

पत्रकारीय लेखन-

- समाचार माध्यमों मे काम करने वाले पत्रकार अपने पाठकों तथा श्रोताओं तक सूचनाएँ पहुँचाने के लिए लेखन के विभिन्न रूपों का इस्तेमाल करते हैं, इसे ही पत्रकारीय लेखन कहते हैं। पत्रकारिता या पत्रकारीय लेखन के अन्तर्गत सम्पादकीय, समाचार , आलेख, रिपोर्ट, फीचर, स्तम्भ तथा कार्टून आदि आते हैं।
- पत्रकारीय लेखन का प्रमुख उद्देश्य है- सूचना देना, शिक्षित करना तथा मनोरंजन आदि करना। इसके कई प्रकार हैं यथा- खोज परक पत्रकारिता', वॉचडॉग पत्रकारिता और एडवोकैसी पत्रकारिता आदि।
- पत्रकारीय लेखन का संबंध समसामयिक विषयों, विचारों व घटनाओं से है। पत्रकार को लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए वह सामान्य जनता के लिए लिख रहा है, इसलिए उसकी भाषा सरल व रोचक होनी चाहिए। वाक्य छोटे व सहज हों। कठिन भाषा का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। भाषा को प्रभावी बनाने के लिए अनावश्यक विशेषणों,
- और क्लीशे (पिण्डोक्ति, दोहराव) का प्रयोग नहीं होना चाहिए।

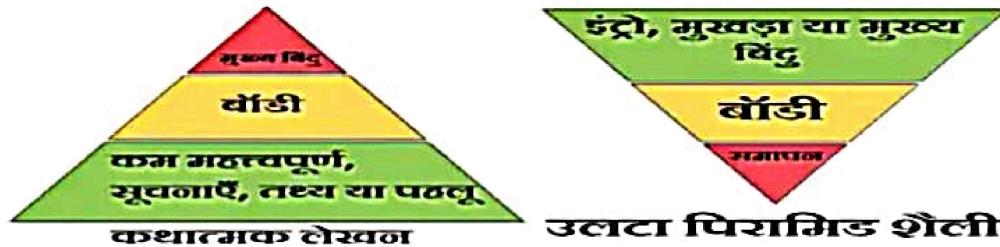
पत्रकार के प्रकार

- पत्रकार तीन प्रकार के होते हैं।
- १. पूर्ण कालिक- यह किसी समाचार संगठन में काम करनेवाला नियमित वेतनभोगी कर्मचारी होता है
- २. अंशकालिक (स्ट्रिंगर) - यह किसी समाचार संगठन में निश्चित मानदेय पर काम करनेवाला कर्मचारी होता है
- ३. स्वतंत्र पत्रकार या फ्रीलांसर —इसका सम्बन्ध किसी खास अखबार से नहीं होता बल्कि यह भुगतान के आधार पर अलग-अलग अखबारों के लिए लिखता है।
- अखबारों में समाचार पूर्णकालिक और अंशकालिक पत्रकार लिखते हैं जिन्हें संबाददाता या रिपोर्टर कहते हैं

समाचार लेखन

- समाचार उलटा पिरामिड शैली में लिखे जाते हैं, यह समाचार लेखन की सबसे उपयोगी और लोकप्रिय शैली है। इस शैली का विकास अमेरिका में गृह यद्ध के दौरान हुआ। इसमें महत्वपूर्ण घटना का वर्णन सबसे पहले प्रस्तुत किया जाता है, उसके बाद महत्व की दृष्टि से घटते क्रम में घटनाओं को प्रस्तुत कर समाचार का अंत किया जाता है।
- समाचार में इंट्रो, बॉडी और समापन के क्रम में घटनाएँ प्रस्तुत की जाती हैं

