



جزوه آموزش خبرنگاری

(سطح مبتدی)

مدرس:

محمد جواد شریفی

سردبیر پایگاه خبری تحلیلی خابران

۰۹۱۵۷۶۵۷۹۳۴

فهرست

صفحه

۱	خبرنگاری چیست؟
۱	خبرنگار کیست؟
۲	یک خبرنگار واقعی چه ویژگی هایی دارد؟
۳	خبر چیست؟
۴	بخش های اصلی (پایه) خبر
۶	ساختار اخبار
۸	نحوه و شیوه های نوشتار عنوان خبر
۱۰	نحوه نوشتار یادداشت خبر
۱۲	سخن آخر

خبرنگاری چیست؟

خبرنگاری یا ژورنالیسم که روزنامه‌نگاری هم گفته می‌شود، رشته گردآوری، تجزیه و تحلیل، و ارائه اخبار و گزارش‌های مربوط به حوادث جاری، روندها، مشکلات و مردم است. افرادی که به این حرفه اشتغال دارند را روزنامه‌نگار یا خبرنگار می‌گویند.

معمولاً از خبرنگارها خواسته می‌شود برای گردآوری اطلاعات جهت تهیه گزارش خود در صحنه وقوع ماجرا حضور یابند، و اغلب ممکن است آنان گزارش خود را در محل تهیه کنند. آنان همچنین برای گردآوری اطلاعات از تلفن، رایانه و اینترنت نیز استفاده می‌کنند. با این وجود، اغلب اوقات این گزارش‌ها در اتاق اخبار، یعنی دفتری تهیه می‌شود که خبرنگارها و سردبیر برای تهیه محتوای خبر در آن مشغول به کار هستند.

خبرنگارها، خصوصاً آن‌هایی که موضوع یا حوزه خاصی را پوشش می‌دهند باید روابط گسترده‌ای با منابع، یعنی افراد فعال در حوزه مورد نظر داشته باشند، تا بتوانند یا به منظور شرح جزئیات یک حادثه، یا ارائه سرنخ‌هایی در مورد دیگر موضوعاتی که باید گزارش شود، از آن‌ها استفاده کنند. آنان همچنین باید برای تحقیق و گزارش بهتر ماجرا مهارت‌های تحقیقی خود را تقویت کنند.

خبرنگار کیست؟

در ابتدا باید بدانید که کلمه خبرنگار از دو بخش (خبر) و (نگار) که به معنای نگارش خبر هستند تشکیل شده است. در واقع کلمه خبرنگار کسی را معرفی میکند که اخبار را نگارش میکند.

از دیگر تعاریف تخصصی خبرنگار می‌توان گفت: خبرنگار کسی است که با اتکاء به ذوق و استعداد شخصی پس از گذراندن دوره‌ی آموزشی و تخصصی وظیفه‌ی کسب، تهیه، جمع‌آوری و تنظیم اخبار و انتقال آنها را از طریق وسایل ارتباط جمعی بر عهده دارد.

برای مثال: اگر شخصی به نام علی، اتفاق یا رویدادی را به صورت پیامکی بنویسد و برای دوست خود ارسال کند، در واقع علی یک کار خبری انجام داده است و یک خبر را نگارش کرده و به اطلاع شخصی رسانده است. در این صورت علی یک خبرنگار است.

اما به یاد داشته باشید که یک خبرنگار واقعی نیازمند ویژگی‌هایی خاص است که او را از یک خبرنگار معمولی، به یک خبرنگار واقعی تبدیل می‌کند. پس مثال فوق فقط برای درک درست و صحیح اساس فعالیت یک خبرنگار ارائه شده است.

یک خبرنگار واقعی چه ویژگی‌هایی دارد؟

۱ - استعداد و ذوق کافی و شم خبری داشته باشد:

- یعنی بتواند با استفاده از استعداد و علاقه‌ی خود اخبار گوناگون را درک و حتی تفسیر کند و در این مسیر خود را با درجه بالایی از معلومات اجتماعی، سیاسی، ورزشی، فرهنگی و بسیاری دیگر از فعالیت‌ها و حوزه‌های خبری همراه کند.

