समाचारको खोजी र प्रस्तुति

(आधारभूत पत्रकारिता प्रशिक्षण)

प्रशिक्षण निर्देशिका

धर्मेन्द्र झा

नेपाल पत्रकार महासंघ

२०७८

international alert

EUROPEAN UNION

समाचारको खोजी र प्रस्तुति

(आधारभूत पत्रकारिता प्रशिक्षण)

प्रशिक्षण निर्देशिका

धर्मेन्द्र झा

नेपाल पत्रकार महासंघ
सञ्चारग्राम, काठमाडौं

© सर्वाधिकार
नेपाल पत्रकार महासंघ
सञ्चारग्राम, तिलगंगा, काठमाडौं
फोन नं. : ०१-४११२७६३, ४११२६७३
इमेल : fnjnepalcentral@gmail.com
वेबसाइट : http://fnjnepal.org

सम्पादन : संघर्ष पन्त
भाषा सम्पादन : भुवन कार्की
आवरण तस्विर : संघर्ष पन्त
लेआउट/डिजाईन : आनन्द शर्मा, एड. चौतारी प्रा. लि., कमलपोखरी, काठमाडौं

यो तालिम निर्देशिका "सुरक्षित मिडिया" परियोजनाअन्तर्गत युरोपियन युनियन (The European Union) को आर्थिक सहयोगमा प्रकाशन गरिएको हो । यसमा समावेश भएका कुनै पनि विषयवस्तुले युरोपियन युनियनको विचार प्रतिविम्बित भएको मानिने छैन ।

प्राक्कथन

नेपाल पत्रकार महासंघको विधानमा 'प्रशिक्षणलगायत विभिन्न रचनात्मक कार्यहरू गर्ने' उद्देश्य उल्लेख गरिएको छ । यो उद्देश्यअनुसार महासंघले विगतदेखि नै प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालनसमेत गर्दै आएको छ । जिल्ला शाखाहरूदेखि केन्द्रीय समितिले समेत अभियानका रूपमा प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई महत्वका साथ अगाडि बढाइरहेको अवस्था छ ।

आमसञ्चार प्रशिक्षण प्रतिष्ठान स्थापना गरेर पत्रकारिता सिक्न चाहनेका लागि तथा हाल पत्रकारिता गरिरहेकाहरूका लागि समेत एउटा सिकाइ केन्द्र निर्माण गर्न राज्यसँग पत्रकार महासंघले माग गर्दै आइरहेको छ । पत्रकारिता क्षेत्रलाई व्यावसायिक र प्रतिस्पर्धात्मक बनाउन दक्ष जनशक्ति आवश्यक पर्दछ । प्रशिक्षण प्रतिष्ठान गठन नभइसकेको अवस्थामा पनि दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि हामीले काम गर्नै पर्दछ । यही दायित्व बोध गर्दै प्रशिक्षण अभियानहरू थालिदै आएको हो । यसका लागि विभिन्न दातृसंस्थासँग पनि सहकार्य हुँदै आएको छ । खासगरी इन्टरनेशनल अलर्ट र युरोपियन युनियनको सहयोगमा सञ्चालित "सुरक्षित मिडिया" परियोजनाले हामीलाई प्रशिक्षण अभियान अगाडि बढाउन मद्दत गरेको छ । हाम्रो विधानमा उल्लेख भएका उद्देश्यको कार्यान्वयन् गर्ने सवालमा हामीसँग सहकार्य गर्न तयार भएर आएका ती संस्था र परियोजना धन्यवादका पात्र हुन् । गोविन्द आचार्यले नेतृत्व गरेको पत्रकार महासंघको निवर्तमान कार्यसमितिले निर्वाह गरेको भूमिकाले प्रशिक्षण अभियानलाई अगाडि बढाउन दातृसंस्थाहरूसँग सहकार्य सम्भव भएको हो । निवर्तमान अध्यक्ष गोविन्द आचार्य र निवर्तमान कार्यसमितिलाई पनि ससम्मान स्मरण गर्दै धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

यस्तै सहकार्यको उपलब्धिस्वरूप प्रशिक्षण सामग्रीका रूपमा यो पुस्तिका तयार भएको छ । पत्रकार महासंघका पूर्वअध्यक्ष तथा वरिष्ठ पत्रकार धर्मेन्द्र झाले पत्रकार महासंघको आग्रहलाई सहर्ष स्वीकार गरी यो पाठ्य सामग्री तयार गर्नुभएको हो । उहाँको त्यो मिहिनेत र विज्ञताको सम्मान गर्दै उहाँप्रति आभार व्यक्त गर्दछु । यो क्रममा महासंघका कार्यक्रम प्रबन्धक संघर्ष पन्तको भूमिकाका लागि उहाँलाई पनि धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । विभिन्न चरणका पहलकदमी, छलफल र कामको परिणामका रूपमा तयार भएको यो पाठ्य सामग्रीका आधारमा प्रशिक्षकहरूले अब प्रशिक्षण दिनु हुनेछ । यसो गर्दा महासंघले सञ्चालन गर्ने तालिमहरूको स्तर अझ बढ्ने तथा एकरूपता पनि देखिने विश्वास गर्न सकिन्छ । यो पाठ्यक्रमका आधारमा हुने आधारभूत पत्रकारिता प्रशिक्षणबाट लाभान्वित हुनेहरूको प्रवेशसँगै नेपाली पत्रकारिता क्षेत्रले प्रशस्त जनशक्ति प्राप्त गर्ने विश्वाससमेत पत्रकार महासंघको छ ।

पत्रकारिता क्षेत्रलाई थप विश्वसनीय बनाउन र पत्रकारिताका स्थापित मूल्य र मान्यतालाई आत्मसात गर्दै पत्रकारिता गर्ने संस्कृतिलाई प्रवर्द्धन गर्नु हाम्रो दायित्व हो । यो दायित्व वहन गर्ने क्रममा पत्रकारिता क्षेत्रलाई स्वनियमनका लागि अभिप्रेरित गर्ने, आचारसंहिता पालनाका लागि जागरण थाल्ने जस्तै प्रशिक्षण पनि महत्वपूर्ण पक्ष हो । त्यसकारण प्रशिक्षण अभियानबाट समाजले अपेक्षा गरेझैं सामाजिक उत्तरदायित्वसहितको पत्रकारिता गर्ने संस्कृति अझ बलियो हुने कुरामा कसैको विमति रहँदैन । आधारभूत पत्रकारिताको प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित यो परियोजना तयार गर्दा समाचार कक्षमा बसेर काम गर्ने जनशक्ति उत्पादन होस् भन्ने मनोभावना राखिएको थियो । महासंघका सबै संरचनाहरूले अबदेखि सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षणहरूलाई त्यो मनोभावनाअनुसार सम्पन्न गर्ने छन् । हाम्रो अभीष्ट पत्रकारिता क्षेत्रमा दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने अभियानमा सहयोग पुऱ्याउने हो । प्रस्तुत पाठ्य सामग्री दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि निकै उपयोगी हुने मेरो विश्वास छ । धन्यवाद ।

विपुल पोखेल
अध्यक्ष
नेपाल पत्रकार महासंघ

आधारभूत पत्रकारिता : निर्देशिकाको अवधारणा

प्रस्तुत सामग्री मूलतः आधारभूत पत्रकारिता प्रशिक्षण निर्देशिका हो । आमसञ्चारसम्बद्ध संस्थामा आवद्ध भई क्रियाशील पत्रकारको दक्षता अभिवृद्धि गरी तिनलाई व्यावसायिक रूपमा पेशाप्रति समर्पित रही काम गर्न सक्ने बनाउन यो निर्देशिका केन्द्रित रहनेछ । पत्रकारका अतिरिक्त सम्बद्ध संस्थाका सञ्चारकर्मी र अन्य सरोकारवालालाई पनि पत्रकारिताको आधारभूत ज्ञान दिई स्थानीय स्तरमा समग्र पत्रकारिता र पत्रकारितासँग सम्बद्ध जनशक्तिको विकास गर्ने ध्येय यस निर्देशिकाले राखेको छ । पत्रकारिताको अर्थ र महत्व बुझी पत्रकारिता क्षेत्रमा सक्रिय सहभागिता जनाई स्थानीय तहको सञ्चारमाध्यमलाई सवल र प्रभावकारी बनाउनु यस निर्देशिकाको महत्वपूर्ण उद्देश्य हो । सम्बन्धित समुदायलाई पत्रकारिताका दृष्टिकोणले सशक्त बनाउन आवश्यक पर्ने आधारभूत अवधारणा, ज्ञान र सीप प्रदान गर्न आयोजना गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूलाई सहजीकरण गर्न प्रस्तुत सामग्री सहयोगी हुने विश्वास गरिएको छ ।

निश्चय पनि यस निर्देशिका आधारमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षणका माध्यमबाट सम्बद्ध सञ्चार संस्थामा कार्यरत जनशक्तिमा सञ्चार र पत्रकारिताबारेको सीप त अभिवृद्धि हुनेछ नै सँगै तिनमा यी विषयमा एकरूपता कायम हुने अपेक्षा पनि गरिएको छ । आजको विश्वमा पत्रकारिता राष्ट्रिय वा केन्द्रीय हुँदैन बरु यो क्षेत्रीय र स्थानीय हुन्छ भन्ने मान्यता बिस्तारै विकसित हुँदै गएको पाइन्छ । संघीयता र लोकतन्त्र भएका देशहरूमा त यो अवधारणा अझै महत्वपूर्ण मानिन्छ । यस पृष्ठभूमिमा पत्रकारिता सम्बद्ध प्रशिक्षणहरू महत्वपूर्ण हुने कुरामा विमति हुन सक्दैन । स्थानीय र क्षेत्रीय स्तरमा क्रियाशील सञ्चारमाध्यम र सञ्चारकर्मीको क्षमता अभिवृद्धि गरी व्यावसायिक पत्रकारिताको प्रयासमा जुट्नुपर्ने आवश्यकता बोध गरी नेपाल पत्रकार महासंघले प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने जमर्को गरेको छ, जो निश्चय नै प्रशंसनीय र स्वागतयोग्य छ । यस्ता प्रशिक्षण कार्यक्रममा एकरूपता कायम हुन सकोस् भन्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका र स्रोत सामग्री तयार गर्ने सोच विकसित भएको हो । यस क्रममा महासंघले यो महत्वपूर्ण जिम्मेबारी मलाई सुम्पिएकोमा म महासंघका निवर्तमान अध्यक्ष गोविन्द आचार्य र वर्तमान अध्यक्ष विपुल पोखेल तथा महासंघ नेतृत्वप्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु । सम्भव भएसम्म यसलाई सरल भाषामा प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ । निर्देशिका तयार गर्दा सम्बद्ध सबैले बुझ्न सक्ने र लक्षित समूहलाई उपयोगी हुनसक्ने कुरालाई ध्यानमा राखिएको छ ।

पत्रकारिता जनताको निर्वाध सुसूचित हुन पाउने हकको प्रत्याभूतिसँग सम्बन्धित छ । स्थानीय र क्षेत्रीय स्तरमा पत्रकार र पत्रकारिताको यथोचित प्रवर्द्धन नगर्ने हो भने केन्द्रीयताको हौवाले सधैँ नै गाँजिरहने र यसबाट 'भुईं पत्रकारिता' प्रतिकूल रूपमा प्रभावित भइरहने सम्भावनालाई अस्वीकार गर्न सकिदैन । यस अवस्थामा सुधार ल्याउन स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सञ्चारमाध्यम र क्रियाशील पत्रकार तथा सञ्चारकर्मीको व्यावसायिक विकासमा जुट्नु जरुरी देखिएको छ । यसै वस्तुस्थितिलाई दृष्टिगत गरी महासंघले स्थानीय स्तरमा पत्रकारिता प्रशिक्षण कार्यक्रमको आयोजनाको आवश्यकता बोध गरेको छ । यो निर्देशिकाले यस्ता प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनमा मार्गदर्शन गर्न सक्ने उद्देश्य राखिएको छ । यो निर्देशिका तयार गर्ने क्रममा द्वन्द्व संवेदनशीलता तथा लैङ्गिक एवं सामाजिक समानतालाई पनि ध्यानमा राखिएको छ । स्मरणीय छ, पत्रकार महासंघ विगतदेखि नै यी विषयमा संवेदनशील रहँदै आएको छ र पत्रकारिताको विकासका लागि सधैँ प्रतिवद्ध छ र रहनेछ । मेरो बुझाईमा, यो निर्देशिकाको निर्माण र कार्यान्वयन त्यही प्रतिबद्धताको परिणाम हो ।

अन्त्यमा, यो निर्देशिकालाई यसरुपमा प्रस्तुत् हुन सक्ने योग्य बनाउन अनेक सहृदयीको महत्वपूर्ण भूमिका छ, म सबैप्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु । यो निर्देशिकालाई सैद्धान्तिकरुपमा समेत सुदृढ बनाउन पत्रकार महासंघका कार्यक्रम प्रबन्धक तथा पत्रकारिता अध्यापनमा संलग्न संघर्ष पन्तबाट प्राप्त सहयोग अविस्मरणीय छ । यस्तै पत्रकार महासंघका वरिष्ठ उपाध्यक्ष रमेश विष्ट, महासचिव रोशन पुरी, कोषाध्यक्ष कलेन्द्र सेजुवाल, निवर्तमान कोषाध्यक्ष राजेश मिश्र, महासंघमा कार्यरत मित्रद्वय हिरण्य जोशी र भुवन कार्कीप्रति पनि उहाँहरूको सहयोगका लागि आभार व्यक्त गर्दछु । यस्तै युरोपेली युनियन र ईन्टरनेशनल एलर्टलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

धर्मेन्द्र झा

विषय सूची

विषय	पृष्ठ
प्रशिक्षण निर्देशिकाको रूपरेखा	६
पहिलो खण्ड	
प्रारम्भिक	७
दोस्रो खण्ड	
पाठ्यक्रम, सत्र योजना र प्रक्रिया	१२
दैनिक सत्रगत कार्य विवरण	१४
पहिलो दिन : सञ्चार र आमसञ्चारको अवधारणा	१६
दोस्रो दिन : पत्रकार, पत्रकारिता र समाचार	२४
तेस्रो दिन : समाचारका मूल्य र प्रकार अनि समाचारका स्रोत र आधार	३२
चौंथो दिन : सूचनाको खोजीः समाचार सङ्कलन	३८
पाँचौ दिन : समाचार संरचना : प्रभावकारी समाचार लेखन	४३
छैठौ दिन : समाचार लेखन, सम्पादन र समाचार कक्ष	४८
सातौं दिन : उपसम्पादक : सम्पादन र आचार-संहिता	५५
अनुसूची	
अनुसूची १ : प्रशिक्षण समय-तालिका (नमुना)	६१
अनुसूची २ : सहभागी परिचय	६४
अनुसूची ३ : अपेक्षा सङ्कलन	६५
अनुसूची ४ : लक्ष्य प्राप्तिका लागि सहमति निर्धारण वा आचारसंहिता	६६
अनुसूची ५ : प्रशिक्षण सञ्चालन प्रक्रिया	६७
अनुसूची ६ : दैनिक कार्य विभाजन	६८
अनुसूची ७ : पूर्व-परीक्षण	६९
अनुसूची ८ : समग्र प्रशिक्षण कार्यक्रमको अन्तिम मूल्याङ्कन फारम	७०
सन्दर्भ सामग्री	७१

