

কালের দিগন্ত

সাংবাদিকের একদিনের প্রস্তুতি

আজ পড়ুন - আগামীকাল মাঠে রিপোর্টিং শুরু করুন

এই বইয়ের উদ্দেশ্য

দীর্ঘ ইতিহাস বা তাত্ত্বিক আলোচনা নয়। একজন নতুন সংবাদকর্মী মাঠে গিয়ে সংবাদ খুঁজবেন, সূত্রের সঙ্গে কথা বলবেন, তথ্য নোট করবেন, ড-ক যাচাই করবেন, দ্রুত ও সহজ ভাষায় সংবাদ লিখবেন - এই কাজগুলো শুরু করার জন্য প্রয়োজনীয় মূল বিষয়গুলো এক জায়গায় দেওয়া হয়েছে।

প্রশিক্ষণ সংস্করণ • বাংলা • সংক্ষিপ্ত ব্যবহারিক গাইড

১. সাংবাদিকতা আসলে কী?

সহজ ভাষায় সাংবাদিকতা হলো মানুষের কাজে লাগে এমন তথ্য সংগ্রহ করা, যাচাই করা, প্রয়োজনীয় প্রেক্ষাপট যোগ করা এবং দ্রুত, বোধগম্য ও আকর্ষণীয়ভাবে মানুষের কাছে পৌঁছে দেওয়া।

একজন সাংবাদিকের কাজ শুধু ‘কেউ যা বলেছে’ তা লিখে দেওয়া নয়। তথ্যের সত্যতা, গুরুত্ব, প্রাসঙ্গিকতা ও জনস্বার্থ বিচার করে পাঠকের জন্য একটি নির্ভরযোগ্য চিত্র তুলে ধরা তার কাজ।

সাংবাদিকতার আটটি ব্যবহারিক বৈশিষ্ট্য

- লোকসেবা ও জনস্বার্থকে অগ্রাধিকার দেওয়া
- বস্তুনিষ্ঠ, স্বচ্ছ ও বিশ্বাসযোগ্য থাকা
- দ্রুততা বজায় রাখা - কিন্তু দ্রুততার নামে ভুল না করা
- নৈতিকতা ও দায়িত্বশীলতা মানা
- তথ্যকে আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপন করা
- শুধু গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক তথ্য রাখা
- ঘটনার যথেষ্ট পূর্ণাঙ্গ ও আনুপাতিক চিত্র দেওয়া
- রুচিশীল, শালীন ও সহজ ভাষা ব্যবহার করা

এক লাইনের নীতি

সত্য আগে, গতি পরে; জনস্বার্থ আগে, ব্যক্তিগত পক্ষপাত পরে।

২. মাঠে নামার আগে - রিপোর্টারের প্রস্তুতি

নিজের বিট/এলাকা চিনুন

নতুন রিপোর্টারকে সাধারণত একটি বিট বা এলাকা দেওয়া হয়। যেমন: অপরাধ, শিক্ষা, আদালত, রাজনীতি, অর্থনীতি, সংস্কৃতি, খেলাধুলা; অথবা নির্দিষ্ট উপজেলা/জেলা। নিজের বিটের গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, অফিস, থানা, হাসপাতাল, আদালত, জনপ্রতিনিধি ও স্থানীয় সংগঠনগুলোর যোগাযোগ তালিকা তৈরি করুন।

রিপোর্টিং কিট

- নোটবুক + ২টি কলম
- মোবাইল ফোন + চার্জ/পাওয়ার ব্যাংক
- অডিও রেকর্ডার/মোবাইল রেকর্ডিং ব্যবস্থা (প্রয়োজনে)
- ক্যামেরা/মোবাইল ক্যামেরা
- প্রেস আইডি/প্রয়োজনীয় পরিচয়পত্র
- জরুরি যোগাযোগ নম্বরের ছোট তালিকা