۲ - مسئولیت حرفه‌ای داشته باشد:

- یعنی بتواند با قبول مسئولیت خبری، همیشه شرایط ممتاز یک خبرنگار واقعی را حفظ کند و نسبت به حرفه‌ای خود ارزش قائل شود و در مسیر پیشرفت خود و حتی سازمان خود گام بردارد.

۳ - آموزش تخصصی دیده باشد یعنی اخبار را سریع منتقل کند:

- یعنی آموزش‌های حرفه‌ای را به خوبی دیده باشد و بتواند به صورت صحیح و استاندارد اخبار را منتقل و منتشر کند.

۴ - واقع گر باشد:

- یعنی چیزی جز واقعیت را نگارش نکند و به رسالت پاک خبرنگاری که بر پایه واقعیت نگاری بنا شده است لطمه ای وارد نکند.

۵ - ساده نویسی باشد:

- یعنی اخبار خود را به صورتی شفاف و قابل درک برای افشار مختلفی از جامعه نگارش و بنویسد تا مورد پسند و استفاده اکثریت واقع شود.

خبر چیست؟

در کتاب ها و بسیاری از آموزش ها، مفهوم خبر را اینگونه توصیف و تفسیر کرده اند:

- خبر گزارشی است از واقعیتها ولی هر واقعیتی را نمی توان خبر نامید
- خبر پیامی است که احتمال صدق و کذب در آن وجود دارد
- خبر الزاما" گزارش رویدادهای جاری نیست ممکن است واقعه ای که سالها قبل رخ داده با نمایان شدن اطلاعات تازه ارزش خبری پیدا کند مانند اکتشافات باستانشناسی
- خبر رویدادی است که قرار است اتفاق بیافتد اما هنوز رخ نداده است
- خبر رویدادی است که برای یک نفر یا گروهی ارزش خبری دارد برای گروه دیگر ممکن است بی ارزش باشد

اما در این آموزش مفهوم کلی و اساسی خبر به شما آموزش داده می شود. پس در این صورت باید بدانید که:

هر گونه اتفاق یا رویدادی که به صورت زبانی (شفاهی) یا کتبی به سمع و نظر شخص دیگری

برسد، خبر نامیده می شود.

به یاد داشته باشید خبرنگاری همانند تمام حرفه ها و مشاغل دیگر سوای از نکات تخصصی که در خود دارد، کاملا واکنش گرا نیز می باشد. به این منظور که این حرفه می تواند کاملا با سلايق رفتاری و حتی عملی یک فرد شخصی سازی شود. برای مثال: با اینکه نحوه سوال پرسیدن در مصاحبه از سوژه مورد نظر دارای قواعد و اصولی می باشد، اما شما به عنوان یک خبرنگار می توانید اصول و قواعد خود را پیاده سازی کنید و در صورت موفقیت در این نوع تغییرات، سبک خبرنگاری خود را در پیش بگیرید. همانند مجریان موفق چون عادل فردوسی پور و یا بازیگران موفق چون مهراي مدیریت که با بهره گیری از استعداد زیبای خود توانستند با عملی نمودن قواعد و اصول شخصی خود و تغییر در قواعد و اصول متداول حرفه خود، چنان موفق شوند که بسیاری از افراد جامعه آنان را الگوی خود می دانند و سعی در تقلید از شخصیت هایی چون عادل فردوسی پور و مهراي مدیریت دارند تا همانند آنان موفق عمل کنند. حرفه خبرنگاری هم از این قاعده مستثناء نبوده و بسیار قابل انعطاف است و یک خبرنگار می تواند پس از گذراندن آموزش های پایه و یادگیری قواعد و اصول اولیه خبرنگاری، به زوایای دیگری از این حرفه بپردازد و استعداد خود را در حوزه های مختلفی از بخش های خبرنگاری مورد ارزیابی قرار دهد.

