

**reporteri
käsiraamat**

I.O.J.

INTERNATIONAL CENTER FOR TRAINING OF JOURNALISTS

LECTURES ON PRACTICAL
JOURNALISM
BUDAPEST, 1968



HANDBOOK OF REPORTING

**TARTU RIIKLIK ÜLIKOOL
KIRJASTUS »PERIOODIKA«**

**reporteri
käsiraamat**

TARTU 1971

Tõlkinud T. Karine

2

Tartu Riikliku Ülikooli
Raamatukogu

78242

SAATESÖNU EESTIKEELSELE VÄLJAANDELE

Käesolev raamatuke on pisut lühendatud tõlge ühest Budapesti rahvusvahelise žurnalistikakursuse üliõpilastele määratud õpikust. See ei ole eriti põhjalik käsitus; taotletakse kõige põhilisemate teoreetiliste teadmiste ning praktiliste näpunäidete süsteemipärasest esitust. Õpiku koostajad on rõhutanud, et raamatut ei tuleks võtta mingi žurnalistikakoodeksina, sest ajakirjanduses ei saagi olla rangeid reegleid ja seadusi, on üldised printsiibid, milledes on paljudel puhkudel ka erandeid. Loodame, et niisugusena käsitab seda raamatut ka meie lugeja.

Kogenud ajakirjaniku jaoks on selles raamatus kindlasti üht-teist naiivsena tunduvat, kuid õpik ongi mõeldud just algajaile ning mitte ainult ajalehe toimetuse, vaid ka teadeteagentuuride töötajaile. Meil on võimalik pilk heita sõbralike sotsialismimaade ajakirjandusteooriasse ja -praktikasse, sest õpik on koostatud mitme seal ilmunud käsiraamatu sünteesina. Seepärast julgeme arvata, et käesolev õpik oma puudujääkidele vaatamata suudab meie nappi žurnalistika-alast kirjandust

siiski pisut rikastada.

Et raamatut elustada, on see illustreeritud Saksa DV, Poola, Ungari, Rumeenia jt. sotsialismimaade ajakirjanike erialastest väljaannetest võetud karikatuuridega.

Toimetaja

I. SISSEJUHATUS

AJAKIRJANDUS, SELLE TÄHTSUS JA FUNKTSIOONID: AJALEHED JA TEADETEAGENTUURID

Tänapäeva ühiskonnas on ajakirjandus massikommunikatsiooni tähtsaim vahend, informatsioonilise uudistematerjali kogumise, väljaandmise, edasiandmise ning levitamise kõige olulisem moodus. Tehnilise revolutsiooniga saavutatud suurte muutuste tõttu võtab ajakirjandus endale järjest suurema vastutuse lugejale informatsiooni andmisel ja tema arvamuse kujundamisel.

Suurt osa informatsiooni hankimisel, läbitöötamisel ja levitamisel etendavad ajakirjanikud. Vastutusriikka ajakirjandusliku töö tähtsust rõhutades peame märkima, et ajakirjandus kui masside valgustamise vahend võib sattuda informatsiooni moonutamise ohtu. Nimelt sel põhjusel peab ajakirjanik alati olema teadlik oma vastutusest uudiste ja informatsiooni vahendamisel ja tegema seda objektiivselt, tegelikkust tõetruult peegeldades.

Raadio ja televisioon kui informatsioonivahendid on omandanud ühiskonna elus väga tähtsa funktsiooni, kuigi ajalehed, s.t. trükitud informatsioon jääb ikka veel detailse informatsiooni peamiseks allikaks. Sellepärast

asetame meiegi oma uurimise keskpunkti kõigepealt ajalehtede sõnumid ja teadeteagentuuride töö.

Žurnalistika valdkonna võime jagada mitmesse kategooriasse: 1) ajalehed (iga päev ilmuvad ajalehed), 2) perioodika, üldise sisuga ajakirjad, 3) erinevate ühiskonnaklasside, ametialased ja erialased ajakirjad, 4) uudisteajakirjad ja ülevaateajakirjad, 5) raadio- ja televisioonisaated; 6) telefoni teel edasiantavad uudised, 7) kinoringvaated.

Ajalehekirjutis on uudiste levitamise seisukohalt ajakirjanduse hing ja meie teema, see on käesoleva analüüsi lähtepunkt. Iga päev ilmuvate ajalehtede sisu moodustavad peamiselt sõnumid, sest need domineerivad neis lehtedes niihästi arvuliselt, ruumiliselt kui ka tähtsuse poolest.

Sellest seisukohast lähtudes on loogilised küsimused, kust ajalehed uudiseid saavad ja kes varustab ajalehti sõnumitega.

Suurema osa sõnumeid annavad teadeteagentuurid. See reegel kehtib eriti kaugetest kohtadest pärinevate sõnumite kohta. Ajalehtedel on loomulikult ka oma reporteerid ja korrespondendid, kuid üldiselt sõltuvad nad siiski teadeteagentuuridest, mis nii kodumaiste kui ka maailmasündmuste edasiantamiseks omavad tihedat ja usaldusväärset võrku. Teadeteagentuurid on sõnumitega varustajana praktiliselt asendamatud ja seda järgmistel põhjustel:

1) teadeteagentuur, mis varustab mitmeid ajalehti ülevaadetega uudistest, hoiab kokku raha, mida muidu

oleks vaja hiiglasliku reporteritevõrgu ülalpidamiseks.

2) teadeteagentuur, varustatud moodsate levitamisvahenditega (ja reporteritega, kes on saanud eriväljaõppe seda tüüpi sõnumite kirjutamiseks), on võimeline uudiseid kaugetest paikadest vastu võtma palju kiiremini kui üksiku ajalehe korrespondendid.

Lühidalt: et omal käel hankida vajalikke uudiseid, peaks päevalehel olema üle terve maailma sadu kvalifitseeritud ajakirjanikke. Samuti peaks ajaleht maksma iga päev tuhandete sõnade edasiandmise eest hiiglasuuri summasid. Samal ajal võib teadeteagentuur edasi anda samu sõnumeid paljudele tellijatele murdosa eest sellest summast.

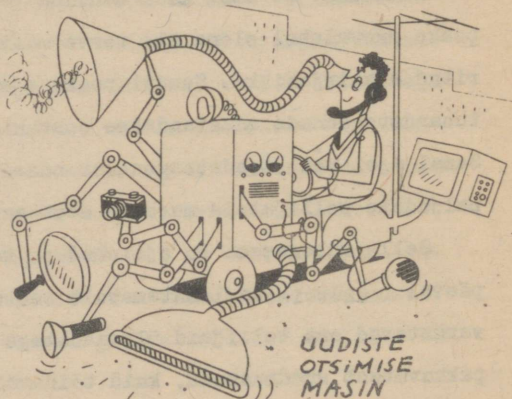
Selle tulemusena on ajalehed ja teadeteagentuurid tänapäeval üksteisega lahutamatu seotud. Teadeteagentuurid varustavad oma tellijaid ülevaadetega tähtsamatest huvipakkuvatest sündmustest, kuid täidavad ühtlasi ka tellijate erisoove. Nii välis- kui ka kodumaiste uudiste saamiseks pöördub ajaleht teadeteagentuuride poole, kuid kasutab oma vahendeid nende probleemide, nähtuste ja sündmuste valgustamiseks, mis pakuvad tema lugejaskonnale erilist huvi.

Tohutu territooriumi tõttu (mis praktiliselt haarab enda alla kogu maailma), mida teadeteagentuurid peavad teenindama, omab erilist tähtsust uudiste hankimise ja levitamise tehniline külg. Teadeteagentuuride tehnilised töötajad ja ajakirjanikud peavad oskama käsitseda (igaüks oma spetsiaalsusest lähtudes) informatsiooni hankimise ja levitamise moodsaid vahendeid - telefoni, teletäipi, teleksit,

raadioteletaipi, perforeerimismasinaid, kirjutusmasinaid, transmittereid, duplikatsioonimasinaid jt.

REPORTERI TÖÖ. VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Informatsiooni "tootjaks" on vastavad reporterid. Suurem osa uudismaterjalist peab kõigepealt nende ajast ja kätest läbi käima, et hiljem ilmuda toimetaja lauale ja lõpuks teadeteagentuuri bulletinääni lehekülgedele ning ajalehte. Pidades reporterit sõnumite produtseerimise primaarseks teguriks, peame analüüsima neid



isiklikke ja ajakirjanduslikke omadusi, mis omavahel seotuna annavad lõpptulemuseks sobiva reporteri.

Reporter on elav inimene (kuigi see sõnumite looja inimlik aspekt võib kustuda teadeteagentuuride allkirjata sõnumite anonüümsuses). Ülevaate andmine uudistest on impersonaalne töö. Kauaaegsed kogemused on näidanud, et efektiivne sõnum peab olema objektiivne ja täpne, sellepärast pole ei toimetaja ega lugeja huvitatud sõnumi kirjapanija isiklikest muljetest ja emotsioonidest. Huvitatud ollakse eelkõige puhtast faktist.

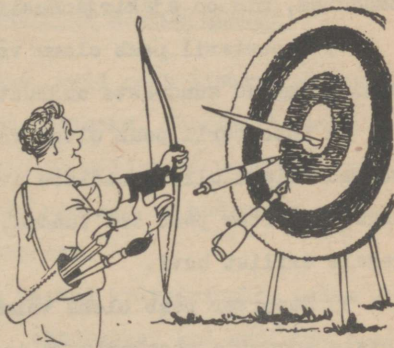
Sõnumite heaks ettekandmiseks ei tohi reporteril puududa teatud ajakirjanduslikud ja isiklikud omadused.

TÄHTSAMAD ISIKLIKUD OMADUSED.

1) Reporteril peab olema tugev teadmiste baas (eriti majandus- ja poliitika-alane), mis on kodumaiste ja välis-sündmuste, majanduslike ja poliitiliste sündmuste mõistmise põhitõde.

2) Reporteril peab olema huvi poliitika vastu, ta peab mõistma oma elukutse sotsiaalset tähendust ja vastutust inimeste ees, kellele tema sõnumid on määratud. Reporteril peab olema selgelt väljakujunenud maailmavaade, s. t. ta peab mõistma inimkonna vajadusi, soove ja lootusi.

3) Reporter peab soovima öelda tõtt, tal peab olema vajalik visadus ja tõsidus, mis võimaldavad tungida tõeni. Reporter ei tohi lasta end kõrvale juhtida juhuslikest nähtustest, vaid neist üle minema ning püüdma jõuda sündmuste olemiseni.



4) Reporteril peab olema julgust seista tõe ja progressi eest ka rasketes olukordades.

5) Heal reporteril on suur vastutustunne, ta on täpne, hoolikas ja kannatlik, hoidudes tegemast lõplikku otsust enne kui on teada kõik poolt- ja vastuargumendid. Repor-

teril peab jätkuma ka julgust parandada oma vigu, isegi kui see on valus.

6) Reporteril peab olema terav silm, ta peab olema võimeline töötama kiiresti ja täpselt.

7) Reporteril peavad olema sügavad huvid, tal peavad olema teadmised ajaloo, poliitiliste teaduste, majanduse ja kirjanduse alal, ning ta peab olema võimeline kirjutama lihtsalt ja loomulikult, kasutades seejuures rikkaliku sõnavara.

Kuigi tavalises ajalehetöös ei ole võõrkeelte tundmine tingimata vajalik, aitab see palju kaasa silmaringi laiendamisele ja töö parandamisele.

Peale nende inimlike ja isiklike joonte on veel mõned omadused, mis on ajakirjanduslikus töös hädavajalikud.

1) Reporteril peab olema võime mõista kodu- ja välismaal toimunud sündmuste uudsust ja tähtsust.

2) Reporteril peab olema võime ära tunda niite, mis võivad viia oluliste uudiste avastamisele. Teiste sõnadega, reporter peab ära tundma, missugune fakt pakub lugijale erilist huvi.

3) Reporter peab olema võimeline leidma võimalusi teiste sõnumite seostamiseks informatsiooniga, mis tema käsutuses on.

Kõik need ajakirjaniku spetsiifilised omadused annavad kokku reporteri, kellel on "vaist uudiste peale". Vaist uudiste peale tähendab seda, et hea reporter mõtleb kõigele, ta peab vaatama iga sündmust võimaliku uu-

dise aspektist, sest isegi sündmus, mis toimub vastupidiselt oodatuna, võib anda alust toredale sõnumile. Vaistu täielikku puudumist võib illustreerida tuntud looga lihtsa-meelsest noorest reporterist, kes sai ülesande anda informatsioon kuulsa näitlejatar ja mõjuka arimehe abiellumise tseremooniast.

"Kirjutage kakssada sõna", oli peatoimetaja käsk. Noor reporter lahkus ja oli tunni aja pärast tagasi. "Ei saa kirjutada mingit sõnumit", ütles mees hingeldades.

"Miks?"

"Peigmees ei ilmunud kohale. Abiellumine jäi ära."

Peatoimetaja minestas.

II. MIS ON UUDIS JA MIS ON SÕNUM?

Sõnum on sündmuse kirjeldus, kuid peab lisama, et sündmust ennast ei saa veel pidada uudiseks. Täpsemalt, maailmas toimub üheaegselt tuhandeid ja miljoneid sündmusi, mis on potentsiaalsed uudised, kuid nad saavad uudisteks alles siis, kui reporter nendest kirjutab.

Niisugusel kirjeldusel on teatud kriteeriumid, mille alusel seda võib pidada sõnumiks, mis sündmusest kui uudisest teatab.

+ Esiteks peab sõnum põhinema faktidel, mis tähendab seda, et sõnumi sisu peab olema rajatud tegelikele sündmustele. Reporter peab kirjutama asjadest, mida ta on tegelikult näinud või millest kuulnud. (Viimasel juhul peab reporter loomulikult viitama oma informatsiooni allikale

või siis osutama selle võimalikule ebatäpsusele.)

Sõnum peab vastama tõeale nagu teaduslik töö või muu kirjalik materjal, mille eesmärgiks on instrueerimine, informeerimine või dokumentaalsete andmete edasiandmine. Nii erineb sõnum põhjalikult kirjanduslikust loominguks, mille puhul peaeesmärgiks on meelelahutus ja kus puhtast faktist kinnipidamise nõue on sekundaarse tähtsusega.



Nero: "Reporter, kirjuta, et Rooma linn läks põlema veduri korstnast lennanud sädemest!"

+ Teiseks peavad sõnumid olema värsked. Kui sõnum peab edasi andma uudist, siis juba termin "uudis" ise vihjab toimunu äsjasusele. Lugeja huvi saavutamiseks peavad faktid olema värsked, sõnum peab olema ajakohane ja huvi äratav.

Aktuaalsuse nõue eristab uudislikkuse muust dokumentaalsest ja instruktiivsest materjalist, teaduslikest töödest, õpikutest jne. Teaduslik töö ei pea tingimata sisaldama uusi fakte; teadusliku töö eesmärgiks võib olla näiteks ka juba tuntud ainele uue valguse heitmine.

Loomulikult ei ole kerge probleem kindlaks määrata, mis tegelikult moodustab uudise. Siiski on kolm olulist aspekti, mis aitavad seda terminit piirata:

1) Uudis on kõigepealt see, mis juhtus hiljuti.

Kui hiljuti, see oleneb olukorrast. Iga päev ilmuva

ajalehe jaoks on uudiseks see, mis toimus viimase 24 tunni jooksul (pärast eelmise lehe ilmumist); õhtulehe jaoks see, mis juhtus hommikul ja pealelõunal; raadio ja televisiooni jaoks see, mis on toimunud päeva või (kui tegemist on hommikuse uudistesaaatiga) eelmise õhtu jooksul.

Teadeteagentuurile, mis peab kõiki neid kommunikatsioonivahendeid teenindama, on iga tund ja minut tähtis.

Nädalalehe puhul aga on uudisteks kõik, mis on juhtunud nädala jooksul pärast viimase lehe ilmumist.

Nagu näeme, on küsimus, mis moodustab uudise, suhteline, sest see oleneb uudise levitamise tingimustest ja informatsiooni tarbimisest. Kuid "distantsi" sündmuse ja avaldamise aja vahel võib mõõta absoluutsete tähtaegadega - tundide, päevade, minutite ja sekunditega.

2) Mõnikord võib situatsioon olla keerulisem ja me võime pidada uudisteks sündmuse, mis on aset leidnud juha mõni aeg või isegi kaua aega tagasi, kuid mis polnud varem teatavaks ja avalikuks tehtud.

3) Ka eesseisvad sündmused, mis on just teatavaks tehtud, kujutavad endast uudismaterjali. Sellisel juhul sisaldab teadaande sisu uudise väärtust.

+ Kolmandaks peab uudis puutuma rahvasse. Uudise kriteeriumiks on ka asjaolu, kas antud informatsioon pakub üldist huvi ja kas ta üldse puutub laiemasse üldsusesse. Lugeja huvi on uudise väärtuse proovikivi. Peale uudise ajakohasuse on määravateks faktoriteks antud uudise päritolu, selle avaldamise koht ja sisu. Sündmus, mis puu-

dutab tuntud isikuid, võib saada suurepäraseks uudiseks; samuti äratavad lugeja tähelepanu ebaharilikud juhtumid, mis võivad olla uudiseks. Žurnalistikaõpikutes tsiteeritakse sageli tuntud näidet: "Et koer hammustab inimest, pole uudis. Kui aga inimene hammustab koera, on see uudis."

Kaldumata triviaalse sensatsiooni tagaajamise, peame uudise defineerimise puhul siiski rõhutama seda, et uudislik fakt erineb tuhandetest teistest üldiselt samalaadsetest millegi niisuguse poolest, mis ta teistest esile tõstab.

Uudise väärtuse tundmine aitab reporteril teada saada, kuhu minna uudiseid otsima; uudisega kokku puutudes, aga seda ära tunda, valida sündmuse elavaid faase sissejuhatuses kirjeldamiseks ja välja jätta asjasse mittepuutuv materjal.

Hea sõnumi kirjutamiseks tuleb silmas pidada teatud stilistilisi nõudeid, mis on välja kujunenud sajandeid kestnud arengu jooksul.

Sõnumi stiil peab olema lihtne, sisutihe, objektiivne ja huvitav.

Stiili lihtsuse nõue on esitatud selleks, et saavutada selgust ja hõlbustada lugemist.

Efektivne ajalehekeel peaaegu et kohustab kasutama kompaktseid lühikesi lauseid, mille iga sõna on valitud ja ometi maksimaalselt mõjukas. Tuleb kasutada lühikesi kokkusurutud väljendeid. Ülearused detailid tuleks välja

jätta, liigseid sõnu peaks vältima.

Üks žurnalistika käsiraamat annab ideaalse sõnumi vaimuka iseloomustuse. Naisajakirjanik deklareeris kord, et pressisõnumil peaks olema naise seeliku pikkuse kriteeriumid: see peab olema küllalt lühike, et tähelepanu äratada, ja küllalt pikk, et ainet katta (loomulikult oli mini-seelik sel ajal veel tundmata).

Suur ameerika romaanikirjanik Ernest Hemingway meenutas, et tema esimestel reporteriaastatel (1917 ja 1918), kui ta töötas ajalehe "KANSAS CITY STAR" juures, oli 121 ranget stillinõuet, mille täitmist võis toimetuse kõikvõimas kolleegium alati kontrollida. Iga reporteri jaoks oli kõige olulisem 21. reegel, mis kõlas järgmiselt: "Kasutage lühikesi lauseid. Püüdke sissejuhatused lühikeseks jätta. Vältige omadussõnade kasutamist..."

Lihtne stiil tähendab ka seda, et reporter peab kasutama tavalisi tuntud sõnu ja vältima selliseid, mis tulevad selgusele kahjuks. Näiteks soovitatakse "elust lahkunud" asemel kasutada lühemat "surnud", "tule poolt hävinud" asemel "põlenud", "hoolimata faktist, et..." asemel "kuigi" jne.

Isikulise tegumoe kasutamine muudab stiili jõulisemaks, sest see on ilmekam kui umbisikuline tegumood. Õeldu ei tä-



"Ma arvasin, et sinu jaoks pole armastust olemaski."
"Miks sa niiviisi arvasid?"
"Ma olen lugenud sinu "elust võetud" lugusid."

henda aga seda, et umbisikuline tegumood tuleks hoopis kõrvale jätta.

Siinjuures tuleb veel rõhutada, et ajalehestiil erineb kirjanduslikust. Ajalehestiili määravad ka mehhaanilised nõuded (tüpograafia). See käib eriti pealkirjade kohta, mis leiavad käsitlemist omaette peatükis.

SÕNUMI ÜLESEHITUS

Nagu eespool juba märgitud, peab sõnumi sisu olema huvipakkuv võimalikult paljudele lugejatele.

Iga päevalehte loevad väga paljud inimesed, kes suuresti erinevad üksteisest oma haridustaseme ja kogemuste poolest. Suure levikuga tähtsaid lehti trükitakse sajatuhandelistes või ka miljonilistes tiraazides ja neid saadetakse sadadesse eri paikadesse. Sellised ajalehed peavad varustama informatsiooniga erinevate professionaalsete ja isiklike huvidega mitmesuguses vanuses inimesi.

Eriti puudutab see asjaolu ringhäälingut ja televisiooni.

Teadeteagentuuri sõnumite kirjutajate jaoks on see asjaolu veelgi suurema tähtsusega. Et teadeteagentuurid varustavad uudistega tavaliselt paljusid erinevaid ajalehti, samuti ringhäälingut ja televisiooni, peab sõnumi kirjutaja silmas pidama seda, et ta kirjutab rohkearvulisele anonüümsele lugejaskonnale.

Arvesse võttes nõudmiste suuri erinevusi peaks sõnumandma peale "kõikehaarava" sisu ka detaile, mis on määrat-

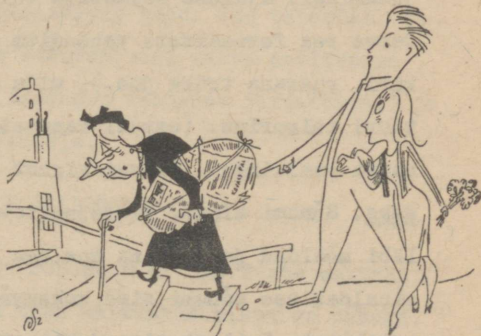
tud neile lugejale, kes võivad olla sündmuse ühest või teisest aspektist rohkem huvitatud.

Just see nõudmine seab sõnumite (ja muidugi ka muu informatsioonilise materjali) autori ette ülesande eristada loo tuum tema detailidest ja anda sellele niisugune ülesehitus, et see oleks kergesti mõsitetav nii pinnapealsele lugejale kui ka neile, kes on huvitatud suuremast hulgast informatsioonist.

Teine tähtis aspekt on see, et praktiliselt ei loe keegi iga päev ilmuvat lehte rida-realt läbi.

Ajalehti loetakse sageli kiirustades, bussi või trammiga tööle ja töölt koju

või lõbustusasutusse sõites jne. Selle tõttu peab reporter teadma, et ilmunud sõnumeid ei loeta samasuguse jagamatu tähelepanuga nagu loetakse romaani või novelli. Vastupidi, keskmine lugeja jätab sõnumi kergesti vahele, kui selle pealkiri ja sissejuhatus ei ärata tema tähelepanu. Isegi kui ta lugemist alustab, võib ta selle kõhklemata kõrvale jätta, kui sissejuhatus ei tundu talle küllalt oluline või huvitav või kui see ei paku midagi tema emotsioonidele või erihuvile.



Seda silmas pidades peab sõnumi kirjutaja tähelepanu äratamiseks esitama oma loo parima osa selle alguses. Autor peab sissejuhatusse paigutama ka oma loo tuuma nende lugejate jaoks, kes ei ole antud küsimusest eriti huvitatud ja kes ei soovi laskuda üksikasjadesse.

See nõue kehtib eriti teadeteagentuuride sõnumite kirjutamisel. Ajalehe toimetaja võib tähelepanu äratada ka terve rea formaalsete vahendite abil (silmatorkav pealkiri, rasvane trükk jne.), mida ei saa teha teadeteagentuuri teleprint. (samuti kasutatakse teadeteagentuurides harva pealkirju). Sõnumi algust nimetatakse sissejuhatuseks. Sõnumi algus, sissejuhatav osa, peab olema hästi läbi mõeldud ja suurima hoolega kirjutatud. Tavaliselt sisaldab see sõnumi sisu kokkuvõtte, lühikese ülevaate artiklist. Sellist sissejuhatust nimetatakse kokkuvõtvaks sissejuhatuseks (või kapselalguseks).

Suurem osa sõnumeid (eriti teadeteagentuuride sõnumeid) valmistatakse ette nii, et nad algavad kokkuvõtva sissejuhatusega. Võimet kirjutada kokkuvõtvaid sissejuhatusi tuleb pidada iga reporteri kõige tähtsamaks omaduseks.

Sissejuhatusele ~~järgnevat~~ sõnumi osa nimetatakse sisuks. Kui sissejuhatatus annab vastuse küsimustele kes, mis, millal, kus, miks ja kuidas, rõhutades sõnumi iseloomu ja võimaldades isikute, kohtade ja sündmuste kiiret identifitseerimist, siis sisu kujutab endast juba üksikasjalisemat kirjeldust.

Sõnumi sisu koosneb tavaliselt üksikutest lõikudest, millest igaüks käsitleb toimunu, mingit aspekti. Lõigud on asetatud sellisesse järjekorda, et nad loogiliselt arendavad sõnumi peateemat.

Selleks et esitada hea ülesehitusega sõnumit, peab reporter kõigepealt hoolikalt läbi mõtlema oma märkmed ja tege ma küllalt palju ettevalmistavat tööd. See tähendab, et reporter peab oma sõnumis kasutatavaid fakte analüüsima tähtsusjärjestikuliselt (väheneva tähtsuse järjekorras) ja vastavalt kuuetele põhiküsimusele.

FAKTIDE ANALÜÜSIMINE

On endastmõistetav, et reporter ei saa fakte esitada sellisel kujul, nagu need tema märkmikus kirja on pandud. Fakte peab ümber korraldama uue loogilise järjekorra alusel, mis oleks kooskõlas ajalehesõnumi kirjutamise põhimõtetega. Tavaliselt reporter ei pane fakte kirja sellises järjekorras, nagu ta neid hiljem oma sõnumis kasutab. Kirjeldatava sündmuse kohta uusi fakte juurde saades tekitab reporteril järjest uusi võimalusi informatsiooni esitamiseks. Järelikult peab reporter enne sõnumi kirjutamist klassifitseerima oma märkmed, neid kriitiliselt hindama ja lõpuks korraldama. Need on sõnumi kirjutamise tehnika põhilised faasid.

KLASSIFITSEERIMINE

Klassifitseerimise all mõeldakse reporteri märkmikku kirjapandud faktide hindamist nende üldise tähtsuse ja ajakohasuse seisukohalt.

Oletame, et pikapeale langevad üldise tähtsuse kriteeriumid ligikaudu kokku lugejaskonna huvi ulatusega, s.t. mida suurema tähtsusega on fakt, seda laiemat huvi ta äratav.

Kahest enam-vähem võrdse tähtsusega faktist kirjeldatakse uudistebülletäänides ja sõnumilehtedel suhteliselt uuemat fakti põhjalikumalt.

Faktide klassifitseerimisel rakendatavateks esimese järgu kriteeriumideks on antud faktide tähtsus ja ajakohasus. Need on kaks uudismaterjali peamist suhtelist omadust.

Tõetruudus, kolmas sõnumite põhiomadus, on kõikide avaldatavate sõnumite absoluutselt vältimatu kriteerium.

Et saada selgemat ettekujutust selle kohta, kuidas klassifitseerimine tegelikult toimub, vaatleme järgmist näidet:

Faktid ja märkmed koosoleku käigu kohta:

- 1) ÜRO Julgeolekunõukogu tuleb kokku 1967.a. 25.okt. (kolmapäev).
- 2) Esimees. Senjin Tsuruoka Jaapanist.
- 3) Päevakord: Jaapani poolt esitatud kokkuleppe resolutsioon sõjategevuse lõpetamise kohta Suessi kanali

piirkonnas.

4) Resolutsiooni projekt a) mõistab hukka Egiptuse-Iisraeli tulevahetuse lõpetamise keelamise kokkuleppest ülestumise; b) nõuab tulistamise lõpetamist; c) väljendab kahetsust õnnetusjuhtumite ja varaliste kahjustuste puhul; d) kinnitab veelkord varasemast tulevahetuse lõpetamise resolutsioonist range kinnipidamise vajadust.

5) Nõukogude suursaadik Fedorenko väidab, et tulevahe- tuse lõpetamise kokkulepet rikkus Iisrael. Ta nõuab kohest poliitilist lahendust ja rahu jaluleseadmist. Läbirääkimis- tega tuleb kiirustada.

6) Fedorenko kinnitab, et Nõukogude Liit soovib aruta- da ÜRO peasekretäri U Thanti ettepanekuid laiendada Ühine- nud Rahvaste sõjaliste vaatlejate funktsioone antud piir- konnas, varustades neid helikopterite ja mootorpaatidega, ning kahekordistades vahiposte üheksalt kaheksateistkümmeni.

7) Ameerika Ühendriikide suursaadik Arthur J. Goldberg toetab projekti, öeldes, et see on tasakaalukas ja erapoo- letu.

8) Julgeoleku Nõukogu kinnitab resolutsiooni projekti ühehäälselt.

9) Peasekretär U Thant ütles, et ta konsulteerib tule- vahetuse lõpetamise kokkuleppe kontrolli efektiivsemaks muutmise vahendite suhtes.

10) U Thant lisas, et ÜRO vaatlejate arv tuleb ilmselt tõsta 90-ni.

11) Suessi kanali kummalgi kaldal paiknevate valvepostide arvu tuleb kahekordistada (9-lt 18-le).

12) Suessi kanalil, järvedel ja läheduses asuvatel veekogudel kasutada väikest mootorlaevastikku vaatlejate jaoks.

13) U Thant soovitas hankida seerialiste vaatluste läbi viimiseks neli helikopterit.

14) Nõupidamine katkestati. Järgmine kokkutulek määrati järgmisele nädalale, aeg fikseeritakse hiljem.

15) Taust: a) Esmaspäeval ja teisipäeval teatati uutest lahingutest Suessi kanali piirkonnas, kusjuures pooled süüdistavad teineteist tulevahetuse lõpetamise kokkuleppe rikkumises; b) Ameerika Ühendriigid ja Nõukogude Liit teevad ettepaneku (pärast Nõukogu istungjärgu kokkukutsumist), mis on suunatud sõjategevuse lõpetamisele. USA väldib kumalegi poolele astumist, Nõukogude ettepanek mõistab selgelt hukka Iisraeli. c) Et kindlustada üksmeelset õhkkonda, alustab Jaapani esindaja Senjin Tsuruoka läbirääkimisi kõigi asjastuhuvitatud pooltega; d) Selle tulemusena koostatakse kokkuleppeline resolutsiooniprojekt.

Selleks, et toodud fakte klassifitseerida, uurib reporter kõigepealt oma märkmete põhjal nõupidamise käiku. Toome siinjuures näitena ühe võimaliku analüüsi:

Nõupidamise käik

(1) Sündmuse koht ja aeg.

(2) Juhataja.

(3) Päevakord.

(4) Lühike ülevaade päevakorrast.

(5) Fedorenko selgitab Nõukogude seisukohta

(6) resolutsiooni projekti küsimuses.

(7) Goldberg toetab resolutsiooni projekti.

(8) Hääletamine (üksmeelne).

(9-13) Peasekretär U Thant selgitab tulevahetuse lõpetamise kokkuleppesest kinnipidamise edasilükkamatute abinõude vajadust.

(14) Nõupidamine edasi lükatud.

Lisaandmed, mis põhinevad reporteri märkmetel, aitavad kirjutada sõnumit õiges valguses. Edasi tekib küsimus, missugused neist neljateistkümnest faktist on sõnumi kirjutamisel kõige suurema tähtsusega. Missugune nõupidamise punkt puudutab avalikkust kõige rohkem ja mis pakuks lugejaile kõige enam huvi?