পরিস্থিতি অনুযায়ী পোশাক ও আচরণ মানানসই রাখুন। শোকাহত পরিবার, দুর্গম গ্রাম, হাসপাতাল বা আদালত - সব জায়গায় একই ভঙ্গি উপযুক্ত নয়।

৩. সংবাদ কোথায় পাবেন - আপনার Source Map

রিপোর্টারের সবচেয়ে বড় সম্পদ তার সূত্র। সূত্র হতে পারে ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, নথি, ঘটনাস্থল বা ডিজিটাল মাধ্যম। কিন্তু কোনো একটি সূত্রকে চূড়ান্ত সত্য ধরে নেবেন না।

সূত্র	উদাহরণ
ব্যক্তি	প্রত্যক্ষদর্শী, ভুক্তভোগী, কর্মকর্তা, বিশেষজ্ঞ, আইনজীবী, চিকিৎসক, স্থানীয় বাসিন্দা

প্রতিষ্ঠান

থানা/পুলিশ, হাসপাতাল, আদালত, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান,
সরকারি দপ্তর, সিটি করপোরেশন/পৌরসভা

লিখিত নথি

প্রেস বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, মামলা/এজাহার, রিপোর্ট, বই,
পত্রিকা, চিঠি, সরকারি কাগজপত্র

ঘটনাস্থল

নিজের চোখে দেখা, পরিবেশ, ক্ষয়ক্ষতি, উপস্থিত মানুষ, দৃশ্য
ও শব্দ

মিডিয়া/ডিজিটাল

বার্তা সংস্থা, অন্যান্য সংবাদমাধ্যম, অফিসিয়াল ওয়েবসাইট,
ইন্টারনেট/ডেটাবেস

প্রেস বিজ্ঞপ্তি বা অন্য সংবাদমাধ্যমকে ‘রেডি নিউজ’ মনে করবেন না; এগুলো সূত্র। প্রয়োজন হলে স্বাধীনভাবে যাচাই ও
সম্পাদনা করবেন।

৪. ঘটনাস্থলে গিয়ে কী করবেন?

1. প্রথমে নিরাপদ অবস্থান নিন এবং পরিস্থিতি দ্রুত বুঝুন।
2. ঘটনার মূল তথ্য সংগ্রহ করুন: কী হয়েছে, কারা জড়িত, কোথায়, কখন, কেন, কীভাবে।
3. কমপক্ষে একজন প্রত্যক্ষদর্শী/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এবং একটি দায়িত্বশীল/অফিসিয়াল সূত্রের বক্তব্য নিন।
4. সংখ্যা, নাম, পদবি, স্থান, সময়, বানান - সঙ্গে সঙ্গে যাচাই করুন।
5. ঘটনাস্থলের পরিবেশ ও গুরুত্বপূর্ণ দৃশ্য নোট করুন; ফিচার বা মানবিক প্রতিবেদনে এগুলো কাজে লাগে।
6. ফটো/ভিডিও/অডিও নিলে পরে যাতে শনাক্ত করতে পারেন, প্রয়োজনীয় ক্যাপশন বা নোট রাখুন।
7. মাঠ থেকে ফেরার পর যত দ্রুত সম্ভব নোট পরীক্ষার করে লিখুন; দেরি হলে স্মৃতি বিভ্রান্ত করতে পারে।

তথ্য নোট করার পদ্ধতি

কাগজে নোট, রেকর্ডার, স্মৃতি ও ছবি - পরিস্থিতি অনুযায়ী এক বা একাধিক পদ্ধতি ব্যবহার করা যায়। সবচেয়ে নিরাপদ
অভ্যাস হলো সংক্ষিপ্ত লিখিত নোট রাখা এবং গুরুত্বপূর্ণ উদ্ধৃতির জন্য রেকর্ড ব্যবহার করা।

অবশ্যই লিখবেন

নাম • মোবাইল নম্বর • পদবি/পরিচয় • বক্তব্যের সময় • ঘটনাস্থল • সঠিক সংখ্যা • নথির নাম/ছবি