بخش های اصلی (پایه) خبر

به طور کلی یک خبر استاندارد متشکل از چند بخش است که دو بخش از آن به صورت اصلی (پایه) و چند بخش دیگر به صورت فرعی هستند. در حال حاضر ما بر دو بخش اصلی و پایه متمرکز و با آن ها آشنا خواهیم شد. دو بخش اصلی خبر عبارتند از:

۱ - عنوان (تیتر)

- ماندگارترین بخش خبر و در واقع روح خبر «تیتر» است. با انتخاب و نگارش یک تیتر مناسب مخاطب ترغیب خواهد شد تا خبر یا مقاله را بخواند یا از خیرش بگذرد. در صورتی که تیتر جذاب، کوتاه و پر معنا باشد، توجه خواننده به متن جلب خواهد شد. به همین علت است که هر چقدر

نویسندگان و خبرنگاران تیتراژ مناسبی برای مطلب خود انتخاب کنند، باز هم سردبیر یا دبیر به دنبال اصلاح و ویرایش تیتراژ هستند تا تیتراژی جذاب‌تر برای مطلب انتخاب شود. در برخی از رسانه‌ها نیز شورایی متشکل از روزنامه‌نگاران باتجربه به نام «شورای تیتراژ» وجود دارد تا با بررسی اخبار دریافتی، تیتراژی مناسبی برای صفحه اول روزنامه انتخاب و بازسازی کنند. تیتراژهای منتخب به نوعی موضع‌گیری و جهت‌گیری نشریات در مورد مسائل سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و دیگر موضوعات و مسائل روز را نشان می‌دهند. ویژگی‌های تیتراژ عبارتند از:

۱) کمک به جذب مخاطب و ترغیب خوانندگان برای انتخاب روزنامه مطلوب

۲) افزودن زیبایی صفحات روزنامه

۳) جداسازی و تفکیک مطالب مختلف از یکدیگر

۴) تسهیل دسترسی مخاطبان به مطالب مختلف

۵) رساندن پیام خبری در قالب کلماتی زیبا، پرمحتوا، کوتاه و مستحکم

۲- یادداشت

• به صورت واضح باید گفت: تمامی اتفاقات و رویدادهای مهم خبر به صورت کامل و شفاف در

بخش یادداشت قرار می‌گیرند.

یادداشت خبر با اشاره به زوایای مهم یک رخداد، رویداد، اتفاق، حادثه و یا هر موضوعی که نیاز به مخابره در حد وسیع را داشته باشد و علاوه بر اینها مورد نیاز مخاطبان نیز قرار داشته باشد، مفاهیم مورد نظر را به طور کاملاً استاندارد و واضح به مخاطبان خواهد رساند. یادداشت خبر همانند عنوان (تیتراژ) عضو جدایی‌ناپذیر یک ساختار خبری استاندارد است. همانطور که در ابتدای توضیح مبحث (بخش‌های اصلی (پایه) خبر) به بخش‌های اصلی و فرعی یک خبر استاندارد اشاره شد، باید بدانید که تمامی اخبار از ساختارهای نسبتاً متفاوتی با همدیگر برخوردار هستند که یکی از دلایل این تفاوت، در بخش‌های فرعی ساختارهای اخبار هستند.

بخش های مختلف یک خبر(اصلی و فرعی) باعث ایجاد یک ساختار منظم در متن شده و این ساختار منظم باعث زیبا و دلنشین شدن و همچنین چشم نواز شدن متن خبر برای خواننده و مطالعه کننده می شود که کارآموزان سطح مبتدی خبرنگاری در ابتدا با ساختار اخبار کوتاه آشنا می شوند و متوجه خواهند شد که این ساختار تنها از دو بخش اصلی اخبار استاندارد، یعنی عنوان و یادداشت تشکیل شده است. با این وجود، به اهمیت بالای وجود دو بخش اصلی خبر در بدنه و متن خبر پی خواهیم برد.

