czytelnika z redakcją. Czego Czytelnik oczekuje od redakcji i jak mu pomóc. Dlaczego kontakt z Czytelnikiem jest ważny dla redakcji, co wnosi. Interaktywność na łamach.

■ Zeszyt 9

Fotografia prasowa

Co to jest fotografia prasowa i czym się różni od innych. Podstawowe wymagania względem zdjęcia prasowego. Sprzęt i jego zastosowanie. Fotografia cyfrowa. Skanowanie i obróbka komputerowa. Kadrowanie. Fotoreportaż. Zdjęcie – symbol. Portret prasowy. Samodzielna informacja. Rola światła w zdjęciu. Prawo autorskie i pokrewne w części dotyczącej fotografii.

■ Zeszyt 10

Grafika prasowa

Historia ilustracji prasowej od XIX w. Rola ilustracji w prasie. Podział ilustracji ze względu na funkcję. Podział ilustracji ze względu na typ użytego narzędzia. Infografika – jak zbierać materiały, rodzaje infografik. Współczesne metody przygotowania ilustracji do druku.

■ Zeszyt 11

Kto i za co odpowiada w redakcji

Struktura redakcji dużego dziennika, czyli kto jest kim w redakcji. Tematy. Przebieg kolegium redakcyjnego. Praca – teoria i praktyka. Łamanie tekstów. Deadline. Elektroniczna forma gazety. Redakcja tygodnika lub miesięcznika.

■ Zeszyt 12

Redaktor, redagowanie, redakcja

Redaktor – kim jest, co potrafi i jakie ma obowiązki. Planowanie, zarządzanie i rzeczywistość. Redakcja merytoryczna. Redakcja techniczna, czyli łamanie i makietowanie.

■ Zeszyty 13-14

Layout, czyli projekt graficzny i merytoryczny tytułu prasowego

Podstawowe pojęcia. Skuteczna trasa czytania – czas poświęcony na lekturę i wynikające z tego konsekwencje, układ kolumny. Przestrzeń redakcyjna – stałe rubryki, kolumny tematyczne. Typ gazety ze względu na zawartość merytoryczną i grafikę – opiniotwórcza, tzw. bulwarowa, mutacja obu. Szata graficzna – makieta, wybór wielkości i kroju czcionki dla tytułu, podtytułu, nadtytułu, wybicia, lidu, tekstu; budowa szpalty – kiedy pion, kiedy poziom, operowanie światłem, równowaga między ilustracją a tekstem (kiedy można ją złamać), wlamywanie ilustracji na stronę.

■ Zeszyt 15

Reklama, kryptoreklama a rzetelność dziennikarska

Znaczenie reklamy dla mediów. Dział reklamy. Co jest, a co nie jest kryptoreklamą. Inne formy promocji (sponsoring, mecenat, patronat medialny, barter, product placement). Ciekawa informacja nie jest reklamą. Zasady, kryteria i etyka dziennikarska.

■ Zeszyt 16

Wydajemy własny tytuł prasowy

Krótkie podsumowanie wiadomości z 15 zeszytów. Jak założyć gazetę. Plan finansowy. Formalności. Layout. Drukarnia i okolice. Kolportaż i dystrybucja. Marketing i sprzedaż reklam. Zarządzanie. Internet.

Nauka jeszcze nigdy nie była tak lekka!

Zamów już dziś!

- ✓ skuteczna metoda
- ✓ ponad 1 milion zadowolonych Klientów
- ✓ wygoda i elastyczność