प्रशिक्षण निर्देशिकाको रूपरेखा

यो निर्देशिका मूलत: **पत्रकारितासँग सम्बद्ध स्थानीय सञ्चार संस्थामा क्रियाशील पत्रकार र सञ्चारकर्मीलाई प्रशिक्षित गर्न** आयोजना गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि तयार पारिएको हो। तर, यो निर्देशिका पत्रकारिताका अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि पनि आवश्यकताअनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ। यो निर्देशिका सम्बद्ध पत्रकार तथा सञ्चारकर्मीका लागि पुनर्ताजगी र आधारभूत प्रशिक्षणका सन्दर्भमा उपयोगी हुन सक्ने गरी व्यवस्थित गर्ने प्रयास गरिएको छ। निर्देशिकालाई दुई खण्डमा विभाजित गरिएको छ।

पहिलो खण्डमा प्रशिक्षणको परिचय, उद्देश्य, पाठ्यक्रमको रूपरेखा, प्रशिक्षण पद्धति एवं विधिबारे उल्लेख गरिएको छ भने दोस्रो खण्डमा प्रशिक्षणका विभिन्न चरणका विवरण समावेश गरिएका छन्। सात दिनसम्म सञ्चालन हुने यस तालिमका विषयवस्तुलाई **२४** सत्रमा विभाजन गरिएको छ।

पहिलो खण्ड

प्रारम्भिक

यस खण्डमा प्रशिक्षणबारे सामान्य जानकारी प्रस्तुत् गर्ने प्रयास गरिनेछ । यस खण्डमा कार्यक्रमको परिचय, उद्देश्य, विशिष्ट उद्देश्य, लक्षित समूह, प्रशिक्षणस्थल, प्रशिक्षण पद्धति, प्रशिक्षण सामग्री, क्रियाकलाप, प्रशिक्षणको प्रक्रिया, मूल्याङ्कन प्रक्रिया, सहजकर्ताले प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूको चर्चा गरिनेछ ।

परिचय : यो प्रशिक्षण, सहभागीलाई पत्रकारिताको आधारभूत ज्ञान प्रदान गर्नेतर्फ केन्द्रित रहनेछ। यसक्रममा सहभागीलाई मिडियाको काम, मूलतः सञ्चारमाध्यमको प्रयोगका लागि आवश्यक विषयवस्तुको तयारी, सूचना सङ्कलन, समाचार लेखन र सम्प्रेषणलगायतका सञ्चार सीपबारे जानकारी प्रदानको प्रयास हुनेछ।

विचार तथा अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता, पत्रकारिता, पत्रकार र तिनको कार्य तथा भूमिकाबारे ज्ञान अभिवृद्धि गराउँदै प्रेस स्वतन्त्रताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि आधारभूत सीपहरूको अभ्यासतर्फ पनि प्रस्तुत् निर्देशिका र यसअनुसार सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू केन्द्रित रहनेछ।

पत्रकारिता बौद्धिक ज्ञान र व्यावहारिक सीपको समुचित संयोजन गरी आममानिसलाई सुसूचित बनाउने पेसा हो। यो पेसाको प्रभावकारिताका लागि विचार तथा अभिव्यक्ति स्वतन्त्रताको वातावरण सुनिश्चित हुनु अपरिहार्य छ। मिडियाले आमजनतालाई सुसूचित गर्नुका साथै जनमत निर्माणको कार्य पनि गर्दछ। कुनै पनि सञ्चार संस्थामा मिडिया कर्म सामूहिक कार्य मानिन्छ। सञ्चार गृहमा कार्यरत सबैले मिडियाको आधारभूत जानकारी प्राप्त गर्न सके सम्बद्ध मिडियाले थप प्रभावकारी रूपमा कार्य गर्न सक्ने तथ्यलाई दृष्टिगत गरी यो प्रशिक्षणको आवश्यकता बोध गरिएको हो।

कार्यक्रम अवधी : ७ दिन। प्रत्येक दिन आधा दिन (३ : ३० देखि ४:०० घण्टासम्म) सत्र सञ्चालन गरिनेछ।

समय : सम्बद्ध सञ्चार संस्था, प्रशिक्षणका आयोजक, सहभागी र प्रशिक्षकको सहमतिका आधारमा प्रशिक्षण सञ्चालनको समय तय गरिनेछ। (यहाँ सुविधाका लागि, बिहान ७.०० बजेदेखि ११.०० बजेसम्मको समय उदाहरणका रूपमा उल्लेख गरिएको छ।)

सहभागी संख्या : १५ जना (तर आयोजकहरूको परामर्शअनुसार यसमा सामान्य थपघट हुनसक्ने छ।)

प्रशिक्षणको उद्देश्य : यस प्रशिक्षण कार्यक्रमका माध्यमबाट सहभागीहरूमा सम्बद्ध सञ्चार संस्थाको कार्य प्रक्रियाबारेको बुझाई फराकिलो पार्दै सञ्चारमाध्यममा कार्यरत पत्रकार र सञ्चारकर्मीलाई पत्रकारिताको आधारभूत ज्ञान प्रदान गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। पत्रकारिताको आधारभूत प्रशिक्षण प्रदान गरी सबैलाई समूहमा कार्य गर्न सक्ने क्षमता प्रदान गरी सम्बद्ध सञ्चारमाध्यमले प्रस्तुत् गर्ने विषयवस्तुको गुणस्तरमा सुधार र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न आवश्यकतानुसार सहभागीको सीप उपयोग गर्न सकिने वातावरण निर्माण गर्नु यस कार्यक्रमको उद्देश्य हो।

यो प्रशिक्षण कार्यक्रमबाट, सहभागीमध्ये केहीले पुनर्ताजगीको लाभ प्राप्त गर्नेछन् भने केहीले पत्रकारिताको आधारभूत प्रशिक्षण प्राप्त गर्नेछन्। यस कार्यक्रमको योजना बनाउँदा उपयुक्त कुरालाई विशेष ध्यान दिइएको छ।

विशिष्ट उद्देश्य : माथि प्रशिक्षणको समग्र उद्देश्यको चर्चा गरिएको छ। यहाँ त्यही उद्देश्य पूरा गर्न प्रशिक्षणका विशिष्ट उद्देश्यलाई निम्नानुसार प्रस्तुत् गर्ने प्रयास गरिएको छ।

- सञ्चारको अर्थ, महत्व र प्रक्रियाबारे जानकारी अभिवृद्धि गराउनु
- पत्रकारिताको अर्थ, महत्व र कार्यबारे जानकारी प्रदान गर्नु
- समाचारको अर्थ र परिभाषा, महत्व र उपादेयताबारे जानकारी अभिवृद्धि गराउनु
- समाचारका तत्व, प्रकार, मूल्य र स्रोतलगायतका विभिन्न पक्षबारे ज्ञान अभिवृद्धि गराउनु
- समाचारको स्रोतका रूपमा प्रेस विज्ञप्ति र पत्रकार सम्मेलनको महत्वबारे जानकारी गराई प्रेस विज्ञप्ति र पत्रकार सम्मेलनबाट समाचार लेखनबारे आवश्यक सीप प्रदान गर्नु

- सूचना सङ्कलन तथा समाचार लेखनका सैद्धान्तिक पक्षको ज्ञानसहित समाचार लेखन प्रक्रियाबारे जानकारी गराउनु
- समाचार संरचनाका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने
- पत्रकार आचारसंहिताबारे सचेतना अभिवृद्धि गराउनु

लक्षित समूह : यस प्रशिक्षणका सहभागी अर्थात् लक्षित समूह निम्न हुनेछन् ।

- सम्बन्धित सञ्चारमाध्यममा कार्यरत पत्रकार, फोटो पत्रकार र अन्य सञ्चारकर्मी
- सूचना सङ्कलन र समाचार लेखनको सामान्य अनुभव भएको जनशक्ति

प्रशिक्षणस्थल : आयोजक संस्थाले निर्धारण गरेअनुसार .

प्रशिक्षण पद्धति : यस प्रशिक्षणमा सीपमूलक अवधारणालाई सिकाइको मूल आधार बनाइनेछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य एवं विषयवस्तुको प्रकृतिअनुसार निम्न विधिको प्रयोगमा जोड दिइनेछ :

- छलफल/विचार विमर्श
- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- श्रव्य-दृश्य सामग्री
- पावर प्वाइन्ट
- मस्तिष्क-मन्थन
- घटना अध्ययन
- अनुभव आदान-प्रदान
- व्यक्तिगत अभ्यास
- समूह अभ्यास
- भूमिका निर्वाह
- खेल विधि

प्रशिक्षणका विधि एवं क्रियाकलापको योजना तयार गर्दा सहभागीलाई आवश्यक पर्ने दक्षताको अभिवृद्धि होस् भन्ने विचारलाई केन्द्रमा राखिएको छ। प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आवश्यकतानुसार अन्य विधिको प्रयोग पनि गर्न सक्नेछन् ।

प्रशिक्षण सामग्री : प्रशिक्षणका लागि आवश्यक पर्न सक्ने निम्न सामग्री प्रस्ताव गरिएको छ :

- मल्टिमिडिया
- ल्यापटप
- प्रोजेक्टर
- प्रोजेक्टर (स्क्रिन) पर्दा
- फ्लिप चार्ट/न्यूज प्रिन्ट/ब्राउन पेपर/चार्ट पेपर/कार्ड बोर्ड
- फ्लिप चार्ट स्ट्याण्ड
- मेटाकार्ड
- बोर्ड मार्कर/परमानेन्ट मार्कर/साइन पेन
- सेतो पाटी

- अडियो /भिजुवल क्लिपहरू
- साउण्ड सिस्टम
- मास्किङ टेप
- पिन बोर्ड
- ए फोर साइजको सादा सेतो कागज
- स्ट्याप्लर/स्ट्याप्लर/पिन

क्रियाकलाप : यो प्रशिक्षणअन्तर्गत प्रशिक्षार्थीको दक्षता अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यअनुरूप क्रियाकलापहरूको योजना सत्रगत रूपमा प्रस्ताव गरिएको छ । प्रत्येक सत्रमा गराउन सकिने क्रियाकलापबारे सम्बन्धित सत्रमै उल्लेख गरिएको छ । यसका अतिरिक्त सम्बन्धित स्रोत व्यक्ति र सहजकर्ताले आफ्नो विषयलाई उपयुक्त हुनेगरी आफूअनुकूलको विधि र क्रियाकलापको चयन गर्न सक्ने स्वतन्त्रतालाई यस निर्देशिकाले सम्मान गर्नेछ ।

प्रशिक्षणको प्रक्रिया : सात दिनसम्म सञ्चालन हुने यो प्रशिक्षण मूलतः सहभागितामूलक पद्धतिमा आधारित हुनेछ । छलफल, विचार-विमर्श, लेखन-अभ्यास, क्षेत्रगत भ्रमण, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय अनुभवको आदान-प्रदान आदीको प्रयोगबाट प्रशिक्षणको उद्देश्य प्राप्तिको प्रयास गरिनेछ । यस्तै घटनाको अध्ययन् तथा विश्लेषण, स्रोत व्यक्तिबाट प्रवचन र तिनसँगको संवाद, चर्चित मुद्दाबारे छलफल, कोचिङ (Coaching) एवं समूहगत छलफल प्रशिक्षणका अंग हुनेछन् । प्रशिक्षणमा प्रवचन र अभिभाषणभन्दा अन्तरक्रिया र अभ्यासलाई बढी जोड दिइनेछ । प्रशिक्षणका क्रममा विभिन्न प्रकारका स्रोतबारे जानकारी प्राप्त गरी सम्भव भएसम्म तिनीहरूसँग अन्तरक्रियाका माध्यमबाट उद्देश्य प्राप्तिको प्रयास गरिनेछ । चर्चित मुद्दाबारे छलफल गरी तिनको महत्वबारे जानकारी प्राप्त गरिनेछ । प्रशिक्षणका क्रममा सम्भव भएसम्म कार्यशालाको पनि आयोजना गरिनुका साथै भूमिका निर्वहनका माध्यमले पनि प्रशिक्षणको विषयवस्तु बुझ्ने प्रयत्न गरिनेछ ।

मूल्याङ्कन : प्रशिक्षण कार्यक्रमको आवश्यकताअनुसार प्रशिक्षण सुरू हुनु अगाडि, प्रशिक्षण अवधिको मध्यमा र अन्त्यमा समग्र प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ । प्रशिक्षण कार्यक्रम मूल्याङ्कन गर्ने सिलसिलामा सहभागी हुन आउने प्रशिक्षार्थीको विषयवस्तुसम्बन्धी मूल्याङ्कन गरिनु उपयुक्त हुन्छ । जसबाट प्रशिक्षार्थीहरूको त्यस विषयसम्बन्धी अनुभव र स्पष्टताबारे प्रशिक्षकहरूलाई थाहा हुने र यसको आधारमा आवश्यक थप योजना निर्माण गर्न सहज हुनेछ ।

मूल्याङ्कनका लागि प्रस्तावित निम्न विधिमध्ये कुनैको प्रयोग गर्न सकिन्छ :

- सहभागीलाई केही समूहमा विभाजित गरी प्रत्येक समूहलाई चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्ट र परमानेन्ट मार्कर उपलब्ध गराई के सिकाइ भयो छलफल गरी लेख्न लगाई प्रस्तुत् गर्न लगाउने, वा
- प्रशिक्षणको प्रारम्भमा प्रस्तुत् गरिएको उद्देश्य पुनः प्रस्तुत् गरी उद्देश्य पूरा भए वा भएनन् भनेर सहभागीबीच छलफल गर्न लगाउने र सहजकर्ताले टिपोट गर्ने, वा
- एक मूल्याङ्कन फारम बनाई विकसित गरी प्रशिक्षणको समाप्तिका समयमा सबै सहभागीलाई उपलब्ध गराई उक्त फर्म भर्न लगाउने ।

सहजकर्ताले प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

(क) प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नुभन्दा अगाडि तयार गर्नुपर्ने सामग्रीहरू

- प्रशिक्षण कार्यक्रमको शीर्षक, अवधि र आयोजकको नाम लेखेको विवरण चार्ट पेपर वा फ्लेक्स प्रिन्ट वा प्रोजेक्टरबाट देखाउने

- सहभागीहरूको आपसी घुलमिल र परिचयका लागि परिचय चार्ट र नेम ट्याग
- प्रशिक्षण "समूह मान्यता" को चार्ट
- अपेक्षा सङ्कलन चार्ट
- प्रशिक्षणको मूलभूत उद्देश्य चार्ट
- प्रशिक्षणमा आवश्यक पर्ने सामग्री जस्तै खैरो कागज, मार्कर, टेप, सत्रसँग सम्बन्धित चार्ट, पोस्टर, पुस्तिका
- सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने प्रशिक्षण सामग्री
- सहभागीहरूलाई दैनिक हाजिर गराउने हाजिर कापी वा कागज
- सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र
- समूह कार्य गर्नका लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था, यसको आवश्यक सरसफाइ र खानेपानीको व्यवस्था ।

(ख) सत्र प्रारम्भ हुनु अगाडि गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू

- सत्र सञ्चालन गर्ने ठाउँको दैनिक सरसफाइ र पानीको व्यवस्था
- सत्र सञ्चालन हुनुभन्दा अगाडि सभा संयोजक, अघिल्लो दिन के के भनियो, गरियो आदिको प्रतिवेदन प्रस्तुत् गर्नको लागि हरेक दिनको प्रतिवेदन प्रस्तुत्कर्ताको छनोट
- सत्र सञ्चालन समयमा ध्यान पुऱ्याउन "टाइम किपर" (समय सचेतक) को छनोट
- सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य, समय, विषयसूची, दैनिक कार्यतालिकाबारे जानकारी दिने
- सहभागीहरूको परिचय र अपेक्षा सङ्कलन
- हरेक सत्रभन्दा अगाडि सत्रसँग सम्बन्धित शैक्षिक सामग्री क्रमबद्ध रूपमा तयार गरेर राख्ने
- सत्र सञ्चालन योजना र प्रक्रिया

(ग) सत्र सञ्चालनको समयमा र प्रशिक्षणपश्चात् गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू

- दोस्रो दिनदेखि हरेक दिनको औपचारिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि (छनोट गरिएको प्रतिवेदन प्रस्तुत्कर्ताबाट प्रस्तुत्) अघिल्लो दिनको प्रतिवेदन प्रस्तुत्/पुनरावलोकन गराउने
- हरेक दिनको अन्त्यमा दिनभरिको सत्रहरू कस्तो रह्यो भनी मूल्याङ्कन गर्ने
- प्रशिक्षणको अन्त्यमा पनि मूल्याङ्कन गराउन प्रशिक्षण अवधिभरको मूल्याङ्कन फाराम बनाई सोअनुसार मूल्याङ्कन गराउने
- लैङ्गिक समावेशीपन र संवेदनशीलतालाई ध्यान दिने
- कार्यक्रमका सहजकर्ताले प्रत्येक सहभागीसँग समान व्यवहार गर्ने
- सहजकर्ता सहभागीसँग अनावश्यक विवादमा नअलमलिने
- आयेजक, सहजकर्ता र सहभागी सबैले समयको ख्याल गर्ने । सबैले अनुशासन कायम गर्ने ।
- सबैले सबैको आदर सम्मान र आदर गर्ने वातावरणको निर्माण गर्ने ।

दोस्रो खण्ड

पाठ्यक्रम, सत्र योजना र प्रक्रिया

प्रत्येक सत्रको उद्देश्यसहित सत्रमा समेटिने विषयवस्तु, प्रशिक्षण विधि र आवश्यक क्रियाकलापबारे यसखण्डमा चर्चा गरिएको छ। साथै, सत्र सञ्चालनका लागि प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई सहज हुने उद्देश्यले केही मार्गनिर्देश गर्ने प्रयाससमेत गरिएको छ । प्रशिक्षणको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी प्रशिक्षक/सहजकर्ता र सहभागीको सजिलोपनका लागि यसखण्डमा सन्दर्भअनुसार सैद्धान्तिक महत्वका केही सामग्री पनि उपलब्ध गराइएको छ। प्रशिक्षक/सहजकर्ताले विषयवस्तुको मर्म कायम रहनेगरी अन्य आवश्यक र उपयुक्त विधि पनि तय गर्न सक्नेछन् ।

प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम

यस प्रशिक्षणको उद्देश्य प्राप्त गर्न निम्नानुसारको पाठ्यक्रम (विषयवस्तु) निर्धारण गरिएको छ ।

- सञ्चारको अर्थ प्रक्रिया, सञ्चार र आमसञ्चारको परिभाषा तथा महत्व
- आमसञ्चार माध्यमका प्रकार
- पत्रकारिताको अर्थ, महत्व र कार्य
- पत्रकार को हुन ?
- समाचारको अर्थ, परिभाषा, महत्व र तत्व
- समाचारको मूल्य, प्रकार र आधार
- समाचारको स्रोत–कागजी, मानवीय र स्थानिक, (समाचार स्रोतका रूपमा व्यक्ति, संस्था, दस्तावेज, प्रेस विज्ञप्ति र पत्रकार सम्मेलन)
- समाचार सङ्कलन प्रक्रिया : अवधारणा, अर्थ र महत्व
- अवलोकन, क्षेत्र भ्रमण र अन्तर्वार्ता
- समाचार संरचना (उल्टो पिरामिडको अवधारणासमेत) : सिद्धान्त र अभ्यास
- समाचार लेखन कार्य योजना
- समाचार सम्पादन र प्रस्तुति
- समाचार कक्षको संरचना
- सम्पादक र उपसम्पादकको कार्य र भूमिका
- लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण
- पत्रकार आचारसंहिताको सामान्य जानकारी

माथि उल्लेखित विषयवस्तुलाई महत्व र आवश्यकताका आधारमा सत्रगत रूपमा विभाजनको प्रयास गरिएको छ। प्रशिक्षक/सहजकर्ताहरूले फिल्डमा आवश्यकता हेरी अनुकूलताका आधारमा यसमा फेरवदल गर्न सक्नेछन्।

प्रशिक्षण संरचना/सत्र विधान

प्रशिक्षणलाई प्रारम्भ र अन्तिमसमेत गरी २४ वटा सत्रमा विभाजन गरिएको छ । सामान्यतया प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न सहज होस भन्ने उद्देश्यले यसका विषयवस्तु (पाठ्यक्रमका आधारमा) लाई दिन, सत्र, सन्दर्भका आधारमा निम्नानुसार संरचना गरिएको छ। यसैगरी विधि प्रक्रिया, उद्देश्य र सञ्चालन प्रक्रियाका बारेमा पनि यस निर्देशिकामा प्रकाश पारिएको छ।

यी विषयलाई सन्दर्भअनुसार सम्बद्ध सत्र विधानकै क्रममा उल्लेख गरिएको छ। प्रशिक्षण सञ्चालनमा एकरूपता कायम हुन सकोस भन्ने अभिप्रायले यी विषयको उल्लेख गरिएको स्मरण गराइन्छ। प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पूर्ण रूपमा निर्देशिकामा बाँधिनुपर्छ भन्ने आग्रह राख्नु उचित हुँदैन । कहिलेकाहीँ सम्बद्ध स्थान, परिवेश, परिस्थिति र सहभागीको अवस्था फरक हुन सक्छ । आवश्यकता फरक हुन सक्छन् । यस्तोमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आवश्यकतानुसार तत्कालै केही फरक निर्णय लिनुपर्ने हुन सक्ने कुरामा निर्देशिका स्पष्ट छ। यसैले कहिलेकाहीँ प्रशिक्षण सञ्चालनको प्रक्रियामा केही परिवर्तन आउन सक्छ। प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न र निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्न यसलाई जरूरी मान्नुपर्ने हुन्छ। यसो गर्न सहजकर्तालाई स्वतन्त्रता प्रदान गरिनुपर्छ। सम्भव भएसम्म यस निर्देशिकालाई अनुशरण गर्नसके सम्पूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूमा एकरूपता कायम गर्न सहज हुने विश्वास गर्न सकिन्छ।

दैनिक सत्रगत कार्य विवरण

दिन	सत्र र सन्दर्भ/ विषयवस्तु	समय	सहजकर्ता	कैफियत
पहिलो	**प्रारम्भिक सत्र :** कार्यक्रम प्रारम्भ (उद्घाट्न सत्र), कार्यक्रमबारे जानकारी, कार्यक्रमको महत्व र उपयोगिता	४५ मिनेट		विधि र उद्देश्य सम्बन्धित सत्र संरचनाकै सन्दर्भमा उल्लेख गरिएको छ ।
	सत्र पहिलो : सहभागी र सहजकर्ताबीच परिचय, अपेक्षा, उद्देश्य र लक्ष्य निर्धारण, प्रशिक्षण सञ्चालन प्रक्रिया, पूर्व-परीक्षण	१ घण्टा १५ मिनेट		
	चिया विश्राम	३० मिनेट		
	सत्र दोस्रो : सञ्चारको अर्थ, महत्व र प्रक्रिया, आमसञ्चार, सम्बद्ध सञ्चार गृहको महत्व र उपादेयता	१ घण्टा ३० मिनेट		
दोस्रो	**सत्र पहिलो** पुनरावलोकन,	३० मिनेट		
	सत्र दोस्रो : पत्रकारिताको अर्थ, महत्व र कार्य, पत्रकार को हुन ?	१ घण्टा ३० मिनेट		
	चिया विश्राम	३० मिनेट		
	सत्र तेस्रो : समाचारको अर्थ, परिभाषा, महत्व र तत्व	१ घण्टा ३० मिनेट		
तेस्रो	**सत्र पहिलो :** पुनरावलोकन	३० मिनेट		
	सत्र दोस्रो : समाचारको मूल्य, प्रकार र आधार	१ घण्टा ३० मिनेट		
	चिया विश्राम	३० मिनेट		
	सत्र तेस्रो : समाचारको स्रोत–कागजी, मानवीय र स्थानिक, (समाचार स्रोतका रूपमा व्यक्ति, संस्था, प्रेस विज्ञप्ति र पत्रकार सम्मेलन) **गृह अभ्यास :** विज्ञप्ति अध्ययन् र त्यसमा निहीत समाचार मूल्यको खोजी	१ घण्टा ३० मिनेट		
चौंथो	**सत्र पहिलो :** पुनरावलोकन	३० मिनेट		
	सत्र दोस्रो : हिजोको अभ्यासबारे छलफल	४५ मिनेट		
	सत्र तेस्रो : समाचार सङ्कलन प्रक्रिया : अवधारणा, अर्थ र महत्व	१ घण्टा १५ मिनेट		
	चिया विश्राम	३० मिनेट		

	सत्र चौंथो : अवलोकन, क्षेत्र भ्रमण र अन्तर्वार्ता **गृह अभ्यास :** माथि उल्लेखित विधिका आधारमा समाचार बन्न सक्ने कुनै तीन विषयको छनोट	१ घण्टा १५ मिनेट		
पाँचौ	**सत्र पहिला :** पुनरावलोकन	३० मिनेट		
	सत्र दोस्रो : हिजोको अभ्यासबारे छलफल (सम्बन्धित सञ्चारमाध्यमका बारेमा जानकारी र त्यस सञ्चारमाध्यमका सन्दर्भमा समाचार प्रस्तुतिको शैली/रेडियो, टेलिभिजन, अनलाइन र छापा माध्यमका सन्दर्भमा समाचार प्रस्तुति शैली)	१ घण्टा ३० मिनेट		
	चिया विश्राम	३० मिनेट		
	सत्र तेस्रो : समाचार संरचना (उल्टो पिरामिडको अवधारणा) दोस्रो सत्रमा छलफल गरिएको समाचारका तीन विषयमध्ये कुनै एकमा केन्द्रित रही लीड लेखन र कोचिङ्ग अभ्यास	१ घण्टा ३० मिनेट		
छेठौं	**सत्र पहिलो :** पुनरावलोकन	३० मिनेट		
	सत्र दोस्रो : समाचार लेखन कार्य योजना	१ घण्टा		
	चिया विश्राम	३० मिनेट		
	सत्र तेस्रो : समाचार कक्षको संरचना र समाचार व्यवस्थापन	४५ मिनेट		
	सत्र चौंथो : लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	४५ मिनेट		
	सत्र पाँचौ : समाचार सम्पादन र प्रस्तुति(महत्व एवं प्रक्रिया) **गृहअभ्यास :** चयन गरिएको विषयमा समाचार लेखन	१ घण्टा १५ मिनेट		
सातौं	**सत्र पहिलो :** पुनरावलोकन,	३० मिनेट		
	सत्र दोस्रो : समाचार कक्षमा उपसम्पादकको कार्य र भूमिका	१ घण्टा ३० मिनेट		
	चिया विश्राम	३० मिनेट		
	सत्र तेस्रो : पत्रकार आचारसंहिता	१ घण्टा		
	अन्तिम सत्र : मूल्याङ्कन, प्रमाणपत्र वितरण र समापन (चियासमेत)	१ घण्टा		

पहिलो दिन :

सञ्चार र आमसञ्चारको अवधारणा

» कार्यक्रमको प्रारम्भ र कार्यक्रमको औचित्य
» सहभागी र सहजकर्ता/प्रशिक्षकहरूबीच परिचय
» सिकाइ प्रक्रियाको निर्धारण, सहभागीका अपेक्षा सङ्कलन, कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्यक्रम सञ्चालनको विधि र सहमति निर्धारण, पूर्व-परीक्षण
» सञ्चारको अर्थ महत्व र प्रक्रिया
» आमसञ्चारको अर्थ र महत्व

सत्र विधान

प्रारम्भिक सत्र : प्रशिक्षणको उद्घाटन, स्वागत र जानकारी

सत्र शीर्षक	**प्रशिक्षणको उद्घाटन, स्वागत र कार्यक्रमबारे जानकारी**
अवधि	**४५ मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	कार्यक्रमको प्रारम्भ र कार्यक्रमको औचित्यबारे जान्ने
सामग्री/स्रोत	(औपचारिक उद्घाटन गर्ने हो भने त्यसको आवश्यकता हेरेर सामग्रीको जोहो गर्ने जस्तै व्यानर, प्रमुख अतिथि/अतिथिबाट उद्घाटन गराउने आवश्यक पर्ने सामग्री), सेतो पाटी, डस्टर, फ्लिप चार्ट, मार्कर, पावरप्वाइन्ट

पूर्वतयारी

- स्थानीय आवश्यकता हेरी उद्घाटन सत्रका लागि स्टेज, कुर्सी ब्यानर, माइक आदिको प्रबन्ध,
- अतिथिहरूको आशन ग्रहण र मन्तव्य कार्यक्रमको तयारी,

प्रक्रिया

यो पहिलो सत्र भएको हुँदा यसको सञ्चालन आयोजकमध्ये कसैले गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यस सत्रमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू :

- औपचारिक रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्थामा आयोजक संस्थाको कुनै प्रतिनिधिद्वारा छोटो स्वागत कार्यक्रमबाट उद्घाटन सत्रको प्रारम्भ गर्न सकिन्छ ।
- आयोजक संस्थाको प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्ति वा तिनसँगको सल्लाहमा तोकिएको व्यक्तिलाई उद्घाटन सत्रको अध्यक्षता र प्रमुख अतिथिका लागि अनुरोध गर्न सकिन्छ ।
- मर्यादाक्रमअनुसार आसनग्रहण गराउने, छलफल गरी कुनै एक व्यक्तिबाट वा सामूहिक रूपमा औपचारिक थालनी गर्न सकिन्छ वा उद्घाटनका लागि अन्य कुनै विधि अपनाउन सकिन्छ वा अनौपचारिक रूपमा कार्यक्रमको आरम्भ गर्न सकिन्छ ।
- आयोजक संस्थाका तर्फबाट कार्यक्रमको औचित्यबारे जानकारी गराउन लगाउने ।
- आसनग्रहण गराइएका अतिथिहरूलाई छोटो मन्तव्यका लागि अनुरोध गर्ने ।
- अतिथिहरूको मन्तव्यपछि सञ्चालकले उद्घाटन सत्रबाट बिदा माग्दै कार्यक्रमको अध्यक्षलाई उद्घाटन सत्रको समापन गर्न लगाउने ।