پس دانستیم که: یک خبر استاندارد و صحیح از دو بخش اصلی به نام های ، عنوان و یادداشت تشکیل شده است و در صورت نبود هر کدام از این بخش ها در بدنه و ساختار یک متن، نمی توان به آن متن خبر گفت. چرا که حداقل های مورد نیاز برای شکل ساختار خبر لحاظ نشده است.

ویژگی های یادداشت عبارتند از:

- ۱) ذکر مهمترین بخش های یک رخداد، رویداد، اتفاق و یا هر موضوع خبری
- ۲) ساده نویسی و قابل فهم برای جامعه هدف
- ۳) رعایت تمامی الزامات نوشتاری مانند: (نقطه - ویرگول - نقل قول - پرانتز و...)
- ۴) رعایت پاراگراف بندی و مرز بندی متنی
- ۵) عدم استفاده بیش از حد از کلمات تکراری

ساختار اخبار

اخبار پیش از آن که به سمع و نظر شنونده ، بیننده یا خواننده و مطالعه کننده برسند، میبایست تبدیل به متن شده، و پس از این مرحله به سمع و نظر مخاطبان مورد نظر برسند. با این حساب متوجه خواهیم شد که گزارش یک خبر به جامعه هدف مورد نظر دارای یک پروتکل و مراحل مشخصی است که پس از طی

کردن این مراحل تبدیل به یک خبر واقعی می شود. یکی از این مراحل که از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است، ساختار متن خبر است. حال باید بدانیم ساختار متن خبر چیست؟

• ساختار اخبار چیست؟

به شکل و نوع چینش متن خبر ساختار خبر گفته می شود.

از آنجاییکه حوزه و حرفه خبرنگاری یکی از حوزه های بسیار منعطف برای پیاده سازی عملکرد های دلخواه توسط خبرنگار است، از این رو، با انواع گوناگونی از ساختار اخبار در حوزه خبرنگاری مواجه هستیم که هر کدام میتوانند زائیده عملکرد یک خبرنگار خلاق بوده باشند. ساختار های اخبار هر چقدر منظم و چشم نواز چینش شوند، مورد توجه مخاطبان قرار خواهند گرفت و علاوه بر رسانایی مفهومی قابل قبول و خوب، باعث دیده تر شدن خبر و حتی مطرح شدن نام خبرنگار می شوند که میتواند در ارتقاء کیفی و جایگاه خبرنگار، تاثیر بسیار مستقیمی داشته باشد.

در این آموزش شما با اولین و اصلی ترین ساختار خبری، یعنی ساختار اخبار کوتاه آشنا خواهید شد. چینش متنی این ساختار همانند عنوان و یادداشت خبر که در جایگاه اصلی بخش های خبر قرار دارند نیز، در جایگاه اصلی و غیر قابل جایگزینی یا صرف نظر از استفاده قرار دارد. ساختار اخبار کوتاه اولین ساختاری است که خبرنگار در تمام متن های خبری خود از آن استفاده میکند و در واقع تکامل یافتن این ساختار با بخش های فرعی خبر باعث به وجود آمدن ساختار های دیگر می شود.