On selge, et ÜRO Julgeolekunõukogu istungjärgu üldine käik ja protseduurid ei ole nii olulised kui tulemused, mis võivad avaldada mõju Lähis-Ida ja kogu maailma rahule. Nõupidamise tulemus - antud juhul nõukogu poolt ühel häälel vastuvõetud resolutsioon - on selle juures kõige täht-

sam fakt; see on kõige "värskem" materjal.

Istungjärgu teisteks olulisteks aspektideks on Nõukogude Liidu ja USA esindajate avaldused, milles nad esindavad vastava maa seisukohti antud küsimuses.

Mis puutub teistesse ettepanekutesse, mida esitas ÜRO peasekretär U Thant, siis nende kohta veel otsust vastu ei võetud. Sel põhjusel pole need ettepanekud veel küpsed täideviimiseks. Enne elluviimist tuleb need huvitatud rahvaste poolt heaks kiita. Muidugi ei tähenda see seda, et U Thant'i soovitusel ei vääri avaldamist.

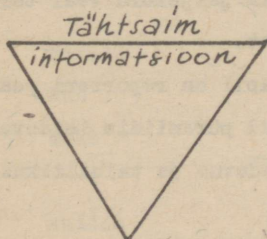
Niisiis, kui me oleme ümber hinnanud reporteri märkmed ja faktid Julgeolekunõukogu istungjärgu kohta vastavalt üksikute faktide suhtelisele tähtsusele ja pakilisusele, peame me materjali ümber korraldama. Et reporter (ja lugeja) on kõigepealt huvitatud kõige tähtsamatest faktidest, siis tuleb materjali korraldada tähtsuse kahanemise järjekorras. Koosolekute aruandeid saab harva esitada kronoloogilises järjekorras. Sündmusi tuleb kirjeldada nende tähtsuse, mitte nende esinemise järjekorras, s.t. kõige tähtsamatele faktidele tuleb anda eesõigus.

Faktide järjekorda asetamine väheneva tähtsuse alusel on kompositsiooni põhireegel, mida kasutatakse ühel või teisel kujul valdava osa sõnumite kirjutamisel.

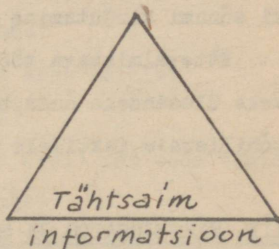
Faktide vastaval graafilisel kujutamisel saame teravikul seisva, ümberpööratud püramiidi. See termin on tavaline ajakirjandustehnikat käsitlevates töodes. (Termin öeldakse pärinevat Ameerika Ühendriikide kodusõjast, mil aja-

lehtede kirjasaatjad kasutasid telegraafi esimest korda. Selleks et võimalikult palju informatsiooni edasi anda, paigutasid sõjaajakirjanikud võimalikult palju informat-siooni oma sõnumite esimestesse lõikudesse. Sellest ajast alates on seda süsteemi õigeks peetud.)

Ümberpööratud püramiid.



Tavaline püramiid.



Faktid, mis on paigutatud väheneva tähtsuse järjekorda:

-
- 1, 4, 8 Ühehäälselt vastuvõetud resolutsiooniprojekt sõjategevuse taaselustumise puhul Suessi kanali piirkonnas.
-
- 3, 4a Resolutsiooni projekti üksikasjad.
-
- 2, 15 Materjal, mis puudutab sündmuste tausta.
-
- 5, 6 Nõukogude Liidu esindaja sõnavõtt.
-
- 7 USA esindaja seisukoht.
-
- 8-13 U Thant'i ettekanne Julgeolekunõukogus ja tema ettepanekud.
-
- 14 Nõupidamine on edasi lükatud, järgmise nõupidamise aeg.

Ümberpööratud püramiid, mille me saime faktide paigutamisel vastavalt nende suhtelisele tähtsusele, on ettevalmistava töö esimese, analüütilise etapi tulemus. See määrab sõnumi esialgse ülesehituse ja sõnumis sisalduvate faktide esialgse järjekorra.

Muidugi oleneb faktide tegelik järjekord veel teistestki sõnumi kirjutamise põhimõtetest.

Ettevalmistava töö teisel etapil on reporteri peamiseks ülesandeks anda ümberpööratud püramiidis leiduvatele põhilistele faktidele uus järjepidevus ja täiuslikkus.

III. SISSEJUHATUS JA SISU. KUUS PÕHIKÜSIMUST

Kõige praktilisem viis anda ümberpööratud püramiidis leiduvatele üksikutele faktidele uus järjepidevus ja täiuslikkus on selles, et rakendatakse kuue põhiküsimuse vormelit (3K+3M)⁺. Reporter peaks vastama küsimustele, mida lugeja alati võib esitada. Need on: m i s, k e s, m i l l a l, k u s, m i k s, k u i d a s.

Vastates õigesti neile kuuele küsimusele tagab ajakirjanik uue sisemise tasakaalu ja loogikaga täieliku informatsiooni saamise. Et kuus põhiküsimust esitatakse pärast seda, kui faktid on juba paigutatud ümberpööratud püramiidi kujul ja et seda arvestatakse neile küsimustele vastates, siis peegeldub ka vastustes väheneva tähtsuse reegli rakendamine.

⁺ Tuntud ka vormelina 5w+h (inglise keeles algab viis küsimust w-ga, üks h-ga) -Toim.

Kuuele küsimusele vastamine

Detailselt väljatöötatud kuue põhiküsimuse vormel on järgmine:

| | |
|--------|--|
| mis | mis toimus? |
| kes | kes tegi, kellega see toimus või kes oli asjasse segatud? |
| millal | millal toimus? |
| kus | kus sündmus aset leidis? |
| miks | miks toimus? või miks ta (või) nad seda tegid? |
| kuidas | kuidas toimus? |

Neist küsimustest on neli esimest põhilised praktiliselt igal juhul; kahele viimasele ei tarvitse kõigis sõnumites vastata.

Rakendades kuue küsimuse vormelit meie näite juures (Julgeolekunõukogu istungjärg), saame järgmised vastused:

Mis toimus? Egiptuse-Iisraeli tulevahetuse lõpetamise kokkuleppe rikkumise hukkamõistmine ja uue sõjategevuse lõpetamise nõudmine. Resolutsioon leidis heakskiitu.

Kes selle

heaks kiitis? Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni Julgeolekunõukogu

Millal? 25. okt. 1967

Kus? New Yorgis, ÜRO peakorteris.

Miks? Et lõpetada sõjategevuse taasalustamine Suessi kanali piirkonnas.

Kuidas?

Ühehäälselt.

Siinkohal on oluline ära märkida, et kuue põhiküsimuse esitamisel tuleb silmas pidada nõupidamise täpset protseduuri, selleks et säilitada fakte täielikena ja korrektsetena.

1) Esimene küsimus, mille me esitame, on mis (toimus).

2) Me vastame sellele kõige tähtsama faktiga, mille me oleme välja selgitanud vastavalt väheneva tähtsuse reeglile.

3) Ülejäänud põhiküsimused esitatakse esimese vastuse nn. võtmeфраasi (kõige olulisema fakti märksõnaline väljendus - Toim.) silmas pidades.

Niisiis, tulles tagasi oma näite juurde, vastatakse esimesele küsimusele "Mis juhtus?" järgmiselt:

Kiideti heaks resolutsioon, mis mõistab hukka Egiptuse-Iisraeli tulevahetuse lõpetamise kokkuleppe rikkumise ja nõuab tulistamise lõpetamist.

Sisuliselt väär oleks küsimusele "Mis juhtus?" vastata näiteks selliselt: "Toimus ÜRO Julgeolekunõukogu istungjärk", sest antud puhul me ei pea seda kõige olulisemaks informatsiooniks, mida olemasolevad faktid pakuvad. Esimese vastuse võtmeфраas on "kiidab heaks", mis väljendab toimunud nõupidamise peamist tulemust.

Järelikult on teine küsimus, mille me esitame: "Kes kiitis heaks ettepanekud?" Kolmas küsimus: "Millal kiideti ettepanekud heaks?" jne.

Kui me ei pea silmas seda esimese küsimuse ja võtme-

fraasi põhimõtet, siis saadavad vastused ei ühti faktide klassifikatsiooniga, mille me saime väheneva tähtsuse reeglit rakendades.

Näiteks võiks esimene vastus küsimusele "Mis toimus?" olla "Toimus ÜRO Julgeolekunõukogu istungjärk", või "leidis aset kokkuleppeliste ettepanekute arutelu", või ka "Fedorenko nõuab sammude astumist rahu koheseks jaluleseadmiseks Lähis-Ida piirkonnas" jne. Ükski neist võimalustest ei räägi midagi kohtumise kõige olulisema tulemuse kohta.

Kui me ei raja järgmisi küsimusi ja vastuseid esimese vastuse võtme fraasile (antud juhul on selleks "kiideti heaks"), siis me ei tea ka, missuguseid vastuseid küsimustele *k e s ?* ja *m i l l a l ?* valida.

Meie näites on mitu võimalikku vastust küsimusele *k e s ?* :

"Julgeoleku Nõukogu esimees suursaadik Senjin Tsuruoka"

"Nõukogude Liidu esindaja Nikolai T. Fedorenko"

"ÜRO peasekretär U Thant" jne.

Kõik need vastused puudutavad erinevat tegevust.

Ka küsimusele *m i l l a l ?* on mitu võimalikku vastust, kui see pole seotud sõnadega "kiideti heaks", näiteks "1967. aastal", "järgmise nädala jooksul" jne., mis viiksid reporteri ummikusse, kui ta ei pea kinni küsimuste ja vastuste õigest süsteemist.

Kõnealust fakti puudutavale kuuele põhiküsimusele õigesti vastates omandas reporter suhteliselt täiusliku

võtmefaktide kogu, millega ta saab hakata kirjutama oma sõnumit.

KOKKUVÕTTEV SISSEJUHATUS

Nagu juba märgitud, alustatakse suuremat osa sõnumeid kokkuvõtva sissejuhatusega⁺, mis peab tutvustama sõnumit selliselt, et see ärataks lugeja tähelepanu ja võimaldama ajanappuses oleval lugejal saada lühike, kuid suhteliselt täielik ettekujutus sõnumis sisalduvast põhiinformatsioonist.

Kokkuvõttev sissejuhatus peab olema ülevaatlik, edasi andma sõnumi sisu ühes või teises vormis vastustena kuuetele põhiküsimusele. Kuid et sissejuhatus pole täielik sõnum, ei pea siin vastused neile küsimustele olema täielikud, samuti pole vaja vastata iga hinna eest kõigile kuuetele küsimusele.

Loogiliselt sisalduvad sellises sissejuhatuses vastused kõigile küsimustele, millest lugeja on huvitatud. Sissejuhatuses peab olema antud põhjus ja tagajärg (vastused küsimustele k u i d a s ? m i k s ? j a m i s ?).

Et kokkuvõtlik sissejuhatus oleks võimalikult lühike ja selge, on see tavaliselt surutud ühte lausesse või ühte paarist lausest koosnevasse lõiku. Reeglina ei tohiks sissejuhatuses esimene lause ületada kolmekümnet sõna.

⁺ Seda on kutsutud ka kapselalguseks, kuna sellesse nagu eraldi "kapslisse" on kokku surutud koige olulisem - Toim.

Meie Julgeolekunõukogu istungjärku käsitleva näite sissejuhatuses võiks vastused kuuale põhiküsimusele kokku võtta selliselt:

"Kolmapäeval, 25. okt. kiitis ÜRO Julgeolekunõukogu oma erakorralisel istungjärgul New Yorgis üksmeelselt heaks resolutsiooni, mis mõistab hukka Egiptuse-Iisraeli tulevahe-tuse lõpetamise kokkuleppe rikkumise ja nõuab sõjategevuse kohest lõpetamist Suessi kanali piirkonnas.

Nõukogu kutsuti kokku, et arutada sõjategevuse elavne-mist Lähis-Idas ja seada nimetatud rajoonis jalule rahu."

Saime kahelauselise sissejuhatuse, millest esimene vas-tab küsimustele m i s ? k u i d a s ? k e s ? m i l - l a l ? j a k u s ?, kuna teine vastab küsimusele m i k s ?.

Antud sissejuhatust saab lühendada, jättes välja vastu-sed küsimustele m i k s ? j a k u s ? Sellisel juhul jääb ühtlasi teine lause päris ära, samuti koht (New Yor-gis).

Sissejuhatatus ei pea andma kõiki fakte, vaid ainult kõige olulisemad, kuna ülejäänud fak-tid paigutatakse sõnumi sisse.

Loomulikult oleneb tegelik sõnastus olukorrast, sõnumi soovitatavast pikkusest ja teistest praktilistest kaa-lutlustest.



Üliagarus.

Näit. vähemolulises sõnumis võib sõna "üksmeelselt" (vastus küsimusele "kuidas?" kui mitte hädavajalik) välja jääda. Antud tingimustes on aga vastus sellele küsimusele väga tähtis informatsioon (Nõukogude Liidu ja Ameerika esindajad esitasid kaks erinevat ja osaliselt vasturääkivat ettepanekut ja heakskiidetud resolutsioon oli kompromissi tulemus).

Kõige tähtsamaid vastuseid annavad küsimused m i s ? ja k e s ?

Kõik sissejuhatused peavad eranditult vastama küsimusele m i s ?, sest see puudutab sõnumi põhitegevust. Suurem osa sissejuhatusi annavad vastuse ka küsimustele k e s ?, sest nii saame teada sündmusega seotud olevate isikute nimed (kas individuaalselt või kollektiivselt). Sageli on raske otsustada, kumb on tähtsam, sest suurem osa sõnumeid puudutavad inimesi ja nende tegevust. Siiski võib mõnedes sõnumites isikute nimed täiesti ära jätta ja sellepärast ei leia ka küsimus k e s ? sel puhul sissejuhatuses vastamist.

Teiselt poolt aga võivad ka mitteisikulised subjektid nagu maad, riigid, komiteed, nõukogud jmt. olla aktiivsed, kui nad on seotud sama tegevusega, mis inividid või inimeste grupid. Järelikult võib niisugustes sissejuhatuses anda vastuse küsimusele k e s ?, kuigi sisuliselt on tegemist "impersonaalsete" subjektidega. Mõnikord algab sissejuhatus vastusega küsimusele k e s ?, kuigi vastus küsimusele m i s ? on tähtsam. Reporter peab alati kaalu-

ma, kumb on tähtsam, kas nimi või sündmus.

Küsimus m i l l a l ?

Juhtub harva, et aeg, millal sündmus aset leidis, omab erilist tähtsust. Sel põhjusel vastatakse küsimusele m i l l a l sissejuhatuses ainult väga lühidalt ja sellele antakse rohkem ruumi ainult siis, kui aeg on oluline. Algajatel reporteritel on kalduvus alustada sõnumeid just vastusega küsimusele m i l l a l ? isegi siis, kui see ei ole sisuliselt õigustatud.

Küsimus k u s ?

Ka sündmuskoht on harva informatsiooni tuumaks; see on oluline ainult erijuhtudel. Tavaliselt vastatakse küsimusele k u s ? sissejuhatuses lühidalt.

Küsimused m i k s ? ja k u i d a s ?

Need kaks küsimust võivad olla tähtsad ainult neis sõnumites, milles selgitatakse sündmuse motive või põhjusi või siis, kui tuleb kirjeldada, kuidas sündmus aset leidis. Teistel juhtudel võib vastuseid küsimustele käsitleda kui detailset lisainformatsiooni, mille tõttu võib neid sissejuhatusest välja jätta ja paigutada sõnumi sisusse.

+

+ +

Žurnalistikas on veel teisigi aspekte, millest lähtudes sissejuhatusi klassifitseeritakse. Nii võib sissejuhatusi klassifitseerida rangelt grammatilisest seisukohast lähtudes, kui see algab näiteks kesksõnalise, infinitiivse

või eessõnalise konstruktsiooniga (näiteks "välja arvatud...", "... et saada kiiret vastust" või "pärast hiilgavat 3:0 võitu..." jne.).

On veel nn. kirjeldavaid sissejuhatusi, mis esitavad mingi efektse elemendi. Selliseid sissejuhatusi võib alustada tähelepanuäratava fraasiga, otsese või kaudse kõnega, tuntud aforismiga, küsimusega, värsiridadega jne.

SÕNUMI SISU

Sissejuhatuse korrektne formuleerimine on reporteri põhilisi ülesandeid. Tavaliselt kulubki rohkem aega sissejuhatuse koostamiseks kui sõnumi sisu kirjutamiseks.

Pärast sissejuhatuse kirjutamist seisab reporter probleemi ees, kuidas jätkata, kuidas esitada juba kord toodud informatsiooni sõnumi sisus.

Loomulikult oleneb see valdkonnast, sõnumi pikkusest ("kirjutage 200 sõna"), sõnumi liigist ja informatsiooni-allikate iseloomust.

Sellepärast pole käesoleva peatüki eesmärk anda sõnumite kirjutamiseks ranged eeskirju, vaid ainult üldreegleid.

Küsimused, mida siinjuures käsitleme, puudutavad sõnumi sisus rakendatavaid põhireegleid, nagu faktide väheheneva tähtsuse reegel või kune põhiküsimuse vormel. Saame teada, kuidas liita sissejuhatust sõnumiga ja õpime tundma teisi reegleid, mille alusel sõnumi sisu koostamisel paigutame fakte lõikudesse (lõigu ühtsuse reegel

ja lõigu pidevuse reegel).

VÄHENEVA TÄHTSUSE REEGEL

Faktide eelneval klassifitseerimisel on reporter juba korraldanud oma märkmed väheneva tähtsuse järjekorda ja sissejuhatuse jaoks välja valinud kõige olulisemad faktid. Enne sissejuhatuse tegelikku formuleerimist täiendab reporter väljavalitud fakte vastustega kuuetele põhiküsimusele (arvestades kõnealust fakti).

Ülejäänud faktid paigutame väheneva tähtsuse alusel, millega määrame sõnumi üldise ülesehituse.

Praktiliselt tähendab see seda, et sõnumi sisu võib alata faktiga, millel on teisejärguline tähtsus võrreldes faktiga number üks (mis valiti välja sissejuhatuse jaoks), järgneb tähtsusest kolmas fakt jne.

Tegelikus töös määravad faktide järjekorra tavaliselt teised kaalutlused, mis sõnumi mõnes osas võivad olla olulisemad kui paigutamine väheneva tähtsuse järgi; arvestada tuleb näit. faktide loogilist järjestust ja seost.



Aadam: "Ära nuta, Eevakene, sina kirjutad mälestusi paradisist, mina teen illustratsioonid!"

Lühidalt öeldes: üksikud faktid sõnumites, isegi kui nad üldiselt paigutatakse väheneva tähtsuse alusel, on seotud spetsiifiliste loogiliste sidemetega ja liidetakse temaatilistesse gruppidesse (lõikudesse).

TÄIELIKKUSE PÕHIMÕTE

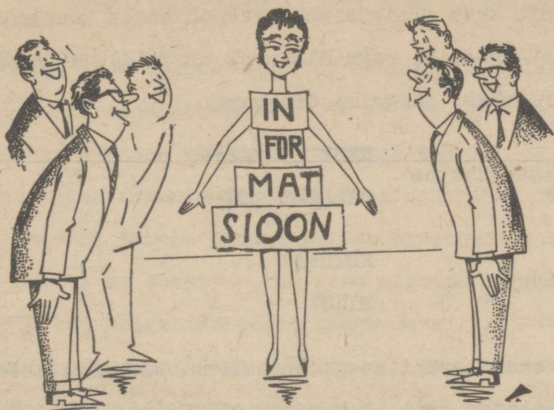
Teine põhiprintsiip (samuti nagu sissejuhatuse kirjutamiselgi) on täielikkuse põhimõte. Sõnum peab olema loogiline tervik. Võimaluse korral peab püüdma vastata küsimustele, mis lugejal võivad tekkida.

Siin tuleb jälle rakendada kuue põhiküsimuse vormelit.

Sissejuhatuse ülesehitust uurides nägime, et see põhineb faktidel, mis on valitud vastavalt kuuete põhiküsimusele, kuid et sissejuhatuse ei pea vastama ja tavaliselt ei vastagi kõigile neile küsimustele. Kokkuvõttena sõnumist annab sissejuhatuse peajoontes vastustes sisalduva olulisima informatsiooni, kuid siin ei saa anda täisvastuseid kõigile küsimustele. Täieliku vastuse andmine on sõnumi sisu ülesanne.

Järelikult erineb kuue küsimuse printsiibi rakendamine sissejuhatuses selle põhimõtte rakendamisest sõnumi sisus. Sisus peab põhjendatult antama juba täielik vastus kõigile kuuete küsimusele ja seda nii üksikasjaliselt, kui on kohane sündmuse iseloomule ja tähtsusele.

See aga tähendab, et reporter "soojendab üles" kuue põhiküsimust, millele sissejuhatuses vastati lühidalt, ja annab neile nüüd detailse vastuse. Muidugi peab reporter



Võlu võib kaduda, kui daam osutub valelikuks...

nüüd kasutama ka neid küsimusi, millele sissejuhatuses ühel või teisel põhjusel ei vastatud.

Põhiküsimuste esitamise järjekord sõnumi sisus võib vastavalt käsitletavale valdkonnale olla väga erinev, see sõltub sõnumi iseloomust ja pikkusest, olemasolevatest allikatest ja muudest asjaoludest.

Üldiselt on sõnumi sisu peafunktsioon tavaliselt vastata küsimustele **k u i d a s ?** ja **m i k s ?**, kuna sissejuhatus teatab, mis toimus. Sisu peab üksikasjalisemalt põhjendama, kuidas sündmus toimus. Kui sissejuhatuses rõhutatakse sündmuse kõige silmapaistvamaid komponente, siis peab sisu järelkult selgitama sündmuse tausta ja põhjust, vastates küsimusele **m i k s ?**.

Lihtsa ülesehitusega lühikestes ja keskmise pikkusega sõnumites võib kuue põhiküsimuse rakendamisel kasutada umbes niisugust mudelit, nagu ülalpool kirjeldatud ja mida siin illustreeriks järgmine diagramm:

| | | |
|--------------|---------|------|
| | KES? | MIS? |
| Sissejuhatus | MILLAL? | KUS? |
| | KUIDAS? | |
| Sisu | MIKS? | |

Keerulisema ülesehitusega sõnumites, mis käsitlevad üht keskset teemat (või olukorda), milles antakse informatsiooni mitmest allikast või mitmest sündmusest, mis on üksteisega seotud, kuid toimunud eri kohtades, on tegelikult mitu vastuste rühma, mis on suuremal või vähemal määral üksikasjalised ja vastavad sõnumi mudelile.

Teatud vastused võivad olla identsed kas mõnes või kõigis neis rühmades, näiteks võib olla üks isik seotud mitme sündmuse, mitme erineva aja ja kohaga, samuti võib mitu isikut olla seotud ühe ja sama kohaga jne.

Seda probleemi arutame seoses sõnumite liikidega

SÕNUMI SISSEJUhatuse JA SISU LIITMINE

Sõnumi sisu kirjutamisel on esimene nõue liita see efektselt sissejuhatusega.

Silmas pidades väheneva tähtsuse reeglit on soovitav, et sisu algus võimaluse korral sisaldaks mõnd tähtsamat fakti, mis on järele jäänud pärast sissejuhatuse koostamist. Samuti on soovitav, et sisu alguses kirjeldataks lähemalt kas kõige iseloomulikumat detaili või mõnda teist sissejuhatuse tähtsat elementi.

Järgnevalt illustreerime mõnd kõige kasulikumat mudelit, mille abil me saame liita sisu sissejuhatusega.

MUDEL 1

Alustada sisu kirjutamist vahetult sissejuhatuse kõige tähtsamast elemendist, korrales nime, tiitlit või mõnd teist sündmuse põhisoona või asendades need asesõna, sünonüümi, sünonüümide, laiema kirjelduse või viidetega.

Pariis, 16. nov. (Reuter). Professor Vtislav Keldõš, NSVL TA president, teatas täna, et peatselt võivad Prantsuse tehnikud ja teadlased jälgida starte nõukogude kosmodroomilt.

Professor Keldõš, kes viibib siin valitsuse külalise-na ühenädalasel visiidil, ütles pressikonverentsil:

"Ma usun, et küsimus Prantsuse tehnikute ja teadlaste viibimisest Nõukogude kosmoserakettide baasides lahendatakse positiivselt."

MUDEL 2

Alustada sisu kirjutamist nimetades isikut või asja, kes või mis on tihedalt ja ilmselt seotud sissejuhatuse kõige tähtsama elemendiga.

Rooma, 16. nov. (A.P.). Itaalia Meditsiiniassotsiatsiooni juht tühistas arsti Aldo Viori kutsetunnistuse. Viimane oli 20 aastat "ravinud" vähihaigeid alkoholi, äädika ja värvaine seguga.

Aldi Viori, prillidega blond roomlane, oli niiviisi "ravinud" tuhandeid Itaalia ja välismaa patsiente oma erakabinetis. Ta manustas "kokteili" kas suu kaudu või pärast teatud ajavahemikku ka süstidena.

MUDEL 3

Alustada sisu kirjutamist sissejuhatuses esinevast (kuid mitte lähemalt kirjeldatud) faktist või mõnest asjaolust, mis selle faktiga on tihedalt seotud.

Kopenhaagen, 16. nov. (A.P.). Viibides 1910.a. emigrandina lühiajaliselt Taanis, maalis 40-aastane Vladimir Iljitsš Lenin ühe pildi. Nüüd kinkis üks Taani raudteelane selle maali Nõukogude Liidule.

Pildi saatus pärast Lenini lahkumist Kopenhaagenist ei ole teada. See ilmus päevavalgele mõni nädal tagasi Skerjени väikelinnas 200 milli siit.

Kui seal hiljuti suri üks vana daam Kristina Cissenberg, leidiski üks tema pärijaist, keegi raudteelane, Lenini maali.

Raudteelane astus kontakti nõukogude saatkonnaga ja pakkus teost kingitusena Nõukogude valitsusele Suure Sotsialistliku Oktoobrirevolutsiooni 50. aastapäeva puhul jne. ...

MUDEL 4

Alustada sõnumi sisu kirjutamist tsitaadiga (tavali-
selt selle isiku sõnadega, kellest on juttu).

Jeruusalemm, 16. nov. (Reuter). Kommenteerides gestaa-
po ülema Heinrich Mülleri vangistamist, ütles hr. Gideon
Hausner, Iisraeli endine peaadvokaat, et Heinrich Müller
oli natsistlike sõjaroimarite nimekirja alguses.

"See on suurim sensatsioon pärast Adolf Eichmanni
areteerimist", ütles Gideon Hausner.

MUDEL 5

Alustada sõnumi sisu kirjutamist viitega allikale,
vaatamata sellele, kas allikas sissejuhatuses leidis ju-
ba märkimist või mitte.

Washington, 16. nov. (Reuter). Täna nõustus Ameerika
Ühendriikide valitsus Jaapanile tagastama Bonini saared,
mis olid ära võetud Ameerika armee poolt Teise maailma-
sõja ajal.

President Johnson ja Jaapani peaminister Nisaku Sato
avaldasid pärast kahepäevaseid läbirääkimisi ühise kommu-
nikee. Ameerika Ühendriigid peavad aga astuma veel samme,
et anda Jaapanile tagasi ka Riukiu saared ning Ühendrii-
kide praeguse suurim baas Okinaval.

Mõlemad saarestikud vallutati Ameerika Ühendriikide poolt sõja päevil. Okinava on praegu tähtis tugipunkt sõjas Vietnami vastu.

LOOGILINE SIDE

Ülaltoodud klassifikatsioon esitab sõnumi sisu sissejuhatusega liitmise viiside tehnilise analüüsi. Loogiliselt ja teoreetiliselt kujutab sõnumi esimene lõik endast sissejuhatuse täpsemat, täiendavat arendust või sissejuhatuse selgitust.

Mõlemal juhul on olemas kaks võimalust:

● sissejuhatuses leiduvaid fakte kirjeldatakse sisule üle minnes lähemalt kas

- 1) üksikasju esile tõstes või
- 2) midagi uut lisades.

● Teisel juhul saab sissejuhatusest üle minna kas

- 1) sündmustele üldist tausta andes või
- 2) esitades toodud fakte niiviisi, et näidata nende vahekorda minevikus toimunud või tulevikus toimuvate sündmustega.

SISSEJUHATUS

SEOSTUS

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Oluline detail. | Detaili lähem ja täiendav kirjeldamine. |
| 2. Probleemi või sündmuse kokkuvõte. | Kokkuvõtte täiendamine uute üksikasjadega. |
| 3. Probleemi või sündmuse kokkuvõte. | Kõnealune probleem teatud taustal. |

- | | |
|---|--|
| 4. Probleemi või sündmuse kokkuvõte; oluline detail (fakt). | Probleemi või detaili (fakti) seostamine minevikus toimunud või tulevikus toimuvate sündmustega. |
|---|--|

LÕIGUD

Lõigud on kõige tähtsamaiks sõnumis leiduvaiks struktuuraalseiks ühikuiks. Nende kompositsiooni ja korraldamist aitavad juhtida kaks põhiprintsiipi: lõigu ühtsus ja lõigu pidevus.

Lõigu ühtsuse põhimõte nõuab, et sõnumi iga lõik kujutaks endast tervikut, et lõik käsitleks üht kindlat alateemat, kirjeldades üksikasjalikumalt kokkuvõtlikus sissejuhatuses esitatud fakte või oleks pühendatud sõnumi ühele kindlale aspektile.

See tähendab seda, et reporter ei tohi ilma loogilise skeemita ühes ja samas lõigus hakata käsitlema erinevaid teemasid. See tekitaks ainult segadust, samuti tuleks see kahjuks sõnumi mõjule.

Sõnumid, milles üksikud faktid ja alateemad on jaotatud lõiguti temaatilistesse gruppidesse, mis omakorda on paigutatud õigesse järjekorda vastavalt suhtelisele tähtsusele ja loogilisele järgnevusele, on tihedad ja neid on kerge jälgida.

Faktide õige järjestamine mitte ainult ei hõlbusta lugemist, vaid kergendab ka toimetaja tööd, kes sageli peab

terveid lõike välja jätma, et sobitada sõnumit ajalehe leheküljele või lõike ümber paigutama, et rahuldada teatud kindla lugejaskonna erihuvisid.

Lihtsmalt öeldes peaks iga lõik võimaluse korral vastama kas ühele põhiküsimusele või mõnele lisaküsimusele, millega iseloomustatakse lähemalt mõnda sündmuse aspekti.

IV. ETTEVALMISTUSTÖÖ

On ütlematagi selge, et sõnumi kirjutamisele peab eelnenema kirjeldatava lähem uurimine. Reporter peab juba enne kirjutama asumist teadma väga palju vastavast sündmusest või probleemist.

Kõigepealt peab reporteril olema selge eesmärk, mida ta soovib oma kirjutisega saavutada, samuti peab ta teadma selle pikkust (mille tavaliselt määrab toimetaja). Reporter peab analüüsima oma ülesannet ja kui midagi jääb selgusetuks, peab ta kohe konsulteerima oma toimetajaga.

Mis puutub teemasse, siis peab reporter välja selgitama sündmuste eelneva arengu. Ta peab kas teadeteagentuuri või oma ajalehe materjalide abil läbi töötama kogu asjasse puutuva.

Loomulikult peab reporter läbi töötama niihästi sündmuste eelneva arengu kui ka kõik nendega seotud probleemid, sest informatsioon mitmesuguste seoste kohta ja nende mõistmine võimaldab reporteril saada hinnatavaid lisafakte ja detaile, mis võivad kirjutamisel kasulikuks osutada.

Sündmusega seotud probleemid annavad reporterile sageli juhtiva mõttelõnga, mis aitab tal peaaegu alati avastada kõnealuse teema kohta uusi huvitavaid suhteid.

