

Тимур Токтоналиев: журналистің сұхбатын қалай сәтті етіп өткізуіне болады?

Бір қарағанда сұхбат алу – оңай тапсырма болып көрінеді. Алайда сіз әңгімелесушіден құнды ақпарат алғыңыз келсе, біраз күш жұмсауға тура келеді. Әсіресе сұхбат беруші қойған сұрағыңызға жауап бергісі келмеген жағдайда.

Ең алдымен, «сұхбат» сөзінің екі түрлі мағына беретінін анықтап алайық: журналистік материалыңызға **пікір** қажет болғанда және белгілі бір тұлғадан **толыққанды сұхбат** алуға дайындалу қажет болған жағдайда.

Сұхбат бойынша жұмыс жасау үш кезеңнен тұрады: бірінші – әңгіме өткізуге дайындық, екінші – сұхбат жазбасы және соңғысы – басылымға арналған материалды аяқтау. Осы әр үш компонент өзіндік маңыздылығы бар аспектілерге ие.

Сұхбат алу қажеттілігі қоғамда белгілі бір сұрақтар бойынша мәселелер жинақталып қалғанда туындайды. Ол кезде осы мәселелер бойынша толық жауап бере алатын білікті де білімді адам табу қажет.. Кей жағдайда барлық сұрақтар аудиторияңызға қызықты нақты бір тұлғаға ғана бағытталады, олар әдетте – саясаткерлер, шенеуліктер мен қоғам қайраткерлері.

№1 кезең. Дайындық

Дайындық кезеңі алдымен алдағы болатын әңгіме тақырыбын зерттеуден бастау қажет, мысалы осы тақырып туралы ғаламтордағы басылымдарға шолу жасау, түрлі форумдар мен әлеуметтік желілердегі жазбаларды қарап шығу. Мұндай шағын зерттеулер тақырыптың қамтымаған аспектілерін айқындауға және сұхбатыңыз арқылы тың дүниелер тудыруыңызға көмегін тигізеді.

Сұхбат кезінде тақырыптан адасып қалмау үшін, сұхбат тақырыбын сұхбат берушіден кем білмеуіңіз қажет.

Бұл кезеңде қойылатын сұрақтарыңыздың тізімі сұрақтар бойынша анықтауыш мәліметтерімен қоса, сол туралы басылым сілтемелері де ворд құжатында сақталып тұруы қажет.

Тақырып бойынша әріптестеріңіздің, жақындарыңыз мен туыстарыңыздың қандай сұрақ қойғысы келетінін білу артықтық етпейді. Кейде олар өзгеше және қызықты ой тастайды.

Сұрақтар тізімі қисынды және өзара байланысты болуы қажет. Тізім анағұрлым сапалы және қандай да бір бөлім құрылымдарының анығырақ болуы үшін редакторға көрсетіп алыңыз. Бірақ ең маңыздысы, сұрақ тізімі басыңызда болуы шарт, басқаша айтқанда қоятын сұрағыңыздың мәнін түсіне білуіңіз қажет.

Әңгімелесушінің қай психологиялық түрге жататынын анықтап алу керек. Мысалы, мылжың әлде қысқа сөзді, қызба мінезді немесе салқынқанды, саяси және өмірлік көзқарастары, қандай БАҚ өкілдеріне сұхбат бергенді қалайды, кімдерге аттеріс қарайды, міне осы мағұлматтар сұхбаттың құрама бөлшегі ретінде оның сәтті өтілуіне қажетті жоспар жасауға көп көмектеседі. Әңгімелесуші туралы толығырақ ақпаратты ғаламтор кеңістігінен, бейне жазбалардан немесе басқа да журналистерден білуге болады.

Техникалық жағынан да барлығы тексерістен өтіліп, дайын тұруы қажет, олар: жұмыс аппаратурасы, қуатқа толы батареялар, кеңістігі бос флешкалар. Егер белгілі бір себептерге байланысты жұмыс аппаратурасынан ақау пайда болып істен шықса, сақтық шара ретіндегі ұялы телефон дайын тұруы қажет.

№2 кезең. Сұхбат жүргізу

Бәрі де жоспар бойынша өтпеуі мүмкін. Мысалы, келісілген бір сағаттың орнына 10 ақ минут бөлінеді. Мұндай жағдайда

«сұхбатты қыздырмастан» ең негізгі деген сұрақтарды қою қажет.

Егер сұхбат алуға басқа мүмкіндік болмаса, сол жерде тұрып сұрақ қоюды бастау керек. Сұхбатты жазып алу мүмкіндігі болмауы мүмкін, дегенмен әңгімелесушінің берген жауаптары негізінде қызықты материал жасауға болады.