विचारणीय पक्ष

- उद्घाटन सत्रमा गरिने लामो भाषणलाई सहजकर्ता/प्रशिक्षकले कम गर्ने प्रयास गर्ने ।
- आयोजक संस्थाको शैली वा स्थानीय परम्पराको आधारमा स्वागत सत्रको कार्यक्रम फरक-फरक हुन सक्छ ।
- कहिलेकाहीँ उद्घाटन कार्यक्रम अनौपचारिक तरिकाले पनि सम्पन्न गर्न सकिन्छ ।

पहिलो सत्र : परिचय एवं सिकाइ प्रक्रिया

सत्र शीर्षक	**सहभागी-सहजकर्ताबीच परिचय, सिकाइको प्रक्रिया र पूर्व-परीक्षण**
अवधि	३० + ४५ मिनेट (१ घण्टा १५ मिनेट)
सत्रको उद्देश्य	• सहभागी सहजकर्ता/प्रशिक्षकहरूको आपसमा परिचय आदान-प्रदान • सिकाइ प्रक्रियाको निर्धारण, सहभागीका अपेक्षा सङ्कलन, कार्यक्रमको उद्देश्यबारे जानकारी र कार्यक्रम सञ्चालनको विधि र सहमति निर्धारण • सहभागीहरूमा प्रशिक्षणका विषयवस्तुबारे ज्ञानको तह र सोको मापन पनि यसै सत्रमा गरिनेछ, (पूर्व-परीक्षण)
सामग्री/स्रोत	फोटोकपी पेपर, मार्कर वा कलम, सेतो पाटी, फ्लिप चार्ट, मेटा कार्ड, साइनपेन, पावरप्वाइन्ट, डस्टर, ग्लुस्टिक, मास्किङ टेप, थमपिन र पूर्व-परीक्षण प्रश्नावलीको प्रति (सबैलाई पुग्ने गरी) ।

प्रक्रिया

यस सत्रलाई दुई खण्डमा विभाजन गरी सञ्चालन गर्न सकिन्छ । पहिलो खण्डमा परिचय र दोस्रो खण्डमा सिकाइको प्रक्रिया निर्धारण गर्न सकिन्छ । पहिलो खण्ड ३० मिनेटमा र दोस्रो खण्ड ४५ मिनेट गरी १ घण्टा १५ मिनेटमा यो सत्र सम्पन्न गर्न सकिन्छ ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सत्रको पहिलो खण्डमा प्रत्येक सहभागीलाई आफ्नो परिचयका लागि आग्रह गर्ने छन् । सहभागीलाई एक एकवटा फोटोकपी पेपर उपलब्ध गराउने । सहभागीले आफूलाई अर्काका सामु कसरी र कुनरूपमा परिचित गराउन खोजेको हो, आफूलाई उपलब्ध कागजमा त्यही लेख्न उत्प्रेरित गरिनेछ र सबैलाई उक्त परिचय पढेर सुनाउन भनिनेछ । परिचय पढिसकेपछि उक्त कागज सबैले देख्ने गरी प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिनेछ । सहभागीले परिचयका क्रममा देहायबमोजिम जानकारी समेट्न सक्छन् (अन्य जानकारी समेट्न चाहे स्वतन्त्रता दिनुपर्छ) :

- नाम
- ठेगाना
- आबद्ध संस्था
- यस क्षेत्रमा कार्य गर्न कसरी उत्प्रेरणा जागृत भएको हो ? छोटो अनुभव
- आफूलाई अरूले कसरी चिनुन् भन्ने चाहना छ ?
- पत्रकारिताबाट तपाईंको अपेक्षा के हो ? एक बुँदा लेख्न भन्ने ।

सहभागीबाट परिचय प्रस्तुत् हुँदै गर्दा साथी सहजकर्ताले प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा पहिलेदेखि नै टाँसेर राखिएको चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्टमा सहभागीको परिचय टिपोट गर्दै जानु उपयुक्त हुन्छ । यसलाई प्रशिक्षण अवधिभर त्यहीँ राखिनुपर्छ **(अनुसूची २)** । पत्रकारिताबाट अपेक्षाका रूपमा सहभागीद्वारा भनिएका बुँदालाई साथी सहजकर्ताले प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिएको चार्ट पेपरमा टिप्दै जाने । सबैको परिचय सुनिसकेपछि सहजकर्ताले छोटो टिप्पणी गर्दै निष्कर्ष निकाल्ने । निष्कर्ष निकाल्दा निम्न बुँदामा केन्द्रित हुनु उपयुक्त हुन सक्छ :

- सबैको परिचयमा एकरूपता छैन । मानिसका प्राथमिकता आफ्नै हुन सक्छन् ।
- मानिस प्रायः आफ्ना राम्रा पक्षमा मात्र केन्द्रित हुन खोज्छन्, कमजोर पक्ष खोज्न कठिन हुन्छ ।

- कमजोर पक्षको खोजी नगरी सुधारको प्रारम्भ हुन सक्दैन । कमजोर पक्षको सम्बन्ध सुशासन स्थापना गर्ने कुरासँग छ भन्ने बिर्सन मिल्दैन ।
- सुशासन स्थापना पत्रकारिताको मुख्य साध्य मध्येको हो ।
- स्वयंमा सुधार गरी सुशासनको प्रारम्भतर्फ सोच्ने कि ?
- मानिसले आफ्ना बारेको सूचना अङ्कलेर मात्र सार्वजनिक गर्न चाहन्छ । सूचनामा नियन्त्रणको प्रयास गर्छ । तर अर्काका बारेको सूचनाप्रति चासो राख्छ । अझै सार्वजनिक महत्वका व्यक्तिप्रतिको सामाजिक चासो बढी हुन्छ । किन ? सहभागीलाई प्रश्न गर्न सकिन्छ ।
- पत्रकारिताताबाट अपेक्षासम्बन्धी बुँदाहरूको विश्लेषण गर्ने र छलफलका माध्यमबाट आमजनताका अपेक्षाको प्राथमिकीकरण गर्ने ।

(प्रशिक्षक/सहजकर्ताले परिचयका लागि यसभन्दा अर्को विधि पनि प्रयोग गर्न सक्छन् । यहाँ उपर्युक्त विधि नमुनाका रूपमा मात्र समावेश गरिएको हो ।)

यस सत्रको **दोस्रो खण्ड**मा सिकाइको प्रक्रियाबारे जानकारी दिइनेछ । यस खण्डमा सहभागीका अपेक्षा सङ्कलन, उद्देश्य आदिबारे छलफल गरिनेछ । यस्तै पूर्वनिर्धारित प्रश्नावलीका आधारमा सहभागीहरूको यस प्रशिक्षण कार्यक्रमसम्बन्धी ज्ञान र सीपको स्तर तथा अवधारणा कस्तो छ भनी मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।

क्रियाकलाप

क) अपेक्षा सङ्कलन र उद्देश्य प्रस्तुति

- सहभागीहरूलाई मेटाकार्ड र साइन पेन वितरण गरी सबैलाई यस प्रशिक्षणबाट के सिक्न चाहेको हो अथवा के अपेक्षा गरिएको हो बढीमा ३ बुँदा लेख्न लगाई **(अनुसूची ३ अनुसार)** सहजकर्ताले सङ्कलन गर्ने । यसरी अपेक्षा लेख्न ५ मिनेटको समय उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।
- सङ्कलित मेटाकार्डहरू केही सहभागीलाई वितरण गरी पढ्न लगाउने । यसरी पढन लगाउँदा सम्बद्ध मेटाकार्ड कुन सहभागीको हो, नाम भने नखुलाउने ।
- सबै मेटाकार्ड पढिसकेपछि सहजकर्ताले संयोजन गर्ने र पावर प्वाइन्टबाट वा पहिलेदेखि नै फ्लिप चार्टमा लेखी राखिएको प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रस्तुत् गर्ने ।
- यसरी प्रस्तुत् उद्देश्य र अपेक्षाबीच तालमेल मिलाउने ।
- सहभागीले अपेक्षा लेखेका मेटाकार्ड कार्डबोर्ड पेपरमा ग्लुस्टिकले टाँस्ने र कार्डबोर्ड पेपरलाई थमपिन वा मास्किङ टेपको सहयोगले प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा सबैले देख्ने गरी टाँस्ने र प्रशिक्षण कार्यक्रमको पूर्ण अवधीभर त्यहीँ राख्ने ।

ख) सहमति निर्धारण र आचारसंहिता

- प्रशिक्षणलाई व्यवस्थितरूपले सञ्चालन गर्न लक्ष्य प्राप्तिका लागि सहमति निर्धारण आवश्यक हुन्छ । यसलाई आचारसंहिता पनि भन्ने गरिन्छ । यस्तो आचारसंहिता सहभागीको सहमतिका आधारमा बनाउँदा प्रभावकारी हुन्छ ।
- सहजकर्ताले सहभागीलाई प्रशिक्षण व्यवस्थित र सहज तरिकाले सञ्चालन गर्न के-के नियम हुन सक्छन् भनी प्रश्न सोध्ने र सहभागीले दिएको सुझावलाई न्युजप्रिन्टमा टिप्दै जाने । अथवा, प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलेदेखि नै तयार गरेका बुँदहरू प्रस्तुत् गरेर सहमति कायम गर्ने ।

प्रशिक्षक र सहजकर्ताको सहयोगका लागि अनुसूची खण्डमा एक नमुना (**अनुसूची ४**) प्रस्ताव गरिएको छ ।

- सहजकर्ताको तर्फबाट केही थप गर्नुपर्ने भए थप्नुपर्ने विषय सहभागीबीच राखी छलफल गरी थप्ने । सहभागी र सहजकर्ताले आवश्यकताअनुसार बुँदा राख्ने ।
- आचारसंहिताका पारम्परिक विधि अपनाउँदा केही सहभागीले आफूहरूलाई सामान्य ठानिएको अर्थमा लिन सक्छन् । त्यसैले प्रारम्भदेखि नै सहभागीले आफू सम्मानित र महत्वपूर्ण ठानिएको अनुभूत गर्नु आवश्यक छ र यस सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ता गम्भीर हुनु आवश्यक छ ।

ग) विधि र प्रक्रियाको जानकारी

यसै सत्रमा प्रशिक्षणको विधि प्रक्रियाबारे जानकारी गराउनुपर्छ (**अनुसूची ५**) । यसमा सहभागीको चासो हुन्छ । सहजकर्ताले पावरप्वाइन्ट वा फ्लिप चार्टको सहयोगले विधि प्रक्रियाबारे प्रस्तुत् गर्न सक्छन् । प्रशिक्षक/सहजकर्ता यसबाहेक पनि कुनै विधि प्रयोग गर्न स्वतन्त्र हुनेछन् ।

घ) दैनिक कार्यविभाजन

प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई अनुशासित र व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले सहभागीबीच दैनिक कार्यविभाजन गरिनेछ । यसका लागि **अनुसूची ६** हेर्न सकिन्छ । सहभागीलाई दिइने यस्तो जिम्मेबारीमा मूलतः सभा संयोजक, समय सचेतक र प्रतिवेदकको हुनेछ । सहभागी र प्रशिक्षक/सहजकर्ताको सहमतिमा मनोरञ्जन संयोजक, व्यवस्थापन संयोजकलगायतका अन्य जिम्मेबारी पनि विभाजन गर्न सकिनेछ । यी कार्यको दैनिक जिम्मेवारी विभाजन गरिनेछ र जिम्मेवारीप्राप्त सहभागीले सो दिनको भूमिका बहन गर्नेछन् । प्रतिवेदकले भने सम्बन्धित दिनको कार्यक्रमको प्रतिवेदन मूल्याङ्कनसहित भोलीको पुनरावलोकन सत्रमा प्रस्तुत् गर्नेछन् । यस्ता जिम्मेवारीप्राप्त व्यक्तिको आवश्यकताअनुसारको भूमिकाको परिभाषा गर्ने अधिकार सभा संयोजकलाई हुनेछ । यस्तो कार्यविभाजन कार्डबोर्ड पेपरमा लेखेर प्रशिक्षण स्थलमा सबैले देख्ने गरी टाँस्नुपर्नेछ ।

ङ) पूर्व-परीक्षण

यसै सत्रको अन्त्यतिर सहभागीलाई पूर्व-परीक्षणको फाराम वितरण गर्नुपर्छ र ठीक उत्तरमा चिन्ह लगाउन प्रोत्साहित गर्नुपर्छ । यसो गर्दा कुनै पनि सहभागीका फाराम अरू सहभागीले नहेर्ने र यो अङ्क दिने प्रक्रियासँग पनि सम्बन्धित नरहेको कुरामा सहभागीलाई विश्वस्त बनाउनु जरूरी छ । यसका लागि १५ मिनेटको समय उपलब्ध गराउन सकिन्छ । यस प्रयोजनका लागि **अनुसूची ७** मा नमुनाका रूपमा एक प्रश्नावली संलग्न गरिएको छ ।

दोस्रो सत्र :

सत्र शीर्षक	**सञ्चार र आमसञ्चारको अवधारणा**
अवधि	१ घण्टा ३० मिनेट
सत्रको उद्देश्य	▪ सञ्चारको अर्थ, महत्व, प्रकार र प्रक्रियाबारे जान्नु ▪ आमसञ्चारको अर्थ र महत्वबारे जान्नु ▪ सम्बद्ध सञ्चार संस्थाबारे जान्नु
सामग्री/स्रोत	पावर प्वाइन्ट, डस्टर, सेतो पाटी, बोर्ड मार्कर, ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्ट, परमानेन्ट मार्कर, मास्किगं टेप, थमपिन

प्रक्रिया

यस सत्रलाई औपचारिकरूपमा प्रशिक्षणको पहिलो सत्र मान्न सकिन्छ । यस कार्यक्रमका सहभागीहरू पत्रकारिताका अभ्यासकर्ता हुन् । यस प्रशिक्षणपछि सहभागीले प्रशिक्षणबाट प्राप्त ज्ञान र सीपबाट आफ्नो दैनन्दिनको पेशागत जीवनमा त लाभ प्राप्त गर्ने छन् नै स्थानीय स्तरमा पत्रकारिता विषयका सन्दर्भमा आयोजित हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमका भविष्यका प्रशिक्षक र सहजकर्ता पनि हुने अपेक्षा यस कार्यक्रमको छ । अतः यस खण्डमा सहभागीलाई सहजकर्ताका रूपमा क्रियाशील हुन सक्ने पक्षबारे पनि विचार पुऱ्याउने प्रयत्न गरिएको छ । सहभागी प्रशिक्षार्थीले यी विषयमा जानकारी प्राप्त गर्न सके उनीहरूलाई निश्चय पनि लाभ मिल्ने छ ।

यस सत्रमा मूलतः तीनवटा विषय, सञ्चार, आमसञ्चार र सम्बद्ध सञ्चार संस्था, मा जोड दिइने छ । यो सत्र व्यवहारिकभन्दा पनि सैद्धान्तिक भएको कुरामा प्रशिक्षक/सहजकर्ता सचेत हुनु जरूरी छ । यो सत्रमा सहभागीले सैद्धान्तिकरूपमा जानकारी प्राप्त गर्ने र उनीहरूले सैद्धान्तिकै आधारमा जिज्ञासा व्यक्त गर्ने सम्भावना रहने हुँदा प्रशिक्षकले सोहीअनुसारको तयारी गर्नु अपरिहार्य छ ।