Järgmine etapp reporteri töös on formuleerida spetsiifilised küsimused, millele ta soovib anda vastused. Kuigi seda tehakse enamasti juba märkimikku kirjapandud informatsiooni või mälu põhjal,

leiab reporter kindlasti asjasse sügavamalt tungides peale kindlaksmääratud põhiallikate veel teisigi informatsiooni- allikaid. Teiste sõnadega, küsimused, mis reporteril tek- ksid ettevalmistava töö esimestel etappidel, võivad sun- dida reporterit otsima uusi kontakte, sest võib tekkida kahtlus kas älgallikast piisab kõikidele küsimustele vas- tamiseks.

Reporter peaks alati oma sõnumi teema kohta teadma palju rohkem kui ta kirja paneb (jäämäe põhimõttel, mil- lest 7/8 on vee all!).



"Ja see siin on meie rekord-
lehm!"
"Rekord?! Ja kes teda treenib?"

Võib juhtuda, et enne tegeliku reportaazi tegemist sündmuse kohta on eelnevalt hangitud informatsioon juba nii täielik ja määratud informatsiooniallika võimalused nii piiratud, et reporter on võimeline koostama suurema osa sõnumist juba enne, kui ta läheb reportaazi tegema. Sel juhul on reporteri käsutuses pooleldi lõpetatud sõnum, millesse teema täielikuks esitamiseks jääb lisada ainult mõned faktid.

LUGEMISTEHNIKA

Töö iseloom nõuab ajakirjanikult, et ta kulutaks suure osa ajast lugemisele. Seetõttu on efektiivne lugemine ja sellise lugemiseoskuse omamine reporteril väga oluline.

On ilmne, et ajakirjanik peab olema kirjaoskaja, haritud inimene. Teiselt poolt on lugemine informatsiooni saamiseks omaette kunst ja selle tehnika võib olla rohkem või vähem efektiivne üllatavalt laial skaalal. Spetsiaalse ettevalmistuseta keskmine haritud lugeja on tavaliselt võimeline lugema ingliskeelset teksti kiirusega umbes 200 sõna minutis. Sellise kiiruse juures kehtaks lehe algusest lõpuni läbilugemine tunde. Kuid suurem osa ajakirjanikke (eriti toimetajad, korrespondendid jt.) peavad iga päev läbi lugema kümneid ja isegi sadu lehekülgi, et hoida end kursis sise- ja välissündmustega.

Järelikult peaks iga ajakirjanik püüdma vähendada lugemise aega, et seda kirjutamise (või toimetamise) jaoks säästa

Suurem osa inimesi saavutab keskmise lugemiskiiruse (200 sõna minutis) umbes 12.-14. eluaastal, pärast seda olulist muudatust ei tule. Siiski võib lugemiskiirust märgatavalt suurendada, mida näeme mõningate eksperimentide tulemustest.

1) Lugege üks lehekülj teksti ja võtke aeg.

2) Võtke uus lehekülj ja püüdke see läbi lugeda nii kiiresti kui võimalik, püüdes seejuures siiski sisust aru saada. Võtke ka aeg.

3) Tehke seda mitu korda. Varsti leiata, et olete saavutanud suurema lugemiskiiruse ja seda põhiliselt kontsentreeritud pingutuse abil.

Kuidas on see võimalik?

Lugege teile omases tavalises tempos järgnev tähtede veerg ja võtke aeg sekundites; seejärel korrake sedasama üksiksõnade veeruga.

| | |
|---|-------|
| p | pea |
| p | põlv |
| v | vale |
| ü | üks |
| s | sina |
| e | ema |
| p | press |
| r | rukis |
| s | soov |

| | |
|---|------------|
| l | loobuma |
| o | org |
| s | seest |
| s | saama |
| k | korraldama |
| k | koguma |
| s | saar |
| n | nali |

Aegade võrdlemisel näeme, et saime mõlemal juhul sama tulemuse. See on ka arusaadav, sest tavaline lugeja ei loe üksikuid tähti, et neist kokku veerida sõna, vaid loeb terve sõna korraga.

Läheme edasi:

| | |
|------------------|---|
| translitereerima | oli laua kohal |
| irriteerima | ta peaks teadma, et see mulle ei meeldi |
| kooskõlastama | see oli väga tähtis |
| parlamentaarne | käesoleva nädala jooksul |
| ülevaade | toimus üle kogu maa |
| vastuvõtupunkt | selles suures kollases majas |
| komfort | ma külastan teid kindlasti |
| konspiratiivne | tule meiega kaasa |
| progressiivne | sellest juttu ei olnud |

Ka siin on aegade erinevus tühine, kuigi teises veerus asuvate sõnade arv on mitu korda suurem kui esimeses. Ilmselt ei kulu sõnade rühma lugemiseks kuigivõrd rohkem aega

kui ühe pika sõna lugemiseks.

Kui harjutada kahe nädala vältel iga päev 10-15 minutit, siis võib lugemiskiirus paraneda 10-20% või rohkem.

Lugemise eesmärki arvestades võib kasutada nelja lugemistehnikat.

Orienteerumisega on tegemist siis, kui ajakirjanik ainult lehitseb läbi lugemiseks määratud materjali, et saada sündmusest üldist ettekujutust. Sel puhul otsitakse juhtivat mõttelõnga: loetakse läbi pealkirjad, alapealkirjad, kursiivkirjad, vaadatakse läbi diagrammid jne. Sellega omandatakse juba sõnumi ülesehituse peajooned.

Teine meetod, ülelibisemine tähendab juba teksti lugemist siit-sealt, kusjuures rõhk pole asetatud mitte iga sõna mõistmisele, vaid lõigu üldise mõtte mõistmisele. Selliselt valib ajakirjanik välja olulised lõigud.

Nende väljavalitud osade läbilugemine on juba põhjalik lugemine.

Lugemise kõrgeim etapp on analüütiline lugemine, mis tähendab seda, et



"Ole mureta, pressi esindaja peab sisse saama! Näitan aga töötõendi ette, kes see teab, et ma toimetuse jooksupoiss olen!"

ajakirjanik mitte ainult et loeb ja püüab täpselt mõista valitud oluliste lõikude iga lauset, vaid ka seob neid, teeb järeldusi ja otsustab nende üle hiljuti asetleidnud tähtsate sündmuste alusel. Ta loeb ka nii-öelda ridade vahelt, selleks et leida mõnd peidetud seost, püüab leida selliselt saadud uute järelduste loogilisi ja praktilisi tulemusi ja proovib määrata, mis on uudise väärtusega.

V. INTERVJUEERIMINE

Ajakirjanik, kes hakkab tegema reportaazi ja otsib sündmuse kohta informatsiooni, peab astuma isiklikult kontakti sündmuste tegelastega või isikutega, kes saavad anda esmaallikalist, s. o. ka parimat informatsiooni.

Inimestega vestlemist uudiste hankimise eesmärgil, küsimuste esitamist informatsiooni saamiseks nimetatakse intervjuerimiseks. Peale lugemise on see informatsiooni hankimise tähtsamaid meetodeid.

Saadud informatsiooni saab esitada mitmes vormis (tervete avalduste otsesed tsiteerimised, viited kellegi arvamusele, impersonaalsed ülevaated jne. avalikust arvamusest jne.).

Intervjuerimine on väga keerukas ja varieeruv, sest informatsiooni tuleb hankida erinevatelt elu- ja tööaladelt (poliitika, majandus, kultuur, sport jne.). Tuleb ära kuulata väga erinevate inimeste vastuseid, niihästi tuntud isikute kui ka tänaval esimesena vastutulija omi.

Iga inimene võib ajakirjaniku lähenemisele reageerida erinevalt (valmisolekuga või vastumeelsusega jne.), lisaks: intervjuusid tehakse väga erinevates tingimustes (ametlikud vastuvõtud, pressikonverentsid, sündmuspaigad jne.)

Kõiki neid aspekte, erinevaid tingimusi ja esitatavaid nõudeid arvesse võttes on kasulik meeles pidada alljärgnevad:

1) intervjuu on uudiste kogumise tähtis spetsiifiline meetod;

2) seda meetodit kasutatakse erinevatel eesmärkidel; eri liiki intervjuud nõuavad erinevat meetodit.

INTERVJUU KUI UUDISTE KOGUMISE SPETSIIFILINE MEETOD

Nagu mainitud, tähendab intervjuueerimine informatsiooni hankimist inimestele küsimuste esitamise abil. Ajakirjanik peab püüdma saada tõetruud ja moonutamata pilti antud teema kohta. Informatsiooni ei saa koguda mehaaniliselt, vesteldes väljavalitud isikutega, sest need võivad kas tahtlikult või tahtmatult anda moonutatud pildi sündmusest. Ajakirjanik peab saama lühikese aja jooksul ja nõutavas vormis kvalifitseeritud isikutelt uudise väärtust omavaid vastuseid.

Et seda saavutada, peab ajakirjanik tegema vajaliku eeltöö. Kõigepealt peab ta kindlaks määrama, millist informatsiooni ta tahab saada. Edasi peab ajakirjanik uurima informatsiooni üldist tagapõhja. Pärast seda on vaja välja valida õige inimene, kes informatsiooni annab. Või-

maluse korral peab läbi töötama olemasoleva informatsiooni intervjueeritava isiku kohta ja alles siis võib astuda isiklikku kontakti. Kui "uudise allikas" ei ilmuta soovi koostööks, siis reporter peab ikkagi saavutama tema nõusoleku. Ajakirjanik peab formuleerima ja intervjuu väitel esitama kohaseid küsimusi, mis põhinevad intervjuu plaanil. Pärast nõutava informatsiooni kättesaamist võib hakata kirjutama. Võrreldes teiste vormidega on ilmne, et intervjuu puhul on eelnev töö palju ulatuslikum ja sündmuse tagapõhja uurimine palju keerulisem.

PÕHILISED FAKTORID

Intervjuus on üks põhilisi faktoreid intervjueeritav isik. Seepärast pühendataksegi ettevalmistavas töös oluline osa intervjueeritava isiku tundmaõppimisele.

Intervjueeritava isikut tundma õppides peaks ajakirjanik kontsentreeruma teadmiste hankimisele tema elu ja töö kohta sel teel, et ta kogub tema kohta kõik olemasolevad biograafilised andmed, tutvub inimese psüühikaga, uurib tema isiksust.

1. Eluloo uurimine annab ajakirjanikule kasulikke trükitavat materjali, mida intervjuus võib tsiteerida või millele võib viidata. See on eriti vajalik selliste intervjuude puhul, milles intervjueeritav on esiplaanil (kirjeldavad intervjuud väljapaistvate isikutega). Elulooliste andmete tundmine võimaldab reporteril ka paremini mõista intervjueeritavat ja tema avaldusi

intervjuu vältel. Reporter võib saada sel teel juhtiva mõttelõnga, mida võib otseselt või kaudselt pöimida eelnevalt koostatud küsimustesse, samuti võib nii vestluse käigus tabada teisi mõtteid, millest ettevalmistuseta ajakirjanik võib kergesti üle libiseda, ilma et ta neid märkaks.

Eluloolisi andmeid võib saada a) raamatutest välja-
paistvate isikute kohta; b) ajakirjade või ajalehtede
artiklitest või kirjeldustest; c) "Kes on kes" tüüpi
käsiraamatutest; d) raamatukogudest ja kataloogidest;
e) organisatsioonidest, milles intervjueeritav töötab;
f) sõpradelt ja sugulastelt; g) intervjueeritavalt en-
dalt või h) tema kirjutistest.

Selle tundmaõppimise hädavajalik miinimumtulemus
on intervjueeritava täpne nimi, vanus, ameti- ja au-
nimi, valdkond, milles intervjueeritav on hästi kodus
ja vähemalt intervjueeritava kirjutatud raamatute või
teiste trükiväljaannete pealkirjade teadmine.

2) Psühholoogilisel tundmaõppimisel on mitu ees-
märki:

- a) mõista intervjueeritava iseloomujooni;
- b) teada saada tema hobid ja asjad, mis talle huvi
ei paku;
- c) lisada sõnumile värvi andmiseks mõned kõige ise-
loomulikumad jooned, mis ilmnevad intervjuu käigus.

Inimese psühholoogilist olemust on palju raskem teada saada kui eluloolisi fakte.

Ühte-teist võib hankida raamatutest ja artiklitest. Informatsiooni võib väga taktitundeliselt saada ka isikult, kes tunnevad intervjueeritavat. Palju võib teada saada tema vaatlemisel või kuulamisel (kõnede ja loengu-
te ajal, töökohal, intervjueeritava käitumisest intervjuu ajal), tema žestidest ja maneeridest.

INTERVJUEERITAVALE LÄHENEMINE

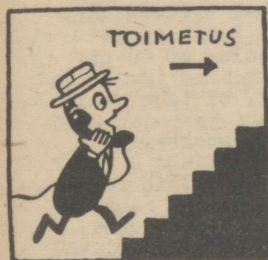
Pärast intervjuu ettevalmistamist peab ajakirjanik lahendama probleemi, kuidas astuda kontakti väljavali-
tud isikuga.

Tavaliselt võib intervjuu asjus kokku leppida intervju-
eeritavaga isiklikult telefoni teel või - tähtsa isiku pu-
hul - tema isikliku sekretäri-
ga. Ajakirjanik võib ka saa-
ta oma nimekaardi ja kui moment pole sobiv, võib ta palu-
da määrata hilisem kohtumine. Siiski on inimesi, kellele
on väga raske ligi pääseda. Sellisel juhul võib olla ka-
sulik soovituskiri mõneltteiselt väljapaistvalt isikult.

Mõnel juhul võib inimesi külastada otse nende tööko-
has või sündmuspaigal (kontserdisaalis, konverentsiruu-
mis, hotelli külalistetoas, tänaval jne.).

Teistel juhtudel, väga tähtsate inimeste puhul (kõr-
gemad riigitegelased) on vajalik eelnev teatamine. Sage-
li hämmastatakse ajakirjanikke sellega, et nad peavad

esitama mõni aeg enne intervjuud oma selle käigus esitata-
 vad küsimused kirjalikult. Samuti soovitatakse mõnikord,
 et ajakirjanik eelnevalt selgitaks intervjuu eesmärgi. On
 muidugi loomulik, et väga tähtsaid isikuid intervjuerivad
 ainult väljapaistvad ajakirjanikud.



Kas ka teiega
 on niiviisi
 juhtunud?



Ametlikud intervjuud võtavad sageli ajakirjanikult
 võimaluse saada ainulaadset sõnumit, kuna ta peab jagama
 seltskonda teiste reporteritega. Ajakirjanik peab olema
 väga hoolikas kuulaja ja mitte midagi kõrvust mööda lask-

ma, et olla võimeline kirjutama teiste reporterite sõnumitest erineva ja võimalikult huvitavama loo. Mitme reporteriga intervjuu tulemuste võrdlemisel ilmneb sageli erinev suhtumine teema käsitlemisse (üks ajakirjanik peab tähtsaks üht avaldust, teine aga kirjeldab seda täiesti teise nurga all nähtult). Sõnumi väärtust saab sel juhul tõsta põimides intervjuueeritava vastuse oskuslikult koostatud ainulaadsesse küsimusse.

Kui kohtumist palutakse telefoni teel, ei tohi unustada kontrollimast kokkulepitud aega ja kohta. Neid koratakse, enne kui telefonitoru hargile pannakse, et vältida arusaamatusi.

Sageli tuleb ette, et intervjuueeritav ei soovi üldse anda nõutavat informatsiooni või ta ei soovi vastata kõigile küsimustele. Põhjuseks võib olla asjaolu, et ta ei taha olla segatud ühte või teise sündmusse, ei taha avaldada tähtsaid fakte või ta lihtsalt vihkab reporterit, kui see ilmutab asjatundmatust. Viimasel juhul võib reporter püüda kasutada eelnevalt hangitud informatsiooni, et näidata intervjuueeritavale oma teadmisi asja kohta, mida see tahaks ajutiselt varjata. Kui intervjuueeritava ees seisab ajakirjaniku näol hästi informeeritud partner, ei ole tal põhjust seda varjata, mida reporter juuba teistest allikatest teab. Veelgi enam: intervjuueeritav võib olla sunnitud määratlema oma isiklikku seisukohta veel täpsemalt, et mõjutada ajakirjaniku interpretatsiooni. Isegi kui reporteril puuduvad asjakohased

teadmised, millega oma oponenti "heidutada", peab ta mõnel puhul kasutama kuulujuttude relva. See aga ei tähenda seda, et ta peab väljapääsu otsima intervjuueeritava ähvardamisest või väljapressimisest. Siin peab arvestama kainet mõistust.

Mõnedel tingimustel võib intervjuust täielik keeldumine saada ise sõnumiks. Võib juhtuda, et inimene lubab anda intervjuu, kuid hiljem mõtleb ümber ning küsimustele vastamise asemel vaikib nagu kala. Mõnelgi puhul võib tema vaikimine või kommenteerimisest keeldumine olla isegi tähtsam sõnum kui saadud intervjuu. Oma loos võib reporter rõhutada, et ta ei saanud mingit vastust või et vastus oli põiklev, millest lugejad juba teevad oma järeldused.

Mõnel puhul võib informeerija eelistada anda informatsiooni teisele ajalehele või agentuurile. Sel juhul peab reporter lühidalt, kuid veenvalt selgitama oma intervjuu tähtsust, või intervjuueeritavale "peale suruma", esitades küsimusi, mis põhinevad teadmistele sündmuse tausta kohta.

Isikud, kes ei mõista teatud informatsiooni esiletoomise ja avaldamise tähtsust või kes väldivad avalikku tähelepanu lihtsalt häbelikkusest, nõuavad reporteri tarka ja taktilist lähenemist. Selliseid inimesi võib veidi meelitada, selgitades tema teadmiste tähtsust ja mõju avalikkusele.

Isikuile, kes kardavad, et nende sõnu kasutatakse väärsti, tuleb kinnitada, et nendelt saadud informat-

sioon esitatakse nii, nagu see on mõeldud informatsiooni andja poolt (intervjuu lõpul võib intervjuueeritavale anda võimaluse kontrollida kirjepandut).

Parim lahendus on muidugi see, kui intervjuu toimub loomulikul sõbralikul viisil. Reporter peab püüdma ärata da usaldust ja tegema end vastuvõetavaks ja sümpaatseks.

INTERVJUU KÄIK

Intervjuueerimise teine põhifaktor on küsimuste esitamine. Nagu mainitud, peab ajakirjanik igasuguste küsimuste ettevalmistamise ajal formuleerima mitu tööküsimust, mis on koostatud sündmuse tausta uurimisel ja mis seetõttu annavad peajoontes informatsiooni, millele reporter koondab oma tähelepanu. Need tööküsimused on intervjuus peamised, kuid neist üksinda veel ei piisa. Reporter peab formuleerima oma küsimused väga täpselt ja peigutama need loogilisse järjekorda süsteemi alusel, mis kujutab endast intervjuun.-ö.karkassi.

Peale põhiküsimuste peab intervjuueerija formuleerima ka terve rea nõ. abiküsimusi e. taktikalisi küsimusi, mis aitavad tal juhtida intervjuu käiku juhul, kui intervjuueeritav hoiab visalt kinni kõrvalisest teemast või kui ta ei taha anda otsesest vastust.

Abiküsimused, mis on kas hoolikalt varem ette valmistatud või kerkivad üles vestluse käigus, hõlbustavad intervjuu ladusat kulgu, välistades küsitletava kõrvalkaldumise ja nokitsemise ohu.

Et kindlustada intervjuu niisugust ladusat kulgu, peab ajakirjanik koostama sellised küsimused, mis nõuavad vastamist täislausetega, mitte lühike jaatuse või eitusega. Reporter peab olema sirgjooneline, esitama otseseid küsimusi (mitte näiteks nii: "Kui te lubate, ma paluksin teil öelda..." või "Mida te sellest mõtlete?" või "Missugune on teie arvamus...?").

Muidugi on mõnikord lihtsalt jaatavad või eitavad vastused vajalikud, eriti kui reporter tahab saada selget vastust mõne kõhkleva märkuse asemel.

Ajakirjanik peab teadma ka, et ta ei tohi liiga suurt hulka küsimusi esitades intervjuueeritavat üle pingutada. Reporteril liigne jutukus või osutada takistavaks asjaoluks intervjuu laabumisel, sest lõpuks on ikka küsitletav see, kes peab rääkima, mitte ajakirjanik. Ka sõnachtrusel võib olla pidurdav mõju intervjuueeritavale isikule ning tulemuseks võib olla ainult mõnede üksikute faktide teada-
saamine.

Sageli soovitatakse intervjuu ladususe tagamiseks mitte esitada segadusse viivaid küsimusi. Üldiselt on see õige, kuid on olukordi, kus ajakirjanik peab esitama väga sirgjoonelisi küsimusi, et küsitletav ei saaks otsesest vastusest kõrvale põigelda. Sellisel juhul peab reporter näitama, et ta on küsitlevale võrdne partner, teadés antud ainst sama palju kui "uudiste allikas". Härmisel juhul võib ajakirjanik esineda ka vestluskaas-

lasest kõrgemalseisvana. Siin on muidugi see oht, et ta võidakse läbi noomida ja välja visata.

KUIDAS KOHELDA ERINEVAID INIMESI

Isegi kui reporterile on intervjuu lubatud, võib ta erinevaid inimesi intervjueerides kohata küllaltki erinevat suhtumist.

1) Parim võimalus on see, kui intervjueeritav ise soovib anda nõutud informatsiooni ja on võimeline seda ka vajalikus vormis tegema s.t. et ta on küllalt intelligentne ja haritud, et esitada oma vastused trükitavalt.



"Pagan võtaks, no küll kirjutab hoogsalt!"

Sel juhul on vaja ainult õiget lähenemist ja käitumist ning muidugi ka küsimuste tarka valikut ja formuleerimist (sest tegemist võib olla näit. kogenud poliitika- või ühiskonnategelasega).

2) Teised küsitletavad, kuigi nad meeleldi intervjuud annavad, ei ole võimelised oma mõtteid ja kommentaare korrektselt trükitavas vormis või - nagu juhtub mõnede spetsialistidega - laiemale avalikkusele mõistetavalt esitama.

Sama olukord võib tekkida intervjuerides juhuslikku inimest tänaval, kui see räägib esimest korda ajakirjanikuga ja ei ole harjunud esinema või kasutama lauseid, mis on trükitavad. Selline inimene võib niisuguses olukorras isegi paanikasse sattuda, eriti raadio- ja TV-intervjuude puhul, mis on seletatav "esinemispalavikuga".

Siis peab reporter ära kasutama oma oskuse inimest küsimustega juhtida, kaotada "esinemispalavik" osavalt formuleeritud abiküsimustega, võimaldades intervjueritaval kõigepealt rääkida tavalistest asjadest. On soovitatav tõmmata selline juhuslik inimene vestlusse mõne kõrvalise teemaga ja pärast usalduse võitmist jätkata "kavalamate" ja konkreetsemate küsimustega. Intervjueritavaga tuleb luua sõbralik vahekord, naeratada julgustavalt, aidata tal rääkima hakata.

3) Ajakirjanik võib kohata ka inimesi, kes saaksid anda informatsiooni, kuid ei soovi seda täielikult teha. Nad püüavad mõningaid asjaolusid varjata, kõrvale põigelda teatud küsimustest üldisi vastuseid andes või püüdes esitada andmeid endale või oma sõpradele kasuliku vaatenurga all. Samuti võidakse kellelegi varju heita või kaldutakse oma oponentide või rivaalide halvustamisele. Nüüd peab reporter välja selgitama, mida intervjueritav tegelikult mõtleb ja mida ta kavatseb varjata. Kontrolli mõttes võib kasutada eelnevalt hangitud informatsiooni. Nii tuleb intervjuusse suhtuda kriitiliselt. Kui reporter on küllalt osav, võib ta üksikasjalikke lisa-

küsimusi esitades kontrollida intervjueeritavat kohapeal. Neid küsimusi oskuslikult formuleerides võib ta viivitamatult hajutada oma kahtlused informatsiooni usaldusväärsuse kohta.

Mõnel juhul saab kahtlasi andmeid kontrollida pärast kontakti teiste informatsiooniallikatega.

PRAKTILISED NÄPUNÄITED

1) Intervjuu suhtes tuleb varakult kokku leppida, sest intervjueeritavad on tavaliselt väga piiratud ajaga inimesed.

2) Saabuge intervjuule täpselt, varustatuna mitme suure ja suure hulga paberiga.

3) Tuleb teada, kuidas intervjueeritava poole pöörduda: tema täpne nimi, täielik ameti- või aunimetus; tuleb osata neid õigesti hääldada.

4) Kõigepealt esitlege end: öelge selgelt oma nimi ja ajalehe päistiitel (teadeteagentuuri nimetus) ning selgitage intervjuu eesmärki.

5) Kui näete, et küsitletaval on vähe aega, ärge keerutage, vaid alustage kohe intervjueerimisega.

6) Juhtige intervjuud sõbralikult ja viisakalt, pange küsitletav uskuma, et kõik, mis ta ütleb, pakub huvi ja on väga tähtis.

7) Jälgige, kuidas intervjueeritav reageerib märkmete tegemisele. Täpse küsitlemisega on tavaliselt kõik korras ja intervjueeritav muutub kindlamaks, kui ta näeb,

et püüate tsiteerida teda nii täpselt kui võimalik. Kuid kui intervjuu ei ole piinlikult täpne, võib küsitletava reaktsioon olla tõrjuv. Mõned inimesed muutuvad väga ettevaatlikuks, kui nad taipavad, et neid kavatsetakse tsiteerida. Sellest raskusest võib üle saada, kui veenda intervjuueeritavat, et tema üks või teine väide oli väga tähtis ja küsida, kas selle võib täpselt üles kirjutada.

8) Pärast intervjuud kontrollige oma märkmed ja lõpetage nad (võite lõpuks paluda intervjuueeritavalt selgitavaid märkusi). Jälgige mitte ainult küsitletava sõnu, vaid ka tema kõnemaneeeri (mida ta eriti rõhutab).

TELEFONI TEEL VÕETAVAD INTERVJUUD

Reporterid peavad sageli vastu võtma kaugemaid andmeid ja informatsiooni ning intervjuuerima inimesi telefoni teel. Sellepärast on kasulik arvesse võtta järgmisi soovitusi.

1) Telefonikõnet peab alustama oma nime, ajalehe ja vestluse eesmärgi selge teatamisega.

2) Kasutage sõbralikku, viisakat ja asjalikku tooni.

3) Reageerige vestluspartneri sõnadele elavalt, korrake tema nime või ametinimetust mitmel korral vestluse jooksul ja tänage teda antud informatsiooni eest.

4) Olge täpne ja kontrollige kindlasti teile tundmatuid nimesid ("A nagu Anna" jne.). Kui te oma partnerit hästi ei mõista, ärge häbenege viisakalt paluda

tal kõnelda valjemini, aeglasemalt või otse mikrofone ning korrata sõnu, millest te aru ei saanud. Tehke märkmeid.

5) Intervjuu lõpul on soovitatav uuesti kontrollida niimesid, kuupäevi, arve ja teisi olulisi andmeid.

INTERVJUU KIRJUTAMINE

Intervjuu vormid võivad olla mitmesugused, olenedes paljudest asjaoludest, milleks võivad olla alljärgnevad:

1) kes on intervjueeritav ja kui "suur nina" ta on;
2) mis laadi on intervjuu vältel saadud uudismaterjal;

3) kas intervjuu on võetud ainult ühelt isikult või tuleb teha kokkuvõtteid mitme inimese vastustest.

Intervjueeritava isikut arvesse võttes võime eristada 6 intervjuude kategooriat:

1. intervjuud väljapaistvate ühiskonnategelastega;
2. spetsialistidega;
3. ametiisikutega;
4. populaarsete inimestega (sportlased);
5. sündmusest osavõtjatega või pealtnägijatega;
6. "tavaliste" inimestega.

Mis aga puutub soovitavasse informatsiooni, siis võime eristada järgmisi kategooriaid:

o Uudise-intervjuud - fakti-informatsioon, mis on saadud hiljutise tähtsa (ühiskondliku, teadusalase vms.) sündmuse kohta, informatsioon osavõtjailt või pealtnägijailt.

o Arvamusintervjuud - arvamusi ja hoiakuid peegeldavad intervjuud (poliitiliste sündmuste, mingi probleemi või laiemat huvi pakkuva küsimuse kohta); intervjuueeritakse ühiskonna- või riigitegelasi, ametiisikuid, eriteadlasi.

o Isikuintervjuud - faktide, sündmuse või arvamuse kõrval (sageli aga ka neist sõltumatult) huvitab meid küsitletava isiksus; see on igal juhul nagu taustaks.

INTERVJUUDE LIIGID

Ülaltoodud klassifikatsiooni alusel võime praktilistel kaalutlustel liigitada intervjuusid alljärgnevalt:

1) Autoriteedi-intervjuu tähtsa isikuga, kes esindab poliitilist või muud organisatsiooni (parteid, komiteed jne.) või ka üldiselt jooksvate probleemide kohta, palutakse informeerida või kommenteerida jutuajamist, kohtumist või konverentsi, millest ta on osa võtnud.

Kui sellise intervjuu annab tähtis isik ainult ühele ajakirjanikule (või rangelt piiratud reporterite hulgale), esitatakse see tavaliselt ulatusliku või täieliku tsitaadi vormis.

2) Kui tuntud isikut "ründab" varem kokkulepitud ajal korraga suur hulk ajakirjanikke, on tegemist pressikonverentsiga (muidugi on olemas ka ootamatuid "ekspromptseid pressikonverentse").

3) Spetsialisti-intervjuu viiakse läbi isikutega, kes on mingil tegevusalal üldtunnustatud autoriteetidid

(teadlased, näitlejad, tippsportlased jne.).

Spetsialiste tavaliselt tsiteeritakse, et selgitada mingit avaliku tähelepanu keskpunktis olevat küsimust (näiteks tsiteeritakse tänapäeval sageli astronoomi, kuna on levitatud jutte UFO-de ilmumise kohta). Selliseid intervjuusid esitatakse sageli sõnumi kujul, mis on läbi põimitud tsitaatidega.

4) Kui valitud spetsialistide grupile või tähtsatele isikutele esitatakse küsimusi simultaanselt (kirjade, telegraafi, TV või raadio vahendusel jne.), siis on tegemist nn. "hääletamis"-(ankeet-)intervjuuga, mis võtab kokku arvamused avaliku tähelepanu keskpunktis oleva tähtsa probleemi kohta.

5) Mõnikord intervjuueeritakse väljapaistvaid isikuid, eriti niisuguseid, kes on hiljuti kuulsaks saanud (või kelle elus on toimunud suuri muutusi), selleks et informeerida lugejaskonda huvipakkuvatest üksikasjadest nende inimeste elu, töö ja karjääri kohta (intervjuueeritavateks on näit. Nobeli preemia laureaadid, olümpiavõitjad jne.) Selliseid intervjuusid võidakse kirjutada informatiivses laadis, kuid sagedamini võtavad nad visandi (feature story)⁺ kuju.

6) Kui küsimus või suurem hulk küsimusi organiseeritud korras esitatakse laiemale rahvahulgale ja kui vastused analüüsitakse statistiliselt, on see avaliku arvamuse

⁺ Kirjeldavat ja reportaažlikku laadi, dünaamiliselt kirjutatud lugu - Toim.

küsitlus (Gallup poll).

Juhul, kui tegemist on impersonaalse sõnumi või artikliga, ei avaldata intervjueeritute nimesid ja nende seisukohad võetakse kokku.

7) Mõnikord püütakse reportaazi tegemisel mingi sündmuse, loodusõnnetuse jne. kohta muuta värvikamaks ja usaldavamaks sellega, et intervjueeritakse inimesi, kes on asjaga seotud (ohvrid, nende päästjad, pealtnägijad).

Reeglina ei esitata niisugust materjali iseseisvalt, vaid põimituna visandisse.