Егер уақыт жеткілікті болса, оның жауаптарын мұқият тыңдауға болады. Берілген жауаптардан қосымша сұрақтар және ондай сұрақтарды міндетті түрде толық жауап алмайынша қоя беру керек.

Назар аударыңыз

Орталық Азия елдерінде сұхбат мазмұнына көбіне журналистер жауапты. Егер сіз сұхбат берушінің айтатын сөздерін болжай алмайтын жағдайдағы тікелей эфирде сұхбат алып жатқан болсаңыз, сұхбат берушінің заңсыз ұрандатуына, этникалық немесе діни топтарды балағаттауына, бейнебір тұлғаларды дәлелсіз кінәлауына өз ескертпелеріңіз бен сұрақтарыңыз арқылы заңнамалық нормаларды бұзып отырғандығын ескертіп қоюыңыз қажет. Журналисттің мұндай жағдайдағы үнсіздігі сұхбат берушінің заңсыз іс-әрекеттерін қолдау деп қабылданады.

Сұхбаттың негізгі сәттері мен ұсақ бөліктерін өткізіп алмау үшін **ойыңызды жинақтау өте маңызды**. Тіпті ауыздан шыққан ұсақ мағыналы сөз әңгіме барысын түбегейлі өзгертіп жіберуі мүмкін.

Егер әңгімелесушілер бір нәрсені растап жатса— дәлел талап ету керек, егер біреуді кінәлап жатса— дәлел келтірсін, ал заңсыз ұрандар тастап жатса— заңнама нормаларын естеріне түсіріп қойған жөн.

Қажетті жауап алынғаннан кейін, ебін таба сұхбат берушінің сөзін бөле отырып, келесі сұраққа көшу қажет.

«Сұхбат» жанрында журналистің жұмысы сұхбат берушіні үнсіз құптай бермей, қойылған сұраққа сыпайы түрде және аса

табандылықпен нақты да толық жауап алу. Егер сұхбат беруші сұрақтан жалтарып жатса, сол сұрақты басқа сөздермен қайта қою қажет. Егер жауап беруден қайтадан ысылып бара жатса, «неліктен бұл сұраққа жауап бергіңіз келмей отыр?» деп сұрақты төтесінен қою керек.

Алайда журналист өзін дұрыс ұстауы қажет: дауыс ырғағы бұйрық берушінің дауысындай да емес, оппозициялық та емес, сондай-ақ жағымпаздық та емес – байсалды, бір қалыпты ырғақ болуы қажет. Сұхбат берушімен психологиялық арақатынасты сақтап, жеке басының өміріне қол сұқпау маңызды. Егер шектен шықсаңыз, сіздің әрекетіңізге ашулануы мүмкін немесе дөрекілік танытуы ықтимал. Сұхбат берушінің бұл екі реакциясы да сіздің сапалы сұхбат алуыңызға көмектеспейді.

Әңгімеден бөлек, сұхбат берушінің жүріс-тұрысын, дене қимылы мен кабинет ішін немесе тұрғылықты орнын бақылауға алу маңызды.. Қызықты бақылаулар материалыңызды байыта түсері анық.

Жазу құрылғысын тұрақты түрде тексеріп отырыңыз. Себебі, сіз сұхбат берушіден маңызды жауап алуда тер төгіп жатқанда, диктафонның немесе бейнекамераның қуаты таусылып, техника өздігінен тоқтап немесе бұзылып қалуы мүмкін.

Техниканың жазба жұмысы жақсы жүріп жатса да, соған ғана сеніп отырмай, блокнотқа жауаптарды, әсіресе сандарды, терминдер мен шешуші сәттерді түртіп отыру керек. Егер сізге әңгіме барысында бір нәрсе түсініксіз болса, қысылмастан сұхбат берушіні тоқтатып, түсінбеген нәрсеңізді анықтап сұрап алыңыз. Сіз барлығын білуге міндетті емессіз, сондықтан сұхбатты жазып аласыз.

Егер дыбыс немесе бейне жазу құрылғысы тоқтаған сәтте сұхбат беруші маңызды ақпарат айтса, сол айтқан сөздерін құрылғыға қайтадан айтуын сұрау қажет.

Аты-жөні мен лауазымы анық жазылуы керек. Егер сенімсіз

болсаңыз сұхбат берушінің өз қолымен жазып беруін сұраңыз. Міндетті түрде ұялы телефоны мен электрондық поштасын, белсенді түрде тексеріп тұратын мессенджерлерін сұраңыз. Себебі, байланыс құралдары кейінірек туындаған сұрақтарыңызды қойып, сәйкесінше жауапқа жылдам қол жеткізуге көмегін тигізеді.