उलटा पिरामिड शैली

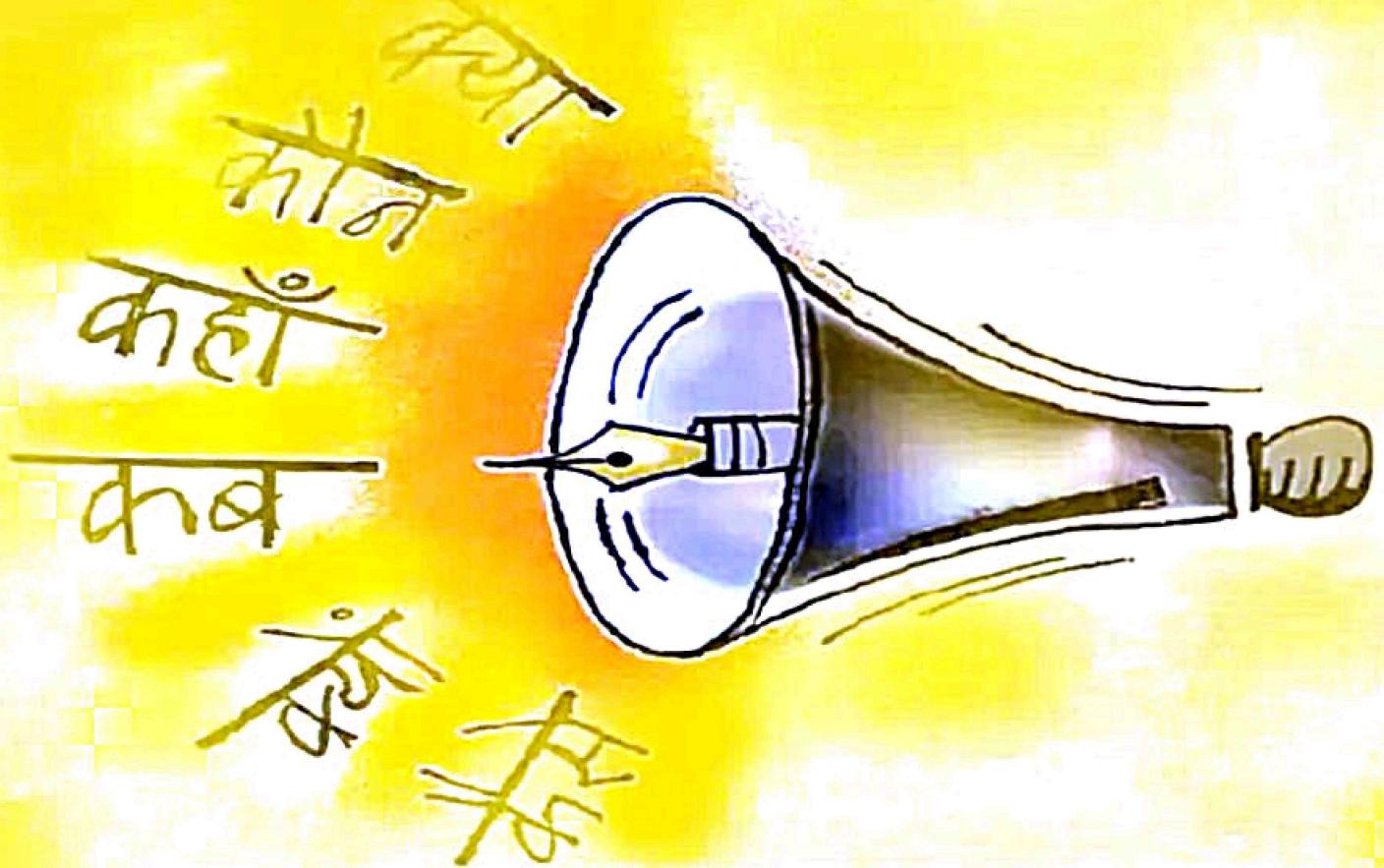


ऐतिहासिक विकास

इस सिद्धांत का प्रयोग 19वीं सदी के मध्य से शुरू हो गया था, लेकिन इसका विकास अमेरिका में गृहयुद्ध के दौरान हुआ था। उस समय संवाददाताओं को अपनी खबरें टेलीग्राफ संदेश के जरिए भेजनी पड़ती थी, जिसकी सेवाएँ अनियमित, महंगी और दुर्लभ थीं। यही नहीं कई बार तकनीकी कारणों से टेलीग्राफ सेवाओं में बाधा भी आ जाती थी। इसलिए संवाददाताओं को किसी खबर को कहानी के रूप में लिखने के बजाय संक्षेप में बतानी होती थी और उसमें भी सबसे महत्वपूर्ण तथ्य और सूचनाओं की जानकारी पहली कुछ लाइनों में ही देनी पड़ती थी। थरि-थरि समाचार लेखन का यही सिद्धांत लोकप्रिय हो गया वयोंकि आज के व्यस्ततम दुनिया में सभी कम समय ज्यादा काम की अपेक्षा रखते हैं।