8) Sama meetodit võib kasutada juhtudel, kui on vaja luua värvikas lugu, mis peegeldaks inimeste reaktsiooni või avalikku arvamust mingi sündmuse kohta. Pärast mitmete inimeste intervjuerimist (või nende ärakuulamist), võtab reporter saadud materjali oma sõnadega kokku. Tüüpilisemad kommentaarid, mis on öelnud "inimesed tänavalt", põimitakse (kas informatsioonilist või visandlikku laadi) loosse samuti sisse.

UUDISTE VÄÄRTUS

Intervjuus saadud uudiste väärtusi võib jagada kolme rühma:

1. Informatsioon isikult, kellel on informatsioonile kõige parem juurdepääs (poliitikategelased; erialade spetsialistid, pealtnägijad jne.).

2. Nende inimeste arvamused, kelle seisukohti peetakse tähtsaks.

3. Andmed tähelepanuväärsete inimeste kohta neilt, kes otseselt asjasse puutuvad või neilt, kes lähedalt tunnevad kirjeldatavaid isikuid.

INTERVJUU ÜLESEHITUS

Ülaltoodud uudiste väärtuste klassifikatsiooni alusel saab reporter otsustada, missugune objekt valida ja mida kirjeldada. Samuti võib ta otsustada, kas tema intervjuu aluseks on saadud informatsioon, avaldatud arvamus või isiksus. Informatsioonilisel (uudise-) intervjuul võib olla tavalise sõnumi ülesehitus, mis toob saadud informatsiooni sisu ja esitab ülejäänud materjali lihtsalt vastavalt väheneva tähtsuse reeglile.

Sündmust peab kirjeldama täpselt, kuid eriti hoolikalt peab ära märkima intervjuueeritava isiku kapatsiteedi (tuua põhilised andmed tema kohta - ametikoht, teadusalane või ühiskondlik positsioon, vanus vms.).

Intervjuu, milles tõstetakse esile arvamus, võib olla kirjutatud kooskõlas tegeliku vestluse käiguga, otseselt või kaudselt tsiteerides, toimunut selgitades ja siis isikut tema enda sõnade või kokkuvõtlike avaldustega kirjeldades.

Eriti tähtis arvamus tõstetakse esile sissejuhatuses. Andmed intervjuueeritava kohta, mis annavad kaalu tema arvamusele, tuleb samuti ära tuua.

Isiku- ehk visandintervjuu puhul võib edukalt kasutada värvikat sissejuhatust, milles tuuakse välja in-

tervjueeritava iseloomujooned, käitumine, hobi jne. Sissejuhatuse jaoks võib samuti valida esimese mulje küsitlervast, mõne tema iseloomuliku või hämmastava avalduse jne.

Mitme isiku kombineeritud intervjuus ühe ja sama probleemi kohta, kus lühidalt on olemas mitme inimese arvamus, võib ajakirjanik valida mitme vormi vahel.

1) nimi - identifitseerimine - avaldus;

2) tsitaat, mille vahele on põimitud sõnade autor ja identifitseerimine;

3) kokkuvõte, millele on lisatud nimi ja identifitseerimine ning võimaluse korral mõni lühike tsitaat.

Näide kombineeritud intervjuu kolme ülaltoodud võimaluse kasutamise kohta (käsitusobjektiks on Praha jalgpallimeeskonna "Dukla" kaotus ühel rahvusvahelisel kohtumisel).

1. Karel Taus, Bratislava esimese liiga meeskonna "Slovan" treener: "Dukla" moraal oli madal. Muidugi, nad olid halvemas olukorras, sest neil oli olnud pikk mänguvahe, kuid see üksinda veel ei vabanda nende väga nõrka mängu."

Josef Kratky, Brno "Slovani" paremäär: (tema kommentaar) jne.

2. "'Dukla' moraal oli madal," ütles Karel Taus, Bratislava esimese liiga meeskonna "Slovan" treener. "Muidugi ..."

Josef Kratky kommentaar...

3. Pikk mänguvahe üksinda ei vabanda veel kaotust, arvas Karel Taus, Bratislava esimese liiga meeskonna "Slovan" treener, "'Dukla" moraal oli madal," lisas ta...

+ + +

Siinkohal tuleb rõhutada üht väga tähtsat märkmete tegemise aspekti. Intervjuu võtmisel juhtub mõnikord, et küsitletavad aeg-ajalt räägivad kaudselt, vihjamisi või n.-ö. "ebaametlikult". Ka poliitikategelased väljenduvad sageli sel kombel, ja reporter peab teadma, mida mõeldakse. Võib-olla küsitletav ei taha, et teda täpselt tsiteeritaks, vaid soovib anda ainult üldist informatsiooni. Mõnikord võib intervjuueeritav soovida ainult orienteeruvalt midagi teatavaks teha.



Noorteosakonna juhataja

Sellistel juhtudel peab reporter suutma vahet teha seesuguste ja kindlate avalduste vahel, et vältida mittesoovitavaid tagajärgi. Mis puutub kindlatesse avaldustesse, siis siin peab ajakirjanik olema väga täpne, et ära hoida võimalikku väärarvamist.

Lootes uudiste allikalt võimalikult palju teada saada võib reporter oma küsimused juba ette ära liigitada

ja pärast kindlatele vastustele pretendeerivate küsimuste esitamist võib ta jätkata intervjuueerimist vihjeküsimustega. Sel juhul on siiski intervjuueeritavale soovitatav kinnitada, et tema sõnu ei tsiteerita ei otseselt ega kaudselt, kui ta seda ei soovi.

Võib juhtuda, et küsitletav mõtleb ümber ja eitab oma varasemaid avaldusi. Sel juhul saab intervjuus sisalduvate faktide esitamist vältida, kui reporter esitab intervjuueeritavale ühe eksemplari kirjutatust, millest see siis kustutab mittesoovitava osa. Reporter võib külastada intervjuueeritavat mõni aeg hiljem (enne intervjuu avaldamist), et saada rahuldav variant. Selliselt väldib ta võimaluse, et teda hiljem võidakse süüdistada sõnade moonutamises. Kui intervjuueeritav aga siiski eitab, et ta on niiviisi väljendanud, võib ajakirjanik tõestada loo õigsust.

Kui ajaleht või teadeteagentuur teeb laiema ringküsitluse avaliku arvamuse kohta, siis võetakse tulemused tavaliselt kokku sissejuhatuses koos valitud näidetega vastustest, mis illustreerivad kõige iseloomulikumaid või huvitavamaid arvamusi.

Ringküsitluse tinginud olukord tuleb selgituse vormis ära tuua kas vahetult pärast sissejuhatust või (kui sissejuhatust on vaja lähemalt kommenteerida) sisu alguses, kohe pärast kommentaare.

Järgnevad üksikasjad ringküsitluse korraldamise kohta või näited huvitavamate arvamustest.

+
+ +

Intervjuu kirjutamisel peab ajakirjanik vältima iga-
suguseid viiteid omaenda isikule, kui selleks pole erilist
põhjust.

Intervjuus esitatud küsimusi võib sõnumis välja tuua
ainult vajaduse korral (1. sõna-sõnalised intervjuud;
2. kui suhtest küsimuse ja vastuse vahel ilmneb tähtis
seisukoht - eriti juhtudel, kui vastus on põiklev).

VI. PRESSIKONVERENTS

Intervjuule lähedane vorm on pressikonverents, mida
võib pidada grupi-intervjuuks. Tähtsad inimesed eelista-
vad tavaliselt vastu võtta mitut ajakirjanikku korraga.
Niisugune lahendus säästab aega. Ka reporteri seisukohalt
on pressikonverentsil oma eelised, sest näiteks kongres-
sidel ja konverentsidel, kus on palju sektioone, saavad
ajakirjanikud koostööd teha ja ammandada üheaegselt mitu
teemat.

Paljud juhtivad tegelased leiavad, et enam-vähem re-
gulaarselt toimuvad pressikonverentsid on väga kasulikud,
kuna see on üks võimalus avalikkust pidevalt uutest prob-
leemidest ja saavutustest informeerida ja sel kombel ar-
vamust mõjutada.

Ka peetakse individuaalseid pressikonverentse, seda

eriti siis, kui väljapaistvad isikud külastavad teisi riike; neid võidakse pidada tähtsate läbirääkimiste või konverentside eel, ajal ja lõppedes.

Grupi-intervjuul võivad kohal olla ka raadio- ja TV reporterid ning fotograafid. Sel puhul nimetatakse pressikonverentsi uudistekonverentsiks.

ETTEVALMISTUS

Tähtsate isikute pressikonverentsil on tavaliselt kohal palju ajakirjanikke, kes peavad edasi andma küsimusi ja vastuseid. Sel põhjusel peab ajakirjanik end pressikonverentsiks põhjalikult ette valmistama ja kohapeal väga kiiresti töötama.

Pressikonverentsi võidakse organiseerida väga mitmesuguses vormis ja mida kiiremini ja paremini ajakirjanik teada saab, kuidas nad toimuvad, seda efektiivsemalt ta saab töötada.

a) Sageli teeb uudiste allikas (näiteks valitsuse tegelane) pressikonverentsi alguses avalduse, et tema poolt antud informatsiooni tuleb esitada kindlas vormis, tema poolt eelistatavates proportsioonides. Seda osa pressikonverentsist võib pidada kõneülevaateks (leiab käsitlemist allpool) selle erinevusega, et pressikonverentsil tehtud avaldused on täpsemad kui täiskõne.

Seda tüüpi pressikonverentsid võivad reporterile mõnikord anda praktilist abi. Mõned ettevalmistatud küsimused võivad leida adekvaatset vastamist juba esimes-

tes avaldustes, millele võib esitada täiendavaid küsimusi. Seepärast peab ajakirjanik pärast esimest avaldust revideerima oma plaani, et kohaneda olukorraga.

b) Kui pressikonverentsist võtab osa väga suur hulk ajakirjanikke, siis võidakse nõuda küsimuste kirjalikku esitamist ja nende üleandmist esimehele, et neid grupeerida ja neile siis korraga vastata. Niisugustel puhkudel oleneb palju sellest, kuidas reporter oma küsimuse esitab ja millises välises vormis (kvaliteetsel paberil, varustatud esindatava ajalehe või teadeteagentuuri nimega). Küsimus tuleb formuleerida selgelt, ta peab olema lühike ja kooskõlas pressikonverentsi teemaga.

c) Pressikonverentsidel esitatakse küsimusi püsti seistes, suuliselt, pärast seda kui juhataja on reageerinud teie märguandele. Küsimusi suuliselt esitades tuleb kõigepealt öelda oma ajalehe päistitel. Reporter peab teadma, kuidas õigesti pöörduda uudiste allika poole. Küsimused tuleb esitada selgelt ja piiritletult ning nii lühidalt kui võimalik.

2. a) Ettevalmistamine pressikonverentsiks eeldab, et ajakirjanik peab tutvuma arutamisele tulevate probleemidega, selleks et olla võimeline esitama intelligentseid asjakohaseid küsimusi ja mõistma vastuseid.

b) Ettevalmistamine suuremateks pressikonverentsideks eeldab, et teadeteagentuuri või ajalehe toimetaja teab põhiliselt ette küsimusi, mida reporter kavatses esitada. Toimetaja võib reporterile anda näpunäiteid,

ettevalmistatud küsimused läbi vaadata ja heaks kiita.

c) Küsimused, mis reporter esitab, peavad põhinema eelnevalt läbiviidud uurimuse tulemustel. Kui ajakirjanik tunneb asjaolusid paremini kui ta kolleegid, on tal nendega võrreldes eeliseid, sest ta on võimeline saadud vastuseid täielikumalt ära kasutama.

3. Teadeteagentuuride reporterid püüavad suurtel pressikonverentsidel üksteist välja suruda. Võisteldakse kiiruses, täielikumate ja korrektsemate andmete saamises. Ajalehtede reporterid püüavad anda saadud materjalist võimalikult originaalse ülevaate, orienteeruda oma lugejaskonna huvidele.

Niisiis on võimalikult kiire informatsiooni edasiandmine väga tähtis eriti teadeteagentuuride reporteritele, mõnikord aga ka ajalehtede reporteritele, eriti siis, kui pressikonverents toimub vahetult enne ajalehe väljaandmist. Siis peab reporter varakult hoolitsema selle eest, et saada telefoni või teletaibi teel ühenduse oma agentuuri või ajalehega. Sageli läheb reporteril vaja assistenti, kes hoiab telefonisidet või saadab ära tema esimesed kirjalikud teated (välkuudised) enne, kui ta hakkab dikteerima kogu sõnumit. Üksi olles võib reporter koostööd teha mõne kolleegiga.

PRESSIKONVERENTSI ANDMETE ESITAMINE

Pressikonverentsi intervjuu avaldatakse tavaliselt kõneülevaatega (speech story) sarnases vormis.

Näiteks võib sissejuhatusse panna pressikonverentsi kõige tähtsama avalduse kas otsese või kaudse kõnena või ümberjutustatult. Kui pressikonverents on toimunud väljapaistva isikuga, kelle nimi juba üksi on omaette uudis, võib sissejuhatuses seda isikut kirjeldada.

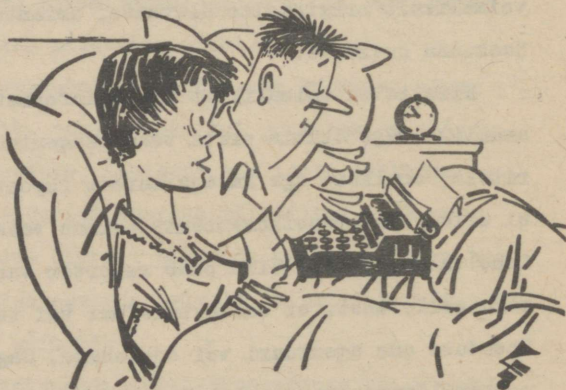
Edasiantava informatsiooni väärtus oleneb pressikonverentsi põhjustest, selle eesmärgist ja lugejate ning tellijate erilisest huvist selle vastu.

Mõnikord võib sissejuhatusse

panna pressikonverentsi iseloo-

"Kuule, kas sa ei võiks sellele lugeja kirjale, mille sa täna said, siiski erandlikult homme vastata?"

mustavad andmed, milleks võib olla kohalviibivate ajakirjanike hulk, esindatud raadio- ja TV-saatjate arv.



Nagu intervjuu-sõnumis, nii ka pressikonverentsi-sõnumis ei pea kirja panema küsimusi, kui selleks puudub otse-
ne põhjus. Kui aga küsimused kirja pannakse, tuleb seda
teha kolmandas isikus.

KONFIDENTSIAALNE INFORMATSIOON

Intervjuul või pressikonverentsil võib reporter saada
informatsiooni, mis ei kuulu avalikkusele teatavakstege-
misele, informatsiooni, mis on konfidentsiaalne. Niisu-
gust informatsiooni kujutab endast näiteks mingi asja
selgitamine, mille avaldamist aga kõneleja ühel või tei-
sel põhjusel ei soovi. On kirjutamata seadus, et ajakir-
janik peab uudiste allika soove respektseerima ning hoo-
litsema, et niisuguseid andmeid kas ajutiselt või üldse
ei avaldata või et uudiste allikat avaldamisel ei nime-
tata.

Enne pressikonverentsi või selle ajal saab küsitle-
tav oma informatsiooni klassifitseerida vastavalt all-
järgnevatele kategooriatele:

- 1) võimalik tsiteerida otseselt uudiste allikat;
- 2) võimalik tsiteerida kui usaldusväärset allikat;
- 3) mitte tsiteeritav, kuid oluline tagapõhja informat-
sioonina;
- 4) konfidentsiaalne või vihjeline, mis tähendab seda,
informatsioonile ei tohi sõnumis isegi viidata.

VII. KÕNEDE EDASIANDMINE

Kõnede edasiandmine on väga suurt täpsust, hoolt ja tähelepanu nõudev ülesanne, sest siin ei saa lihtsalt minna ja kuulata, mida kõnelejal öelda on; kõne või loengu mitu tuhat sõna tuleb kokku võtta mõnesse lõiku, ilma et seejuures kannataks üldmulje ja tähendus. Täielikult esitatavad osad peavad olema väga täpselt ära toodud.

Suurem töö valikul tuleb ära teha kõne jooksul, mis nõuab mõtte täielikku kontsentratsiooni, head otsustusvõimet, kiiret kirjanemist ja ülimat täpsust.

Mõnel ajakirjanikul on suurepärase mälu: nad võivad kõnet kuulata ilma, et nad midagi üles kirjutaksid ja hiljem seda sõna-sõnalt reprodutseerida. Sellised ajakirjanikud on aga siiski väga harvad erandid. Seepärast ei saa jääda lootma oma mälule, vaid tuleb teha korralikult märkmeid. Ka kõnede esitamine pole lihtne probleem, sest reporter peab oma sõnumis püüdma vältida ühetaolisust ja liigset omapära.

Kõnede edasiandmisel on väga tähtis valiku, otsustuse ja uudise väärtuse probleem ning korralik ja kiire töö. Eriti raske on lahendada materjali tihendamise küsimust (mitme tuhande sõna reprodutseerimine mitte rohkem kui 300-400 sõna abil).

Teiselt poolt on reporteril see eelis, et tal on kõik käepärast, ta võib "maha istuda ja kirjutada". Al-

gajale on kõne edasiandmine suurepärase treeninguvõimalus ära tunda ja valida uudiste väärtust. Tuleb võimalikult ratsionaalselt märkmeid teha, püüdes kohe otsustada, mida tuleb rõhutada, mida esitada täielikult ja millest teha lühike kokkuvõte.

ETTEVALMISTUS

Reporteri ettevalmistamise üldreeglit võib laiendada kõne edasiandmise puhul järgmiselt:

Andmed kõneleja isiku kohta.

Nagu intervjuuks ettevalmistamise puhul, peab ka siin välja selgitama kõneleja eluloolised andmed ja isikupäraga seotud faktid. Neid võib saada entsüklopeediatest "Kes on kes" ja teistest teatmeteostest, varasematest ülevaadetest, agentuuride kataloogidest. Ka võib astuda ühendusse institutsioonidega, millega kõneleja on seotud.

Kõneleja kapatsiteet.

Tingimata tuleb välja selgitada kõneleja ameti- või erialane kompetents ja "võimsus", sest see näitab, mis sugustes või mis aladel on tema sõnal kõige rohkem kaalu. On soovitatav tutvuda lähimas minevikus avaldatud kõnedega, viimase aja tegevuse ja saavutustega, millest tavaliselt leitakse põhiteemad, "naelad", millest reporter võib julgelt (ja edukalt) lähtuda.

Kui kõneleja kohta ei ole olemas trükitud materjali, peab reporter püüdma üles leida tema sõpru või kaastöötajaid ja nendega kontakti astuma, et saada vajalikku

informatsiooni
tema töökohalt.

Poliitika-
tegelaste puhul
annab nende isik-
like arvamuste,
kohustuste ja
nende hiljutiste
või ka varasema-
te konfliktide
teadmine repor-
terile head ma-
terjali ja ai-
tab tal selgi-
tada mitmesuguseid kõnes sisalduvaid vaatekohti.



Keeleline toimetaja: "No on teil
ikka keel!"

Olukord.

Vastupidiselt intervjuule on kõne alati sündmus, kõ-
net peetakse kuulajaskonnale ja reporter peab ära märki-
ma kokkutuleku põhjuse, kõne eesmärgi. Väga tähtsate kõ-
nedega on tavaliselt seotud mingi erakordne sündmus, mida
reporter peab oma ülevaates selgitama.

Reporter peab kindlaks tegema koosoleku aja ja koha,
peab välja selgitama, kes selle organiseeris ja teadma,
mis tingimustes kõne peetakse ja kes kõnelejat tutvustab.

Ka peab reporter tutvuma kõne teema ja pealkirjaga.
Kõne edasiandmisel ilmub kogu taoline informatsioon "raa-
mi" vormis, millesse paigutatakse siis kõne sisu. Seda

peab arvestama ka sissejuhatuse õigel formuleerimisel.

Kõik huvitav või ebaharilik, mis on selle sündmusega seotud, annab kõne edasiandmisele oma värvingu.

Kuulajaskond.

Olukorra kirjeldamisel tuleb ka kuulajaskonda iseloomustada, ära tuua väljapaistvate külaliste, presiidiumiliikmete jt. tähtsamate kohalviibijate nimed. Reporterile ja lugejatele pakub huvi veel kuulajaskonna reaktsioon kõnele, ka väljas toimuvatest miitingutest osavõtjate arv tuleb hinnata ja hiljem kontrollida nende korraldajate andmetega.

Sündmuskoht.

Ajakirjanik peab varakult kohale saabuma, et saada head kohta, kust ta võib hästi kuulda ja näha. Tähtsatel kogunemistel reserveerivad organiseerijad pressi esindajate jaoks kohad.

Reporter peab kontakti astuma ka organiseeriva komiteega või organiga, kes kogunemist korraldab, et kontrollida fakte, nimesid jne. ja teada saada, kas kõne käsikiri pole pressi jaoks saadaval. Kui käsikiri ei ole esitatud, võib ajakirjanik püüda kõnelejaga enne esinemist kontakti astuda ja seda paluda, et teada, kui üksikasjalikult ta peab märkmeid tegema.

Et üldist olukorda ja uudiste väärtust esile tõsta, on kasulik vestelda üksikute kuulajatega ja teada saada, mida nad antud kõnelt ootavad.

Uudiste väärtus.

Et ülaltoodut lühidalt kokku võtta toome lühikese nimekirja uudise väärtuse kriteeriumidest:

- + kõneleja kompetents;
- + antud olukord;
- + organiseeriv komitee;
- + kõne pealkiri;
- + kõne eesmärk;
- + täpne aeg ja koht;
- + kuulajaskonna iseloom;
- + väljapaistvad osavõtjad;
- + kõne järeldused: ettepanekud, seisukoha deklareerimine, teadaanded, poleemika, asjaga seoses olevad nimed, üleskutsed tegutsemisele, järeldused, kuulajaskonna reaktsioon (aplauus, mahakarjumine), ootamatud sündmused, domineeriv mulje.

MÄRKMEID

Põhiline on kohe alguses määratleda kõne eesmärk ja ülesehitus. Kogenud ajakirjanikud jälgivad väga tähelepanelikult kõneleja mõttelõnga, millest ilmneb kõne ülesehitus. Kõnelejad tavaliselt esitavad kõne struktuuri, eriti kui eesmärgiks on informeerida või anda mõnele argumendile loogiline põhjendus. Kui kõne on hästi üles ehitatud ja reporter on selle varakult tabanud, siis on väga lihtne märkmeid teha.

Märkmete tegemisel tuleb oluline välja valida ja mitteoluline välja jätta. Selleks tuleb kirja panna ainult kõne võtmeküsimused ja nendega seotud alapunktid. Peale täpsete tsitaatide ja formuleeringute üleskirjutamise on reporteri märkmete eesmärgiks kuulnud materjali meeldetuletamine.

Kogenud kõnemehed alustavad oma ettekannet millegi huvitava või tähtsa väljatoomisega, sageli näidete esitamisega. Mõned püüavad kuulajaskonna tähelepanu äratada, provotseerides seda mõne vihjega avaliku tähelepanu keskpunktis olevale probleemile.

Erialaste loengute pidajad visandavad sageli kõigepealt loengu peajooned ja märgivad ära küsitlemisele tulevad probleemid.

Kõne kuulamine ei ole eriti huvitav, pika kõne puhul nõuab kuulamine teadlikku pingutust. Reporter peab harjutama end kõnelejaga "kaasa töötama", oma tähelepanu ülal hoidma, kõike kuulma ja tähtsaid probleeme või sõnumi peaniite kõrvust mitte mööda laskma.

KÕNELEJA KÄITUMINE

Ajakirjanik, kes kõnest ülevaate annab, peab püüdma tutvuda "uudiste allika" isikuga, s.t. ta peab püüdma järeldusi teha kõneleja psühholoogilisest ja emotsionaalsest omapärasest.

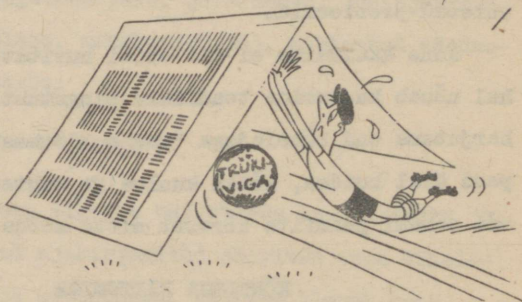
Märkmete tegemisel peab ajakirjanik kõnelejat tähelepanelikult kuulama ja jälgima, püüdes tabada kõne-

leja oraatorlikke võtteid, mida ta kasutab oluliste momentide rõhutamiseks. Siin on ajakirjanik võimeline juba ette ära arvama, kas kõneleja kavatseb järgmise lausega midagi tähtsat ära öelda. Märkmete tegemisel peab jälgima ka kõneleja žeste ja näoilmet.

TSITAADID

Ajakirjanik peab püüdma täpselt kirja panna kõne kõige tähtsamad osad (laused ja fraasid), tsiteerima kõneleja sõnu. Muidugi, kui ei olda täiesti kindel, kas laused on täpselt üles kirjutatud, tuleb jutumärkide kasutamist vältida. Kõnest ülevaate andmisel tuleb niisuguseid kohti kaudselt tsiteerida.

Tihti kordavad kogenud kõnemehed tähtsamaid avaldusi, mida nad soovivad sõna-sõnalt jäädvustada. Ka rõhutavad nad tugevasti eriti tähtsaid teateid ja avaldusi, et aidata kuulajaskonda mõista, mida mõeldakse.



Ajakirjanik peab vaatlema ka auditooriumi käitumist ning jälgima selle reageeringuid.

Kui reporter pole päris kindel mõne pikema ja raskema tsitaadi õigsuses, peaks ta püüdma kõnelejaga vahetult pärast kõne lõppu kontakti astuda ja seda temaga arutama.

TRÜKITUD TEKST

Sageli saavad ajakirjanikud tähtsate kõnede tekstid juba ette kas täieliku käsikirja või kõne ülevaate vormis. See kergendab reporterite tööd, kuid nagu kord juba rõhutatud, on siin olemas ka teatud ohud. On õige, et väljapaistvad isikud tavaliselt kõnelevad ettevalmistatud käsikirjade põhjal ja reporter võib osa oma ülevaatest juba ette valmis kirjutada, kuid sageli juhtub ka, et kõneleja teeb tekstis viimasel minutil veel muudatusi (lisab midagi või jätab midagi välja) või kaldub tekstist kõrvale. Täiendavad mõtted või väljajäetud osad võivad aga olla väga suure tähtsusega.

Sel põhjusel peab reporter kuulama - isegi terve või osalise teksti olemasolu korral - kõnelejat siiski väga tähelepanelikult, ka siis kui kõne on juba kirja pandud. Teadeteagentuuri poolt keelu all liikvele lastud kõneülevaadet võib kasutada alles pärast seda, kui kõne on peetud. Alles siis võib keelu annulleerida. Niisugune meetod aitab vältida ootamatusi.

Kõne teksti omamine kergendab reporteril otseste tsitaatide saamist ning ta võib rohkem kontsentreeruda sellele, mida kõneleja räägib.

KÕNEÜLEVAATE KIRJUTAMINE

Enne ülevaate kirjutamist peab ajakirjanik kontrollima oma märkmeid ja mälu, sündmuse ja selle peajooned uuesti läbi mõtlema. On väga soovitatav seda teha vahetult pärast kõne lõppu, et saaks täiendavaid märkmeid kirja panna, ku- ni kogu olukord on veel värskelt meeles. Samuti saab nii- viisi üksikuid osi, punkte ja alapunkte ümber paigutada.

Mis puutub kuue põhiküsimuse reegli (3M + 3K) raken- damisse, siis võib kõne ülevaadet pidada tavaliseks sõnu- miks. Ei tohi siiski unustada, et kuut põhiküsimust tuleb kasutada kahel erineval viisil. Nimelt peab reporter va- het tegema nende küsimuste vahel, mis puudutavad sündmust ennast või kõne tausta (nn. raam) ja küsimuste vahel, mis annavad otsest informatsiooni kõne teema (võtmeprobleemi- de) kohta.

Näide:

Kõneldes diplomaatilisele korpusele korraldatud uus- aasta vastuvõtul Pariisis, ütles president de Gaulle, et maailmas esinevad konfliktid, sõjad ja nende levimise kasvav oht on "põhilised takistused tänapäeval progressi poole liikuva inimkonna arengule".

| SÜNDMUS | TEEMA |
|----------------------|----------------------------|
| MIS? Kõne | MIS? Takistused (arengule) |
| KES? de Gaulle | KES? Konfliktid |
| MILLAL? 1. jaan.1968 | KUS? Maailmas |
| KUS? Pariisis | MILLAL? Tänapäeval |

Kõneülevaate koostamisel kehtib täielikult faktide paigutamine väheneva tähtsuse reegli alusel. Seda peab siinkohal eriti rõhutama sellepärast, et alati on suur kiusatus esitada ülevaade ajalist järgnevust silmas pidades. Ajaline järgnevus aga ei lange kunagi kokku väheneva tähtsuse reegluga, sest suuliselt esitatava kõne ülesehitamise reeglid erinevad täiesti reeglitest, mida rakendatakse kõne edasiandmisel sõnumine või kokkuvõttena.

Peab märkima, et väheneva tähtsuse reeglit kasutatakse kõige rohkem inglise keelt kõnelevate maade ajakirjanduses, kuna Euroopa press seda sageli ignoreerib. Euroopa mandri ajakirjandus (eriti puudutab see Saksa-maad ja Kesk-Euroopat) on rohkem seotud traditsioonilise esituslaadiga.

Sellise kronoloogilise meetodi (seda kasutab ka Ungari ajakirjandus) alusel kirjutatud kõneülevaate alguses on tavaliselt toodud kõnepidamise koht, aeg, põhjused ja kõne autor. Edasi esitatakse kronoloogilises järjekorras kõneülevaade, mis on ohtralt täis lükitud tsitaate ja märkusi kuulajaskonna reaktsiooni kohta.

Niisugusel puhul jääb sissejuhatuse täielikult unarusse, sissejuhatuse osa hakkab täitma pealkiri.

Need, kes seda meetodit eelistavad, väidavad, et sobiva pealkirja valimisega (mis toob põhiteema eraldalt välja) saab äratada lugeja tähelepanu, sest peal-

kiri annab kõne üldsisu kohe alguses. Selle meetodi kasutajad arvavad, et sissejuhatuse olemasolu võtab lugejalt võimaluse saada kõige olulisemat informatsiooni, sest kõneleja isik, kõne eesmärk ja esitamise tingimused saadakse teada ikkagi alles pärast kogu sõnumi läbilugemist.

Siinkohal on neil tõepoolest õigus, kuid ei tohi siiski unustada, et inglise keelt kõnelevate maade lugejad ei ole harjunud niisuguse esitusega, kuigi paljude Euroopa riikide lugejate maitse on teistsugune, kuid: degustibus non est disputandum.

Reporter peab oma märkmed paigutama mitte ainult ümberpööratud püramiidi vormi, vaid ka temaatilistesse gruppidesse, milles üksikud mõtted oleksid omavahel loogiliselt seotud. Kui see on tehtud, tuleb need temaatilised grupid väheneva tähtsuse reegli alusel ümber klassifitseerida. See tähendab, et põhiküsimust (mida kõneleja ütles?) analüüsidest peab reporter erilist tähelepanu omistama kõneülevaate struktuuri ettevalmistamisele.

SISSEJUHATUSE KOOSTAMINE

Silmas pidades neid selgitusi on kõneülevaate jaoks sissejuhatuse valimine reporteri jaoks küllaltki raske ülesanne, isegi kui see on kooskõlas konventsionaalse ülevaate laadiga. Sissejuhatuse peab tavaliselt vastama tervele reale nõuetele.

1. See peab olema valitud kõne kõige tähtsamate avalduste hulgast.

2. See peab sobima kõne üldtooniga ja põhjustega. (teiste sõnadega, sissejuhatuses võib kasutada kõne võtme-fraasi, "naela", põhiideed).