यस सत्रको उद्देश्य प्राप्त गर्न यसलाई माथि उल्लेख गरिएजस्तै तीन भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ, सञ्चार, आमसञ्चार र सम्बद्ध सञ्चार संस्था । यसो गर्दा कुन भागलाई कति समय प्रदान गर्ने भन्ने कुरा प्रशिक्षकले निर्णय गरी सोहीअनुसार सत्र सञ्चालन गर्ने । यस सत्रलाई सञ्चालन गर्न निम्न क्रियाकलाप गर्न सकिन्छ ।

क्रियाकलाप

क) सन्देश प्रशारण खेल

सत्र सञ्चालनको प्रारम्भ खेल विधिबाट गर्न सकिन्छ । यो सत्र सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलेदेखि नै दुईवटा कागजका टूक्रामा ४/५ पंक्तिका दुईवटा सन्देश तयार गरेर राख्नुपर्नेछ । अर्ध गोलाकार स्थितिमा बसेका सहभागीमध्ये दुवैतिरका पहिलो सहभागीलाई उक्त फरकफरक सन्देश लेखिएको कागज पढन भनिनेछ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सन्देश पढाएर कागज स्वयंले राख्ने । पहिलो सहभागीले सन्देश पढिसकेपछि आफूभन्दा पछिको साथीलाई कानमा सुनाउने । यसरी सुनाउँदा अरूले नसुनुन् भन्ने कुरा ध्यानमा राख्नुपर्छ । यो प्रक्रिया निरन्तर जारी रहनेछ । दुवैतर्फबाट प्रवाहित भएको सन्देश दुवैतर्फको अन्त्यसम्म पुगिसकेको थाहा भएपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले के सन्देश प्राप्त भयो भनेर सहभागीलाई सोध्नेछन् र अधिकांशको कुरा सुनिसकेपछि आफूसँग भएको सन्देश लेखिएको कागज पढेर सुनाउनेछन् र सन्देशमा के, कहाँ किन फरकपन आयो भनेर छलफल चलाउनेछन् । यसै आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सन्देश महत्वपूर्ण हुने र एक ठाउँको सन्देश अर्को ठाउँसम्म उहीरूपमा पुग्ने प्रक्रिया सञ्चार भएको बताउँदै छलफल चलाउनेछन् ।

सन्देश गलत प्रवाहित भएको अवस्थामा सञ्चार सफल नभएको कुरा पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले बताउने । यो क्रियाकलाप ३० मिनेटमा सम्पन्न गर्ने योजना बनाउनुपर्छ ।

ख) समूह अभ्यास, प्रश्नोत्तर र छलफल

यस प्रयोजनका लागि सहजकर्ताले सहभागीलाई समान संख्यामा दुई समूहमा विभाजन गर्ने । दुईवटै समूहलाई अलगअलग विषय दिने र त्यस विषयमा छोटो समूह अभ्यास गर्न प्रेरित गर्ने । प्रत्येक समूहलाई आवश्यक मात्रामा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्ट र परमानेन्ट मार्कर उपलब्ध गराइनेछ ।
समूहलाई अभ्यास गर्न दिइने विषयहरू निम्न हुन सक्नेछन्

- सञ्चार भनेको के हो ? यसको के महत्व छ ?
- आमसञ्चार भनेको के हो ? आमसञ्चारका माध्यम के के हुन सक्छन् ?

माथि उल्लेखित विषय समूहहरूलाई गोला प्रथाका आधारमा दिन सकिन्छ । समूहको अभ्यास १५ मिनेटमा सम्पन्न गर्न प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ । समूह कार्य सम्पन्न भएपछि सहभागीलाई आफ्नो प्रस्तुति प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्न लगाइनेछ र ग्यालरी वाक विधिमार्फत् सबै सहभागीलाई सबैको समूहको प्रस्तुति अध्ययन् गर्न भनिनेछ । यो कार्य १० मिनेटमा सम्पन्न गर्ने प्रयत्न गरिनेछ । यो कार्य सम्पन्न भएपछि सबै सहभागी पहिलाजस्तै आफ्नो स्थानमा यथावत् बस्नेछन् । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले अघिको दुईवटै समूहसँग सम्बन्धित संक्षिप्त प्रश्नोत्तर र छलफल चलाउनेछन् । सहभागीलाई आफ्नो विचार व्यक्त गर्न प्रोत्साहित गर्दै छलफलका लागि उत्प्रेरित गरिनेछ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत् गर्नेछन् । यो कार्य पनि १० मिनेटमा सम्पन्न गरिनेछ ।

ग) प्रवचन, प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुति

माथिका दुईवटै क्रियाकलाप सम्पन्न भईसकेपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सञ्चार, आमसञ्चार र सम्बद्ध सञ्चारगृहबारे प्रस्तुति दिनेछन् । मूलतः प्रवचनमा आधारित यो प्रस्तुति पावरप्वाइन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्टको सहयोगबाट प्रस्तुत् गर्न सकिनेछ । यो क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुतिमार्फत् माथिका दुवै क्रियाकलापसँग जोड्नुपर्ने कुरालाई स्मरणमा राख्नु जरूरी छ ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यस गतिविधिको प्रारम्भमा सञ्चारको परिभाषाबारे जानकारी गराउने । यस क्रममा, साधारण अर्थमा एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्ति वा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँसम्म वा प्रेषकबाट प्रापकसम्म संकेत, बोली, लिपि, तस्वीर वा अन्य कुनै माध्यमबाट विचार, धारणा एवं जानकारी पुर्याउने कामलाई नै सञ्चार भन्न सकिन्छ भनेर सहभागीलाई बुझाउन सकिन्छ । सन्देशको आदान-प्रदान नै सञ्चार हो भनेर पनि बुझाउन सकिन्छ । सन्देशको आदान-प्रदान विभिन्न तरिकाले गर्न सकिन्छ भन्नेबारे पनि सहभागीलाई बताउने । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सञ्चारको अर्थ बुझाउने सम्बन्धमा अन्य परिभाषाको उल्लेख पनि गर्न सक्छन् । यसै गरी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सञ्चारका मूलतः चार प्रकार, वैयक्तिक, अन्तरवैयक्तिक, समूह र आमसञ्चार हुने कुरा पनि सहभागीलाई बताइदिनुपर्छ ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यसै सत्रमा सञ्चार र आमसञ्चारबीचको भिन्नताबारे पनि प्रकाश पार्नु आवश्यक हुन्छ । यस सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई बुझाउन निम्नानुसार चर्चा गर्न सक्छन्

- सञ्चारभित्र आमसञ्चार पनि पर्दछ, आमसञ्चार सञ्चारको एक प्रकार हो ।
- सञ्चार अनौपचारिक पनि हुन्छ, आमसञ्चार प्रायः औपचारिक हुन्छ ।

सहभागीलाई आमसञ्चारका बारेमा अझ बढी स्पष्ट पार्ने क्रममा सञ्चालन प्रक्रियाका आधारमा आमसञ्चारका

माध्यमलाई छापा र विद्यूतीय सञ्चारमाध्यमका रूपमा विभाजित गरी अध्ययन् गर्न सकिने बताउनु युक्तिसंगत हुन्छ । यसरी नै, छापा, श्रव्य र श्रव्य-दृश्य गरी पनि सञ्चारमाध्यमलाई विभाजित गर्ने गरिएकोबारे पनि सहभागीबीच चर्चा चलाउनु उचित हुन्छ । आमसञ्चारका उदाहरणका रूपमा, रेडियो, टेलिभिजन, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, पर्चा, पोस्टर, पम्पलेट, सिनेमा, आमसभा, नाटक, होर्डिंग बोर्ड, आदीको चर्चा गर्न सकिन्छ । पछिल्लो विश्वमा आमसञ्चारका माध्यमको कुरा गर्दा पारम्परिक मिडिया र नया (न्यू) मिडियाका रूपमा विभाजित गरी अध्ययन् गर्ने गरिएकोबारे पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले छलफल चलाउनु उचित हुन्छ । यस्तै डिजिटल माध्यमको पनि चर्चा गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यिनै सन्दर्भहरूसँग जोडेर सम्बद्ध सञ्चारगृहको प्रकृति, महत्व र उपयोगिताबारे पनि चर्चा गर्नुपर्छ । यसै क्रममा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सञ्चार प्रक्रिया र यसको तत्व बारेमा पनि चर्चा गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यसका सर्न्दमा सेतो वा कालो पाटीमा चित्र बनाएर चर्चा गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यसको चर्चा गर्दा निम्न पक्षहरूबारे चर्चा गर्न विर्सन मिल्दैन ।

- **प्रेषक (Source or Sender)**
- **सन्देश (Message)**
- **माध्यम (Channel)**
- **प्रापक (Receiver)**
- **प्रतिक्रिया वा प्रभाव (फिडव्याक) (Feedback or Effect)**

यो सत्र आजका लागि अन्तिम भएकाले, सहभागीको परामर्शमा सत्रलाई केही लम्ब्याउन सकिन्छ । भोली विहानको पुनरावलोकन र त्यसपछिका समयमा आजको विषयवस्तुबारे आवश्यकताअनुसार थप चर्चा चलाउन सकिन्छ ।

दोस्रो दिन :

पत्रकार, पत्रकारिता र समाचार

» पत्रकारिताको अर्थ र परिभाषा
» पत्रकारिताको महत्व र कार्य
» पत्रकार को हुन ?
» समाचारको अर्थ र परिभाषा
» समाचारको महत्व र तत्व

पहिलो सत्र : अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन

सत्र शीर्षक	**अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन**
अवधि	**३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन गर्दै हिजोको कक्षाको बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने मूल्याङ्कन गर्ने • आजको दिनको सभा संयोजक, समय सचेतक, प्रतिवेदकलगायतका अन्य नेतृत्व गर्ने सहभागीको छनोट गर्ने
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, सेतो पाटी र मार्कर,

प्रक्रिया

- अघिल्लो दिनको सिकाइ र बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने सोधेर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीको धारणा बुझ्ने प्रयास गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले माथि उल्लेख गरिएका गतिविधि सञ्चालनका लागि सानो वलको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सहभागीलाई प्रशिक्षण कक्षमा गोलाकार स्वरूपमा उभिन लगाउने र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलोपटक कसैलाई वल हस्तान्तरण गर्नेछन्, जसले वल प्राप्त गर्नेछ उसले हिजोको सिकाइको एक/दुई बुँदा भन्नेछन् । यो क्रम अन्य सहभागीसम्म निरन्तर जारी रहनेछ । साथी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीले भनेका बुँदालाई मेटाकार्डमा टिपोट गर्नेछन् । पछि सबै मेटाकार्डलाई चार्ट पेपरमा टाँसेर प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिनेछ ।
- सहभागीका कुनै समस्या, जिज्ञासा, टिप्पणी वा सुझाव भए प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रस्तुत् गर्न लगाउने । त्यसलाई औपचारिक सत्रहरूमा प्रवेश गर्नुअगावै सम्बोधन गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हिजोको प्रशिक्षण सम्पन्न गर्ने क्रममा दैनिक कार्य विभाजनअनुसार जिम्मेबारी प्राप्त गरेका सहभागीलाई पालैपालो बोलाई प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने । यस क्रममा कसैले भनेको कुरा महत्वपूर्ण लागेमा वा कुनै त्यस्तो विषय जसका बारेमा थप स्पष्ट गर्नुपर्ने भएमा साथी सहजकर्ताले सेतो पाटीमा टीपोट गर्ने ।
- आजको दिनको जिम्मेबारी बाँडफाँट गर्ने र छनोट भएका सहभागीलाई बोलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।
- अन्त्यमा प्रशिक्षक/सहजकर्ता वा आयोजकका तर्फबाट केही व्यवस्थापकीय जानकारी भए त्यस्तो जानकारी दिँदै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सत्र आरम्भ गर्ने ।

दोस्रो सत्र : पत्रकार र पत्रकारिता

सत्र शीर्षक	**पत्रकारिताको अर्थ, महत्व र कार्य, पत्रकार को हुन ?**
अवधि	**१ घण्टा ३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• पत्रकारिताको अर्थ, परिभाषा, महत्व र कार्यबारे जानकारी प्रदान गर्नु • पत्रकार को हुन ? भन्ने बरोमा बुझाइ फराकिलो बनाउनु
सामग्री/स्रोत	मेटाकार्ड,साइनपेन, न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट, सेतो पाटी, बोर्ड मार्कर

प्रक्रिया

सहभागीका लागि यो सत्र अत्यन्त महत्वपूर्ण सत्र हो । सहभागीबीच पत्रकारिता र पत्रकारबारेको बुझाईमा एकरूपता कायम गर्न यो सत्र निकै सहयोगी हुनेछ। सैद्धान्तिक महत्वको यो सत्र मूलतः प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुतिका माध्यमले सञ्चालन गर्नेछन् । यस अतिरिक्त केही अन्य क्रियाकलापका माध्यमबाट यस सत्रलाई निष्कर्षमा पुर्‍याइनेछ । १ घण्टा ३० मिनेटको यो सत्रलाई प्रशिक्षक/सहजकर्ताले विषयवस्तुको महत्वका आधारमा विभाजन गरी सत्र योजनाको निर्माण गर्न सक्नेछन् । यो सत्र सञ्चालनका लागि यहाँ केही विधिको प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ता यसभन्दा उपयुक्त अन्य विधि प्रयोग गर्न स्वतन्त्र छन् ।

क्रियाकलाप

क) मेटाकार्ड प्रयोग र संयोजन

प्रत्येक सहभागीलाई दुई रङ्गको मेटाकार्ड उपलब्ध गराउने । एउटामा पत्रकारिता भनेको के हो ? र अर्को मेटाकार्डमा पत्रकार कसलाई भनिन्छ ? त्यसको उत्तर लेख्न लगाउने । यो व्यक्तिगत अभ्यास हो । यस अभ्यासका लागि १० मिनेटको समय उपलब्ध गराउन सकिन्छ । सहभागीले निर्धारित समयमा मेटाकार्डमा उत्तर लेखिसकेपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई मेटाकार्डमा के लखेको हो भनेर सोध्दै छलफल चलाउने र यी दुबै विषयका सम्बन्धमा सहभागीको बुझाइ फराकिलो बनाउँदै विद्यमान धारणामा एकरूपता कायम गर्ने । यो छलफल २० मिनेटमा सम्पन्न गर्ने र पछिल्लो ५ मिनेटमा सहभागीसँग मेटाकार्ड सङ्कलन गरी दुई रङ्गका मेटाकार्डलाई अलगअलग चार्ट पेपरमा ग्लुस्टिक वा मास्किगं टेपको सहयोगले टाँस्ने र प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा प्रशिक्षण अवधिभर राख्ने । सहभागीसँग छलफल जारी रहँदा साथी सहजकर्ताले महत्वपूर्ण कुरा सेतो पाटीमा मार्करले टिप्दै जाने र अन्तिममा निष्कर्षमा पुग्न सहयोग गर्ने ।