৫. সাক্ষাৎকার: ভালো প্রশ্নের চেয়ে ভালো শোনা বেশি জরুরি

সাক্ষাৎকারের আগে

- বিষয় ও ব্যক্তির সম্পর্কে যতটা সম্ভব আগে পড়ুন
- সময় ঠিক করুন (যদি আনুষ্ঠানিক সাক্ষাৎকার হয়)
- ৫-১০টি ছোট, ধারাবাহিক ও সহজ প্রশ্ন লিখুন
- প্রয়োজনীয় রেকর্ডিং/নোট নেওয়ার সরঞ্জাম প্রস্তুত রাখুন

সাক্ষাৎকারের সময়

- শুরুতে পরিচয় ও আস্তা তৈরি করুন
- এক প্রশ্নে এক বিষয় রাখুন; জটিল বা প্যাঁচানো প্রশ্ন এড়িয়ে চলুন
- বক্তব্য মাঝপথে কেটে দেবেন না; মনোযোগ দিয়ে শুনুন
- উত্তর অস্পষ্ট হলে জিজ্ঞেস করুন: ‘আপনি কি উদাহরণ দেবেন?’ / ‘ঠিক কতজন?’ / ‘কখন?’

- শুধু কথাই নয় - দেহভাষা, পরিবেশ ও বিরতি লক্ষ্য করুন
- উদ্ধৃতি ব্যবহারের আগে শব্দ ঠিকভাবে নোট/রেকর্ড হয়েছে কি না নিশ্চিত করুন

Follow-up প্রশ্নের শক্তি

‘কেন?’ ‘কীভাবে জানলেন?’ ‘এর প্রমাণ কী?’ ‘এ বিষয়ে অন্য পক্ষ কী বলছে?’ - এসব প্রশ্ন প্রায়ই মূল তথ্য বের করে আনে।

৬. ৬-ক (5W1H): প্রতিটি সংবাদের মেরুদণ্ড

প্রশ্ন	ইংরেজি	কী জানবেন
কী?	What	ঘটনাটি কী
কে?	Who	কারা জড়িত/প্রভাবিত
কোথায়?	Where	সঠিক স্থান
কখন?	When	তারিখ/সময়
কেন?	Why	কারণ/পটভূমি
কীভাবে?	How	ঘটনার প্রক্রিয়া/ধরণ

সব প্রশ্নের উত্তর প্রথম বাক্যেই ঢোকাতে হবে না। যে তথ্যটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ, সেটিকে অগ্রাধিকার দিন। একটি সংবাদ সূচনায় একটি কেন্দ্রীয় ভাবনা সবচেয়ে কার্যকর।

৭. সংবাদ সূচনা (Lead/Intro): প্রথম ২০-২৫ শব্দেই পাঠককে ধরুন

সংবাদ সূচনা হলো ঘটনার সংক্ষিপ্ত সার, যা পাঠককে সংবাদটির মূল কথা জানায় এবং বাকিটা পড়তে আগ্রহী করে। সাধারণভাবে ১৯-২৫ শব্দের মধ্যে শক্তিশালী সূচনা রাখার পরামর্শ দেওয়া হয়।

নতুন রিপোর্টারের জন্য সবচেয়ে নিরাপদ: Summary Intro

প্রথমে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যটি লিখুন; প্রয়োজন অনুযায়ী ৬-ক থেকে দরকারি উত্তর যোগ করুন। বাক্য হবে ছোট, সরল ও তথ্যসমৃদ্ধ।

ফর্মুলা

[সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কী/কে] + [কী ঘটেছে] + [কোথায়/কখন] + [প্রয়োজনে কারণ/ফল]