3. Sissejuhatuses tuleb ära märkida kõne ajend.

4. Sissejuhatuse tuleb koostada nii, et seda saab loo-giliselt loo sisu algusega ühendada.

Praktiliselt peab sissejuhatuses ära märkima, MILLEST kõneleja rääkis, mitte aga nentima fakti, ET ta rääkis. Ka tuleb edasi anda domineeriv mulje, mille kõne jättis ja kõne omapära. Siin tuleb aga vältida labasuseni tuttavaid sõnu, samal ajal hoiduda kirjeldamast sensatsioonilist lihtsalt tähelepanu äratamise eesmärgil.

Kõneülevaate sissejuhatuse formuleerimisel võib kasu-tada mitut äraproovitud mudelit:

1) See võib olla "nael", mis sisaldab kõne peaideed ja selle kõige tähtsamaid punkte.

2) See võib olla väga tähtsa avalduse otsene tsitee-rimine.

3) Sissejuhatuseks võib olla kaudne tsitaat, mis tõs-tab esile kõige huvitavamad või tähtsamad punktid.

4) See võib olla otsene ja kaudne tsitaat korraga,

5) Erandjuhtudel võib sissejuhatuseks (eriti ajalehes) olla mõni kõneleja poolt kasutatud hästivalitud lööksõna, loosung või eriti sobiv kõnekäänd.

6) Kui kõneleja on väga tuntud isik või kui kõne peal-kiri on väga suurt huvi äratav, võib sissejuhatuses ära

tuua kõneleja nime või kõne pealkirja (seda meetodit tuleb kasutada väga ettevaatlikult.)

7) Kui olukord või tingimused, milles kõne peeti, olid väga tähtsad, väga ebatavalised, siis võib ka nende kirjeldust sissejuhatuseks kasutada.

+

+

+

Kui kõnel on üks teema, üks peaesmärk, siis oleneb sissejuhatuse koostamine põhiliselt sissejuhatuse lause-
te formuleerimisest, olenevalt sellest, kas see on kokku-
võtte kõnest või selle tsiteerimine. On aga väga ulatus-
likke poliitilisi kõnesid, milles püstitatakse väga pal-
ju probleeme. Sel juhul on ehk vaja võimalikult kohe pä-
rast sissejuhatuse põhipunkti kirjutamist visandada ka
teised põhipunktid.

Kui kõneleja teeb võrdselt tähtsaid ettepanekuid,
otsuseid, avaldusi jne., nii et nende eristamine tähtsuse
järgi on raske või isegi võimatu, siis võib lii-
gendatud sissejuhatuse puhul kasutada väga spetsiifi-
list kõneülevaate ülesehitust. Niisugune sissejuhatuse
toob ära kõne põhipunkte, kokkuvõtte, aga sisus käsit-
leb reporter neid üksteise järel üksikasjalikult. Graa-
filine näide:

KIRJELDUS (KOKKUVÖTE)

TEEMA 1 TEEMA 2 TEEMA 3

OLUKORD

TEEMA nr. 1

üksikasjalik käsitus

TEEMA nr. 2

üksikasjalik käsitus

jne.

KÕNE TIHENDAMINE

Kõneülevaate koostamisel on ajakirjanikule kõige ras-
kemaks probleemiks kõne tihendamine. Ainult väga tähtsad
kõned tuuakse täielikult ära, kusjuures selle tööga tege-
leb kindlasti rohkem kui üks reporter.

Niisuguseid kõnesid reprodutseeritakse tavaliselt
trükitud teksti, magnetofonilindi või stenografisti abil.
Kõne täielik reprodutseerimine trükitud teksti puudumise
korral nõuab hästi organiseeritud tööd.

Enamik kõnesid avaldatakse tihendatud kujul. Teadete-
agentuurid avaldavad praktiliselt kõik kõned selliselt,
isegi siis kui teadeteagentuur annab edasi (kas ette,
keeluga või mõni aeg hiljem, pärast kõne tihendatud vormi
väljaandmist) kõne täieliku, lühendamata variandi.

Kõne või mõne muu materjali reprodutseerimisel lühendatud kujul rakendatakse tavaliselt kombineeritult kolme elementaarset meetodit:

- + otsese tsitaatide valik;
- + kaudsed tsitaadid;
- + ümberjutustamine.

Otsene tsiteerimine tähendab kõneleja materjali esitamist tema enda sõnadega, täpselt nagu kõneleja on öelnud.

Esimesel pilgul võib see reporterile tunduda väga kergena, sest see on kõige kindlam ja usaldatavam meetod, milles puudub kõneleja mõtte moonutamise oht tema sõnade ebaõige edasiandmise teel.

See pole aga kaugeltki nii. Reporter võib kõnest välja valida ebaõiged lõigud, neid valesti siduda ja isegi kui iga lõik eraldi on veatult esitatud, võib tulemuseks olla tähenduse moonutamine.

Niisiis, selleks et neid ohte vältida, peab reporter välja valima iseloomulikud, summeerivad avaldused ja esitama nad terviklikult ning teravustatult.

On selge, et otsese tsiteerimise meetodit kasutades peab ajakirjanik reprodutseerima remargi sisu korrektelt ja terviklikult ning säilitama selle mõtte ja konteksti.

Ei tohi aga siiski mõelda, et otsene tsiteerimine tähendab kõne sõnasõnalist reprodutseerimist ilma vähimagi teisenduseta.

Lõpuks on olemas ju inimesi, kes peavad kõnesid, kuid ei oska rääkida. Nad kas loevad maha ettevalmistatud käsi- kirjast, nii et kõne on igav, tüütu ja stereotüüpiline, või - teine äärmuslik võimalus - räägivad vabalt, lobisevad seosetult. Oleks tragöödia, kui selliseid kõnesid antaks edasi otseselt tsiteerides. Niisugustel juhtudel on ainuõige kaudse tsiteerimise vorm.

Otseselt tsiteerides on lubatud mõned kerged täpsustamised, näiteks kui kõneleja kasutab nn. "kõnekeelt", mis sobib suuliselt ettekandmiseks, kuid mitte kirjutamiseks.

Kõneleja võib ka kogelda või hooletult korrata üksikuid fraase, paremat väljendusvormi otsides muuta lausete üksikuid osi jne. Niisugusel juhul on ajakirjanikul õigus "kohendada" kõnet ja esitada kirjakeelne, viimistletud variant, ilma et seejuures oleks eksitud ühegi ülaltoodud reegli vastu.

Kui see on õigustatud, võib reporter säilitada kõne originaalse, kõnekeelse või isegi mustandkonspēkti, kui kõneleja seda on kasutanud. Seda võib teha eriti siis, kui sõnumile on vaja lisada värvi või kui soovitakse pöörata tähelepanu mõnele huvitavale olukorrale (kõneleja hoiakule, kõhklusele jne.). On ajalehti, mis teatud juhtudel annavad terve kõne teksti sel viisil edasi (reproduktseerides isegi täitesõnu).

Otsene kõne tuuakse ära jutumärkides (teadeteagentuurid panevad otsese kõne tihti + - märkide vahele).

Kaudse tsiteerimise puhul ei kasutata jutumärke, kuid ajakirjanik peab siiski säilitama kõne ülesehituse ja tooma esile rõhutatud sõnad ja kõneleja stiili. Siin on põhiline mõte edasi antud kõneleja sõnadega, kuid mitte täielikult.

Võrreldes otsese tsitaadiga on kaudne tsitaat mõnevõrra vähem autentne. Kaudsel tsitaadil on mõned eelised, nimelt võib pikki ja keerulisi lõike tihendada lühemateks. Liiga pikki lauseid võib lühendada ja neid selgitada mõtet moonutamata.

KÕNELEJALE VIITAMINE

Kõneülevaadet kirjutades on sageli vaja korduvalt mainida kõnelejat, esitada tema otsuseid või kaudseid tsitaate, viidata otseselt kõnelejale, olukorrale või taustale. Reporteril on siin võimalik kasutada mitut meetodit.

Selleks et vältida monotoonsust, peab ajakirjanik kasutama kõneleja sünonüüme (Boumedienne, Alžeeria president, Alžeeria riigipea, Alžeeria juht, Alžeeria riigijuht jne.). Ka võib kasutada isikulisi asesõnu. Üldse ei ole vajalik ära tuua kõneleja remarkide ajalist järgnevust, välja arvatud juhtudel, kus reporter peab seda vajalikuks loendamise eesmärgil. (Kõne algul..., kõneleja jätkas, ... lõpuks kõneleja deklareeris, ... kõne järgmises osas ... jne.)

ÜMBERSÖNASTAMINE

Kui pikki lõike on vaja kokku võtta, sõnastatakse materjal ümber, asetades keskpunkti selle peamise mõtte, rõhutades tähtsamaid osi ja jättes välja mittetähtsad.

Vaatamata eelistele, mida pakub ümbersõnastamine, on siin ka rida raskusi.

Peamine oht seisneb selles, et valesti lühendatud ja ümbersõnastatud variant võib moonutada kõne ülesehitust, mõtet, eesmärki ja tooni. Teine oht on selles, et kui lühendamisel ei kasutata otseselt kõneleja sõnu, siis ei tohi reporter ära segada oma arvamusi kõneleja omadega. Algaja jaoks ei ole see sugugi alati lihtne.

Põhireegel on siis selline, et kõnet kõne enda või teatud valitud faktide abil interpreteerides ei tohi kunagi oma seisukohta ja arvamusi ära segada kõneleja omadega.

See ei tähenda aga seda, et reporteril ei tohi olla antud teema kohta mingit arvamust ega seisukohta või et ta peaks neid hoolikalt peitma. Lõpuks peegelduvad need ju alati toodud faktide valikus ja klassifikatsioonis. Reporter ei tohi aga kunagi oma arvamust silmatorkavalt esile tõsta, et mitte ülevaate vormilt kommentaarile üle minna.

Ka teadeteagentuurid peavad mõnikord ülevaateid kommenteerima. Teadeteagentuurid kasutavad sel puhul sageli ülevaate ja kommentaari segavormi, nn. "kommenteeritud

ülevaadet".

Peab jälgima, et faktide valik ja klassifikatsioon nii sissejuhatuses kui ka sisus ei moonutaks kõne ülesehitust, selle kavatsatud mõtet ja eesmärki.

Ka kõneülevaate pikkus ei ole tühine probleem. Reporter peab otsustama, kuidas kõnest kirjutada. Pikkus oleb kõigepealt olukorrast ja sellepärast ei saa anda mingit täpset või üldist juhendit. On aga mõned faktorid, mida võib arvesse võtta, nimelt: 1) kõneleja väljapaistvus; 2) kõneleja autoriteet; 3) tema avalduste päevakohasus; 4) lugeja võimalik huvi tema avalduste vastu; 5) toimetaja kavatsused, sest reporteri ülevaade sündmusest pole lõplik.

VIII. KOOSOLEKUKIRJELDUS

Tavaliselt on koosolekukirjelduse ja kõneülevaate vahel väga suur sarnasus. Mõlemal juhul on olemas seos sündmuse ja teema vahel. Pealegi peetakse koosolekuil ja miitinguil tavaliselt kõnesid, niiviisi võivad need ülevaadet suurelt osalt kokku langeda juhul, kui koosoleku keskpunktis on mingi kõne. Miitingu või koosoleku ülevaade võib olla kõneülevaatega peaaegu identne, kui seal keegi väljapaistev isik peab mingi tähtsa kõne. Ainus sisuline ja ülesehituslik erinevus on siin selles, et koosolekukirjelduse esitamise puhul peab suurema tähelepanuga kirjeldama ka sündmust ja olukorda.

Siiski ei ole tüüpiline ülevaade koosolekust lihtsalt kirjeldus rahvakogunemisest, kuhu on tulnud lihtsalt selleks, et kõne informatsiooni saamiseks ära kuulata. Koosolekul ju kerkivad probleemid, sageli esitatakse ühiseid seisukohti, hääletatakse ja võetakse vastu otsuseid, kiidetakse heaks resolutsioone. Sellepärast on koosoleku puhul selle põhjuste, tulemuste ja olukorra kirjeldamine tähtsam kui kõneülevaates, kus kõne sisu on see, mis kõige suuremat huvi pakub.

Tüüpilise koosolekukirjelduse puhul, isegi kui kõne on koosoleku peakomponent, ei ole enamasti kõne sisu (MIS JUHTUS) põhiline, vaid huvi on suunatud sagedamini koosoleku-miitingu tulemustele, vastuvõetud otsustele, resolutsioonile jne.

Koosoleku või miitingu puhul tulevad eelkõige arvesse esindatud sotsiaalsete gruppide või muu elanikkonna jaoks tähtsad poliitilised ja praktilised tulemused. Muidugi ei ole kõik koosolekud erutavad, mõned on tähtsusetud ja tühised, kuna teised pakuvad materjali väga suurte ülevaatekirjutiste jaoks.

Reporter ei tohi unustada ka oma lugejate huvi. Nii võivad ühed koosolekud ja nende tulemused olla huvipakkuvad ainult teatud grupele, kuna teised haaravad laiemat üldsuse tähelepanu.

UUDISE VÄÄRTUS

Ülaltoodu on oluline koosoleku kirjelduse uudise väärtuse identifitseerimisel ja faktide selekteerimisel.

SÜNDMUS JA OLUKORD

Kui kõneülevaate puhul on olukorda aja, koha, kõneleja nime ja kapatsiteedi ning kõne eesmärgi mainimisega piisavalt kirjeldatud, siis koosoleku ülevaate andmisel on raamistik laiem.

1) Koosoleku aeg ja koht (kui reporter kirjutab alles eelteate koosoleku kohta, mille lähem analüüs tuleb hiljem, peab ta andma tingimata koosoleku täpse aja ja koha).

Igal koosolekul on oma eesmärk, ja seepärast peab ajakirjanik lähemalt uurima koosolekul käsitletavate probleemide sisu.

Uudise väärtusega on ka koosoleku programm ja päevakord, milles tuuakse ära sündmuste võimalik ajaline järgnevus.

Trükitud eelprogrammides on tavaliselt esitatud ka kõnelejate ja teiste tähtsate osavõtjate nimed. Reporter peab ära tooma kõige tähtsamate kõnelejate nimed, nende au- või ametinimetused ja nende kõne eesmärgi, koosoleku organiseerijate nimed, organisatsioonide nimed, kelle esindajad või toetajad kohtuvad, koosoleku juhataja nime jne.

Samuti peab reporter leidma antud koosoleku seoseid sama organisatsiooni varasemate koosolekutega ja teiste organisatsioonide koosolekutega, kes kas toetavad antud organisatsiooni või on sellega opositsioonis.

Ajakirjanik peab püüdma hinnata auditooriumi suurust, seda üksikasjaliselt hindama, tõstes esile delegaate ja külalisi, unustamata märkida, kust nad tulevad ja keda esindavad.

2) Mis puutub sündmusse üldiselt, siis peab jälgima, kas see on kooskõlas oodatuga ja programmiga. Ajakirjanikul peab olema terav silm huvitavatele, esmotsioone-äratavatele ja lõbusatele sündmustele, ta peab tajuma üldist õhkkonda ja pühendama erilist tähelepanu hääletamisele (arvamuste ja hoiaku kokku- või lahkumine).

TEEMA

Uudise väärtusega fakte, mis seostuvad koosoleku teema või probleemistikuga, võib jagada mitmesse rühma.

- 1) Probleemid, mida käsitleti koosoleku põhikõnes (ettekandes).
- 2) Probleemid, mida käsitleti teistes kõnedes.
- 3) Diskussiooni käik, eriti kui see peegeldab mõnda uut suunda või väljendab meeleolude muutust.
- 4) a) Vastuvõetud resolutsioonid (otsused, hääletamise tulemused).
- b) Asjatundlik kriitika kõnealuse organisatsiooni viimase aja ja varasema tegevuse kohta.

c) Avaldused, teated, kommünikeed.

d) Üleskutsed kas kõigile või elanikkonna teatud osale (organisatsiooni liikmed ja toetajad).

5) Koosoleku tulemused (kas antud organisatsiooni, laiemal elanikkonnal, rahvusel või teiste rahvustel jaoks).

6) Muud perspektiivsed järeldused.

SISSEJUHATUS

Eeltoodud võimalikud uudise väärtused annavad mitu võimalust koosolekukirjelduse sissejuhatuse valimiseks. Praktiliselt oleneb väga palju kirjeldatava koosoleku tegelikust kulgemisest.

Ajakirjaniku jaoks on suur erinevus selles, kas ta peab andma ülevaate koosoleku alguses, selle jooksul või pärast selle lõppu.

Koosoleku alguses pole selle tähtsad tulemused veel teada, seepärast võib niisuguse loo sissejuhatusse paigutada osavõtjate nimed, koosoleku eesmärgi ja päevakorra.

Kui ülevaade kirjutatakse koosoleku ajal, võib ära tuua mõned tähtsamad kõned, avaldused, otsused, huvitavad või ootamatud sündmused.

Pärast koosolekut võib kasutada tavalist sissejuhatuse vormi, vastates küsimusele *m i s ?* või *k e s ?* või esitades kokkuvõtte koosolekust. Samuti võib ära tuua mõned otsused, kommünikeed või resolutsiooni.

Toodagu paar illustreerivat näidet koosolekukirjelduse kohta.

London, 18. dets. Eile tehti teatavaks palgasäte, mis puudutab 150.000 provintsiajalehtede ja trükikodade töolist.

Kolme liidu - Rahvusliku Trükitöölise Assotsiatsiooni, Litograafiatöölise Ühingu ning Trükikalite ja Raamatukaupmeeste Ühenduse - liikmed avaldasid poolehoidu sellele sättele.

Otsust teatavaks tehes avaldasid Briti Trükikalite Föderatsioon ja Ajalehtede Ühing, et trüki- ja köitetööde hind põhilistes trükikäitistes tõuseb töötasu kõrgendamise tõttu 1,5 - 3%.

Nad lisasid oma teadaandes: "Palgatõstmise tagajärgi ei saa praegu ette näha, kuid kindlasti võib see kaasa tuua edasise hindade tõstmise."

Kopenhaagen, 18. dets. Sotsialistlik Rahvapartei on nüüd lõhenenud kaheks. Lõhenemine tõi kaasa peaminister Kragi lahkumise möödunud nädalal.

Partei pahempoolse tiiva juht Erik Sigugard teates parteikoosolekul, et tema pooldajad tahavad asutada uue poliitilise partei. Kuni lõheni lootis Kragi Sotsiaaldemokraatlik Partei koos Sotsialistliku Rahvaparteiga saavutada absoluutse enamuse parlamendivalimistel 23. jaanuaril.

Peab märkima, et ülaltoodud näidetes ei mainita sissejuhatuses üldse koosolekut, kuigi tegemist on koosolekukirjeldusega. Tuleb meeles pidada, et ülevaadet ei ole sa-

geli vajagi. alustada sõnadega, nagu näiteks "...toimus koosolek...", "koosoleku eesmärk oli...", jne., sest fakt, et koosolek toimus, pakub vähem huvi kui vastus küsimusele MIS TOIMUS koosoleku vältel või tulemusena.

KOOSOLEKUKIRJELDUSE ÜLESEHITUS

Üldiselt on selle ülesehitus väga sarnane tavalise sõnumi ülesehitusega, kuid on mõned erinevused, mida alati peab rõhutama. Nimelt peab ära tooma sündmuse ja olukorra selgituse, koosoleku käigu tingimused, millal, kus ja miks see aset leiab ja kuidas kulgeb.

Sissejuhatus tavaliselt ei kirjelda olukorda (fakti, et koosolek toimus), vaid seda, mis koosolekul toimus, mis on selle tulemus. Seepärast jäetakse sissejuhatuses enamasti olukorra kirjeldamine välja või antakse sellele väga vähe ruumi. Vaatamata sellele on olukorra kirjeldamine siiski väga tähtis komponent, sest see sisaldab uudise väärtust.

Ajakirjanik, kes hakkab kirjutama ülevaadet koosolekust, seisab terve rea spetsiifiliste probleemide ees:

+ Kui palju andmeid põhiprobleemi kohta ära tuua sissejuhatuses või esimeses lõigus?

+ Missugust põhiinformatsiooni esitada sissejuhatuses sündmuse ja olukorra kohta?

+ Kas jätkata sissejuhatuset teema põhjalikuma esitamisega või anda siin üksikasjalik informatsioon sündmuse ja olukorra kohta?

+ Kus ja kuidas ära tuua ülejäänud informatsioon koosoleku päevakorra ja tulemuste kohta?

+ Kus esitada muid teateid koosoleku kohta?

Teiste sõnadega, on olemas kaks rühma uudise väärtusi:

- 1) uudis, mis on seotud koosoleku teemaga;
- 2) uudis, mis on seotud sündmuse ja olukorraga.

Vastavalt sellele võib lahendus olla näit. järgmine:

1) Teemast antakse ülevaade niipea kui võimalik, esitades olukorra kohta ainult kõige olulisemat informatsiooni kas sissejuhatuses või sisu alguses.

2) Sissejuhatuses võetakse teema kokku ja mainitakse sündmust ainult lühidalt, sisu alguses aga esitatakse ülevaade sündmuse kohta.

3) Informatsioon sündmuse kohta on laiali paisatud sõnumi mitmetesse osadesse jne.

Muidugi võiks kirja panna kümneid taolisi mudeleid, kuid erinevus nende vahel oleks tühine. On võimalik kirjutada väga lihtsaid koosolekukirjeldusi, mille ülesehitus on samuti lihtne, nimelt on nende teema ära toodud sissejuhatuses ja sündmuse kirjeldus esitatud sisus või ka väga lühidalt juba sissejuhatuses, kuna sisus esitatakse kokkuvõtlikult kogu ülejäänud informatsioon.

1. SISSEJUHATUS

Põhiteema ("naela") kokkuvõte ja

sündmusega seotud põhifaktide
lühike esitus

SISU

=====

Põhiteemat täiendavate detailide
esitamine

kahes lõigus (kumbki neist lühikese
viitega allikale)

Täiendav informatsioon
koosoleku ja sellest osa-
võtjate kohta

2. SISSEJUHATUS

Põhiteema on kokku võetud ja

sündmus (koosolek) on lühidalt mai-
nitud

SISU

Sündmus on esitatud seoses tausta
ja olukorraga

Põhiteema detailide esitamine

paljudes lõikudes

3. SISSEJUHATUS

Sündmuse kandne kirjeldus

lähedases seoses valitud

probleemiga

SISU

Sündmuse (koosoleku käigu)

analüüs

kolmes

lõigus

Detailid teema kohta

kolmes

lõigus

4.

Põhiteema

Sündmus

Näide.

Praha, 31. mai. Üheteistkümnendaastased Tšehhoslovakkia lapsed on praegu niihästi kaalu kui ka pikkuse poolest ees kaheasteistkümnendaastastest 1954. aastal - seesugune on üldise materiaalse heaolu ja rahvatervishoiu taseme tõusu tulemus.

Need andmed avaldati täna Prahast alanud laste tervishoiule pühendatud konverentsil, mis on kokku kutsunud Tšehhoslovakkia Naiste Komitee poolt rahvusvahelise lastekaitsepäeva puhul.

Selle koosolekukirjelduse kaks alguslõiku on skemaatiliselt järgmised:

| | <u>Samaaegselt:</u> | |
|--------------|---------------------|----------------|
| SISSEJUHATUS | Ilmekas fakt - | Seos kaugemaga |
| | "nael" | |
| | Informatsioon | Viide eelneva |
| | sündmusest | fakti allikale |

Sisus järgnevad täiendavad detailid põhiteema, osavõtjate, atmosfääri, päevakorra, otsuste jms. kohta.

IX. VISIIDID

Koosolekud ja nõupidamised, eriti rahvusvahelised, on sageli seotud visiitidega. Kohtumised ja jutuajamised on riigimeeste ja teiste ühiskonnategelaste visiitide tähtsaimad komponendid. Kohtumisülevaadet võib alustada teadetega delegaatide või esindajate saabumise kohta.

Kohtumiste ja visiitide ülevaadet kujutavad endast kombineeritud sõnumi vormi. Kohtumisülevaadel on siiski olemas spetsiifilisi jooni võrreldes tüüpiliste koosolekuülevaadetega, mis kirjeldavad kogunemiste käiku ja tulemusi. Erinevus on selles, et kohtumisülevaadet käsitlevad

sageli väljapaistvaid isikuid ja terveid delegatsioone.

Teine erinevus on selles, et koosolekud piirduvad tavaliselt ühe kohaga, kuna visiitide puhul on olemas liikumine, pidev kohavahetus. Järelikult omavad küsimused k u s ? ja m i l l a l ? visiitide puhul palju suuremat tähtsust ning ülevaadetes leidub kirjeldusi reisimisest ja liikumisest ühest kohast teise.

Ka on visiidid enamasti mitme-etapilised ja diferentseeritud, mistõttu on diferentseeritum ka uudise väärtuse loetelu.

Visiidil võivad olla näiteks järgmised etapid: kutse; kuupäeva (ja eesmärgi) teatamine (arvamused eesmärgi kohta); lahkumine kodumaalt (transportivahend); küllasaabumine; delegatsiooni koosseis (väljapaist-



"Ta töötas varem küljendajana ajalehe toimetuses."

vad isikud ja saatvad isikud); vastuvõtt (ametlik teada-
anne ja mitteametlik õhkkond); avaldused saabumisel (või
reisi alguses); visiidi tähtsus ja eesmärk; visiidi täpne
kulg, eriti kohtumised esindajatega; pöördumised kokkutul-
nute poole; kohtade külastamised; ametlike jutuajamiste
algus; tähtsad avaldused; pöördumised; banketid, vastuvõ-
tud jne.; toostid ametlikel vastuvõttudel; pressikonverent-
sid visiidi osaliste või lõplike tulemuste kohta; jutuaaja-
mised, kommunikatsioonid; lahkumine (ärasaatmine, atmosfäär,
rahvahulgad); lahkumise suund, väljavaated vastuviisiiti-
deks (kutsed); visiidi analüüs, reageering sellele (aja-
kirjanduses jne.) - pidevad sõnumid.

Neid uudise väärtusi on kasulik arvestada mitte ainult
visiidi etappe, vaid ka kuut põhiküsimust (3K+3M) silmas
pidades. Niisugune skeem aitab reporteril kontrollida oma
sõnumit ja avastada mõne tähtsa fakti välja jäämist.

Vastused kuuele põhiküsimusele oleksid visiidi-ülevaa-
te puhul näiteks järgmised:

KES - külaline, täielik nimi ja ametinimi (delegatsiooni
puhul delegaatide arv);

MIS - visiidi iseloom (ametlik, isiklik jne.),

- külalise vastuvõtja,

- visiidi tulemus;

MILLAL - saabumise ja lahkumise kuupäev, visiidi kestus;

KUS - andmed visiidi käigu kohta (kust kuhu);

MIKS - visiidi eesmärk;

KUIDAS - päevakord, kinnitatud või oletatav programm (vi-

siidi alguses,

- atmosfäär (hiljem).

Visiidi-ülevaate ülesehitus oleneb suurel määral sellest etapist (kutse, teadaanne, saabumine, kohtumine, komisjoni jne.), milles visiiti parasjagu kirjeldatakse.

IDENTIFITSEERIMINE

Nagu märkisime on kõnede, koosolekute aga eriti visiidi-ülevaadetes väga suure tähtsusega fakte, mis on seotud isikutega. Enamasti on ju tegemist väljapaistvate inimestega, seepärast peab tähelepanu pöörama külalisele (külastajale). Ajakirjanik peab külalisi täpselt identifitseerima järgmiste punktide alusel:

Nimi, tiitel, ametikoht, tööala, saavutused, vanus, rahvus, aadress, teemad.

Nimi

On täiesti ilmne, et kõigepealt peab ära tooma isiku nime. Peab hoolt kandma, et nimed oleksid esitatud õigesti ja täpselt. See on põhiline nõue, kuid kogemused näitavad, et nimesid segatakse väga sageli ära või kirjutatakse valesti. Nimed tuleb kirjutada selliselt, nagu seda teeb inimene ise (surnud inimeste puhul kasutada üldtuntud varianti. Viimatiõeldu puudutab eriti pärisnimede täieliku väljakirjutamise või osalise lühendamise küsimust (näit. John F. Kennedy). Ajakirjanduses on saanud reeglits, et isiku esmakordsel mainimisel esitatakse nimi täielikul kujul, kuid hiljem võib seda lühendada:

Härra John D. Smith, hr. Smith.

Sellest reeglist astutakse aga sageli üle, kui tegemist on üldtuntud isikutega, kelle nimede juures on võimalu eksida:

President Tito, peaminister Wilson jne.

Sellistel puhkudel jäetakse eesnimi ära . Ainus võimalus nime õige variandi saamiseks on selle mitmekordne kontrollimine, kusjuures allikateks võivad olla inimene ise, tema kaastöötajad või sugulased, käsiraamatud, raamatukogud, nimekaardid või ajalehtede enda kartoteegid jms.

Raadio- ja televisioonireportaažide puhul pole tähtis mitte ainult õige kirjaviis, vaid ka hääldamine.

Teine suur probleem, mis ajakirjaniku ees seisab, on kindlaks teha, missugune on inimese ees- ja missugune tema perekonnanimi. Paljudes riikides ju sellist vahet ei tunta. Niisugusel juhul peab välja selgitama (mitmest komponendist koosneva nime puhul), missugune nimi täidab perekonnanime funktsioone.

TITLID

Nõukogude inimeste ja vennasparteide esindajate perekonnanimede ees kasutatakse meil tavaliselt lisandit seltsimees, lühendatult sm. Kodanlikest maist pärinevaid külalisi tituleeritakse vastavalt härra, proua, preili. Üldiselt pole sõnumeis tiitellisand obligatoorne, väldi-

matu on see tihti otsekõnetlustes (raadio, televisioon). Mõnikord kasutatakse nime ees teisest vastavast keelest võetud tiitlit, et esile tõsta nime kandja rahvust: Mr. John Smith (Inglismaa, USA), Signor Fanfani (Itaalia); Senjoor Pedro Gonzales (Hispaania, Ladina-Ameerika).

AMETISEISUND

Isiku ametiseisund on väga oluline üksikasi, sest see võib olla tihedalt seotud sõnumi tähtsusega. Me kirjutame näiteks: Professor Jan Hrdira, Praha ülikooli Filosoofiateaduskonna dekaan.

Rahvusvaheliste sündmuste kirjeldamisel on vaja kontrollida ministrite positsioone, sest nad võivad aeg-ajalt kohta vahetada, kuigi jäävad edasi valitsusse.

Isikute puhul, kellel on mitu ametinimetust, kasutatakse kõige tähtsamat, teised nimetused võivad olenevalt sõnumi sisust olla ära toodud või mitte.

ELUKUTSE

Tavaliste inimeste puhul, kellel ametinimed puuduvad, on elukutse väga tähtis identifitseerimine. Sageli lisatakse elukutsele ka vastava institutsiooni või ametiasutuse nimi:

John Smith, Lancashire'i talupoeg;

George Terry, "Missouri" madrus.

Teadeteagentuuridel on üldiselt soovitav asetada inimese nimi pika tiitlirea algusse ja eraldada komaga. Ainult väga lühikesed tiitlid ja ametinimed võivad eelnele nimele (professor, kapten, president, peaminister jne.).

Märkus: raadiouudiste puhul asetatakse tiitlid eelstatult nimede ette.

SAAVUTUSED

Mõnikord identifitseeritakse isikut kõige paremini tema saavutuste väljatoomisega. Näiteks:

Professor Jaroslav Heyrovsky, polarograafia leiutaja, Nobeli preemia laureaat.

VANUS

Isiku vanus on tähtis õnnetus- ja surmajuhtumite kirjeldustes ja elulugudes, kui isik on järsku saanud tähelepanu keskpunktiks. Vanust on kasulik ära märkida ka sportlaste puhul ja lugudes väga noorte või vanade inimeste kohta.