ख) प्रश्नोत्तर र छलफल

यस सत्रको यो अर्को महत्वपूर्ण गतिविधि हो । यस प्रशिक्षणमा सहभागी भएकाहरू क्रियाशील पत्रकार हुन् भन्ने कुरा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हमेशा ध्यानमा राख्नु आवश्यक छ । यी सहभागीलाई बढी सैद्धान्तिक तवरले निर्देशित गर्न खोजिएका खण्डमा सत्र बोझिलो हुन सक्छ र सहभागीको धैर्य टूट्न पनि सक्छ । यसैले सैद्धान्तिक विषयवस्तुको प्रस्तुतिका सन्दर्भमा पनि सहभागीलाई कुनै न कुनै प्रकारले प्रशिक्षण प्रक्रियामा संलग्न गराइरहनु जरूरी छ । यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै यस सत्रलाई सहभागीकेन्द्रित सत्र बनाउने प्रयास गर्न सकिन्छ । सहभागीलाई, पत्रकार किन बनेको ? भन्ने प्रश्न गर्ने र सम्भव भएसम्म सबैलाई उत्तर दिन प्रेरित गर्ने र छलफल चलाउने । अघि मेटाकार्डमा लेखेको र अहिले मुखले भनेको कुरामा केही परिवर्तन आयो कि ? आयो भने किन ? उत्तर खोज्ने प्रयत्न गर्ने । साथी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीले भनेका महत्वपूर्ण कुराको टीपोट गर्दै जाने र छलफलको अन्तिममा निष्कर्ष निकाल्ने । यो क्रियाकलापलाई २० देखि २५ मिनेटमा सम्पन्न गर्न सकिन्छ ।

ग) प्रवचन, प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुति

माथिका दुईवटै क्रियाकलाप सम्पन्न भईसकेपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पत्रकारिता र पत्रकारबारे प्रस्तुति दिनेछन् । मूलतः प्रवचनमा आधारित यो प्रस्तुति पावरप्वाइन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्टको सहयोगबाट प्रस्तुत् गर्न सकिनेछ। यो क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुतिमार्फत् माथिका दुवै क्रियाकलापसँग जोड्नुपर्ने कुरालाई स्मरणमा राख्नु जरूरी छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफूले पहिलेदेखि तयार गरेर राखेको स्रोत सामग्रीका आधारमा यो क्रियाकलापलाई अगाडी बढाउने छन् । स्रोत सामग्रीमा निम्न कुरा समेट्न सकिन्छ,

प्रसिद्ध विद्वान डेभिड वाइन राइटको चर्चा गर्दै उनले भनेका कुरा भन्न सकिन्छ । उनका अनुसार, पत्रकारिता सञ्चारको एक संगठित व्यवशाय हो । यसको आफ्नै इतिहास, विकास प्रक्रिया र सिद्धान्त छ । उनको विचारमा, दिनभर भएका घटनाहरूलाई केही शब्द, आवाज, तस्वीर वा संकेतका रूपमा सञ्चारका यान्त्रिक विधिहरूको प्रयोग गरेर कहाँ के भइरहेको छ भन्ने जानकारी दिई मानिसका उत्सुकतालाई सन्तुष्ट पार्ने काम पत्रकारिता हो ।

यस्तै पत्रकारिताको परिभाषाबारे प्रचलित केही अन्य परिभाषाको पनि उल्लेख गर्न सकिन्छ । जस्तै, अमेरिकी सञ्चारविदहरू एगी, अल्टर र इमेरीका अनुसार पत्रकारिता बदलिँदो स्थितिका बारेमा समसामयिक विवरण दिने कार्य हो, जसले मानिसहरूलाई आफ्नो वरिपरि के भइरहेको छ भन्ने जानकारी दिने उद्देश्य राख्छ । अर्का विद्वान सी जी मुलरका अनुसार, पत्रकारिता सामयिक ज्ञानको व्यवसाय हो । यसै गरी नेपाली विद्वान रामराज पौड्यालको भनाई पनि उल्लेख गर्न सकिन्छ । उनका अनुसार, "समाज, देश र विश्वकै असल, नअसल, दया वा घृणा जगाउने प्रभावकारी र रोचक समाचार, लेख, चित्र आदि पत्रपत्रिका रेडियो वा टेलिभिजनको माध्यमले प्रकाशमा ल्याइने क्रिया-प्रक्रिया तथा अझ छोटकरीमा भन्ने हो भने सूचनाका विभिन्न माध्यमबाट दिइने समाचारका निम्ति गरिने प्रयास नै पत्रकारिता हो ।"

प्रशिक्षक र सहजकर्ताले पत्रकारिताबारे चर्चा गर्दै यसरी पनि जानकारी थप्न सक्छन, 'पत्रकारिता' र ' पत्रकार' शब्दहरूको व्युत्पत्ति 'पत्र' बाट भएको हो । अंग्रेजीमा पनि जर्नालिज्म (Journalism) र जर्नलिस्ट (Journalist) शब्दहरूको उत्पत्ति जर्नल (Journal) बाट भएको मानिन्छ । अंग्रेजी शब्द Journalism फ्रेन्च भाषाको 'de Jour' शब्दबाट विकसित भएको हो । रोचक तथा महत्वपूर्ण घटनाबारे कागज वा पत्र (Journal) मा समाचार छाप्ने कार्यलाई पत्रकारिता (Journalism) र त्यस्तो कार्यमा संलग्नलाई पत्रकार (Journalist) भनिन्छ । विद्वानहरूको परिभाषालाई ध्यानमा राखेर सङ्क्षेपमा पत्रकारितालाई यसरी प्रस्तुत् गर्न सकिन्छ,

- पत्रकारिता सूचना हो ।
- यो सञ्चार पनि हो ।
- घटनाहरूको संक्षिप्त जानकारी हो ।
- नयाँ जानकारी प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिको खुराक पुर्‍याउने कार्य हो ।
- मनोरञ्जन, सूचना, आशङ्काको निदान र शिक्षा पनि हो ।
- समाचारको रिपोर्टिङ् (सूचनाको सङ्कलन एवं समाचार लेखन) र सम्पादन गरी उत्पादित समाचार सामग्रीको आमसञ्चारमाध्यममार्फत् वितरण गर्ने प्रक्रिया हो ।
- निश्चित मूल्य मान्यतमा रहेर सूचनाको सङ्कलन, समाचार लेखन, सम्पादन, प्रकाशन तथा प्रशारण पत्रकारिता हो ।

यसै सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले जनताको विचार र अभिव्यक्ति स्वतन्त्रतासँग सम्बन्धित, राज्यको चौथो अङ्गको हैसियत, आवाजविहीनहरूको आवाज, सार्वजनिक पहरेदार (पब्लिक वाचडग) को भूमिकाका सम्बन्धमा पत्रकारिताको महत्वबारे चर्चा गर्न सक्छन् । यसै गरी पत्रकारिताको महत्वका रूपमा सूचनाहरूको प्रवाह गर्न, मानिसका आकांक्षा परिपूर्तीका लागि सहयोगी, संसारभरका घटनाक्रमसँग मानिसलाई जोड्न वा जानकार बनाउन, नयाँ अनुसन्धान र आविष्कारलाई सार्वजनिक गर्न र मानिसलाई विकल्पहरूको खोजी गर्न सघाउने आदी सन्दर्भको पनि चर्चा गर्न सकिन्छ ।

यस्तै पत्रकारिताको कार्यबारे पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले चर्चा गर्नु जरूरी हुन्छ । पत्रकारिताको कार्यका बारेमा

चर्चा गर्दा परिभाषाको परिधिभित्र रहेर यो क्षेत्रको महत्व दर्शाउने क्रममा गरिने कार्यहरूलाई बुझ्न सकिन्छ। पत्रकारिताले गर्ने काम भनेको सबै कुराहरूलाई जस्ताको तस्तै मानिसहरूका सामु पुऱ्याइ दिने हो। प्रेस काउन्सिल र पत्रकार महासंघद्वारा (संशोधन २०७६) मा जारी पत्रकार आचारसंहिताअनुसार, सबै कुराहरू जस्ताको तस्तै पुर्‍याउन भने आवश्यक हुँदैन। खासगरी मानवीय रुची नहुने कुराहरू र समाजमा नकारात्मक असर पैदा भई भाइचारा स्खलित भएर हिंसा भड्कन सक्ने तथा पीडितले थप पीडा महशुस गर्ने कुराहरू भने पत्रकारिताले जस्ताको तस्तै पुऱ्याउनु हुँदैन । सामान्यतया विश्लेषण गर्ने हो भने पत्रकारिताले सूचनाहरूको सङ्कलन, सङ्कलित सूचनाहरूको प्रशोधन, प्रवाह गर्न मिल्ने र हुने समाचारहरूको पहिचान, आमसञ्चारको माध्यमवाट त्यसलाई प्रवाह र त्यसप्रतिको प्रतिक्रियालाई ग्रहण गर्ने कार्य गर्दछ, भन्न सकिन्छ । विश्वव्यापीरूपमा पत्रकारिताको मुख्यतया चारवटा कामको उल्लेख गर्ने गरिएको छ ,

- सुसूचित गर्ने (To Inform)
- शिक्षित बनाउने (To Educate)
- उत्प्रेरित गर्ने (To Motivate)
- मनोरञ्जन प्रदान गर्ने (To Entertain) ।

पत्रकारिताका बारेमा चर्चा गरिसकेपछि अब प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पत्रकार को हुन भन्नेबारेमा थोरै चर्चा गर्नु युक्तिसंगत हुन्छ । यस सन्दर्भमा चर्चा गर्दा सामान्यतया पत्रकारिता गर्ने व्यक्तिलाई पत्रकार, भन्न सकिन्छ, भनेर बुझाउन सकिन्छ। एक परिभाषाअनुसार पत्रकार त्यो हो, जसले समाचार सङ्कलन गर्छ, लेख्छ र समाचार र समसामयिक विषयमाथि टिप्पणी गर्छ, तिनलाई समाचारपत्र, आवधिक प्रकाशन र रेडियो वा टीभी वा अनलाइनमार्फत् प्रकाशन/प्रसारण गर्छ ।

नेपाल पत्रकार महासंघ र प्रेस काउन्सिल नेपालका अनुसार 'पत्रकार' भन्नाले कुनै पनि प्रकृतिका सञ्चारमाध्यममा समाचार सामग्री सङ्कलन, उत्पादन, सम्पादन र सम्प्रेषण जस्ता कार्यसँग आबद्ध प्रधानसम्पादक, सम्पादक मण्डलका सदस्यहरू, संवाददाता, स्तंभ लेखक, फोटो पत्रकार, प्रेस क्यामेरामेन, व्यङ्ग्य चित्रकार, कार्यक्रम निर्माता तथा सञ्चालक, साजसज्जा, दृश्य तथा भाषा सम्पादक जस्ता पत्रकारिता पेसासँग सम्बन्धित सञ्चारकर्मीहरूलाई जनाउँछ ।

अन्तराष्ट्रिय पत्रकार महासंघ (आई.एफ.जे.) का अनुसार, जसको मुख्य र नियमित काम (पेशा) तथा आयजन्य गतिविधि भनेको शव्द वा तस्बीरले(श्रव्य-दृश्य) आमसञ्चार माध्यममा योगदान पुऱ्याउनु हो र जसको आम्दानीको मुख्य अंश त्यसैबाट प्राप्त हुन्छ, उही नै व्यवसायिक पत्रकार हो । यस्तै संयुक्त राष्ट्र संघीय अभिव्यक्ति स्वतन्त्रतासम्बन्धी प्रतिवेदन (२०१०) अनुसार, सूचना र समाचारको खोजी, विश्लेषण, सम्पादन र सम्प्रेषण कार्यमा सम्वद्ध व्यवसायिक वा विशेषज्ञ व्यक्ति, जो छापा, प्रशारण र अन्य कुनै विद्युतीय माध्यमसँग सम्वद्ध हुन्छन तिनीहरू पत्रकार हुन ।

सारमा पत्रकारलाई कार्यको आधारमा बुझ्न खोज्दा पेसेवर सञ्चारकर्मीका हैसियतले पत्रकारको कार्य सुनिश्चि रहेको मान्न सकिन्छ । ती कार्य हुन् – समाचारको रिपोर्टिङ् (सूचनाको सङ्कलन एवं समाचार लेखन) र सम्पादन गरी समाचार सामग्रीको उत्पादन ।

तेस्रो सत्र : समाचार के हो ?

सत्र शीर्षक	**समाचारको अर्थ, परिभाषा, महत्व र तत्व**
अवधि	**१ घण्टा ३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• समाचारको अर्थ, परिभाषा, महत्व र तत्वबारे जानकारी प्रदान गर्नु
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट, सेतो पाटी, बोर्ड मार्कर, स्थानीय स्तरमा प्रकाशित एउटै अखवारको १५ प्रति

प्रक्रिया

यसअघिको सत्रमा पनि चर्चा गरियो पत्रकारिताको मुख्य वा केन्द्रिय विषय नै समाचार हो । मूलतः समाचारकै आधारमा पत्रकारिताको महत्व स्थापित छ भन्दा अस्वाभाविक हुँदैन । पत्रकारितामार्फत् आम उपभोक्ताले जान्न र प्राप्त गर्न खोजेको सूचना नै हो, जो समाचामा उपलब्ध हुन्छ । यो सत्रलाई प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्ने कुरामा प्रशिक्षक/सहजकर्ता गम्भीर हुनु जरूरी छ । अतः यस सत्रको सञ्चालनका सन्दर्भमा सशक्त योजनाको निर्माण आवश्यक छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताका लागि यो सत्रको सञ्चालन चुनौतीपूर्ण हुन सक्छ । यो सत्रलाई सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा यहाँ केही क्रियाकलाप प्रस्ताव गर्ने प्रयास गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सत्रको उद्देश्य पूरा हुने गरी अन्य विधिको अवलम्बन पनि गर्न सक्नेछन् ।

क्रियाकलाप

क) पत्रिका अध्ययन् र विश्लेषण (समूह अभ्यास र छलफल)

माथि पनि चर्चा गरिसकियो, यस प्रशिक्षण कार्यक्रमका सहभागी क्रियाशील पत्रकार हुन् । पत्रकारिता र समाचारबारे सहभागीलाई निश्चय पनि केही जानकारी रहेको हुनुपर्छ । यो क्रियाकलापका माध्यमबाट सहभागीलाई समाचारका बारेमा कति जानकारी छ भन्ने कुराको बोध हुने भई आगामी योजना निर्धारण गर्न सघाउ पुग्ने विश्वास गर्न सकिन्छ भने सहभागीबीच पनि बुझाइको एकरूपता कायम गर्न सहज हुन्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यस क्रियाकलापलाई अगाडी बढाउने सन्दर्भमा सहभागीलाई ३/३ जनाका हिसावले ५ वटा समूहमा विभाजन गर्ने । प्रत्येक समूहलाई ब्राउन पेपर वा न्यूज प्रिन्ट र परमानेन्ट मार्कर उपलब्ध गराउने । यसै गरी समूहका प्रत्येक सहभागीलाई पुग्ने गरी स्थानीय कुनै दैनिक (दैनिक उपलब्ध नभए साप्ताहिक) अखवार पनि वितरण गर्ने । अखवार वितरण गर्दा सबै अखवार एकै दिनको एउटै अखवार हुनुपर्ने कुरा ध्यानमा राख्नु जरूरी छ । सबै सहभागीले आवश्यक सामग्री प्राप्त गरिसकेपछि समूहमा विभाजित भई बस्नु पर्नेछ र यहाँ उल्लेख गरिएका तीनवटा कार्य गर्नु पर्नेछ,