ساختار متنی اخبار کوتاه به شرح و شکل ذیل است:

----- (۱)
----- (۲)

(در قسمت شماره ۱ عنوان خبر را نوشته، و در قسمت شماره ۲ یادداشت خبر را بنویسید)

در صورت توجه و نگاه به شکل و نحوه چینش ساختار اخبار کوتاه که در صفحه قبل شرح داده شده است، متوجه خواهید شد که این ساختار بسیار کوتاه و منظم به مخاطبان ارائه می شود. کوتاه بودن متن خبر در کنار قید نکات اساسی خبر در یادداشت آن، درک و فهم اساس خبر را به نحو احسن به مخاطب منتقل می کند و ذهن مخاطب را به اصل واقعه معطوف می کند. عدم پرداخت به تمام جزئیات غیر اساسی خبر، یکی از نکات حائز اهمیت ساختار اخبار کوتاه است. خبرنگار با بهره گیری از این ساختار در نظر دارد در سریع ترین زمان ممکن خبر را به دست مخاطب خود برساند و از دیگر رقیبان خود عقب نماند، که این امر موجب پیشرفت و ارتقاء سطح کیفی و فنی خبرنگار می شود و علاوه بر این، خبرنگار با استفاده از این استراتژی و عملکرد موفق خود در امر خبر رسانی به موقع، می تواند برای نوشتن خبر تکمیلی و لحاظ تمام جزئیات، وقت کافی ذخیره کند. چرا که او ثابت کرده است اولین نفری بوده که خبر را به دست مخاطب رسانده و خبر به نام او ثبت شده است. در این صورت، عقب افتادن از نگارش و نشر خبر تکمیلی توسط وی، چیزی از حرفه ای گری او در نشر خبر دست اول نمی کاهد.

با تفاسیر فوق به اهمیت استفاده از ساختار اخبار کوتاه پی بردیم و متوجه شدیم که تمام خبرنگاران مبتدی و حرفه ای از این نوع ساختار استفاده می کنند و عدم استفاده از این ساختار خبری می تواند جایگاه حرفه ای خبرنگار را مورد چالش و تامل قرار دهد و به جای پیشرفت در عملکرد حرفه ای و اجتماعی خود باعث پسرفت و دور شدن از اساسی ترین و در عین حال ساده ترین الزامات خبرنگاری می شود.

نحوه و شیوه های نوشتار عنوان خبر

پیش از این با ویژگی های عنوان خبر (تیترا) آشنا شده ایم و می دانیم که این بخش از اصلی ترین و پر اهمیت ترین بخش ساختار های خبری است. از مهمترین نکات در انتخاب و نوشتن یک عنوان مناسب و خوب، جذاب بودن آن برای مخاطب است. عنوان خبر همانند پیشانی خبر شناخته می شود که لحاظ جذابیت در آن می تواند نقش مستقیمی در جذب مخاطب و ترغیب آن به خواندن ادامه خبر داشته باشد. به

همین دلیل همانطور که در ابتدای آموزش خبرنگاری سطح مبتدی بارها به اهمیت این بخش پرداخته ایم، این بار هم با تکیه بر جایگاه ویژه این بخش از ساختار خبری، با نوشتار عنوان خبر آشنا خواهیم شد.

بسیاری از مدرسین خبرنگاری جهت سهولت در انتخاب و نوشتن عنوانی مناسب برای خبر، به کارآموزان این حرفه توصیه می کنند که انتخاب عنوان خبر را به بعد از اتمام نوشتار یادداشت موکول کنند. البته که این شیوه مثرم ثمر بوده و می تواند جوابگوی نیاز بسیاری از خبرنگاران باشد. علی الخصوص خبرنگاران میدانی، با تکیه بر تمام نکات مهم وارد شده در متن یادداشت گزارش خود می توانند از مطلب خود عنوان مناسبی را انتخاب کنند. اما خبرنگارانی که در نظر دارند به صورت تحلیلی و تفسیری در حوزه خبری فعالیت کنند، بی شک این نوع شیوه آنان را با چالش کوچکی در انتخاب عنوان مواجه می کند، چرا که ممکن است همانند خبرنگاران میدانی، اطلاعات مورد نیاز جهت نوشتار را در ابتدا در دسترس نداشته باشند و این مورد می تواند در شروع کار نوشتن خبر، خبرنگار را سردرگم کند. در این مواقع بهتر است خبرنگار با تکیه بر موضوع خبر خود، و ایجاد ایده در ذهن خود نسبت به آن موضوع، عنوان مناسب را انتخاب کند و پس از آن، با در نظر گرفتن عنوان انتخاب شده، یادداشت تحلیلی خود را نگارش کند، تا متن نگارش شده با عنوان انتخاب شده، توازن خوبی داشته باشد. اما به یاد داشته باشید که جهت نوشتار اخبار کوتاه میبایست، از ساختار اخبار کوتاه نیز استفاده کنید و در اینصورت استفاده از شیوه دوم، یعنی انتخاب عنوان در ابتدای نوشتار صحیح نمی باشد و بهتر است عنوان خبر را از ابتدا مشخص کنید و پس از آن اقدام به نوشتن یادداشت خبر کنید.