RAHVUS

Rahvus on oluline rahvusvahelistes ülevaadetes, konverentside ja spordivõistluste puhul jne. Näiteks:

Mr. Bakary Traare, delegaat Malist.

Spordisõnumites viidatakse rahvusele nime järel kas sulgudes või komade vahel, kui esitatakse osavõt-

jate nimekiri.

Näiteks. Bruno Splieth, Lääne-Saksamaa olümpiakandidaat, võitis staaride klassis 8,709 punktiga. Talle järgnes tihedalt Patterson (Rootsi) 8,298 punktiga.

ADDRESS

Kirjeldades juhtumeid tavaliste inimestega, võib inimese aadress olla üsna suure tähtsusega, sest ühes ja samas linnas võib olla kaks või mitu inimest, kes kannavad üht ja sama nime. Aadressis peab olema täpselt märgitud tänav ja majanumber. Reporter peab välja selgitama, kas tegemist on avenüü, tänava, tee, bulvari, maantee või väljakuga.

Peab meeles pidama, et inimesele võib valmistada meelepaha, kui reporter "kolib" teda meelevaldselt ühest tänavast teise.

VIITED

Suurepärase identifikaatsiooni võivad anda ka viited paljuräägitud sündmustele, uudistele, mis hiljuti (või ka ammu) on olnud ajalehtede esilehekülgedel. Näiteks:

Mr. John Barry, ainus inimene, kes jäi 1964.a. Manillas toimunud lennuõnnetusel elama...

X. EELSÕNUMID

Siiani oleme käsitlenud reporteri tööd tähtsamate sündmuste seisukohalt.

Ka oleme ära märkinud, et näiteks kohtumisülevaate ülesehitus oleneb suurel määral ajast, mil ülevaade antakse (kas kohtumise alguses, selle ajal või pärast selle lõppu).

Siit järeldub, et ajafaktoril on laiem mõju: see määrab mitmesuguste kohtumis- ja visiidi-ülevaadete iseloomu.

Kohtumistest ja visiitidest teatatakse tavaliselt ette; sageli kestavad need rohkem kui ühe päeva ja nende tulemusi võib tunda tagantjärele lühema või pikema aja vältel.

Neil põhjustel käsitletakse tavaliselt kättesaadava uudistematerjali hulka arvesse võttes suurt kohtumist või tähtsat visiiti mitte ainult ühes ajalehes või teadeteagentuuri bülletàanis, vaid mitmetes sõnumites.

Järelikult on ajafaktorit silmas pidades võimalik eristada kolme sõnumikategooriat:

EELSÕNUM: Eelnev teade sündmuse kohta ja muu eelinformatsioon selle programmi, tähtsuse jne. kohta.

ÜLEVAATE-(REPORTAAŽ)SÕNUM: Sõnum, mis avaldatakse sündmuse jooksul või vahetult pärast selle lõppu.

JÄRELKAJA: Sõnum, mis avaldatakse mõni aeg pärast sündmust; hindab selle tulemusi ja tagajärgi uuest vaatevinklist, kirjeldab reaktsiooni toimunule.

EELSÕNUM

Eelsõnum on eelnev kokkuvõte või teade sündmuse kohta, mis leiab aset tulevikus. Eelsõnumeid avaldatakse teadeteagentuuride bulletäänides ja päevalehtedes eriti rahvusvahelise tähtsusega valitsusjuhtide, parlamendiliikmete ja teiste ametlike ja poolametlike kohtumiste ja visiitide kohta ning ka paljude teiste väljapaistvate sündmuste kohta, mida valmistatakse pikemat aega ette (näit. mõne tööstusettevõtte või kultuuriasutuse pidulik avamine, laevade vettelaskmine, huvitavad spordi- ja kultuurisündmused jne.).

Eelsõnumi eesmärk on teatada sündmusest laiemale üldsusele, tutvustada selle huvitavamaid momente, informeerida selle tähtsusest ja asetada see tähelepanu keskpunkti.

Kui reporter hakkab kirjutama eelsõnumit kohtumise kohta, mis leiab aset tulevikus, siis seisab ta praktiliselt samuti probleemi ees valida sõnumi väärtusi nagu kohtumisülevaate kirjutamise puhul (vt. ptk. VIII).

Muidugi ei ole mõned uudise väärtused tegelikud faktid, vaid ainult tõenäosused, eelnevad viited kohtumise võimalikele tulemustele või arutamisele tulevatele probleemidele.

Eelsõnumi eesmärk võib olla ka avalikkuse ettevalmistamine sündmuse ja selle võimalike tulemuste ja tagajärgede tähtsuse mõistmiseks. Samuti võib selles olla sündmuste arengu uute joonte ja suundade selgitamine.

Spordisündmuste puhul juhtub sageli, et teadeteagentuuridelt nõutakse eelmaterjali äratoomist. Näit. toimub Budapesti Rahvusstaadionil rahvusvaheline kohtumine jalgpallis Ungari ja ühe välismaa meeskonna vahel. Sellisel juhul võib külalismseskonna kodumaa teadeteagentuur või mõni oma ajaleht Ungari teadeteagentuurilt nõuda, et see saadaks neile paari-kolmesaja sõnalise sõnumi Ungari meeskonna koosseisu kohta, Ungari spordispetsialistide arvamusi matši võimaliku tulemuse, müüdnud piletite arvu, valitseva õhkkonna kohta jne.

Näide eelsõnumi kohta:

Dar es Salaam, 13. veebr. Ida ja Kesk-Aafrika riigipeade kokkutulek on otsustatud ära pidada siin mai keskpaigu. Osa võtavad arvatavasti 12 riigi juhid.

Ida-Aafrika majandusühenduse loomine möödunud aasta detsembris Tansaania, Keenia ja Uganda vahel on tekitanud ka neljal Lääne-Aafrika maal - Etioopias, Sambia, Somalias ja Burundis - soovi sellega liituda.

Maikuisse kokkutuleku eesmärgiks oleks selle progressi kindlustamine.

I tüüp:

Esimesel juhul antakse kõige tähtsam informatsioonireeglina sõnumi esimestes sõnades, nimelt teatatakse, mil-

line sündmus, millal ja kus aset leiab.

Edasi antakse üksikasju sündmuse kohta, olenevalt sellest, kui palju juba teatakse ja mis laadi sündmusega on tegemist. Näiteks on sobivaks lisainformatsiooniks kohtumise eesmärk ja päevakord.

Eelsõnumi selle tüübi puhul tuleb eriti esile tõsta väga tähtsat elementi, nimelt allikat, millest sõnumi informatsioon on võetud. Tulevikus toimuvate sündmuste eelteadetes on informatsiooniallikas alati ära toodud, seda eriti teadeteagentuuride sõnumites.

II tüüp:

Teisel juhul, kui eelsõnum ei teata tulevikus toimuvast tähtsast sündmusest esimest korda, vaid jätkab sellega seotud informatsiooni edasiandmist, siis nihkub loomulikult peaõhk faktilt, et sündmus tulevikus aset leiab (mis pole enam uudis) mõnele selle uuele aspektile, mille reporter välja valib.

Siiski peab igas eelsõnumile järgnevas sõnumis viitama uuesti eelnevalt avaldatud kõige tähtsamale informatsioonile. Niisugust viidet nimetatakse ajakirjanike keeles seonduseks; see on teist tüüpi eelsõnumite ülesehituse põhikomponendiks.

Seondus võib esineda sissejuhatuses esitatud fraasis või eraldi lause või lõiguna, mis tavaliselt vahetult järgneb sissejuhatusele. See võib ka olla paigutatud sõnumi sisu algusesse.

Järelikult, kui tähtsale sündmusele eelneb mitu eelsõnumit, siis esitatakse igas järgnevas eelsõnumis kokkuvõtlikus vormis esimeses eelsõnumis avaldatud põhilised faktid sündmuse kohta uuesti, s.o. korratakse seondust.

See on vajalik mitte ainult selleks, et avaldatavat õigesti seostada teiste eelsõnumitega, vaid ka selleks et iga sõnum selles seerias peab sisaldama kõige tähtsamat informatsiooni oodatava sündmuse kohta. Toimetaja peab arvestama võimalust, et mõnel lugejal võivad varem ilmunud sõnumid olla vahele jäänud.

PLANEERIMINE

Kui mingi sündmuse kohta kavatakse kirjutada mitu eelsõnumit, siis peab teadeteagentuur või ajalehe toimetaja terve sõnumite seeria ette planeerima.

Sõnumi võimalikke uudise väärtusi tuleb uurida juba ette, samuti tuleb eelnevalt välja selgitada sündmuse eesmärk ja kestus. Ühtlasi määratakse umbkaudu kindlaks, kui palju ajalehe ruumi selle peale kulutatakse.

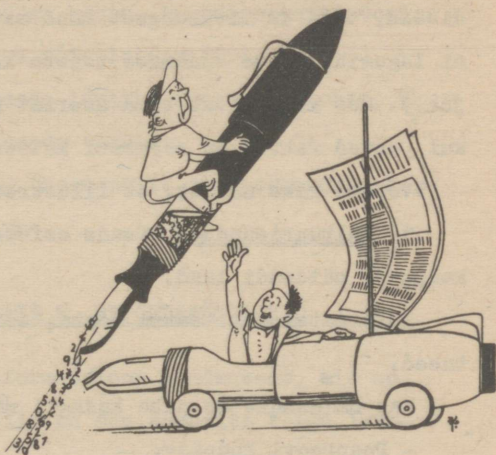
Sellisel planeerimisel võib tavaliselt rakendada kolme järgmist põhimõtet:

1. Täielikkus (täielik pilt sündmusest, selle põhijoontest ja -probleemidest käsitletuna mitmetest vaatenurkadest).
2. Pidevus (sisemine loogika).
3. Gradatsioon (proportsioonid, kulminatsioon jne.).

Neid põhimõtteid rakendades avaldab toimetaja tavaliselt teate sündmuse kohta, mõned üldised märkused sel-

le tähtsusest ja ettevalmistustest. Edasi esitab ta sünd-
must (või selle põhijooni) vaadelduna erinevatest vaate-
vinklitest,

kasutades
sealjuures
mitmesugu-
seid žurna-
listika-ala-
seid võtteid
(ka mõnede
inimeste ar-
vamust antud
sündmuse koh-
ta), liites
sõnumiga mit-
mesugust ma-
terjali (pil-
te, artikleid
jms.).



"Hei, seltsimees keskajakirjandusest!
Ainult arvudega sa kõrgele ei lenda,
tule vaata ka meie rajooni inimesi!"

Ajakirjaniku seisukohalt võttes on suur raskus sel-
les, et töötades terve rea sõnumite kallal puuduvad tal
ometi eriti mõjuvad faktid ja tal tekib kiusatus kasuta-
da nende asemel omaenda arvamusi ja kaalutlusi. Niisu-
gustel juhtudel saab olukorra lahendada intensiivse
eeltöö tegemisega sõnumi kirjutamiseks: tuleb leida ini-
mesi, kellel antud aine kohta on midagi öelda, neid in-
tervjuuerida ja siis arvamusi ja mõtteid oodatud sündmu-

se kohta tsiteerida.

Teiselt poolt on suure eelsõnumite seeria toimetamise eeliseks fakt, et võib kasutada mitte ainult otseseid uudiseid, vaid ka mitmesugust muud materjali (näo. kõrvallii-ni lugusid, fakte sündmuse tausta kohta, kirjeldusi, pilte jne.). See kõik aitab teha seeriat huvitavaks isegi siis, kui puhtad faktid on raskesti kättesaadavad.

Võtame kaks näidet, et illustreerida eelsõnumit.

1) Kultuurisündmus. Teade esietenduse toimumise kohta, kuupäev, näidendi laad.

Informatsiooni teatri kohta, selle viimase aja saavutused.

Kas näidendit on juba kusagil mängitud ja kelle poolt.

- Peaproovi kuupäev;
- intervjuu teatri direktori ja lavastajaga, (näidendi valimise põhjused, eeltööd, raskused jms.);
- muljed peaproovilt;
- lavakujunduse ja kostüümide ettevalmistamine;
- andmeid piletite müügi kohta;
- lõplik näitlejate koosseis esietendusel.

2) Spordisündmus (jalgpallivõistlus):

- Teadaanne võistluse toimumise kohta, kuupäev;
- võistlejate meeskondade viimased saavutused, et heita valgust võimalikele tulemustele;
- võistkondade treeningud;
- intervjuud mängijate ja treeneritega, nende visandportreed;

- meeskondade vahelised varasemad kohtumised;
- tõenäoline koosseis, intervjuud treeneritega välja-
vaadete suhtes;
- andmed piletite müügi kohta, spordikommentaatorite
ja spordifanaatikute huvi võistluse vastu;
- teadaanne meeskondade lõpliku koosseisu kohta, üksik-
sikasju mängijatest ja nende vormist;
- viimased arvamused treenereilt ja meeskondade kap-
teneilt mängu eelõhtul jne.

XI. ÜLEVAATE E. REPORTAAŽSÕNUMID

Ülevaatesõnum on informatsioon sündmusest, mis on just aset leidnud, niisiis on see sõnumite kõige levi-
num tüüp.

Eelmistes peatükkides on analüüsitud paljusid lühi-
kesi ja keskmise pikkusega ülevaatesõnumeid, mis käsit-
levad üht teatud sündmust.

Ülevaatesõnum võib olla ka osa vastavast seeriast,
mis käsitleb üht ja sama sündmust. Näit. kui mõni täht-
tis kohtumine kestab mitu päeva, siis avaldavad ajale-
hed iga päev teateid selle kohta. Teadeteagentuur peab
seda samuti tegema ja isegi veel üksikasjalisemalt,
sest ajalehed, raadio ja TV on temalt uudiste tellijad.
Kõiki sunnib tagant soov lühendada nn. surnud aega.⁺

⁺ Aeg, mis kulub sõnumi koostamiseks või koostatud sõ-
numi avaldamiseks - Toim.

Kui raadio ja TV on tellijate hulgas, siis võidakse iga saate ja ülekande jaoks nõuda ülevaatesõnumeid ja seda mitu korda päevas.

Ka siin (samuti nagu üksikute ülevaatelugude puhul) rõhutatakse iga sõnumi sissejuhatuses just selle sõnumi kõige iseloomulikumaid külgi ja peetakse ühtlasi silmas sõnumi ülesehituse nõudeid (tuua esile olulisemaid aspekte või sündmuse käigus üles kerkinud huvitavamaid ja tähtsamaid fakte).

Teadeteagentuuril on muidugi raske esitada mõnetunniste intervallidega täiesti erinevaid sõnumeid ühe ja sama sündmuse kohta.

Eriti põhjalikku informatsiooni nõudvad ülevaatesõnumid mingi tähtsa visiidi kohta (millest üks antakse edasi näiteks kell 14 õhtuse lehe jaoks ja teine kell 20 hommikuse lehe jaoks) erinevad selle poolest, et viimane sõnum sisaldab teateid ka selle kohta, mis toimus pärast eelmise sõnumi avaldamist (s.o. kella 14-st kuni 20-ni). Kuid mõlemad sõnumid peavad informeerima lugejaid ka sellest, mis toimus päeva esimesel poolel kuni kella 14-ni ning kui selle visiidi kulminatsioon leidis aset just siis, peavad mõlemad sõnumid seda ka lähemalt kirjeldama.

Tavaliselt tuleb sellistes sõnumites anda väljapais-tev osa kõige värskemale, veel avaldamata materjalile, kuid siiski ainult proportsioonis teiste faktidega.

SEONDUS

Nagu eelsõnumite seerias, nii võib ka ülevaatesõnumite seerias kasutada seondust, kuid selle funktsioon ja vorm on siin mõnevõrra erinevad.

Kui eelsõnumite seerias võivad kõik seondused olla sisult üsna sarnased ja viitavad ühele ja samale tulevikus toimuvale sündmusele, siis ülevaatesõnumis seotakse antud sõnum laiemal pildiga sündmusest kui tervikust. Ka see pilt areneb ülevaateseeria jooksul. See, mis eile oli sõnumi iseloomustavaks jooneks, võib täna olla järgmises sõnumis seonduseks.

Ülevaatesõnumites ja järelkajades (vt. järgmine peatükk) näitab seondus seost vahetu uudise ja mõne varasema sündmuse vahel, näitab seost mineviku ja oleviku vahel. Seondus võib olla sõnumi sissejuhatuseks või iseseisva lõiguna selle sisu alguses või esimeses osas. Mõnel juhul võib see esineda ka sõnumi lõpus sündmuse tausta selgitava üksikasjaliku informatsioonina.

Ülevaatesõnumi peateema võib varasemate või jooksvate sündmustega olla seotud erineval tasemel, näit.

o vahetu sündmus (millal ja kus);

o sündmuse käik, millest antakse ülevaade seerias (seondus);

o sündmuse tagapõhi (situatsioon).

Kui teadeteagentuuri bülletään annab mitu korda päevas ülevaateid sündmuse kohta, mille kulgu jälgib suur

lugejaskond, siis toimetajal ei ole vaja paigutada igasse sõnusse eraldi seondust, sest on teada, et lugejal on põhilised faktid olemas eelmisest ülevaatest, ja ta võib neile faktidele viidata suvaliselt.

Toimetaja peab aga hoolitsema selle eest, et sõnumid, mis on ilmunud enne õhtuseid või hommikusi lehti, oleksid varustatud lühikese kokkuvõttega antud sündmusest.

XII. JÄRELKAJAD

Eelmainitud sündmustel on oma tulemused=tagajärjed, vastukajad, mida käsitletaksegi nn. järelkajades. Järelkajasid on põhiliselt kaks:

- 1) reageering,
- 2) praktilised tulemused.

Esimesel juhul kirjeldab reporter laiemat avalikkuse, toetajate või vastaste või ka teiste ringkondade ja inimeste reaktsiooni sündmusele. Arvesse tulevad muidugi need, kellel nende positsiooni või kogemusi silmas pidades on selle kohta midagi öelda.

Reaktsiooni saab avaldada koosolekutel, kõnedes, teadetes, ajalehe- ja raadiokommentaaris, intervjuudes jne. niihästi kodu- kui välismaal. Kui sündmus omab rahvusvahelist tähtsust, siis kogutakse andmeid reageeringu kohta eri riikide pealinnadest.

Ülevaate reageeringust võib saada samal päeval, kui sündmus on väga suure tähtsusega. Enamasti hangitakse

see aga järgmisel päeval või mõne järgmise päeva jooksul.

Seda liiki järelkajade iseloomustavamaid jooni on see, et neid hangitakse enam-vähem üheaegselt erinevatest kohtadest.

Teine liik järelkajasid informeerib lugejaid sündmuse praktilistest tagajärgedest, vastuvõetud otsuste täitmisest, kollektiivsest või individuaalsest tegevusest.

Sellised järelkajad kujutavad endast enamasti järke ülevaatelugudele. Veelgi enam: ei ole selget piiri, mis märgiks, kus lõpeb ülevaatesõnum ja algab järelkaja. Nende ülesehitus on sarnane, mõlemad sisaldavad kas seondust või viiteid tagapõhjale.

Teine liik järelkajasid (olgu see üksik sõnum või sõnumite seeria) on suurelt osalt pärit teatud kindlast kohast või rajoonist (näiteks kohast, kus koosoleku otsuseid realiseeritakse).

Erinevalt esimest liiki järelkajadest ilmub teist tüüpi järelkajade seeria sõnumite reana teatud aja jooksul.

Väiksematel sündmustel tavaliselt puuduvad kaugeleulatuvad tagajärjed, mistõttu sündmuse edasist kulgu võib mõnikord lühidalt kokku võtta üksikus järelkajas. Samuti võib uuesti üles võtta "vanu" lugusid. Reporter võib püüda välja uurida (nädalaid või ka kuid hiljem), mis on saanud inimesest, kes oli näiteks mingisse juhtumisse segatud jne. Samuti võib ta esialgse loo jaoks hankida rohkem üksikasju mõnest teisest allikast või ju-

ba avaldatud sõnumi ümber töötada, andes fakte uuest, erinevast, originaalsest vaatenurgast.

Ajakirjanik peab arvestama, et lugejad võivad küsida, kas midagi "niisugust" on juhtunud enne sündmuse toimumist. Et nende uudishimu rahuldada, võib ajakirjanik tõmmata paralleele oleviku ja mineviku vahel või isegi luua seonduse koha ja sündmuse vahele.

Mõnel sündmusel võivad olla hilisemad tagajärjed alles palju aega hiljem. Näit. antakse põhjalik ülevaade rongiröövist ja kaks-kolm aastat hiljem õnnestub politseil tabada mõned röövijaist. Kui nad on arreteeritud, võib uues sõnumis vanast kuriteost taas juttu teha. Kui kirjutatakse vahetuid järelkajasid, tuleb silmas pida üht praktilist näpunäidet: nimelt ei ole enam vaja anda sündmuse täpset aega. Piisab üldisemast viitest (näit. "eile õhtul"). Teine nõuanne: kui hiljem tekib kahtlus, millal täpselt sündmus aset on leidnud, siis täpsete ajamääruste asemel võib kasutada nädalapäeva. Muidugi võib teatud puhkudel kasutada ka täpset kuupäeva.

XIII. SEKTSIOONSÕNUM

Ajakirjanduslikus praktikas kasutavad toimetajad ka teist ülevaadete andmise meetodit, nn. sektsioonsõnumit (SS).

SS-d võivad laekuda kas ajalehe oma reportereilt, enamasti aga suurtelt agentuuridelt, kellel on hulga-

liselt tellijaid erinevates maades.

SS on sõnum, mis valmib ja antakse edasi mitmes osas, kuna sõnumi kui terviku järgnemisele viidatakse teatud leppeliste vahendite abil teadeteagentuuride bülletäänides.

Sõnumite osadeks jagamise peapõhjus on suur kiirus - toimetaja püüab uudist selle laiemates joontes oma tellijaile edasi anda nii kiiresti kui võimalik. Näiteks sai ajaleht välkteate, et Portugali kolonisaatorid püüdsid sooritada interventsiooni Gineas. Mõni hetk hiljem võib saabuda uus teade, mille pikkus on juba paar-kolm lõiku. Järgneb loo teine, kolmas jne. osa, millest igaüks on juba küllaldase pikkusega.

Teadeteagentuuri toimetaja ei oota, kuni kirjutatakse uudise ülejäänud osad, vaid annab viivitamatult edasi loo tuuma ja seda sageli isegi enne, kui kirjeldatav sündmus on lõppenud.

Näit. on tegemist juhtiva riigitegelase kõnega. Oma kõne alguses teeb see teatavaks mõne kaugeleulatuva otsuse. Teadeteagentuuri reporter ja toimetaja ei oota, kuni kõne lõpetatakse, vaid kirjutavad teadaoleva otsekohe üles ja saadavad selle viivitamatult edasi. Viide sõnumi järgnemise kohta antakse osade lõpus.

SS erineb oluliselt ülevaatesõnumite seeriast. Üksikud osad ei ole iseseisvad sõnumid omaette sissejuhatusega. Igas SS-s on ainult üks sissejuhatatus (esimeses osas), teised on ainult järjeks esimesele osale. Ka ei

ole vaja seondust SS-i üksikute osade ühendamiseks. Üks osa ei ole tavaliselt pikem kui 20 rida. Selle tegelik pikkus võib loomulikult varieeruda, oleneades sisalduva informatsiooni pakilisusest. Väga kiire sõnumi esimene osa on lühike (ainult mõni rida), kuna järgnevad osad, mis annavad lisainformatsiooni, on 30-40 rida ja rohkem.

KIIRSÕNUMID

Kui on oluline maksimaalne kiirus, siis ei raisata aega sissejuhatuse formuleerimisel, vaid antakse sõnum edasi kõige lühemas vormis ja järelikult kõige kiiremini. Niisugust sõnumit, mis tavaliselt koosneb vaid mõnest sõnast, nimetatakse "välguks".

"Välgu" peaesmärk on informeerida ajalehtede toimetajaid tähtsast sündmusest, mis maailmas on aset leidnud ja mille peab avaldama ajalehe järgmises numbris.

"Välg" võib teatada mitte ainult ootamatust sündmusest, vaid ka selle esimesest kõige tähtsamast faktist, mida mõne sündmuse puhul jälgib terve maailm, näit. Grenoble'i taliolümpia (1968) Kanada - Nõukogude Liidu vahelise jäähokimatši tulemust.

Näit. välg" " " "

Nõukogude Liit-Kanada 5:0

Hiljem võib "välg" jätkuda SS-ina.

Hiljem, kui üllatuse moment on möödas, kuid sündmus ise ikka veel pälvib üldsuse pideva tähelepanu,

siis muutub osade kaupa esitatud sõnum järk-järgult seerialiseks ülevaatelooks. Uusi versioone, mis põhinevad sündmuse kõige värskematel külgedel ja mis sisaldavad varasemaid fakte seonduse vormis, võib esitada sobivate intervallide järel.

PARANDUSED

On vältimatu nõue, et ajakirjanik peab edasiantavat alati kontrollima, et esitada ainult tõeseid fakte. Siiski võib teadeteagentuuri praktikas esineda eksitusi ja isegi raskeid vigu. Selleks on mitu põhjust. Vead võivad tekkida mittepiisava kontrolli tõttu või sellest, et reporter ei mõista täiesti antud materjali. Neid asjaolusid saab ületada rohke praktika ja hoolika tööga.

Vigu võib tekkida aga ka valest kuulmisest telefoni teel, lohakast kiirkirjast või ümberkirjutamisest, tele-
taibi või teleprindi trükivigadest, masinakirjutajast või kustutamisest.

Samuti võib vigu tekkida teistest keeltest tõlgitud teksti mittemõistmisest või väärast tõlgendamisest.

Korrektorite ja toimetajate kohuseks on kompetentse lugemisega ja toimetamisega kõik vead kõrvaldada.

Aga isegi igasuguseid ettevaatusabinõusid rakendades ilmuvad aeg-ajalt siiski vead. Kui viga on sisse tulnud, siis tuleb teha kõik selleks, et see otsekohe parandataks. Viga ei tohi varjata. Niipea, kui viga avastatakse, peab avaldama paranduse. Sellised paran-

dused on kiirmaterjal, igasugune viivitus võib tekitada mittevajalikke õiendusi. Üldiselt on soovitatav selgitada viga eraldi märkuses toimetajale. Tõsise vea puhul tuleb terve sõnum kustutada. Kustutamine on tellijatele väga tülikas, eriti kui ajalehe väljaandmine on just käimas. Sellepärast on vaja ära tuua kustutamise põhjus

XIV. INFORMATSIOONI ALLIKAS

Teadeteagentuuride praktikas tuleb alati viidata sõnumi allikale, kui faktid ei pärine otseselt kohalviibinud reporterilt või kui ei ole tegemist üldiselt teadaolevaga (tagapõhja iseloomustavad faktid või juba avaldatud informatsioon).

Reporter peab olema võimeline vastutama faktide eest, mida ta oma sõnumis kasutab. Mujalt hangitud faktidele toetudes peab ta niisiis viitama allikale. See kindlustab selle, et ajakirjanikul on õigus, kui ka hiljem osutub, et allika avaldus ei vasta tõele. Loomulikult tuleb jälgida, et tsiteeritaks ainult usaldusväärseid allikaid.

Reeglina viidatakse allikale kas sissejuhatuses (tavaliselt selle lõpus) või teise lõigu alguses, kuid igal juhul sõnumi esimeses osas, kui tegemist on tähtsa informatsiooniga.



"Reportaaž on igav, peate ta huvitavamaks tegema... Noh, pealkiri laske joonistada, sisepealkirjad pange kursiivi. Siis saab palju põnevam, paneme pühapäevasesse lehte ära..."

ALLIKA ÄRAMÄRKIMINE

Täielikult identifitseeritud, kindel allikas on muidugi eelistatav, kuigi alati ei ole võimalik viidata informatsiooni allikale avalikult.

Kui ajakirjanik ei saa ära tuua otsest allikat, võib ta kasutada olemasolevat informatsiooni ja märkida juurde vastav ajakirjanduslik tunnus, nagu näiteks "autoriteetsetest allikatest", "andmed pärinevad valitsuse liikmetelt (delegatsiooni liikmetelt jne.)", "täiesti usaldusväärsetest allikatest", "tavaliselt usaldusväärsetest allikatest", "kompetentsetest allikatest", "hästiinformeeritud allikatest", "vaatlejatelt", "partei ar-

vamus", "avalikkuse suure osa arvamus" jne.

Peab tähele panema, et korrespondendid ja reporterid ei kasutaks neid mitmesuguseid tunnuseid meelevaldselt.

Ajakirjanik peab tundma ja austama reeglit, et atri-
buut "autoriteetsed allikad" on tugevamaid, kaalult
võrdne ametliku allikaga või vastava ametiasutuse nime
avaldamisega. See tähendab, et informatsioon on tulnud
kompetentselt autoriteedilt, kõrgeimalt ametiisikult,
ministrilt või valitsustegelaselt (parteisekretärit
jne.), mida ühel või teisel põhjusel ei ole soovitatav
momendil või ka üldse avaldada. Ka kompetents on siin
määrav faktor, sest näit. ministrit ei tarvitse pidada
asjatundjaks näiteks spordis.

Atribuut "usaldusväärsed allikad" viitab poolamet-
likule kompetentsusele, mida ei saa täiesti autoriteet-
seks pidada, kuid mis annab juurdepääsu sellisele in-
formatsioonile.

Informatsiooni, mis on saadud mitteametlikest, kuid
kvalifitseeritud allikatest (väljapaistvad ajakirjani-
kud ja teised asjatundjad ja intellektuaalid, kes läh-
edalt tunnevad antud tegevusala), võib nimetada "vaat-
lejailt" pärinevaks.

Teisi viiteid avalikule arvamusel võib kasutada
siis, kui ajakirjanik on asjatundlikult kogunud infor-
matsiooni suurest hulgast intervjuudest või vestlusest
kohalike inimestega.

VASTURÄÄKIVAD AVALDUSED

Ajakirjanik võib mõnikord pressikonverentsil avastada, et kõneleja on küsimustele vastates teinud silmnähtavalt vasturääkivaid avaldusi. Kui allika endaga ei ole probleemi võimalik lahendada, võib need vasturääkivused sõnumisse paigutada, kusjuures ajakirjanik peab kuulnud sõnastusest väga täpselt kinni pidama. Ühtlasi peaks mainima toimetajale, et niisugused vasturääkivused antud sõnumis on olemas.

Ajakirjanik peab jälgima, et ta ei paneks pressikonverentsil esitatud küsimusi kõneleja suhu.

Kui on tegemist potentsiaalselt vasturääkiva probleemi ja vastusega, peab ajakirjanik nii palju kui võimalik kinni pidama algupärasest sõnastusest. Küsimused ja vastused tuleb võimaluse korral ära tuua tervikuna, et toimetajal oleks kõik arusaadav ja et vältida ebaõigeid järeldusi, materjali vale tõlgendust või tõõtlust. Vajadus esitada eriti selge materjal enne avaldamist on eriti suur väga tähtsate isikute puhul, kelle avalduste väär tõlgendamine võib kaasa tuua komplikatsioone.

Teatud juhtudel, eriti tähtsaid välissündmusi või välismaa reaktsiooni toimivatele sündmustele kommenteerides võidakse kokku puutada üldiselt avaldatud seisukohtade ja arvamustega. Probleemist ülevaadet andes ei saa neist tihtipeale mööda minna. Siinjuures peab vältima sellisele arvamusele hukkamõistu või poolehoidu

avaldamast või seda ümber lükkamast faktide puudumise tõttu. Parim võimalus ülaltoodut arvestades on esitada sõnumi alguses arvamus ja allikas koos. See viitab sõnumi sisu põhinemisele faktidel (NN, väljendades õppiva noorsoo arvamus ütlis, et...).