१) दिइएको अखवार अध्ययन् गरी त्यहाँ प्रकाशित सामग्रीमध्ये कुन समाचार हुन् र होइनन् त्यसको सूची बनाउनुपर्नेछ ।

२) सूची बनाउँदा समाचार भनिएका सामग्रीहरू किन समाचार हुन् भन्ने कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३) समाचारको सूचीमध्ये एक समाचारको चयन गरी त्यसमा के, को, कहाँ, कहिले, किन र कसरी (६ क) खोज्नु पर्नेछ ।

समूह कार्य सम्पन्न गर्न बढीमा ३० मिनेटको समय छुट्याउन सकिन्छ । समूह कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि प्रत्येक समूहलाई प्रस्तुतिका लागि आग्रह गरिनेछ । प्रत्येक समूहबाट एकजनाले समूह प्रस्तुति गर्नेछन् । समूह प्रस्तुतिका लागि प्रत्येक समूहलाई ५/५ मिनेटको समय दिइनेछ । समूह प्रस्तुतिकै सन्दर्भमा सहभागबीच समाचारको अर्थ र परिभाषाबारे सामूहिक धारणाको विकास गर्ने प्रयत्न प्रशिक्षक/सहजकर्ताबाट हुनेछ । छलफलपछि सबै समूह प्रस्तुति प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिनेछ ।

ख) प्रवचन, प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुति

माथिको समूह अभ्यास र छलफल सम्पन्न भएपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताबाट समाचारको अर्थ, परिभाषा, महत्व र तत्वका बारेमा प्रस्तुति गरिनेछ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफूले पहिलेदेखि तयार गरेर राखेको स्रोत सामग्रीका आधारमा पावरप्वाइन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्टको माध्यमबाट आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत् गर्नेछन । स्रोत सामग्रीको निर्माण निम्न आधारमा गर्न सकिन्छ,

सामान्यतया कुनै घटनासँग सम्बन्धित त्यस्ता नयाँ सूचनाहरू जसप्रति आमव्यक्तिको जनचासो छ भने त्यसलाई समाचार भनिन्छ भन्ने कुरा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले स्पष्ट गर्नु जरूरी छ । समाचारको कुनै एउटै ठोस र बैज्ञानिक परिभाषा छैन । तर पनि केही लेखकले समाचारको परिभाषा विभिन्न तरिकाले दिएका छन् । आजको समयमा त समाचारलाई परिभाषाका आधारमा भन्दा त्यसमा निहीत मूल्यका आधारमा बुझ्नुपर्ने मान्यताको विकास भएको छ ।

कुनै पनि घटना जसमा मानिसको चासो हुन्छ, त्यो समाचार हो । कसैको घरमा कोही व्यक्ति सामान्य विरामी परेमा त्यो घरका वा छिमेकी र आफन्तलाई मात्र चासो हुन्छ । यसमा अन्य मानिसको चासो हुँदैन । तर कोही व्यक्ति कोरानाबाट संक्रमित भएको थाहा भएछ भने निश्चय पनि त्यो धेरैको चासोको विषय बन्छ । स्वाभाविकरूपले समाचार बन्छ । यसलाई यसरी पनि बुझ्न सकिन्छ, बृहत उपभोक्ताको चासो नभएसम्म त्यो समाचार हुन सक्दैन । आमउपभोक्ता (पाठक, स्रोता र दर्शक)ले जुन घटना वा विषयको वारेमा जान्न चाहन्छन् त्यो नै समाचार हो भन्ने आधुनिक मान्यता हो ।

समाचार भनेको ताजा घटना वा विषय हो, जसवारे जान्न बुझ्न सबै उत्सुक हुन्छन् । अस्वभाविक, अपत्यारिलो र असामान्य तर सत्य जानकारी समाचार हो । ताजा घटना, सामयिक अभिरुचिका जानकारी, मानिस र उनलाई प्रभावित गर्ने कुनै पनि विषय, भोली इतिहास बन्ने समसामयिक सूचना समाचार हो भन्ने आदी मान्यताका आधारमा पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीबीच सहजीकरण गर्न सक्छन् ।

उदाहरणका लागि राजमार्गमा दैनिक चलिरहेका सयौं गाडीहरूको समाचार बनाइँदैन । तर कुनै गाडी दुर्घटनामा परे समाचार बन्ने गर्दछ । दुर्घटनाबारेमा मानिस जान्न बुझ्न इच्छुक भएकाले यसको समाचार बनाइएको हो । नियमित हुनेभन्दा छुट्टै प्रवृत्तिको घटना समाचार बन्छ । जस्तै विद्यालयमा नियमित पढाइ भएमा त्यसको समाचार बनाइँदैन किनकी त्यो नियमित प्रक्रिया हो । तर कुनै हडतालले गर्दा स्कूल बन्द भएमा समाचार बन्दछ । यसरी हेर्दा कक्षा धेरै दिन हुन्छ त्यो समाचार बन्दैन तर कसैको आह्वानमा एक दिन बन्द भए पनि समाचार बन्दछ । तर धेरै दिन बन्द भएर पहिलोपटक विद्यालय सञ्चालन भएमा पनि समाचार बन्छ । यसरी के भन्न सकिन्छ भने मानिसलाई प्रभावित पार्ने विषयहरू समाचार बन्दछन् । महत्वपूर्ण व्यक्तिको वारेमा, मानिसको वरपरको विषय वा घटना, द्वन्द्व भएका विषयहरू, बृहत क्षेत्र प्रभावित पार्ने घटनाहरू प्रति वहुसंख्यकको चासो हुने भएकोले यस्ता घटना वा विषय समाचार बनाइन्छ । समाचार घटनाको विवरण हो, तर घटना स्वयं समाचार होइन । घटना, तथ्य र त्यससम्बन्धी सरोकारवालाको विचारको सामयिक रिपोर्ट समाचार हो, जसमा वहुसंख्यक मानिसको रुचि हुन्छ ।

यहाँ समाचारका केही प्रचलित परिभाषा उल्लेख गरिएका छन्,

- 'सबैतिरको घटना' समाचार हो । -**हेडन**
- हिजोसम्म नजानेका कुरा नै समाचार हो । -**टर्नर कलिज**
- सामयिक अभिरुचिका विषयको जानकारी नै समाचार हो । -**जे. मुरे**

- समाचार भनेको जनता हो । -**ह्यारोल्ड ए भन्स**
- सरकारको उत्थान र पतन, लडाईहरू, शान्तिपूर्ण अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धका कथाहरू, प्रसिद्ध मानिसको काम, हिँडडुलका प्रसङ्ग र भावनाहरू, मानवनिर्मित उपद्रव समाचार भनेका यी र यस्तै अन्य कुराहरू हुन् । -**रोयटर**
- कुकुरले मान्छे टोक्यो भने समाचार हुँदैन, मान्छेले कुकुरलाई टोक्दा भने समाचार बन्छ। -**चार्ल्स ए डाना**
- कसैले कुनै सूचना लुकाउन खोज्यो भने त्यो सूचना समाचार हो, बाँकी विज्ञापन हो । - **विलियम राण्डोल्फ**
- कहीं भूईचालो गयो, आगलागि भयो, पैरो गयो, बाढी आयो, महामारी चम्कियो, मानिस सोत्राम्मे भए, बस्तुभाउ रोगाए, जङ्गलमा डढेलो लाग्यो, बाघले दुख दियो, भालुले चिथोर्यो, बम पडकियो अथवा कसैले कसैलाई गोली हान्यो सबै समाचार हो । सार्वजनिक हितका निम्ति कसैले जग्गा घर अथवा रूपैयाँ दान दियो अथवा कसैले त्यसरी दान दिएको वस्तु स्वयं पचायो, सबैको समाचार बन्न सक्छ। -**रामराज पौड्याल**

यसै गरी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचार कस्तो हुनुपर्छ भन्नेबारे पनि सङ्क्षेपमा यस सत्रमा चर्चा गर्नु जरूरी छ । यस सन्दर्भमा सहभागीबीच निम्नानुसार छलफल चलाउन सकिन्छ । सामान्यतया समाचार, जानकारी वा परिचय उपलब्ध गराउने, रोचक र सूरुचिपूर्ण, स्पष्ट र प्रभावकारी प्रस्तुतीकरण, सरल, सजिलै बुझ्न सकिने, सत्य-तथ्यमा आधारित, विश्वसनीय, स्रोतद्वारा पुष्टि गरिएको, अर्ति, उपदेश र सल्लाह नदिइएको, घटना वा विषयवस्तुको क्रमबद्धता भएको र सन्तुलित हुनुपर्छ भन्ने कुरामा जोड दिने । यही कुरा गर्ने क्रममा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचारको महत्वका बारेमा पनि सामान्य चर्चा गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

समाचारको कुरा गर्दा यसका तत्वबारे पनि सङ्क्षेपमा चर्चा गर्नु आवश्यक हुन्छ । सामान्यतया तत्व भन्नाले कुनै वस्तु निर्माणका लागि नभई नहुने सामग्री भन्ने बुझ्नुपर्छ । समाचार बन्नका लागि जे आवश्यक हुन्छन् तिनै कुराहरू समाचारका तत्व हुन् भन्ने कुरामा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई बताउनुपर्छ । यस आधारमा विचार गर्ने हो भने सूचनाहरू नै समाचार निर्माणका अनिवार्य तत्व हुन् भन्न सकिन्छ । पत्रकारिता डट खोज पुस्तकका लेखक कपिल काफ्लेका अनुसार, समाचारका तत्व भन्नाले ती गुणहरूलाई सम्झनुपर्छ जसको अभावमा समाचार समाचार कहलाउन सक्दैन । लेखक काफ्लेले आफ्नो पुस्तकमा समाचार तत्वका रूपमा नयाँपन, समसामयिकता, निकटता, महत्व, पहुँच र मानव अभिरुचीको उल्लेख गरेका छन् । प्रोएक्टिभ पत्रकारिता(ले. खेम भण्डारी सं. धर्मेन्द्र झा)मा यी विषयलाई समाचारको मापदण्ड भनिएको छ । समाचार मूल्यका बारेमा पछिल्ला सत्रहरूमा पनि थप चर्चा गरिनेछ । उपर्युक्त विषयलाई कतिपयले समाचारको मूल्यका रूपमा पनि चर्चा गरेका छन् । केही विद्वानले समाचारमा हुनुपर्ने सूचनाका सन्दर्भमा सम्बद्ध प्रश्न र उत्तरलाई समाचारको तत्वका रूपमा चर्चा गरेका छन् । समाचार निर्माणमा आवश्यक पर्ने यस्ता सूचनालाई ६ क अर्थात् 5 W H का रूपमा उल्लेख गर्ने गरिन्छ । यसै आधारमा केही विद्वानले छ क को उत्तर नै समाचार हो पनि भनेका छन् । यसरी छ क अर्थात् के (What) को (Who) कहाँ (Where) कहिले (When) किन (Why) कसरी (How) लाई समचारको तत्वको रूपमा स्वीकार गरिएको कुरा सहभागीलाई बताउने । पछिल्लो समयमा सञ्चार र पत्रकारिताका विद्वानहरूले कारण (Cause) र परिणाम (Consequence) लाई पनि समाचारका लागि आवश्यक पक्षका रूपमा स्वीकार गर्ने गरेका छन् । स्मरण रहोस, यी सबै प्रश्न हुन् र आमउपभोक्ताको जिज्ञासासँग सम्बन्धित छन् । उपभोक्ताले समाचारका माध्यमबाट यिनै जिज्ञासाको समाधान चाहन्छ । त्यसैले पत्रकारले आफूले तयार पार्ने समाचारमा यी प्रश्नहरूको जवाफ खोज्नु र पस्कनु जरूरी छ ।

तेस्रो दिन :

समाचारका मूल्य, प्रकार, स्रोत र आधार

» समाचारको मूल्य : कस्ता विषय समाचार बन्छन्

» समाचारका प्रकार

» समाचारको आधार

» समाचारको स्रोत–कागजी, मानवीय र स्थान

» समाचार स्रोतका रूपमा प्रेस विज्ञप्ति र पत्रकार सम्मेलन

पहिलो सत्र : अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन

सत्र शीर्षक	**अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन**
अवधि	**३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन गर्दै हिजोको कक्षाको बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने मूल्याङ्कन गर्ने • आजको दिनको सभा संयोजक, समय सचेतक, प्रतिवेदकलगायतका अन्य नेतृत्व गर्ने सहभागीको छनोट गर्ने
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, सेतो पाटी र मार्कर,

प्रक्रिया

- अघिल्लो दिनको सिकाइ र बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने सोधेर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीको धारणा बुझ्ने प्रयास गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले माथि उल्लेख गरिएका गतिविधि सञ्चालनका लागि सानो वलको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सहभागीलाई प्रशिक्षण कक्षमा गोलाकार स्वरूपमा उभिन लगाउने र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलोपटक कसैलाई वल हस्तान्तरण गर्नेछन्, जसले बल प्राप्त गर्नेछ उसले हिजोको सिकाइको एक/दुई बुँदा भन्नेछन् । यो क्रम अन्य सहभागीसम्म निरन्तर जारी रहनेछ । साथी सहजकर्ताले सहभागीले भनेका बुँदालाई मेटाकार्डमा टिपोट गर्नेछन् । पछि सबै मेटाकार्डलाई चार्ट पेपरमा टाँसेर प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिनेछ ।
- सहभागीका कुनै समस्या, जिज्ञासा, टिप्पणी वा सुझाव भए प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रस्तुत् गर्न लगाउने । त्यसलाई औपचारिक सत्रहरूमा प्रवेश गर्नुअगावै सम्बोधनको प्रयत्न गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हिजोको प्रशिक्षण सम्पन्न गर्ने क्रममा दैनिक कार्य विभाजनअनुसार जिम्मेबारी प्राप्त गरेका सहभागीलाई पालैपालो बोलाई प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने । यस क्रममा कसैले भनेको कुरा महत्वपूर्ण लागेमा वा कुनै त्यस्तो विषय जसका बारेमा थप स्पष्ट गर्नु पर्ने भएमा साथी सहजकर्ताले सेतो पाटीमा टीपोट गर्ने ।
- आजको दिनको जिम्मेबारी बाँडफाँट गर्ने र छनोट भएका सहभागीलाई बोलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।
- अन्त्यमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले वा आयोजकका तर्फबाट केही व्यवस्थापकीय जानकारी भए त्यस्तो जानकारी दिँदै सहजकर्ताले सत्र आरम्भ गर्ने ।

दोस्रो सत्र : समाचार मूल्य, प्रकार र आधार

सत्र शीर्षक	**समाचार मूल्य, प्रकार र आधार**
अवधि	**१ घण्टा ३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• समाचारको मूल्यबारे जानकारी दिनु । • समाचारका प्रकारबारे जानकारी प्रदान गर्नु । • समाचार निर्माणका लागि आवश्यक आधारबारे ज्ञान प्राप्त गर्नु ।
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट, सेतो पाटी, मार्कर, स्थानीय स्तरमा प्रकाशित तीन शीर्षकका अखवारका प्रति