समाचार के छः ककार-

- समाचार लिखते समय मुख्य रूप से छः प्रश्नों- क्या, कौन, कहाँ, कब , क्यों और कैसे का उत्तर देने की कोशिश की जाती है।
- इन्हें समाचार के छः ककार कहा जाता है।
- प्रथम चार प्रश्नों के उत्तर इंट्रो में तथा अन्य दो के उत्तर समापन से पूर्व बॉडी वाले भाग में दिए जाते हैं ।
- इनमें से पहले 4 ककार **क्या, कौन, कहाँ, कब** सूचना और तथ्यों पर आधारित होते हैं
- बाकी दो ककारों – क्यों और कैसे में विवरणात्मक,व्याख्यात्मक और विश्लेषणात्मक पहलू पर जोर दिया जाता है



फीचर लेखन

- 'फीचर' को अंग्रेजी शब्द Feature (फीचर) का पर्याय कहा जाता है। फीचर शब्द को हिंदी में "रूपक" कहा जाता है। लेकिन आम भाषा में फीचर को ज्यादातर लोग फीचर ही कहते हैं। फीचर का अर्थ होता है— "किसी प्रकरण संबंधी (Sectional) विषय पर प्रकाशित आलेख है।"
- फीचर एक सुव्यवस्थित, सृजनात्मक और आत्मनिष्ठ लेखन है।
- फीचर लेखन का उद्देश्य: फीचर का उद्देश्य मुख्य रूप से पाठकों को सूचना देना, शिक्षित करना तथा उनका मनोरंजन करना होता है।
- फीचर को शब्द चित्र कहा जा सकता है। फीचर लेख एक ऐसा शब्द चित्र होता है। जिसमें तथ्यों का स्पष्ट एवं प्रभावशाली विश्लेषण होता है।

एक अच्छे फीचर लेखन की विशेषता

- फीचर मनोरंजक, ज्ञानवर्धक, मानवीय रुचि पर आधारित होना चाहिए।
- चित्रात्मक भाषा शैली होनी चाहिए।
- कल्पना का समावेश भी आवश्यक है।
- तथ्य व उनके प्रभाव सही हो , आंकड़ा सही हो अन्यथा झूठा वह अविश्वसनीय माना जाता है। इसलिए तथ्य ठीक रहना चाहिए।
- ज्ञान व भावना , संवेदना जगाने की कला है भी निहित हो।

एक अच्छे फीचर लेखन की विशेषता

- फीचर लेखन का कोई निश्चित ढांचा नहीं है फिर भी ज्यादातर यह कथात्मक शैली में लिखा जाता है।
- फीचर की भाषा सरल, रूपात्मक, आकर्षक, और मन को छूनेवाली होती है
- एक अच्छे और रोचक फीचर के साथ फोटो , रेखांकन , कार्टून , ग्राफिक्स का होना जरुरी है
- फीचर को मनोरंजक के साथ-साथ सूचनात्मक होना चाहिए
- पाठकों को पढ़ते समय ऐसा महसूस हो जैसे वे घटना को देख रहे हों

फीचर लेखन और लेख में अंतर

- लेख और फीचर लेखन में बहुत कुछ समानताएं होती है , लेकिन फिर भी इन दोनों का अपना अलग अस्तित्व होता है।
- दोनों में एक समानता यह होती है , कि दोनों की लेखन शैली समाचार लेखन से पूर्णता भिन्न होती है।
- फीचर के लिए विशेष तौर पर अनुभूतियों , भावनाओं , अवलोकन तथा कल्पनाशीलता की आवश्यकता होती है।
- फीचर को मजेदार दिलचर्स्प और दिल पकड़ होना चाहिए।
- लेख हमें शिक्षा देता है , जबकि फीचर हमारा मनोरंजन करता है।
- फीचर में हास्य व कल्पना का भी सहारा लिया जाता है।

फीचर और आलेख में अंतर

- आलेख गंभीर व व्यंगपूर्ण होता है जबकि फीचर में हास्य और मनोरंजन।
- फीचर 250 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए जबकि आलेख बड़ा भी हो सकता है।
- आलेख को संपूर्ण जानकारी और तथ्यों के आधार पर भी लिख सकते हैं, जबकि फीचर के लिए आपको आंख, कान, भाव, अनुभूतियां और मनोवेग, आदि की सहायता लेनी पड़ती है।
- फीचर विषय से संबंधित व्यक्तिगत अनुभूतियों पर आधारित विशिष्ट आलेख होता है जिसमें कल्पनाशीलता और सृजनात्मक कौशल होनी चाहिए जबकि आलेख में विषय पर तथ्यात्मक, विश्लेषणात्मक अथवा विचारात्मक जानकारी होती है कल्पना का स्थान नहीं होता है।