با این حساب دانستیم که جهت انتخاب عنوان خبر حداقل دو شیوه پر استفاده وجود دارد که خبرنگار می تواند با در نظر گرفتن نوع خبر خود و پس از انتخاب ساختار خبری مورد نظر، اقدام به انتخاب شیوه انتخاب و نوشتن عنوان خبر (قبل از نوشتن یادداشت یا بعد از نوشتن یادداشت) کند. اما توصیه می شود در صورت انتخاب ساختار خبری اخبار کوتاه، عنوان خبر را پس از نوشتار یادداشت خبر انتخاب کنید.

حال با نمونه هایی از عناوین خبری جذاب و غیر جذاب، به اهمیت نوشتار کلمات جذاب پی خواهیم برد.

- برای مثال در نظر داشته باشید در یک اتفاقی ناگوار در یکی از محورهای حادثه خیز شرق تهران، دو دستگاه خودروی سبک و سنگین با همدیگر تصادف کرده اند و یکی از سرنشینان خودروی پراید جان باخت و دو سرنشین دیگر دچار جراحاتی شدید شده اند.

جهت درک بهتر عناوین مختلف و جذاب، دو مورد را مثال میزنیم:

عنوان جذاب	عنوان غیر جذاب
یک نفر کشته و دونفر زخمی، حاصل حادثه تصادف شرق تهران	تصادف دو خودرو سبک و سنگین در شرق تهران
سلاخی سرنشینان خودروها، روز شمار محور حادثه خیز تهرانی	پراید ۱۰۰ میلیونی شریک جرم ازراعیل

همانطور که مشاهده میکنید، در جدول فوق و در بخش عنوان جذاب، دو عنوان مناسب جهت پوشش حداکثری از لحاظ اجتماعی و ایجاد ذهنیت حادثه برای مخاطبان نگارش شده اند. در جدول رو به رو نیز دو عنوان نسبتاً غیر جذاب از نگاه مخاطبان نگارش شده است که عدم اشاره به اهمیت واقعی خبر و عدم ایجاد ذهنیتی مناسب برای مخاطبان از جمله اشکالات فنی و حتی نگارشی دو عنوان درج شده در قسمت غیر جذاب هستند.

نحوه نوشتار یادداشت خبر

در نوشتن یادداشت خبر کوتاه، از مقدمه چینی و اتلاف وقت پرهیز کنید و مستقیماً به اصل مطلب بپردازید. در ساختار اخبار کوتاه جایی برای مقدمه چینی و پرداختن به تمام زوایا و نکات ریز و درشت نیست و اصل مطلب میبایست به سرعت به دست مخاطب برسد. گزارش جزئیات مهم و ارائه اصل واقعه بسیار حائز اهمیت است و صحیح است که این موارد به صورت دقیق و مشخص و بدون اضافه گویی در متن یادداشت