আরও যেসব সূচনা আছে

- পটভূমিমূলক সূচনা - পূর্বঘটনা বা কারণ গুরুত্বপূর্ণ হলে
- বর্ণনামূলক সূচনা - দৃশ্য/পরিবেশ দিয়ে পাঠককে ঘটনাস্থলে নেওয়া
- উদ্ধৃতিমূলক সূচনা - শক্তিশালী ও সংবাদমূল্যসম্পন্ন বক্তব্য থাকলে
- প্রশ্নমূলক/সংলাপ/স্ট্যাকাটো/বিলম্বিত সূচনা - বিশেষ ফিচারধর্মী বা সৃজনশীল প্রতিবেদনে

শুরুতে নতুন রিপোর্টারদের Summary Intro আয়ত্ত করা উচিত; পরে প্রয়োজন অনুযায়ী অন্য ধরন ব্যবহার করবেন।

৮. পূর্ণ সংবাদ লিখবেন কীভাবে?

হার্ড নিউজ সাধারণত উল্টো পিরামিডে লেখা হয়: সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য আগে, তারপর ক্রমশ কম গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ও পটভূমি। এতে পাঠক প্রথম কয়েক অনুচ্ছেদেই মূল খবর পেয়ে যান।

একটি সহজ ৭-প্যারার কাঠামো

8. Lead: এক বাক্যে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ খবর
9. দ্বিতীয় প্যারা: সংখ্যা/সময়/স্থান/তাৎপর্যের প্রয়োজনীয় বিস্তারিত
10. তৃতীয় প্যারা: অফিসিয়াল বা প্রধান সূত্রের বক্তব্য
11. চতুর্থ প্যারা: প্রত্যক্ষদর্শী/ভুক্তভোগী/অন্য পক্ষের বক্তব্য
12. পঞ্চম প্যারা: ঘটনার কারণ/পটভূমি
13. ষষ্ঠ প্যারা: প্রাসঙ্গিক পরিসংখ্যান/নথি/আগের ঘটনা
14. শেষ: পরবর্তী পদক্ষেপ, তদন্ত, মামলা, সভা বা কর্তৃপক্ষের করণীয়

প্রতিটি অনুচ্ছেদ ছোট রাখুন। অপ্রয়োজনীয় বিশেষণ, দীর্ঘ ভূমিকা, নিজের মতামত ও পুনরাবৃত্তি বাদ দিন।

৯. নমুনা: কাঁচা তথ্য থেকে সংবাদ

কাঁচা তথ্য: মঙ্গলবার সকাল ৯টা ২০ মিনিটে মিরপুরের একটি স্কুলের সামনে বাসের ধাক্কায় সপ্তম শ্রেণির এক শিক্ষার্থী আহত। স্থানীয়রা তাকে হাসপাতালে নেয়। পুলিশ চালককে আটক করেছে।

উদাহরণ সূচনা

Lead

মিরপুরে মঙ্গলবার সকালে স্কুলের সামনে বাসের ধাক্কায় সপ্তম শ্রেণির এক শিক্ষার্থী আহত হয়েছে; এ ঘটনায় বাসচালককে আটক করেছে পুলিশ।

পরের অনুচ্ছেদে যা যোগ করবেন

- আহত শিক্ষার্থীর নাম/বয়স ও বর্তমান অবস্থা
- ঘটনার সঠিক স্থান ও সময়
- প্রত্যক্ষদর্শীর বর্ণনা
- পুলিশ/হাসপাতালের নিশ্চিত বক্তব্য
- বাস/চালকের পরিচয় ও আইনগত পদক্ষেপ

এখানে কোনো তথ্য বানানো হয়নি - যেটা জানা নেই, সেটি রিপোর্টারের কাজ হলো খুঁজে বের করা।

১০. যাচাই ও নৈতিকতা: প্রকাশের আগে শেষ দরজা

দুই-সূত্র মানসিকতা

গুরুত্বপূর্ণ বা বিতর্কিত দাবি সম্ভব হলে একাধিক স্বাধীন সূত্র দিয়ে মিলিয়ে নিন। অভিযোগ থাকলে অভিযুক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বক্তব্য নেওয়ার চেষ্টা করুন।

প্রকাশের আগে চেক

- নাম ও পদবি সঠিক?
- সংখ্যা/টাকা/তারিখ/সময় সঠিক?
- ঘটনা নিজে দেখেছেন, না সূত্র বলেছে - ভাষায় পার্থক্য রাখা হয়েছে?
- অভিযোগকে প্রমাণিত সত্য হিসেবে লেখা হয়েছে কি?