EBATÄIELIKUD SITUATSIOONID

Ajakirjanikul võib tegemist tulla mitte ainult vasturääkivate faktidega, vaid ka ebaselgete situatsioonide ja vasturääkiva "faktilise materjaliga". Niisugune situatsioon tekib näit. siis kui pressile antud avalduses ei ole piisavalt keskendunud teatud tähtsale probleemile. Niisugusel juhul peab ajakirjanik täieliku informatsiooni saamiseks jõudma kvalifitseeritud allikani. See aga ei tähenda seda, et peab viivitama saatmast esialgset mittetäieliku sõnumit toimetajale, kui asi ei anna oodata. Sellisel juhul peab aga toimetajale mainima sõnumi mittetäielikkust või selgitama raskusi, mis on seotud täielikuma materjali hankimisega.

Näit. „kuigi kommünikee ei sisalda mõningaid olulisi üksikasju...“ Lühidalt öeldes: toimetaja peab teadma reporteri reservatsioonidest antud situatsioonides. Kui ajakirjanik loodab edaspidi saada täpsemat materjali, informeerib ta sellest ka toimetajat.

XV. AJAKIRJANDUSE ÜLEVAATED

RAHVUSLIK AJAKIRJANDUS

Teadeteagentuur tsiteerib rahvuslikku ajakirjandust kõige sagedamini välismaa tellijate jaoks, tehes väljavõtteid reageeringuist tähtsatele maailmasündmustele, huvipakkuvast siseolukorrast oma maal või mõnest muust materjalist, mida tellijad hindavad. Pressi tsiteerimiseks on erinevaid vorme vastavalt eesmärgile ja ülevaate soovitud ulatusele:

1. Ülevaade tähtsat uudismaterjali sisaldavate sõnumite pealkirjadest.
2. Väljavõtteid üksikutest juhtkirjadest, artiklistest ja kommentaaridest.
3. Pressi ainuteemaline reageering teatud probleemile.
4. Lühike ülevaade tähtsast toimetuse arvamusest (kommentaari) väljapaistva rahvusvahelise või rahvusliku probleemi kohta.
5. Erakordse intervjuu või artikli reprodutseerimine.
6. Lühikese huvipakkuva sõnumi reprodutseerimine.

SÕNUMITE PEALKIRJAD

Ülevaateks vajalike pealkirjade valimisel on tarvis tutvuda suuremate ajalehtede väljapaistvate pealkirjadega ja valida iga materjali kohta, mida mitmes lehes on käsitletud, kõige tüüpilisem pealkiri. Seda meetodit rakendades esitame me tegelikult endale järg-

avaldamast või seda ümber lükkamast faktide puudumise tõttu. Parim võimalus ülaltoodut arvestades on esitada sõnumi alguses arvamus ja allikas koos. See viitab sõnumi sisu põhinemisele faktidel (NN, väljendades õppiva noorsoo arvamus ütlus, et...).

EBATÄIELIKUD SITUATSIOONID

Ajakirjanikul võib tegemist tulla mitte ainult vasturääkivate faktidega, vaid ka ebaselgete situatsioonide ja vasturääkiva "faktilise materjaliga". Niisugune situatsioon tekib näit. siis kui pressile antud avalduses ei ole piisavalt keskendunud teatud tähtsale probleemile. Niisugusel juhul peab ajakirjanik täieliku informatsiooni saamiseks jõudma kvalifitseeritud allikani. See aga ei tähenda seda, et peab viivitama saatmast esialgset mittetäieliku sõnumit toimetajale, kui asi ei anna oodata. Sellisel juhul peab aga toimetajale mainima sõnumi mittetäielikkust või selgitama raskusi, mis on seotud täielikuma materjali hankimisega.

Näit. „kuigi kommünikee ei sisalda mõningaid olulisi üksikasju...” Lühidalt öeldes: toimetaja peab teadma reporteri reservatsioonidest antud situatsioonides. Kui ajakirjanik loodab edaspidi saada täpsemat materjali, informeerib ta sellest ka toimetajat.

XV. AJAKIRJANDUSE ÜLEVAATED

RAHVUSLIK AJAKIRJANDUS

Teadeteagentuur tsiteerib rahvuslikku ajakirjandust kõige sagedamini välismaa tellijate jaoks, tehes väljavõtteid reageeringuist tähtsatele maailmasündmustele, huvipakkuvast siseolukorrast oma maal või mõnest muust materjalist, mida tellijad hindavad. Pressi tsiteerimiseks on erinevaid vorme vastavalt eesmärgile ja ülevaate soovitud ulatusele:

1. Ülevaade tähtsat uudismaterjali sisaldavate sõnumite pealkirjadest.
2. Väljavõtteid üksikutest juhtkirjadest, artiklistest ja kommentaaridest.
3. Pressi ainuteemaline reageering teatud probleemile.
4. Lühike ülevaade tähtsast toimetuse arvamusest (kommentaari) väljapaistva rahvusvahelise või rahvusliku probleemi kohta.
5. Erakordse intervjuu või artikli reprodutseerimine.
6. Lühikese huvipakkuva sõnumi reprodutseerimine.

SÕNUMITE PEALKIRJAD

Ülevaateks vajalike pealkirjade valimisel on tarvis tutvuda suuremate ajalehtede väljapaistvate pealkirjadega ja valida iga materjali kohta, mida mitmes lehes on käsitletud, kõige tüüpilisem pealkiri. Seda meetodit rakendades esitame me tegelikult endale järg-

ülevaate autor peab analüüsima mitte ainult üht, vaid paljusid toimetuse artikleid ja kommentaare antud probleemi (teema) kohta. Ka peab ta uurima, kuidas antud probleemi on lehtedes valgustatud (üldine esiletõstmine või maha-vaikimine, teatud elementide rõhutamine, pealkirjad jne.).

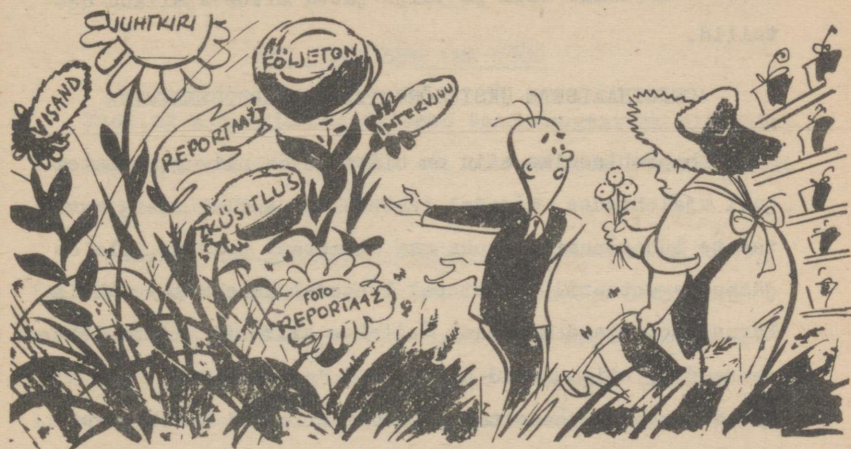
Peab tegema ka õige valiku paljudes seisukohtade hulgast, millega siinjuures kokku võib puutuda. Kaalukust omab kõige autoriteetsem seisukoht (mille esitab juhtiv ajaleht) või väljapaistvaima autori seisukoht. Ka võib eelistada seisukohta, mis ajakirjanduses domineerib.

Vastupidiseid või neutraalseid seisukohti ei tohi aga välja jätta. Neid tuleb esitada sobivas proportsioonis, et saavutada pressi reageeringust realistlik ja tasakaalustatud pilt.

ÜLEVAADE TOIMETUSE ARVAMUSEST

Niisugune ülevaade koostatakse umbes samal meetodil nagu ülaltoodud ainuteemaline ülevaade. Loomulikult ei piirdata siin üksnes ühe teemaga, vaid püütakse esitada läbilõige suuremast osast pressis avaldatud arvamustest tähtsate jooksvate probleemide kohta.

Siinjuures võib kasutada meetodeid, mida rakendatakse sobivate pealkirjade valikul - tuleb kindlaks teha, missugused on kõige tähtsamad probleemid. Tegemist pole aga enam ainult pealkirjadega, vaid arvesse tulevad ka kommentaarid ja juhtkirjad.



Lugeja: "Teil on ju ometi nii suur valik, aga pakute aina üht ja sedasama buketti!"

Saadakse ülevaade, mis oma vormilt sarnaneb ainu-
teemalise ülevaatega, kuid arvatavasti iga ajalehte
vaadeldakse erineva probleemi lõikes, lähtudes sellest,
millise probleemi kohta on avaldatud kõige tüüpilisen
või kõige huvitavam seisukoht.

SILMAPAISTVA ARTIKLI REPRODUTSEERIMINE

On vaja süstemaatilist ajakirjanduse jälgimist ja
kogemusi, et omandada võime kergesti avastada väärtus-
lik ja ainulaadne materjal. Selle reprodutseerimine ei
kujuta endast tavaliselt erilist probleemi, välja arva-

tud küsimused, kuidas tihendada seda materjali, kuidas esile tuua selle tuum ja välja jätta mittevajalikud detailid.

ORIGINAALSETE ÜKSIKSONUMITE REPRODUTSEERIMINE

Põhiprobleemiks siin on üldse leida niisugust materjali ajalehtedes. Mõnedel lehtedel on eraldi veerg huvitavate lühisõnumite jaoks maa mitmetest osadest, mis on jäänud agentuuril ja teistel lehtedel kahe silma vahele. Pärast mõningaid kogemusi õpitakse kiiresti leidma lehtede veergudelt niisuguseid huvitavaid "nupukesi".

Niisuguste sõnumite reprodutseerimisel tuleb arvestada kaht asjaolu:

a) sõnum ei ole täielik kuue põhiküsimuse seisukohalt, samuti võib sealt puududa mõni teine tähtis detail (nime täpne identifitseerimine jne.);

b) sõnum on mitu päeva vana, ka võib kuupäev täiesti puududa.

Täiendavaid andmeid võib hankida kas telefoni teel või kohaliku korrespondendi vahendusel. Avaldatut võetakse informatsioonina, mida saab üksikasjalikult töödelda ja muuta täiesti päevakohaseks uue informatsiooni lisamisega. Heal juhul saab selliselt luua täiesti algupärase asja. Kui aga mõningaid detaile ei suudeta õigeaks ajaks hankida, siis võidakse reprodutseerida ka mittetäiuslik sõnum allikaks olevat ajalehte tsiteerides, unustamata seejuures kas otseselt

või kaudselt mainimast allika seda puudujääki.

XVI. REPORTER OMA TÖÖS

Maailma ajakirjandusest saab teadeteagentuur ülevaate kas tsentraliseeritud korras või oma välismaal viibivatelt korrespondentidelt.

1. Igapäevane teletaibimaterjal. Välismaal viibivatele korrespondentidele on tehtud ülesandeks hoolikalt jälgida ajakirjandust ja anda igal hommikul ülevaade arvamustest, reageeringutest ja muust avaldatud materjalist. Kui teadeteagentuuri tellijad ei nõua mõnelt maalt regulaarseid ülevaateid, siis võib neid anda ainult vahete-vahel.

Välismaa korrespondent töötab pressi läbi vastavalt näpunäidetele, mille esitasime peatükis, kus käsitlesime rahvusliku ajakirjanduse analüüsimist. Välismaisele korrespondendile on selle riigi rahvuslik ajakirjandus, mille kohta ta ülevaateid annab, "kohalik" ajakirjandus. Tema poolt piiravad regulaarseid pressiülevaateid kommunikatsioonivahendite võimalused ja telegraafi hinnad.

Kui agentuuril on olemas küllalt tihe korrespondentide võrk, siis võimaldab igapäevane ülevaade maailma pealinnade pressis avaldatut paigutada igal hommikul ilmuvasse rahvuslikku või rahvusvahelisse teletaibi-bülletääni. Kui suur erinevus tsonaalses ajas seda nõuab, võib pressiülevaateid erandlikult avaldada ka hiljem.

Rahvusvaheliste teadeteagentuuride bülletäänides ilmub ülevaade mitmete pealinnade ajakirjandusest katkenditena üksikutest tähtsatest juhtivatest artiklitest ja kommentaaridest.

Huvitavaid tsitaate välismaa ajakirjandusest võib saada mitte ainult teadeteagentuuri oma korrespondentide ülevaadetest, vaid ka teiste teadeteagentuuride bülletäänidest, kellelt neid andmeid tellitakse või saadakse vahetuse korras.

Korrespondendile võib olla tehtud ülesandeks välismaa ajakirjandus läbi töötada ja sellest ülevaade avaldada spetsiaalselt oma maa lugejat silmas pidades või näiteks selle agentuuri kodu- või välismaise tellija huve arvestades.

2. Spetsiaalsed bülletäänid. Lisaks sellele jälgivad paljud agentuurid oma peakortereist väga hoolikalt välismaa ajakirjandust analüüsi eesmärgil või spetsiaalsete bülletäänide jaoks.

Suur hulk mitmesuguseid bülletääne avaldatakse välisajakirjanduse baasil.

a) Valik kõige tähtsamatest üldpoliitilistest ja majanduslikest artiklitest (juhtivatest välismaa ajalehtedest ja ajakirjadest).

Niisugust laadi bülletääne tellivad riigitegelased, intellektuaalid, asutused ja väiksemad toimetused üle kogu riigi.

Erialaseid artikleid, mis räägivad inimtegevuse tähtsatest aladest, võib tõlkida ja paigutada eri bülletäänidesse eeldusel, et agentuur on võimeline leidma küllalt palju tellijaid ja sellega tegema publikatsiooni kasulikuks.

b) Võib avaldada ka kuus üks või kaks korda ilmuvaid populaarseid ajakirju kõige huvitavamate artiklite põhjal ja lisada seal huvipakkuvatele uudistele mitmesuguseid artikleid, intervjuusid, sõnumeid, fotosid, karikatuure ja pilte.

USALDUSVÄÄRSUS JA KIIRUS

Usaldusväärsus ja kiirus on põhilised nõudmised, mida teadeteagentuuri informatsiooniteenistusele esitatakse. Kuna teadeteagentuuri bülletään põhineb nii kodu- kui välismaiste ajakirjanike poolt esitatud materjalil, nõutakse neilt kõigilt ainult usaldusväärseid ja täpseid ülevaateid ja võimalikult kiiret tööd.

FAKTID, PROPORTSIOONID, INTERPRETATSIOON

Informatsioon on usaldusväärne, kui see vastab tegelikkusele, on tõene. Kuid see ei tähenda, et ajakirjanikult nõutakse ainult täpsete üksikfaktide esitamist. Kui tahetakse täpselt peegeldada sündmuse või situatsiooni tegelikkust, tuleb tõestest ja täpsetest faktidest koostada proportsionaalne ja tasakaalukas valik.

Kuidas peab seda kõike mõistma antud probleemiga tegelev reporter või korrespondent?

Kõigepealt tähendab see seda, et ajakirjanik võib kasutada ainult neid fakte, mille tunnistajaks ta on isiklikult olnud, mida ta on ise kontrollinud või kuulnud allikast, mille kohta ta oma varasemast kogemusest teab, et see on usaldusväärne. Materjal, mille suhtes reporter ei saa kindel olla, tuleb jätta avaldamata.

Küll aga võib ajakirjanik sellisest materjalist saada vihje mõnele mõttele või võib selle lisada avaldamiseks mittemõeldud märkusena toimetajale.

Teiseks peavad reporterid ja korrespondendid mõistma, et eri kontekstis võib üks ja sama fakt omandada hoopis erineva mõtte ja tähenduse. Järelikult ei tohi nad rahulduda üksnes üksikfaktidega. Fakte tuleb hinnata olukorda ja sellega seotud sündmuse silmas pidades, ainult nii võib saada tasakaalukas ja realistlik pilt sündmusest, mida kaivatsetakse kirjeldada.

Märkus: Ka teadeteagentuuri toimetajal tuleb järgida samu põhimõtteid. Tõese lõpptulemuse saavutamiseks võivad tasakaal ja õiged proportsioonid olla samasuguse tähtsusega kui faktilisus ise.

Sel põhjusel asetatakse teadeteagentuuride praktikas uned faktid kas või väga lühidalt tõelisele taustale, pakudes niiviisi lugejale interpreteerimiseks faktilist alust.

Reporteril ja korrespondendil tuleb aga vältida oma isikliku interpretatsioonivariandi paigutamist sõnумisse. See on lubatud ainult allkirjaga kommentaarides ja niisugust materjali tuleb rangelt eristada teadeteagentuuri puhtast ülevaatest.

Siinjuures puutume kokku ühe vasturääkiva probleemiga, mis on põhjustanud palju peavalu nn. "neutraalse objektiivsuse" kaitsjaile. Kas on tõsi, et objektiivsus kaob, kui sõnum peegeldab ajakirjaniku lehe poliitikat? Või kas on tõsi, et objektiivne reportaaž välistab erapoolikuse võimaluse? Vastus mõlemale küsimusele on kindlasti eitav, kuigi sõnumi kirjutamisel need ohud tekivad.

Elkõige võib kindlalt väita, et sõnumi kirjutamisel puudub neutraalne objektiivsus (kuigi on olemas sõnumeid, mida tõesti saab neutraalseks pidada, näiteks autoõnnetuse kirjeldamine), sest juba ainuüksi uudiste valik ja klassifikatsioon peegeldab toimetuse poliitikat.

Kuigi ajakirjanikul ei ole oma isikliku lähenemise selgitamine sõnумis lubatud, on siiski olemas teatud vahendid, mille abil reporter saab selgelt väljendada kindlat hoiakut ühe või teise probleemi suhtes.

(Võib mainida, et ajakirjanduse "kuldse" ajastul 60-70 aastat tagasi protesteeriti nn. "Ameerika süsteemi" vastu uudiste kogumisel, mis praktiliselt välistab igasuguse individuaalsuse. Üks juhtivaid inglise ajakirjanikke kaebas, et individuaalne "mina" on täiesti maha surutud ja et Ameerika ajakirjanikul ei ole lubatud öelda näiteks,

et riigitegelane tegi suuri sõnu. Ta võis öelda ainult seda, mida see riigitegelane rääkis. Need probleemid on nüüd ületatud, sest tänapäeval kirjutatakse "neutraalse objektiivsuseta" sõnumeid peaaegu igal pool üle terve maailma.)

Mis puutub neutraalsuse probleemi, siis peab rõhutama, et neutraalsus ei ole kunagi eksisteerinud ega eksisteeri sõna otseses tähenduses. Pressil on eelkõige klassisiloom, mida tuleb mõista nii, et sõnum peegeldab otseselt või kaudselt nende seisukohti ja hoiakuid, keda ta esindab. Kodanlikud ajalehed väljendavad paratamatult kodanluse kui klassi huvisid, vaatamata sellele, kas nad on mõne partei häälekandjad või nimetavad end sõltumatuks. Nende poliitika määrab kindlaks nende klassi maailmavaade ja nende eesmärk on mõjutada avalikku arvamust sündmusei omal viisil interpreteerides.

Nagu Lääne-Saksamaa autor Carl Weiss oma teoses "Objektiivsus ilma mõõdupuuta" märgib, on nende arv, kes teevad ajakirjandust mõne firma huvides, väga suur ja toimetajat mõjutatakse märkimisväärselt.

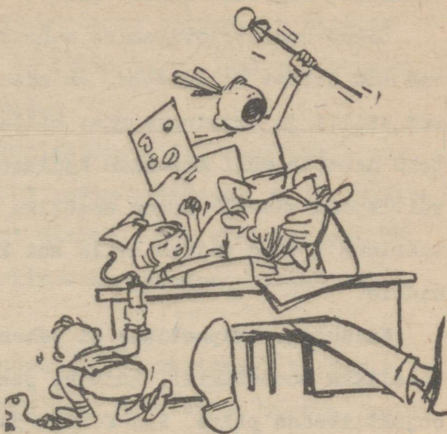
Objektiivsus ei ole absoluutne ja erapooletu. Marksistlikud ajakirjanikud tunnistavad uhkelt oma poolehoidu marksistlikule objektiivsusele, mis kujutab maailma selle tõelises tervikkuses. Järelikult ei pea reporter ainult kirjeldama, mis juhtus, vaid ta peab ka püüdma leida vastastikuseid suhteid ja hoiakuid ning tegema vajalikud järeldused, s.t. peab püüdma esitada tõde nii

nagu see on, mitte ise-
leeritud abstraktsiooni-
na. Ajakirjaniku üles-
anne on avalik arvamus
teatavaks teha ja üht-
lasi seda kujundada.

Nagu juba mainitud,
saab arvamust väljenda-
da faktide grupeerimise
ja klassifitseerimisega,
sõnumi väärtuste valimi-
sega sissejuhatuse jaoks
ja sõnumi pikkuse kind-
laksmääramisega. On ilm-
ne, et pahempoolse aja-
lehe versioon Julgeole-
kunoökogu otsuse kohta
Edela-Aafrika kohta eri-

neb suurel määral kodanlikku poliitikat esindava hääle-
kandja versioonist, isegi kui kumbki sõnum hoidub iga-
sugusest otsesest kommentaarist.

"Räägi, ja ma ütlen, kes sa oled" - see kõnekäänd
kehtib täiesti ajakirjanduse kohta, sest ajakirjaniku
seisukoht peegeldub otsekohe väljendusvahendite valimi-
ses. On loomulik, et marksistlikus ajakirjanduses on
välja kujunenud oma terminoloogia, mille abil reporte-
rid väljendavad oma seisukohti ja panevad oma sõnad kõ-



Ajakirjanik kodus:homseks on
vaja ära anda hästi põnev ja
vaimukas reportaaz.

"Isa, ütle ometi, mis asi see
inspiratsioon on?"

lama (näit. kasutatakse Kreeka praeguse valitsuse kohta terminit "sõjaline hunta" jne.).

Lääne uudistelevitamise vahendid, ka need, mis väidavad end olevat sõltumatud, on samuti välja töötanud teatud stiili ja terminoloogia, mille juurde nad jäävad. Näiteks nimetab mõni Ameerika ajaleht Lõuna-Vietnami vabadusvõitlejaid vaevalt nende ametliku nimega (Rahvuslik Vabastusrinne), vaid viitab neile kui kommunistlikele partisaanidele.

Niisugune erapoolikus ei tähenda tingimata sõnumi täielikku moonutamist, kuid me peame tundma kodanliku objektiivsuse piire. Kui faktid ja sündmused on leidnud tõetruud peegeldamist, ei saa mingisuguseid sõnumeid täiesti kõrvale heita, sest need sisaldavad väärtusliku materjali. Tuleb aga ka silmas pidada ohtu, et paljudel juhtudel rikutakse kodanliku objektiivsuse põhimõtteid ja laskutakse liialdustesse, faktide moonutamiseni. Ka siin tuleb progressiivsel ajakirjanikul toetuda oma kogemustele ja iga kahtluse puhul kontrollida, kas informatsioon on tõene.

TULEVIKUS TOIMUVAD SÜNDMUSED

Tavaliselt kirjeldatakse uudistena sündmusi, mis on toimunud kaugemas või väga lähedas minevikus. Kuid ka teated tulevikus toimuvate sündmuste kohta võivad olla uudiseks, isegi väljapaistvaks uudiseks, kui teade on tähtis ja autoriteetne. Reeglina tunakse niisugustes

sõnumites ära ka teate allikas. Reporterid ja korrespondendid peavad sellest nõudest kinni pidama, et kaitsta oma teadeteagentuuri või ajalehte juhul, kui väljakuulutatud sündmus jääb toimumata.

Sellest reeglist kinnipidamine aitab reporteril ka kriitiliselt hinnata allika usaldusväärstust ja nii vahet teha uudise ja oletuse või määratlemata kuulujuttude vahel. Viimastesse peab ajakirjanik suhtuma erilise ettevaatlikkusega.

Kui mõnes kaugemas rajoonis või välismaal viibival ajakirjanikul on edasi anda mõni huvitav ja tähtis, kuid kinnitamata sõnum, siis tuleb niisugune materjal eraldata muust pealkirjaga "Ainult toimetajale" või märkida see mõnel muul kokkuleppelisel viisil. Muidugi peab ajakirjanik võimalikult kohe kontrollima ja selgitama niisugust ebamäärast materjali.

Veel tuleb ajakirjanikul tulevikus toimuvate sündmuste teatamise juures meeles pidada, et sündmuse kuupäev tuleb kanda oma töökalendrisse ja sündmuste edasist käiku hoolega jälgida.

Näiteks võib väljakuulutatud konverentsi algus muutuda mõni päev või nädal pärast esialgse teate avaldamist. Mõnikord juhtub, et väljakuulutatud üritus jääb hoopis ära. Sellisel juhul peab ajakirjanik saatma oma teadeteagentuurile või ajalehele vastava teate ja võimaluse korral teatama ka muudatuste põhjused.

Kui aga mingeid muudatusi ei tehta, ootab teadeteagentuur või ajaleht ülevaadet sündmuse kohta niipea kui see aset leiab. Seepärast on soovitav, et ajakirjanik säilitab ühe eksemplari kõigist oma sõnumitest tulevikus toimuvate sündmuste kohta, et ise selles plaanis hästi orienteeruda. Teiste sõnadega, teadaanne tulevikus toimuva sündmuse kohta kuulub "järelkajade" kategooriasse.

JÄRELKAJAD

Üks ajakirjaniku tähtsamaid ülesandeid on pöörata erilist tähelepanu järelkajade kategooriasse kuuluvate sõnumite kõigile elementidele.

Tüüpiline järelkaja materjal on näit. sõnum kongressi või konverentsi alguse kohta. Igal niisugusel puhul peab ajakirjanik andma ülevaate sündmuse kõige tähtsamatest etappidest ja kindlasti ka selle tulemustest.

Kui reporter teatab oma sõnumis näiteks alanud streigist, siis teadeteagentuuri või ajalehe toimetaja eeldab, et streik jätkub seni, kuni ajakirjanik on selle kohta mõne uue sõnumi saatnud.

Selline sündmuste jälgimise praktika nende algusest lõpuni on teadeteagentuuride ülevaadetes vältimatu ja eriti on see vältimatu välismaal töötavate korrespondentide süstemaatilises töös.

DOKUMENTIDE JA KÖNETEKSTIDE ÜLEVAATED

Keskmise tähtsusega kõnesid tuleb edasi anda samuti nagu teisi sõnumeid, s.t. tuua nad ära ühes või mitmes osas, sobiva pealkirjaga, milleks võib olla mõni tähtis avaldus või dokument, millele viidatakse ka sissejuhatuses.

Edasi esitatakse tähtsamad osad tsitaadi vormis, ühe või mitme lause või lõiguna. Ülejäänud osa jutustatakse tavaliselt ümber, tuuakse ära kokkuvõtte või laiemas taust-ülevaate vormis.

Võib siiski olla vajalik tsiteerida väga tähtsaid dokumente ja kõnesid täielikul kujul või ära tuua nende kõige olulisematest osadest ulatuslikke tsitaate. Nii-sugusel juhul on praktiline ära tuua esimeses osas kõige tähtsam lõik (unustamata sissejuhatust ja kokkuvõtet), andes oodatud tsitaadi (katkendi või terve teksti) alles selle osa lõpul, milles avaldatakse ka toime-taja informatsioon.

Ajakirjanik peab samuti meeles pidama, et teksti, t ä i e l i k u l kujul avaldamise puhul ei ole lubatud mingid väljajätmised ega ümberjutustamised, teksti iga sõna peab olema autentne.

Kui aga on teatatud, et tekst tuuakse ära osaliselt, siis on väljajätted lubatud, kuid need peavad olema ära märgitud kolme punktiga.

KEELUGA EELMATERJAL

Ajakirjanik peab pöörama erilist tähelepanu sõnumitele, mida saadakse pikema aja peale ette (sageli kuuluvad siia ametlikud kõned ja dokumendid).

Niisuguseid sõnumeid saadetakse edasi teatud ajalise keeluga, mis peab telegrammis olema selgesti ära märgitud kohe sõnumi alguses. Avaldamiskeeld on kehtestatud selleks, et sündmuse (kõne) toimumise puhul saaks sellesse teha täpsustusi, milliseid tavaliselt on vähe, nii et neid saab kiiresti edasi anda. Põhimaterjal aga on ju varem välja saadetud ning selle edasiandmiseks pole nüüd enam vaja aega raisata.

Ajakirjanik ei tohi unustada, et ta peab kontrollima kõne tegelikku esitamist või teate avaldamist ja viibimatault soovutama oma toimetusel vastavalt sõnumilt keeld ära võtta, kui mingeid muudatusi ei ole. Samuti peab ta kohe teatama igasugustest muudatustest tekstis või sõnumi tühistamisest.

MIDA EDASI ANDA VÄLISMAAILT

Välismaal viibiva korrespondendi sõnumi sisu oleneb tema toimetuse poliitikast, toimetuse kohustustest oma tellijate ees, korrespondendi isiklikest võimetest, sõnumi allikast ja olemasolevatest kommunikatsioonivahenditest.

Üldiselt peab välismaal viibiv ajakirjanik andma ülevaate:

1. Maailma avalikkuse huvi keskpunktis olevatest uudistest.

2. Ajakirjaniku kodumaa lugejaskonnale erilist huvi pakkuvatest uudistest ja igasugusest kohalikus ajakirjanduses peegelduvast reageeringust kodumaal toimuvatele sündmustele.

3. Ajakirjaniku kohuste hulka võib kuuluda ka teiste maade ajalehtede ja nende agentuuride varustamine uudistega, kellega tema agentuuril või ajalehel on kontaktid või lepingud.

4. Veel võidakse nõuda, et ajakirjanik annaks ülevaate sündmustest, mis pakuvad erilist huvi mõnele tellijale, kes on pöördunud antud ajakirjaniku toimetuse poole palvega selliseid teeneid saada. Niisugustel juhtudel saab ajakirjanik oma toimetajalt täpseid juhtnööre nõutud sõnumi sisu ja ulatuse kohta. Niisugused ülevaadet on tavaliselt varustatud toimetuse märkusega, milles viidatakse palvele.

SÕNUMITE ULATUS

Ainult erijuhtudel, kui sõnum on väga suure (ülemaailmse või kohaliku) tähtsusega, on selle pikkuseks rohkem kui üks masinakirja lehekülg (umbes 30 rida). Kõiki teisi sõnumeid saab reeglina edasi anda ühes või kahes osas, mis ei ületa seda.

Ajakirjanikud, kes viibivad kaugelasuvates riikides, kust sõnumite edasiandmine on kulukas, peavad oma sõnumi kirjutama nii kokkusurutult kui võimalik - mõne lause või lõiguna. Kui reporter aga tunneb, et tal on lisamaterjali, mida teatud olukorras ära saab kasutada, võib ta toimetajale lisada selle kohta teate, märkides lühidalt, missugust laadi see lisamaterjal on.

Et telegraafi ja teleksi kasutamine sõnumite edasiandmisel on alati kulukas, siis saadetakse mitte eriti pakilised uudised lennuposti teel.

Nii võib lennupostiga saata mitmesuguseid sõnumeid tulevikus toimuvate teisejärguliste sündmuste kohta, lähemaid ülevaateid tähtsamate tulevikus toimuvate sündmuste kohta (millest on telegraafi teel juba teatatud), üldist huvi pakuvaid lugusid kohalike kommete kohta, kunstiülevaateid, majanduskommentaare, sõnumeid teaduse ja avastuste kohta jne.

Lennupostiga edasiantav sõnum on lühike, üheosaline, mis koosneb kõige rohkem 300 sõnast ja mida on sobiv avaldada 10-30 päeva jooksul pärast kirjutamist. See võib sisaldada kõike, mis pakub huvi; tavaliselt lisatakse sellele ka lühike ülevaade sündmuse taustast.

Lühisõnumeid haruldaste sündmuste või nähtuste kohta, naljalugusid ja teisi üldist huvi pakuvaid artikleid, lähemaid teateid kohaliku kultuuri ja majanduse kohta nimetatakse "täidiseks". Need peavad olema niisuguse iseloomuga, et nad ei aegu eriti kiiresti ja et

neid saab kasutada siis, kui suuremaid uudiseid on napilt.