قید شوند. علاوه بر نکات یاد شده، حتما در نظر داشته باشید که بیش از حد معمول از کلمات تکراری استفاده نکنید چراکه این عمل می تواند نشان از کوچک بودن دایره لغات شما باشد. دایره لغات به وسعت کلمات شما گفته می شود. جهت درک این موضوع بهتر است اینگونه بگوییم که هر چقدر شما کلنات بیشتری بلد باشید در واقع دایره لغات وسیعتری دارید. در این صورت شما در حد تون از کلمات تکراری استفاده نخواهید کرد. در صورت نیاز به استفاده از دو (یا بیشتر) کلمه مشابه هم در متن یادداشت خود دارید می توانید از کلمات مترادف هم استفاده کنید تا از تکرار کلمات پرهیز شود. برای مثال در جمله ی (من در شهر بسیار زیبایی زندگی می کنم و بسیار این شهر را دوست دارم) می توانید به جای یکی از کلمات بسیار مترادف آن مثل کلمه ی خیلی را استفاده کنید و جمله ی خود را به این شکل بنویسید: (من در شهر خیلی زیبایی زندگی می کنم و بسیار این شهر را دوست دارم).

همچون تبعیت از عدم استفاده از کلمات تکراری، میبایست از کلمات قید نیز استفاده نکنید. حتما اطلاع دارید که کلمات قید به کلماتی گفته می شود که وجود برخی از آنها در متن اضافه است و می توان با حذف اینگونه کلمات و استفاده از نشانه های نوشتاری مثل ویرگول، به راحتی یکنواختی متن را از بین برد و در ساده نویسی متن کمک شایانی کرد. برای مثال در جمله ی (فردا باران می بارد و تگرگ می بارد) می توانید اولین کلمه ی می بارد را حذف کنید و جمله ی خود را به این شکل بنویسید: (فردا باران و تگرگ می بارد).

پس از انجام مراحل فوق بی شک متن خوبی در اختیار خواهید داشت که حداقل های لازم جهت انتشار را داشته باشد. مضاف بر این، در مدت کوتاهی شما به قدرت مناسبی در درک توازن مطالب و کلمات و جملات به کار رفته در آنها خواهید رسید که می توانید با بهره گیری از قدرت درک مطالب و شیوه نوشتار آنها، روز به روز مطالبی زیباتر و متوازن تر، هم از لحاظ ساختاری، و هم از لحاظ نوشتاری ارائه دهید.

سخن آخر

حرفه خبرنگاری یک حرفه آزاد و منعطف است. افراد بسیاری هستند که با بهره گیری از ضعیف ترین اصول خبرنگاری، در حال فعالیت در این حرفه هستند و چه بسا گاهی موفق هم بوده اند. این مبحث نشان دهنده سادگی نسبی این حرفه است که افراد مختلف می توانند با چاشنی استعداد و دایره لغات مناسب، به طور مناسبی در این حرفه مشغول به کار شوند.

غیر قابل انکار است که ارتقاء سطح فنی اینچنین افرادی نوعی الزام است که در صورت تحقق، شاهد بسیاری از استعداد های لایق خواهیم بود. صادقانه است که بگوییم حضور در حرفه خبرنگاری در حوزه های مختلفی از آن مانند سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، ورزشی و دیگر حوزه ها می تواند سطوح مختلف خبرنگاران را از جمله فرهنگی، اجتماعی، حقوقی و مدنی ارتقاء داده و موجب پیشرفت علوم اجتماعی اکثریت جامعه شود.

در رابطه با نوع آموزش های خبرنگاری نیز باید گفت که این حرفه، در کنار اصول و الزامات پایه خود که نیازمند تمام خبرنگاران است، دارای ابعاد مختلف و سلیقه ای است که توسط اساتید مختلف و به اشکال مختلفی تفسیر و آموزش داده می شوند. اختلاف نوع، مراحل و شیوه تدریس توسط اساتید حوزه خبرنگاری غیر قابل انکار است و آنچه مهم است، استعداد، استعداد، استعداد است که موجب پیشرفت خبرنگار و جستجوی یادگیری زوایای مختلف خبرنگاری توسط اوست.