- প্রয়োজনীয় অন্য পক্ষের বক্তব্য আছে?
- উদ্ধৃতি হুবহু সঠিক?
- অপ্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত তথ্য বা মানহানিকর ভাষা আছে?
- খবরটি জনস্বার্থে এবং শালীন ভাষায় লেখা?

খুব গুরুত্বপূর্ণ

কাউকে আঘাত করা, ব্যক্তিগত বিষয় টেনে আনা, অযথা উত্তেজনা বা সংঘাত বাড়ানো, অতিরঞ্জন ও বিকৃত উদ্ধৃতি - সাংবাদিকতার বিশ্বাসযোগ্যতা নষ্ট করে।

১১. ফিচার: যখন শুধু তথ্য নয়, মানুষকেও দেখাবেন

ফিচার তথ্যভিত্তিক হলেও এতে মানবিক আবেদন, পর্যবেক্ষণ ও গল্প বলার শক্তি থাকে। এটি পাঠককে শুধু জানায় না; ভাবায় ও অনুভব করায়।

ফিচারের সহজ কাঠামো

- আকর্ষণীয় সূচনা - দৃশ্য, মানুষ, প্রশ্ন বা একটি শক্তিশালী মুহূর্ত
- মূল অংশ - পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, তথ্য, নথি ও প্রেক্ষাপট
- একটি কেন্দ্রীয় দৃষ্টিকোণ/থিম ধরে রাখা
- ছোট প্যারা, সহজ ভাষা, প্রয়োজনমতো উদ্ধৃতি ও পরিসংখ্যান
- শেষে পরিষ্কার, অর্থপূর্ণ সমাপ্তি - পাঠককে অপ্রয়োজনীয় খোঁয়াশায় না রাখা

ফিচারে গল্পের মতো বর্ণনা করা যায়, কিন্তু কল্পনা যোগ করা যায় না। অতিরঞ্জন করবেন না; বক্তব্য বিকৃত করবেন না।

১২. অনুসন্ধানী সাংবাদিকতার শুরু

অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা হলো জনস্বার্থে এমন তথ্য গভীরভাবে খোঁজা, যা সহজে প্রকাশ্যে নেই বা যার পেছনের সত্য বের করতে ধারাবাহিক অনুসন্ধান দরকার। এটি শুধু দুর্নীতি উন্মোচন নয়; জনস্বার্থের গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা, অব্যবস্থা বা গোষ্ঠীগত ক্ষতিও অনুসন্ধানের বিষয় হতে পারে।

প্রয়োজনীয় গুণ

- ধৈর্য ও অনুসন্ধিৎসু মন
- উদ্যোগী হওয়া ও প্রশ্ন করতে থাকা
- সূত্র ও যোগাযোগ ব্যবস্থাপনার দক্ষতা
- সাহস - তবে অপ্রয়োজনীয় ঝুঁকি নয়
- বিষয় সম্পর্কে আগাম গবেষণা
- সততা ও নৈতিক দৃঢ়তা
- প্রমাণভিত্তিক, সহজবোধ্য প্রতিবেদন লেখার ক্ষমতা

মূল প্রশ্ন

দেখা যাচ্ছে কী? - এর নিচে আসলে কী ঘটছে? - কার লাভ/ক্ষতি? - নথি কী বলে? - অন্য সূত্র কী বলছে?