Қоштасар алдында сұхбат берушіңізге бөлген уақыты мен берген сұхбаты үшін алғысыңызды білдіріңіз. Сыпайылық пен тәрбиелілік— кәсіби журналистің айрықша белгілері.

№3 кезең. Сұхбат жарияланымына немесе трансляциясына дайындық

Сұхбат жазбасының толық көшірмесін сұрақтарымен және анықтама материалдарымен қоса жеке папкаға сақтап қою қажет. Егер дыбыс немесе бейне материалмен жұмыс жасасаңыз, оларды алдымен басқа орынға көшіріп алып, сол көшірмені өңдеңіз, түпнұсқасына тимеңіз. Бұл папка мәңгілікке сақталуы қажет. Дау—дамай туындап жатқан жағдайда мұрағаттан көтеріп, осы жазбаларға сүйенуіңізге болады.

Сұхбат берушінің айтқан дүниелерінің кейбір жерлері аудиторияңызға қызықсыз болуы мүмкін. Сондықтан, материалдың мағынасын ашып, өңдеу кезінде сұхбатыңыздың маңызды және қызықты деген бөліктерін ғана қалдырыңыз. Алайда, қысқарту кезінде сұхбат берушінің ойы бұрмаланып кетпеуі қажет. Мәтінді қысқарту мен айтылған әңгіменің мағынасын сақтау арасындағы диллемасында екіншісін таңдаған дұрыс.

Сұхбат берушінің сізге сұхбат беруі сіздің БАҚ арқылы аудиторияңызға бергілі бір маңызды мәселеге қатысты түсініктемелер беруге сенімділік танытқанын білдіреді. Журналистің тапсырмасы— берілген ақпаратты оқырманына, тыңдарманына немесе көрерменіне еш бұрмалаусыз жеткізе білу.

Мәтінмен жұмыс жасау барысында журналисте қосымша және анықтаушы сұрақтар туындап тұрады. Бұл қалыпты тәжірибе.

Сұрақтарыңызды қажетінше телефон соғып, хат жазып және сұрап тұру қажет.

Есте сақтаңыз

Көп жағдайда сұхбатты басылымға және трансляцияға жіберу алдында сұхбат берушілер келісімнен өткізу мақсатында материалды жіберуіңізді өтінеді. Сіз жіберуге міндетті емессіз, себебі сұхбаттың жазылып жатқандығы және оның айтқан сөздері жарияланатындығы туралы ол хабардар. Сондықтан, сұхбат берушінің алдын ала келісімін алу қажет емес. Тек материал мазмұнына нақтылау элементтерін қосуға немесе толықтырулар енгізуге сөйлеген сөздерінің белгілі бір бөлшегін жіберуге болады. Бірақ бұл берілген сұхбаттың мағынасын бұзуға құқық бермейді.

Егер материалда сұхбат беруші даулы тұжырымдар жасаса немесе бұрыс ақпарат берсе – авторлық ескертулердің көмегімен сіз дұрыс деректер келтіруге немесе альтернативті көзқарасыңызды білдіруге міндеттісіз. «Сұхбат» форматы аудиторияңызды адастыруға құқық бермейді.

Егер сұхбат тікелей эфирде жүргізілмесе, материал мазмұнына жауапкершілік ең алдымен редакцияға жүктеледі. Орталық Азия елдеріндегі заңнама мен сот тәжірибесі осындай.

Сондықтан, нақты бір тұлғаға немесе мекемеге дәлелсіз кінә тағу элементтері сұхбатта жүргізілмеуі тиіс. Сондай-ақ, сұхбат кезінде еліңіздегі этникалық, діни және басқа да топтарға қатысты балағат және кемсіту сөздері болмауы тиіс. Негізсіз кінә тағу, намысқа тиетін сөздер мен заңсыз ұрандарды жеткізушісі болмауыңыз қажет.

Сұхбаттың соңғы нұсқасын жариялағаннан кейін, материалды әлеуметтік желілерге таратып, қызығушылық танытқан бір топ адамның электрондық поштасына жіберуге болады. Егер оқырмандарыңыздың немесе көрермендеріңіздің сұрақтары болса, авторлық құқығыңыздың негізінде оларға жауап беруді де ұмытпаңыз.

Қосымша әдебиет:

Өзгерістер үшін алынған репортаждар: Дағдарыс аймақтарындағы жергілікті журналистерге арналған IWPR нұсқаулығы ([орыс тілінде](#)).