SITUATSIOONISÕNUM

Lennupostiga edasiantavate sõnumite eriliik on situatsioonisõnum. See on täpne ja läbimõeldud sõnum, mis esitatakse tavaliselt tagapõhja analüüsi vormis, kusjuures analüüsi objektiks on mõni eluaspekt antud territooriumil või piirkonnas.

Situatsioonisõnum võib käsitleda kõike - alates poliitilisest ja majanduslikust olukorrast, saavutustest kaubanduse ja tööstuse alal kuni teaduse, kunsti, muusika, teatri ja kino, kirjanduse, keele ja kommete, riietuse ja majapidamise ning ajakirjanduses avaldatud ankeetide ni välja.

Seesugune kirjutis on tavaliselt 500-800 sõnaline. Ta võib anda ka eelneva ülevaate peatselt toimuva sündmuse tagapõhjast, samuti võib ta olla ka järelkajaline. (näit. toimub esimene üritus kultuurialase koostöö valdkonnas pool aastat pärast lepingu allakirjutamist).

AJAKIRJANIKU KALENDER

Ajakirjanikul peab olema selge ülevaade kõigist oma kirjutistest, ette teatatud sündmustest, tähtpäevadest jne. Mõned punktid ajakirjaniku kalendrist võivad huvi pakkuda ka toimetusele, eriti aga järgmised märkused:

1) Kõik eesseisvad riigijuhtide, peaministrite ja välisministrite visiidid.

2) Teised tähtsate sündmuste kuupäevad, millest ta ka-
vatseb oma toimetusele kirjutada.

3) Kõikidest oma asukoha muutmistest, mis tähendab se-
da, et teda pole telegraafi teel umbes 24 tunni jooksul
võimalik kätte saada.

4) Informatsioon väga tähtsa sõnumi kohta, mille ta
saadab järgmisel päeval.

Allikmaterjalina ja teatmelisana (lisaks ajalehtede-
le, käsiraamatutele jne.) peaks ajakirjanik võimaluse
korral kõiki oma telegramme ja kirjavahetust toimetuse-
ga säilitama umbes 6 kuud. Aga ta peab kindlasti alal
hoidma kõik toimetuse poolt saadud märkused ja ametli-
kud kirjad ning oma vastused neile.

XVII. KIIRÜLEVAATED

Töös teadeteagentuuride ülevaadete kallal on neli
põhilist etappi:

- + reporter või korrespondent koostab sõnumi;
- + reporter annab ühe eksemplari edasi toimetusele;
- + sõnumi toimetamine;
- + sõnumi edasiandmine avaldamiseks või tellijatele.

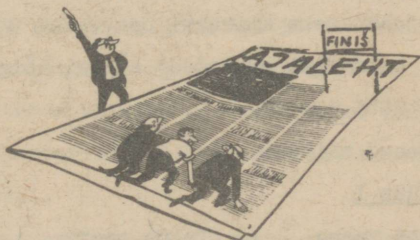
Kiirus on üks teadeteagentuuri töö põhilisi omadusi.
Järelikult peab ajakirjanik õppima mitte ainult seda,
kuidas hankida uudiseid ja koostada sõnum, vaid tingi-
mata ka seda, kuidas töötada kiiresti, moonutamata
sealjuures faktide täpsust ja tõesust. Ka peab ajakir-

janik valdama tervet klassikalist ja kaasaegset kommunikatsioonivahendite süsteemi ja õppima neid käsitsema sõnumi kiires edasiandmise huvides.

Toimetus peab omakorda olema nii organiseeritud, et ta kindlustaks sõnumi toimetamisel ja tellijatele edasiandmisel maksimaalse kiiruse.

Tavalise sõnumi puhul kiiruse probleemi enamasti ei teki. Pilt on aga täiesti teine, kui saabub keerulisem informatsioon niisuguste sündmuste kohta nagu näit. pres-

sikonverentsid, kõned või koosolekud, rääkimata tähtsatest rahvusvahelistest konverentsidest, mille puhul on tavaliselt hädavajalik rakendada tervet hulka ajakirjanikke. Siiski on



"Võitja saab viimased seitse rida!"

kindel, et isegi niisuguste keeruliste ülesannete täitmisel tegutsevad erinevad reporterid täiesti erineva kiirusega. Mõned ajakirjanikud on saavutanud selle töö tegemisel märkimisväärse kiiruse. Eeldused selleks on loomulikult hea tahe ja isiklik väledus. Peale selle on vajalikud ka suured teadmised ja vilumus. Ajakirjanik peab kasvatama neid omadusi ja üldisi ajakirjanikuvõimeid.

Kiiruse saavutamiseks on kõige kasulikum rakendada sündmusest ülevaate saamiseks kaht-kolme ajakirjanikku.

Seda saab teha aga ainult juhul, kui nende koostöö on targalt ja asjatundlikult koordineeritud. Ajakirjaniku puhul pole kiirus tähtis mitte ainult uudiste avastamisel, vaid ka nendest sõnumite koostamisel.

Sõnumite koostamine on lihtsam, kui uudised pannakse kirja eelnevalt klassifitseeritud vormis. Näit. võib ajakirjanik jagada oma märkmiku lehekülje kolmeks osaks vastavalt mõnele kindlale seisukohale. Tavaliselt on niisugune kolme veeru süsteem märkmete tegemisel ajakirjanikule parimaid vahendeid, sest see võimaldab tal oma sõnumi sissejuhatuseks kiiresti peateemat valida. Ka aitab see palju kiiremini otsustada sõnumi kõige sobivama ülesehituse tüübi üle.

Mõned näited.

Tüüp I

| <u>Esimene veerg</u> | <u>Teine veerg</u> | <u>Kolmas veerg</u> |
|----------------------|--------------------|---------------------|
| Rahvusvahelised | Kahepoolsed | Kohalikud |
| või mitmekülgsed | probleemid | probleemid |
| probleemid | | |

Tüüp II

| 1 | 2 | 3 |
|---------------|------------|------------|
| teated | seisukohad | argumendid |
| informatsioon | hoiakud | poleemika |
| üleskutsed | | |

Tüüp III

| 1 | 2 | 3 |
|--------------------|--------|------|
| järeldus, tagajärg | uudsus | huvi |
| tähendus, mõju | | |

RINGHÄÄLINGU ÜKSIKREPORTER JA SURNUD AEG

Juhul kui ajakirjanik peab teate andma kokkulepitud ajal ringhäälingule ja kui on näha, et kõneleja räägib veel umbes 15-20 minutit, seisab ajakirjanik raske probleemi ees. Kui ta jääb edasi pressikonverentsile, tähendab see seda, et ta ei saa määratud ajal raadios esineda ja sellega võimaldab sõnumi esimesena üle anda mõnel riivaalil. Kui reporter aga lahkub konverentsilt, riskib ta sellega, et tal jääb kuulmata mõni tähtis osa kõnest. Niisugusel juhul on kõige parem kasutada mõne kolleegi abi, kellega kordamööda käiakse sõnumeid edasi andmas, ning kes teatab reporterile sellest, mis on saanud teatavaks tema äraolekul.

Ajakirjanik, kes peab andma ülevaate suuremast kõnest või mõnest teisest tähtsast sündmusest, peab alati ületama suuri raskusi, kui ta tahab oma toimetust varustada kiirete sõnumitega. Ülalpool tõime ära soovitusi, kuidas lahendada probleem, kui tegemist on teate edasiandmisega ringhäälingule.

Kõigepealt peab ajakirjanik väga kiiresti mõtlema. See tähendab, et ta peab omama suuri teadmisi probleemide kohta, mis kõne või pressikonverentsi ajal üles võivad kerkida. Ka peab ta hankima eelnevalt nii palju asjassepuutuvat informatsiooni kui võimalik. Peale selle on soovitav, et reporter koostab tegevusplaani, mille

järgi ta saab kasutada mitte ainult tavalist kommunikatsioonivahendit (näiteks teleksit), vaid ka teisi (näiteks telefoni). Järelikult, kui üks neist sidevahenditest on hõivatud mõne teise ajakirjaniku poolt või kui seda ei saa kasutada mõnel teisel põhjusel, siis on reporteril võimalik kiiresti pöörduda reservis olevate vahendite poole.

Märkmete tegemisel peab ajakirjanik:

a) kirja panema ainult tõesti tähtsaid fakte, nii et tal oleks võimalik oma sõnumi jaoks valida fakte, milles sisaldub juba eelnevalt valitud informatsioon; sõnumi kirjutamine suurest faktide rägastikust aeglustab töötamist;

b) kasutama mõnd märkmete tegemise süsteemi, mis võimaldab sõnumi lõpetada ajaks, mil antud sündmus ise lõpeb.

Mõned ajakirjanikud arvavad, et nad saavad lahendada kiiruse probleemi sellega, et nad saadavad toimetusele kiiresti sündmuse kronoloogilise kirjelduse.

Niisugune ajakirjanik võib veel uhkelt öelda, et ta lõpetas oma sõnumi kirjutamise hetkel, mil kõneleja ütles viimase sõna. Ta isegi usub, et kronoloogilise kirjelduse saatmine hoiab kokku aega ja kindlustab sõnumi kiire avaldamise.

See on aga kaugel tõest. Kronoloogiline kirjeldus võtab toimetamisprotsessis palju aega, sest esiteks ei kõla niisugune sõnum hästi, teiseks ignoreeritakse selles täielikult väheneva tähtsuse reeglit ja lõpuks ei vasta see ka

kehtestatud sõnumistandardile, mille täitmist nõuavad teadeteagentuuri teenuse tellijad.

Kui teadeteagentuuri peatoimetus saab niisuguse kronoloogilise kirjelduse, hakkab ta sellest tõelist sõnumit tegema. Saksamaa praktika näitab, et ükskõik kui kiire ümberkirjutamise protsess ka oleks, ei suuda teadeteagentuuri toimetus tasa teha aega, mille reporter kaotas kronoloogilist, ebastandardset sõnumit koostades.

SIDEVAHENDITEST

Enne ülevaate andmist peab ajakirjanik tingimata välja selgitama, kui palju aega kulub sõnumi edasiandmiseks. Loomulikult peab ta veel teadma, missuguseid sidevahendeid on kohapeal võimalik kasutada. Sidevahendite kohal- ja korrasolekut tuleb alati aegsasti kontrollida, et vältida ebameeldivaid üllatusi.

Teletaip. Teletaibi standardkiirus on 6-8 tähte sekundis, seega umbes 8-9 rida sõnumist minutis. Niisiis keskmise 15-18-realise sõnumi edasiandmine kestab ligikaudu 2 minutit.

Palju oleneb muidugi sellest, kuidas sõnum on asetatud teletaipe. Teletaibiga saab opereerida käsitsi või automaatselt, asetades perforeeritud lindi masinasse. Lint peab siiski olema ka käsitsi masinal löödud. Seega on eelistatav opereerida kohe käsitsi, eriti juhul, kui on väga kiire.

Vilunud teleprindi-masinakirjutajal on võrdne kiirus, s.t. ta saab edasi anda umbes 15-18 rida 2 minuti jooksul. Ajakirjanik, kes omab kogemusi aparatuuri käsitlemisel, suudab oma sõnumi ise edasi anda sama kiirusega. Inimene, kellel puuduvad oskused ja vilumused sel alal kulutab 15-18 rea edasiandmiseks ligikaudu 5 minutit. Järelikult võidab kogenud reporter palju aega, kui ta on eelnevalt küllalt harjutanud.

Ligikaudu seesama kehtib ka teleksi kasutamisel, sest reporter, kes oskab käsitseda teletaipi, võib kasutada ka teleksit. Paljudes kohtades, nagu suuremad postkontorid jne., mis on teleksiga varustatud, on olemas telekseid teenindav tehniline personal, kelle teenuseid reporter võib kasutada.

Telefon. Iga teadeteagentuuri peatoimetuse on varustatud seadmetega, mis võimaldavad sõnumeid vastu võtta telefoni teel. Selle süsteemi efektiivsus kõigub vahenditest olenevalt tugevasti.

Telefonisüsteemil on teletaibiga võrdne kiirus ainult siis, kui telefoni-kõnede üleskirjutamiseks kasutatakse kõige kaasaegsemaid seadmeid. Ajakirjaniku sõnad võetakse kas lindile või grammofooniplaadile. Edasi kir-



jutab sõnumi üles masinakirjutaja, kasutades diktofoni, mida ta saab alati peatada ja tagasi lasta.

Lindistamisel võib kergesti ette tulla helirikkeid ning vigade tekkimine on palju tõenäolisem. Stenograafistil on aga, vastupidi, võimalik dikteerimist katkestada ja paluda ajakirjanikku oma sõnu selgesti korrata.

Telefon on siiski alati käepärasem vahend kui teletaip. Kus aga teletaip on olemas, on reporteril soovitatav eelnevalt välja uurida võimalused telefoniühenduseks, et juhul, kui teletaibi liinid ei ole korras või kui nad on kinni, oleks võimalik seda kasutada.

Ajakirjanikul, kes on sõnumi koostanud ja hakkab helistama, on soovitatav juba varem välja uurida, kui palju aega võtab kaugühenduse saamine telefoni teel. Erinevates maades ja ka eri kellaaegadel on see aeg erinev. Enamasti saadakse ühendus eriti kiiresti õhtuti ja öösiti, sest telefonivõrk ei ole sel ajal nii ülekoormatud kui päeval.

Telegraaf. Kuigi telegraaf on aeglasem kui teletaip või telefon, on see siiski hea vahend sõnumi kiireks edasiandmiseks. Selle üks eeliseid telefoniga võrreldes on see, et toimetus saab trükitud teksti, mida ei ole vaja enam ümber kirjutada.

Teiselt poolt peab telegrammi sageli ümber kirjutama, sest see on tavaliselt kirjutatud nn. telegrammi-stiilis. Niisiis, peale selle, et telegramm on aeglasem kui telefonikõne või teletaip, on seda toimetuses

ka raskem töödelda. Neil põhjustel on alati eelistatav kasutada teletaipi või telefoni, kus see on võimalik.

Telegrammistiiili kasutatakse kulutuste vähendamiseks. Peab aga jälgima, et välja ei jäetaks selliseid sõnu, mis on vajalikud teksti mõistmiseks.

Telegraaf püüab sõnumeid edasi anda nii kiiresti kui võimalik, kuid sellest hoolimata võib juhtuda, et aega kulub palju. Ajakirjanik peab teadma, kui palju läheb keskmiselt aega sõnumi edasiandmiseks vajalikku kohta.

Igal juhul läheb telegramm läbi mitmete vaheastmete. Kõik vahepealsed etapid võtavad aga loomulikult palju aega. Seepärast saadetakse sõnumeid telegraafi teel ainult neist kohtadest, kus kiiremad kommunikatsioonivahendid puuduvad.

XVIII. TOIMETAMINE⁺

Sõnumi 'tootmise' teine faas algab siis, kui korrespondendi või reporteri saadetud materjali saabub toimetusse, kus sellele antakse lõplik kuju.

Toimetuses on kokku neli inimest, kes selle tööga tegelevad: 1. hindetoimetaja (copytaster 'käsikirja degusteerija'); 2. sõnastustoimetaja (re-writer 'kirjutata-

⁺ Alljärgnev on esitatud näitena enamiku kodanlike ja arengumaade teadeteagentuuride ning ajalehetoimetuste uudisteosakondade töö organiseerimise kohta - Toim.

ja'); 3. erialatoimetaja (specialist); 4. kontrolltoimetaja (copyreader' käsikirja lugeja').

Väiksemates toimetustes saadakse hakkama ka 1-2 inimesega.

HINDETOIMETAJA

Tema kätte tuleb kogu materjal, mis mitmesugustest allikatest toimetusse saabub. Ta vaatab selle läbi ja kui ta on kvalifitseeritud ja küllalt kogenud, leiab ta kohe kätte kohad, mis antud materjalist tema tähelepanu nõuavad. Hindetoimetaja peab olema haritud inimene laiade teadmistega kõikvõimalikes probleemides. Tema otsused peavad olema kiired, aga ka väga täpsed, sest tema on see, kes otsustab, mis läheb paberikorvi, mis antakse kohe edasi tellijaile ja mis kuulub ümbersõnastamisele.

Tal peab olema selge pilt oma abitoimetajate võimetest ja ta peab teadma, kes neist tuleb kõige paremini toime, kui materjal vajab ümbersõnastamist.

Hindetoimetajal peab olema ülevaade sellest, missugused päevasündmused on kõige silmapaistvamad ja missugust lisamaterjali toimetus peab pakkuma, et anda mõnest tähtsast sõnumist laiem või üksikasjalisem pilt.

Ta on ühtlasi ka see, kes otsustab, kui palju ruumi üks või teine sõnum vajab ja missuguseid uudise väärtusi tuleb sündmuse kirjeldamisel esile tõsta.

Kokkuvõtlikult võib öelda, et hindetoimetaja ülesanded on järgmised:

1) otsustada, kas sõnum läheb paberikorvi;

2) otsustada, missugused on uudise väärtused; missugused omavad head ülesehitust ja toimetatakse ning saadetakse kohe tellijaile;

3) leida kohad, mis sõnastustoimetajal tuleb viia teadeteagentuuri standarditega vastavusse;

4) leida sõnumid, millel on uudise väärtus, kuid mille peab

läbi vaatama mõni erialatoimetaja (et kontrollida toodud andmeid), või mida peab mõnest teatud aspektist lähtudes põhjalikumalt läbi töötama.



Tehnika-alane uudis: elektritaitesulepea. Mõeldud eeskätt toimetajatele.

SÕNASTUSTOIMETAJA

See on kogenud ajakirjanik, kes töötab sõnumi läbi väljakujunenud seisukohast. Ka temal peavad olema suured teadmised. Ta peab teadma, kuidas viia sõnumi ülesehitus vastavusse selle teemaga ja kiiresti leidma antud loole sobiva sõnastuse (spordisõnumites kasutatavad fraasid erinevad näiteks poliitilisi sündmusi käsitlevate sõnumite sõnastusest). Ta peab leidma kohad, mis nõuavad üksikasjalikumalt esitamist. Järelikult - ta peab kõiki probleeme hästi tundma või vähemalt teadma, kust vastavat materjali on võimalik hankida.

ERIALATOIMETAJA

On terve rida abitoimetajaid, keda võib selle terminiga nimetada, nagu spordi- või majanduskommentaatorid jne. On olemas veel ka nn. territoriaalsed eksperdid: ekspert Ladina-Ameerika või Lähis-Ida küsimustes jne. Peale selle, et need toimetajad valdavad kogu põhilist materjali, mis nende kompetentsi kuulub, peavad nad teadma kõiki probleeme võimalikult üksikasjalikult.

KONTROLLTOIMETAJA

Kontrolltoimetaja peab välja jätma kõik kahtlased faktid, mida ei saa tõestada. Ta peab kontrollima ja võrdlema fakte omavahel, et kindlustada mõtteühtsust; ka koha- ja isikunimede ning kuupäevade kontrollimine kuulub tema kompetentsi.

Tal peavad olema suured teadmised, ta peab olema kursis kõigi tähtsate sündmustega ja väga hästi tundma ajalugu, geograafiat ja psühholoogiat. Kontrolltoimetaja peab teadma, kuidas kirjutatakse kõige tähtsamate isikute, ametiasutuste, poliitiliste



Nokdaun. Juba esimeses ringis...

parteide jne. nimesid. Ta peab alati silmas pidama oma toimetuse suunda.

Ta peab olema võimeline kirjutama vastavalt keele ja stiili headele standarditele. Tal peab olema kaheplaaneline mõistus, mis võimaldab üksikasjadelt silmapilkselt üle minna üldisele. Parandused tuleb teha täpselt ja selgelt, nii et need oleksid arusaadavad masinakirjutajale või tetaibi operaatorile, kelle kätte sõnum läheb. Kõik juurdelisatavad sõnad tuleb kirjutada loetavalt.

KONTROLLTOIMETAJA ÜLESANDED

Kontrolltoimetaja kontrollib fakte. Iga kahtluse puhul peab ta kohe leidma kindla toetusallika. Kunagi ei tohi aga fakte muuta enne, kui parandused on kontrollitud.

Ta peab hoolitsema selle eest, et tähtsam informatsioon oleks ära toodud ja et asjasse mittepuutuv või väär materjal välja jääks. Kontrolltoimetaja peab jälgima, et sissejuhatus oleks küllalt mõjuv ja täielik. Kui see on liiga pikk, tuleb kaaluda, kas seda saab teha lühemaks, ilma et sealjuures kannataks mõjuvus ja läheksid kaotsi tähtsad faktid.

Kui mõned lõigud on liiga pikad, võib neid jagada mitmeks lühemaks lõiguks. Kui aga on liiga lühikesi lõike, tuleb need, milles sisaldub ühine mõte, ühendada.

Ta peab välja jätma toimetusepoolsed märkused, kui sõnum kujutab endast puhtfaktilist ülevaadet.

Kontrolltoimetaja parandab kõik õigekirja- ja grammatikavead, samuti stiilikohmakused.

Ta kohandab sõnumi pikkuse, jättes mõnikord välja terveid lõike ja väheütlevaid lauseid, lühendades või liites lauseid, asendades lauseid fraasidega ja fraase hästivalitud sõnadega.



Kõik parandused tuleb välja märkida sümbolite abil, mida antud teadeteagentuur või toimetus kasutab.

Kiviajal. "See on meie kirjade osakonna juhataja."

XIX. TOIMETUSE ABIASUTUSED.

"SURNUKAMBER"

Ajalehetoimetuses on arhiiv, kus säilitatakse teatmateriaali, väljalõikeid jmt. Seda kutsutakse ajakirjandusargoos "surnukambriks" (morg).[†]

Ükski teadeteagentuur, ajaleht ega spetsialist (näiteks välismaal viibiv korrespondent) ei saa teha head tööd ilma hästikorrastatud teatmekoguta.

Teatmekogu põhiülesandeks on koguda materjale ajalehe enda tööst. Avaldatud materjale säilitatakse selleks, et lihtsustada andmete (näiteks nimede ja ametikohtade, geograafiliste nimede, faktide, arvude jne.) kontrollimist ja samuti selleks, et kergendada artiklite, kommentaaride ja ülevaadete kirjutamist.

[†] Nimetame seda siin teatmekoguks. -Toim.

Ajalehe "surnukambris" on soovitatav peale oma lehe kõigi väljaannete säilitada ka väljalõikeid juhtivatest ajalehtedest.

Ajalehe teatmekogu jaguneb paljudeks osakondadeks, nagu poliitika, majandus, kohalikud sündmused, sport ja varia.

Teatmekogu võib oma materjale publitseerida, näit. tähtsamate isikute elulooseeriaid jne., või valmistada ette mitmesuguseid tagasivaateid, mis põhinevad arhiivimaterjalil. Teatmekogud võivad välja anda isegi eribülletääne.

Teatmekogud peaksid koosnema kolmest terviklikust osast:

- 1) teatmeraamatukogu;
- 2) ajaleheväljalõiked;
- 3) kartoteegid.

TEATMERAAMATUKOGU

Suurem osa selles raamatukogus säilitatavatest raamatutest on teatmeteosed, millest kiiresti saab iga ala kohta põhilist informatsiooni:

- + atlased, kaardid ja geograafiakäsiraamatud;
- + entsüklopeediad ja entsüklopeedilised sõnaraamatud;
- + biograafilised käsiraamatud ja sõnaraamatud;
- + käsiraamatud, mis sisaldavad põhilist informatsiooni tingimuste kohta, mis valitsevad teatud maades (nende valitsussüsteem, konstitutsioon, poliitilised parteid, press, majandus, haridussüsteem jne.) ja informatsiooni

rahvusvaheliste organisatsioonide kohta;

+ väljaanded, mis annavad ülevaateid rahvusvahelisest olukorrast;

+ reamatud, mis sisaldavad dokumentide tekste (rahulepinguid, seadusi, kõnesid jne.);

+ tähtsamad kodu- ja välismaal ilmuvad ajalehed köidetud kujul.

AJALEHEVÄLJALÕIGETE ARHIIVID

Nendes arhiivides sisalduvad väljalõiked teadeteagentuuride bülletäänidest ning kodu- ja välismaistest ajalehtedest ning ajakirjadest.

Väljalõiked on süstematiseeritud, kusjuures ühe või teise arhiivi süsteem oleneb tema iseloomust, suurusest, põhjalikkusest ja kindlasti ka personalist.

Silmas tuleb pidada üldpõhimõtet, mille alusel väljalõiked klassifitseeritakse kõigepealt suurtesse iseseisvatesse rühmadesse (näiteks sport, elulood, teated kodumaalt, välisinformatsioon jne.). Edasi moodustatakse väiksemad temaatilised alarühmad.

Väljalõikeid võib säilitada kas tähestikulises järjekorras või nummerdatuna. Tähestikuline järjekord on praktiliselt osutunud sobivaimaks, sest see süsteem on paindlikum ja tõhusam.

Arhiivi personal peab täielikult valdama sisseseatud süsteemi ja täpselt teadma kõiki läbiviidud muudatusi. Need tuleb kanda ka aineregistrisse, mis peab olema kätte-

saadav kõigile osakonna töötajaile.

VÄLJALÕIGETE ETTEVALMISTAMINE

Üks või mitu töötajat tegelevad säilitamiseks sobiva materjali selekteerimisega. Iga väljalõige peab olema eraldi lahtisel paberilehel. Kui väljalõikel on mitu lehekülge, kinnitatakse nad vasakut serva pidi. Väljalõiked, millel on tekst mõlemal poolel, tuleb kleepida paberile vasakut serva pidi nii, et teksti ei rikutaks. See on väljalõigetega opereerimise kõige sobivam viis. Iga väljalõige peab olema varustatud viitega allikale (võib kasutada varem kokkulepitud lühendeid) ja kuupäevaga.

Selliselte ettevalmistatud väljalõige registreeritakse ja asetatakse kronoloogilises järjestuses vastavasse ümbriku kaante vahele.

Iga väljalõige varustatakse märksõnaga vastavalt arhiivi süsteemile, näit.:

- | (Märksõna) | Tšehhoslovakkia |
|------------------|-------------------------------------|
| (1. alamärksõna) | Majandus |
| (2. alamärksõna) | Tööstus |
| (3. alamärksõna) | Tööstusinseneride ettevalmistamine. |

On soovitav aeg-ajalt kõik säilitatud väljalõiked läbi vaadata ja kõrvaldada aegunud materjal, et säästa ruumi. Väga praktiline on niisugust materjali, mis hiljem võib huvi pakkuda, säilitada fotokoopiate või mikrofilmi kujul. Kaasaegsetel arhiividel on olemas vajalik varustus

ja laboratoorium.

KARTOTEEGID

Kartoteegid sisaldavad kõige tähtsamat ja vajalikumat informatsiooni inimeste, maade, organisatsioonide jm. kohta. Ka annavad nad lisainformatsiooni teatmeteostes sisalduvale materjalile sündmuste hilisema käigu kohta.

Iga sissekanne kartoteegis peab olema varustatud kuu-päevaga ja viitega allikale. Sissekanne, millel need märkused puuduvad, on praktilise väärtuseta.

On kaht liiki kartoteeke:

- 1) isikukartoteegid;
- 2) ainekartoteegid.

Esimised annavad informatsiooni inimeste kohta, puudutavad väljapaistvaid isikuid poliitika, majanduse, kultuuri, teaduse ja uurimistöö valdkonnast, sõjaväelasi ja sportlasi (spetsialiseeritud arhiivide puhul on valdkonnad muidugi piiratud). Käsitlemist leiavad enamasti inimesed, kes elavad või on hiljuti surnud. Ammu surnud inimeste kohta kartoteeki pidada ei ole otstarbekas, sest nende kohta on võimalik andmeid saada igasugustest entsüklopeediatest ja sõnaraamatutest.

Isikukartoteeki on kõige parem pidada alfabeetiliselt järjekorras (pööramata tähelepanu näit. rahvusele). Iga isiku kohta peetakse eraldi kaarti, millele peaks olema märgitud nimi, eesnimi, haridus või teaduslik kraad, rahvus, sünniaeg ja koht, lühike ametikohtade



"Ei tahaks uskuda, et see siin on sinu kirjutatud - kodus räägid sa hoopis teisiti..."

nimetus, unustamata ja märkimata ka ameti pidamise aega, poliitilised vaated, tema teosed (raamatud, filmid, helilooming jne.), välisreisid, muu huvitav materjal. Viidatakse

ka allikale, kust andmed on saadud.

Näit.

U THANT

Birma

22. I 1909 Pantanaw

Peaministri sekretär 1953-57 (Who's Who 1965)

Birma alaline esindaja ÜRO-s 1957-61 (Burma Yearbook, 1966).

ÜRO peasekretäri asetäitja nov. 1961-nov. 1962 (UN Bulletin 3. XII 62)

ÜRO peasekretär nov. 1962 (UN Bulletin 3.XII 1962)

T.: League of Nations (1933); History of Post-War Burma (1961) -(Who's Who in America, 1966)

Ainekartoteegid sisaldavad vastavalt süsteemile antud ala kohta põhiinformatsiooni. Näiteks leidub kaartidel, millele on andmed riikide kohta, nende asukoha kirjeldus, elanikkonna arv, valitsuse iseloom, poliitiliste parteide nimed, nende iseloomustus, juhtivad tegelased, mitmesuguste tähtsamate organisatsioonide nimetused, suuremad ajalehed (lühike iseloomustus, toimetajad), maa poliitiline ja administratiivne liigendus jne.

Kaardid peavad olema süstematiseeritud ja liigitatud rühmadeks ja alarühmadeks. Rühmad ja alarühmad on kaartidele värviliselt ära märgitud. Kaarte on soovitatav säilitada alfabeetilises järjestuses.

Iga isiku kohta peetakse kaht kaarti, millest üks on süsteemi paigutatud nime ja teine inimese tegevuse alusel.

Välismaal viibivad korrespondendid ja spetsialistid peavad sisse seadma oma väikese arhiivi ja väga detailse kartoteegi, mis käsitleb ala, millele antud korrespondent töötab. On ka soovitatav, et spetsialistid oleksid koostöös kohaliku arhiiviga.

On hädavajalik, et arhiivipersonali hulgas töötaks vähemalt üks ajakirjanik, kes suudaks paremini mõista toimetajate ja reporterite vajadusi ja vajaduse korral kiiresti esitada soovitud materjali trükitud kujul.

SISUKORD

| | |
|--|-------|
| Saatesõnu | lk. 5 |
| I. Sissejuhatus | 7 |
| II. Mis on uudis ja mis on sõnum? | 13 |
| III. Sissejuhatus ja sisu. Kuus põhiküsimust | 28 |
| IV. Ettevalmistustöö | 46 |
| V. Intervjueerimine | 52 |
| VI. Pressikonverents | 74 |
| VII. Kõnede edasiandmine | 80 |
| VIII. Koosolekukirjeldus | 98 |
| IX. Visiidid | 108 |
| X. Eelsõnumid | 116 |
| XI. Ülevaate- e. reportaazsõnumid | 123 |
| XII. Järelokajad | 126 |
| XIII. Sektsioonsõnum | 128 |
| XIV. Informatsiooni allikas | 132 |
| XV. Ajakirjanduse ülevaated | 137 |
| XVI. Reporter oma töös | 143 |
| XVII. Kiirülevaated | 158 |
| XVIII. Toimetamine | 166 |
| XIX. Toimetuse abiasutused | 171 |

РУКОВОДСТВО РЕПОРТЕРА

На эстонском языке
Перевел с английского языка Т. Карине
Тартуский государственный университет
ЭССР, г. Тарту, ул. Пликооли, 18

Vastutav toimetaja J. Peegel

=====

TRÜ rotaprint 1970. Paljundamisele antud 28. XII 1970.
Trükiplaanid 11,13. Tingtrükiplaanid 10,35. Arvestus-
plaanid 8,0. Trükiarv 700. Faber 30 x 42. 1/4.
MB 11001. Tell. nr. 1042.

Hind 50 kop.

Hind 60 kop.

A
31138,

98 242

TARTU ÜLIKOOLI RAAMATUKOGU



1 0300 00108205 8