১৩. আগামীকাল আপনার প্রথম রিপোর্ট: ৬০ মিনিটের Workflow

সময়

কাজ

০-১০ মিনিট

ঘটনা/বিষয় ঠিক করুন; মূল ৬-ক লিখে নিন; কাদের সঙ্গে

কথা বলতে হবে ঠিক করুন।

১০-২৫ মিনিট

ঘটনাস্থল/ফোনে ২-৩টি সূত্র থেকে তথ্য নিন; নাম, সংখ্যা, সময় ও উদ্ধৃতি নোট করুন।

২৫-৩৫ মিনিট

অফিসিয়াল সূত্র/নথি দিয়ে মূল তথ্য যাচাই করুন; অন্য পক্ষের বক্তব্য নিন।

৩৫-৪৫ মিনিট

এক বাক্যের Lead লিখুন; ৭-প্যারার কাঠামোয় খসড়া সাজান।

৪৫-৫৫ মিনিট

ভুল, পুনরাবৃত্তি, বিশেষণ, মতামত কাটুন; নাম/সংখ্যা/তারিখ পুনরায় মিলান।

৫৫-৬০ মিনিট

শিরোনামের প্রস্তাব দিন; ছবি/ক্যাপশন/যোগাযোগ নোটসহ ডেস্কে পাঠান।

১৪. ডেস্কে পাঠানোর আগে ১৫ সেকেন্ডের চেকলিস্ট

- ☐ খবরের মূল কথা প্রথম বাক্যে আছে
- ☐ কী, কে, কোথায়, কখন - অন্তত প্রধান তথ্য স্পষ্ট
- ☐ কেন/কীভাবে জানা থাকলে যুক্ত করা হয়েছে
- ☐ কমপক্ষে প্রয়োজনীয় সূত্র আছে
- ☐ অন্য পক্ষের বক্তব্য প্রয়োজন হলে নেওয়া হয়েছে
- ☐ নাম, পদবি, বানান, সংখ্যা ঠিক
- ☐ নিজের মতামত ঢোকেনি
- ☐ অভিযোগকে অভিযোগ হিসেবেই লেখা হয়েছে
- ☐ উদ্ধৃতি সঠিক
- ☐ শিরোনাম অতিরঞ্জিত নয়
- ☐ অপ্রয়োজনীয় ইতিহাস বাদ
- ☐ প্যারাগুলো ছোট
- ☐ সহজ ও শালীন বাংলা
- ☐ ছবি থাকলে ক্যাপশন/স্থান/সময় আছে
- ☐ মোবাইল নম্বর/সূত্রের যোগাযোগ নিজের নোটে সংরক্ষিত

কালের দিগন্তের সাংবাদিক পরিচয়ের মর্যাদা

সাংবাদিকতা একটি দায়িত্বশীল ও সম্মানজনক পেশা। সংবাদমাধ্যমের পরিচয় কখনো ব্যক্তিগত সুবিধা, ভয় দেখানো, প্রভাব বিস্তার বা কোনো বেআইনি কাজে ব্যবহার করা যাবে না। সত্য, জনস্বার্থ, শালীনতা ও পেশাগত আচরণই একজন সাংবাদিকের আসল পরিচয়।

প্রথম দিনের অনুশীলন

নিজ এলাকার একটি ছোট কিন্তু যাচাইযোগ্য ঘটনা বাছুন - যেমন সড়কের গর্ত, পানি সমস্যা, স্কুলের কার্যক্রম, বাজারের অস্বাভাবিক মূল্য, হাসপাতালের সেবা বা স্থানীয় কোনো জনসমস্যা।

15. ৩ জনের সঙ্গে কথা বলুন

16. ১টি অফিসিয়াল/লিখিত সূত্র যাচাই করুন
17. একটি ২০-২৫ শব্দের Lead লিখুন
18. সর্বোচ্চ ৭ প্যারার একটি সংবাদ তৈরি করুন
19. শেষে উপরের ১৫ সেকেন্ডের চেকলিস্ট দিয়ে নিজেই সম্পাদনা করুন

— সমাপ্ত —

প্রস্তুত করা হয়েছে প্রদত্ত বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (PIB) বেসিক জার্নালিজম প্রশিক্ষণ উপকরণের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক অংশ সংক্ষেপ করে।