फ़ीचर और समाचार में अंतर

- : समाचार में रिपोर्टर को अपने विचरों को डालने की स्वतंत्रता नहीं होती, जबकि फ़ीचर में लेखक को अपनी राय , दृष्टिकोण और भवनाओं को जाहिर करने का अवसर होता है। समाचार उल्टा पिरामिड शैली में में लिखे जाते हैं, जबकि फ़ीचर लेखन की कोई सुनिश्चित शैली नहीं होती। फ़ीचर में समाचारों की तरह शब्दों की सीमा नहीं होती। आमतौर पर फ़ीचर, समाचार रिपोर्ट से बड़े होते हैं। पत्र-पत्रिकाओं में प्रायः २५० से २००० शब्दों तक के फ़ीचर छपते हैं।

विशेष रिपोर्ट

- : सामान्य समाचारों से अलग वे विशेष समाचार जो गहरी छान-बीन, विश्लेषण और व्याख्या के आधार पर प्रकाशित किये जाते हैं, विशेष रिपोर्ट कहलाते हैं।
- **विशेष रिपोर्ट के प्रकार:**
- (१) **खोजी रिपोर्ट**: इसमें अनुपलब्ध तथ्यों को गहरी छान-बीन कर सार्वजनिक किया जाता है।
- (२) **इन्डेप्थ रिपोर्ट**: सार्वजानिक रूप से प्राप्त तथ्यों की गहरी छान-बीन कर उसके महत्वपूर्ण पक्षों को पाठकों के सामने लाया जाता है।
- (३) **विश्लेषणात्मक रिपोर्ट**: इसमें किसी घटना या समस्या का विवरण सूक्ष्मता के साथ विस्तार से दिया जाता है। रिपोर्ट अधिक विस्तृत होने पर कई दिनों तक किस्तों में प्रकाशित की जाती है।
- (४) **विवरणात्मक रिपोर्ट**: इसमें किसी घटना या समस्या को विस्तार एवं बारीकी के साथ प्रस्तुत किया जाता है।

विचारपरक लेखन

- ज़: समाचार-पत्रों में समाचार एवं फीचर के अतिरिक्त संपादकीय, लेख, पत्र, टिप्पणी, वरिष्ठ पत्रकारों व विशेषज्ञों के स्तम्भ छपते हैं। ये सभी विचारपरक लेखन के अन्तर्गत आते हैं।

संपादकीय :

- संपादक द्वारा किसी प्रमुख घटना या समस्या पर लिखे गए विचारत्मक लेख को, जिसे संबंधित समाचारपत्र की राय भी कहा जाता है, संपादकीय कहते हैं। संपादकीय किसी एक व्यक्ति का विचार या राय न होकर समग्र पत्र-समूह की राय होता है, इसलिए संपादकीय में संपादक अथवा लेखक का नाम नहीं लिखा जाता।

स्तम्भ लेखन

- एक प्रकार का विचारत्मक लेखन है। कुछ महत्वपूर्ण लेखक अपने खास वैचारिक रुझान एवं लेखन शैली के लिए जाने जाते हैं। ऐसे लेखकों की लोकप्रियता को देखकर समाचरपत्र उन्हें अपने पत्र में नियमित स्तम्भ - लेखन की जिम्मेदारी प्रदान करते हैं। इस प्रकार किसी समाचार-पत्र में किसी ऐसे लेखक द्वारा किया गया विशिष्ट एवम नियमित लेखन जो अपनी विशिष्ट शैली एवम वैचारिक रुझान के कारण समाज में ख्याति प्राप्त हो, स्तम्भ लेखन कहा जाता है

संपादक के नाम पत्र

- समाचार पत्रों में संपादकीय पृष्ठ पर तथा पत्रिकाओं की शुरुआत में संपादक के नाम आए पत्र प्रकाशित किए जाते हैं। यह प्रत्येक समाचारपत्र का नियमित स्तम्भ होता है। इसके माध्यम से समाचार-पत्र अपने पाठकों को जनसमस्याओं तथा मुद्दों पर अपने विचार एवं राय व्यक्त करने का अवसर प्रदान करता है।

साक्षात्कार/इंटरव्यूः

- किसी पत्रकार के द्वारा अपने समाचारपत्र में प्रकाशित करने के लिए, किसी व्यक्ति विशेष से उसके विषय में अथवा किसी विषय या मुद्दे पर किया गया प्रश्नोत्तरात्मक संवाद साक्षात्कार कहलाता है।