प्रक्रिया

यस सत्रलाई हिजोको अन्तिम सत्रको निरन्तरताका रूपमा लिन सकिन्छ । यो सत्र पनि समाचारसँगै सम्बन्धित छ । यस सत्रमा समाचारका मूल्य, प्रकार र आधारबारे प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई ज्ञान प्रदान गर्नेछन । प्रशिक्षक/सहजकर्ता सहभागीले यस सत्रमा समाचार सङ्कलन र लेखनको अवधारणाका सम्बन्धमा केही सीप पनि प्राप्त गर्न सकुन भन्नेतर्फ सचेत रहनु आवश्यक छ । यसैले यस सत्रलाई व्यवहारिकरूपमा सञ्चालन गर्ने योजना बनाउनु उपयुक्त हुन सक्छ । यस सत्रलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न नमुनाका रूपमा निम्न क्रियाकलाप प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले अनुकूलताका आधारमा आफूले योजना बनाउन सक्नेछन् । यहाँ उल्लेख गरिएको भन्दा अन्य कुनै उपयुक्त विधि उपलब्ध हुन सकेको खण्डमा यस सत्रको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उक्त विधिको प्रयोग गर्न समस्या हुने छैन ।

क्रियाकलाप

क) प्रश्नोत्तर र छलफल

पुनरावलोकनपछिको यो सत्रलाई प्रश्नोत्तर र छलफलका माध्यमबाट अनौपचारिक ढङ्गले सञ्चालन गर्न सकिन्छ । यस सत्रमा साथी सहजकर्ता पनि समानरूपले सक्रिय हुनु वाञ्छनीय हुन्छ । सहभागी आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पालैपालो समाचारको मूल्य भनेको के हो ? समाचारका आधार के हुन् ? समाचार कति प्रकारका हुन्छन् ? भन्ने तीनवटा प्रश्न सोध्ने र यसै आधारमा छलफल चलाई सहभागीका बुझाइमा एकरूपता कायम गर्ने प्रयत्न गर्ने । यस क्रियाकलापमा साथी सहजकर्ता पनि समानरूपले सहभागी हुन सक्छन र उनले आफ्नो धारणा समन्वयात्मक ढङ्गले राख्न सक्छन् । एकजना सहजकर्ताले छलफल चलाइरहँदा अर्को सहजकर्ताले छलफलका मुख्य कुराहरू पाटीमा लेख्दै जानुपर्छ । मूलतः तीनवटा प्रश्नमा केन्द्रित यो छलफल प्रक्रियालाई २० मिनेटसम्म सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

ख) प्रवचन, प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुति

वास्तवमा यो क्रियाकलापलाई माथिकै क्रियाकलापको निरन्तरताका रूपमा लिन सकिन्छ । माथिको प्रश्नोत्तर र छलफलका क्रममा उठान भएका विषयहरूलाई प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रस्ट पार्नु जरूरी छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफूले पहिलेदेखि तयार गरेर राखेको स्रोत सामग्रीका आधारमा पावरप्वाइन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्टको माध्यमबाट माथि उल्लेखित विषयमा आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत् गर्नेछन । तल स्रोत सामग्री निर्माणमा सहयोग हुने गरी केही सामग्रीको चर्चा गरिएको छ ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यो क्रियाकलाप ४० मिनेटमा सम्पन्न गर्ने प्रयत्न गर्नुपर्नेछ । वास्तवमा यो सत्र समाचार निर्माणसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण वहससँग जोडिएको छ । माथि पनि उल्लेख गरिएको छ, आजको विश्वमा समाचारलाई परिभाषाका आधारमा भन्दा पनि मूल्यका आधारमा बुझ्नुपर्ने मान्यता विकसित भएको छ । आज धेरैजसो ठाउँमा समाचारको अर्थ बुझाउन परिभाषाको साटो **समाचार मूल्य (News Values)** को कुरा गर्ने गरिन्छ । यसको अर्थ हो, कुन विषय समाचार बन्छ र कुन विषय समाचार बन्दैन भन्ने ज्ञान । यसै आधारमा पत्रकारले समाचार निर्माणबारे आवश्यक निर्णय गर्न सक्छन् । यस क्रियाकलापमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीले आफूमा यस्तो क्षमताको विकास गर्नुपर्ने आवश्यकतामाथि जोड दिनुपर्छ । समाचार मूल्यको कुरा गर्दा विद्वानहरूले मूलतः

- निकटता (Proximity)
- महत्वपूर्ण (Prominance)
- नयाँ (New)
- मानवीय अभिरुची (Human Interest) मा जोड दिएका छन् ।

केहीले भने समाचार मूल्यअन्तर्गत द्वन्द्व (Conflict) र सामयिकता (Timeliness) पनि पर्ने कुरा गरेका छन् ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यसै क्रियाकलापअन्तर्गत समाचारको **प्रकार (Type)** को पनि कुरा गर्नु उपयुक्त हुन्छ । विद्वानहरूले यस सम्बन्धमा अनेकथरि मत व्यक्त गरेका छन् । भूगोलका आधारमा, प्रकृतिका आधारमा, समाचार निर्माणको योजनाका आधारमा, प्रस्तुतिका आधारमा, विषयवस्तुका आधारमा समाचारको प्रकारको उल्लेख गरिएको पाइन्छ । तर यहाँ सबैले सजिलै बुझ्न सक्ने गरी समाचारको दुई प्रकारको उल्लेख गरिन्छ, हार्ड (Hard) र सफ्ट (Soft) । यसलाई औपचारिक र अनौपचारिक, प्रत्याशित र अप्रत्याशित, नियोजित र आकस्मिक गरी पनि बुझ्न सकिन्छ ।

यसै क्रममा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचारको **आधार (Criteria)** का बारेमा पनि थोरै चर्चा गर्नु आवश्यक हुन्छ । धेरै विद्वानले यसलाई समाचारको सिद्धान्त **(Principle Of News)** का रूपमा पनि चर्चा गरेका छन् । अर्थात् एउटा समाचार जे आधारमा निर्माण हुन्छ र समाचारमा जे हुनुपर्ने अपेक्षा गरिन्छ वास्तवमा तिनै पक्षहरू समाचारका **आधार (Criteria)** हुन् । यसलाई सङ्क्षेपमा ABC पनि भन्ने गरिएको छ । यसबारे निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ,

- A- Accuracy (सत्य तथ्य)
- B- Balance (सन्तुलित)
- C-Credibility (विश्वसनीय)

यसका अतिरिक्त समाचार सरल, संक्षिप्त, आवश्यक सबै जिज्ञासा पूरा गर्ने र समाचार स्रोत तथा उपभोक्ता दुवैलाई सन्तुष्ट बनाउने खालको हुनुपर्ने कुरामा पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीबीच छलफल चलाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

ग) समूह अभ्यास र छलफल

यो क्रियाकलाप यस सत्रको अन्तिम गतिविधि हो । यस सत्रमा सहभागीलाई ३ समूहमा विभाजन गर्ने । समूहमा विभाजन भइसकेपछि सबै समूहलाई न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर, मार्कर र समूहका सबैलाई पुग्ने गरी एउटै शीर्षकको पत्रिका दिने । यसपछि, त्यस पत्रिकाको समाचार अध्ययन गरी कुनै तीनवटा समाचारको छनौट गर्ने र त्यो समाचार किन बन्यो ? ती समाचार कुन प्रकारका हुन् ? त्यसको उत्तर लेख्न उत्प्रेरित गर्ने । समूह अभ्यासपछि सबै समूहका तर्फबाट एक/एकजनाले निष्कर्ष प्रस्तुत् गर्ने र प्रस्तुतिमाथि छलफल चलाउँदै सहजकर्ताले सहभागीलाई एउटा निष्कर्षमा पुग्न सहयोग गर्ने । यो सम्पूर्ण प्रक्रिया ३० मिनेटमा सम्पन्न गर्ने प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

तेस्रो सत्र : समाचार कहाँ पाइन्छ ?

सत्र शीर्षक	**समाचारको स्रोत, प्रेस विज्ञप्ति र पत्रकार सम्मेलन**
अवधि	**१ घण्टा ३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• समाचारको स्रोतबारे जानकारी प्राप्त गर्नु । • प्रेस विज्ञप्ति प्रयोग गरेर समाचार निर्माणको सीप सिक्नु । • पत्रकार सम्मलनबारे ज्ञान प्राप्त गर्नु ।
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, मार्कर, पावरप्वाइन्ट, सेतो पाटी, मार्कर, २/३ वटा प्रेस विज्ञप्तिका प्रतिलिपिहरू

प्रक्रिया

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले माथिका विषयहरूमा छलफल चलाइसकेपछि अब समाचार स्रोतका बारेमा छलफल चलाउनु आवश्यक हुन्छ। माथिको पहिलो क्रियाकलापमा गरिएको छलफलका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीका आवश्यकताबारे थाहा पाइसकेको हुनुपर्छ । त्यसै आधारमा समाचारका स्रोतबारे थप छलफल चलाउन सकिन्छ । समाचार स्रोतलाई निम्न क्रियाकलापका आधारमा बुझ्न सकिन्छ ।

क्रियाकलाप

क) छलफल, प्रवचन, प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुति

यस सत्रमा उल्लेख गरिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न यस क्रियाकलापअन्तर्गतको प्रारम्भ सामान्य छलफलबाट गर्न सकिन्छ। प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई स्रोत भनेको के हो ? समाचार स्रोत भनेको के हो ? समाचारमा कस्ता कस्ता स्रोत प्रयोग हुन्छन् ? समाचारमा स्रोत किन आवश्यक पर्दछ ? भन्ने प्रश्नका आधारमा केहीबेर (१५ मिनेटजति) छलफल चलाउने । यसपछि छलफलका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचार स्रोतका बारेमा आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत् गर्ने । स्रोत सामग्री निर्माणका लागि तलका सामग्री सहयोगी हुन सक्छन् ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सामान्यतया समाचारको स्रोत भन्नाले जहाँबाट समाचार प्राप्त हुन्छ त्यही नै समाचारको स्रोत हो, भन्ने । समाचार स्रोत नयाँ सूचना प्राप्त गर्न, प्राप्त समाचार पुष्टि र पुनर्पुष्टि गर्न महत्वपूर्ण हुन्छ । समाचारका प्रकारजस्तै समाचारको स्रोतका बारेमा पनि विद्वानहरूले अनेकथरि धारणा राखेका छन। पत्रकारिताका पुस्तकका पाना पल्टाउँदै गएका खण्डमा समाचार स्रोतका बारेमा अनेक प्रकारको धारणा पाउन सकिन्छ । औपचारिक, अनौपचारिक, मौखिक, लिखित, कागजी, मानवीय आदी यस्तै केही धारणा हुन् । प्रचलनमा रहेका स्रोतका सबै प्रकारको विश्लेषण गरिएका खण्डमा स्रोतलाई मुख्यतया तीन प्रकारमा विभाजन गरी अध्ययन् गर्न सकिन्छ,

- कागजी (Paper)
- मानवीय (People)
- स्थान (Place)

सङ्क्षेपमा अंग्रेजीमा यसलाई 3 P का रूपमा बुझ्ने गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई यसै आधारमा समाचार स्रोतका बारेमा जानकारी गराउने । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यसै सत्रमा समाचार स्रोतको जानकारी दिँदै प्रेस विज्ञप्ति र पत्रकार सम्मेलनका बारेमा चर्चा चलाउनु उचित हुन्छ । यसलाई मूलभूत रुमपा व्यक्ति, संस्था र डकुमेन्ट (कागजात) भन्दा पनि उपयुक्त हुन सक्छ । समाचारका स्रोत जो पनि हुन सक्छन् अनि जुन ठाउँमा पनि पाउन सकिन्छ र जुन संस्थामा पनि । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुति २० देखि २५ मिनेटमा सम्पन्न गर्ने ।

ख) प्रेस विज्ञप्तिको अध्ययन् र छलफल

यस सत्रको दोस्रो क्रियाकलाप प्रेस विज्ञप्तिसँग सम्बन्धित छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यो क्रियाकलापलाई अगाडी बढाउने क्रममा सबै सहभागीलाई प्रेस विज्ञप्तिको प्रतिलिपि वितरण गरी केही समय दिई अध्ययन गर्न भन्ने । त्यसपछि, त्यसमा के छ ? समाचार बन्ने विषय छन् कि छैनन् ? छन् भने के हुन् ? भन्नेजस्ता विषयमा छलफल चलाउने । यसपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले **निम्न सामग्रीका आधारमा** आफ्नो धारणा प्रस्तुत् गर्ने,

विज्ञप्ति समाचारको एक महत्वपूर्ण स्रोत हो । कहिले प्रेस विज्ञप्तिले सम्पूर्ण समाचार बोकेको हुन सक्छ

भने कहिले प्रेस विज्ञप्तिका आधारमा आफू रिपोर्टिङमा खटिएर मात्र समाचार पूरा हुन सक्छ । प्रेस विज्ञप्ति पाउनासाथ त्यसलाई ध्यानपूर्वक पढेर त्यसमा रहेको समाचारीय मूल्य खुट्टयाउनुपर्छ । प्रेस विज्ञप्ति भनेको कुनै पक्षले आफ्नो आधिकारिक भनाइ प्रेसमार्फत् सार्वजनिक गर्नका लागि जारी गरेको आधिकारिक लिखत वा दस्तावेज हो । कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले यस्तो विज्ञप्ति जारी गरेको हुन्छ । कुनै नयाँ घोषणा गर्न तथा कुनै कुराको खण्डन गर्नसमेत प्रेस विज्ञप्ति निकाल्न सकिन्छ । एउटा कुरा के बुझ्नु जरूरी छ भने प्रेस विज्ञप्ति जहिल्यै पनि स्रोतले आफ्नो पक्ष राख्न जारी गरेको हुन्छ । यसैले प्रेस विज्ञप्ति सन्तुलित हुँदैन । कहिलेकाहीँ प्रेस विज्ञप्तिका आधारमा मात्र समाचार बनाउँदा असन्तुलन र आग्रहको समस्या उत्पन्न हुन सक्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यसबीचमा विज्ञप्तिलाई उदाहरणका रूपमा प्रस्तुत् गर्दै यसबाट समाचार बनाउँदा ध्यान राख्नुपर्ने कुराका बारेमा पनि बताउँदै जानु उचित हुन्छ । यस्तै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रेस विज्ञप्तिका फाइदा र जोखिमका सम्बन्धमा पनि सहभागीबीच छलफल चलाउनु उपयुक्त हुन्छ । यो क्रियाकलापलाई २० देखि २५ मिनेटमा सम्पन्न गर्नु राम्रो हुन्छ ।

गृहकार्य : सहभागीलाई एक एक थान विज्ञप्ति उपलब्ध गराउने र त्यसमा आधारित रही एक सय ५० शव्दसम्मको एक समाचार बनाएर ल्याउन गृहकार्य दिने ।

ग) प्रेस सम्मेलनबारे जानकारी

यो क्रियाकलाप यस सत्रको अन्तिम गतिविधि हो । यसअन्तर्गत समाचार स्रोतका रूपमा पत्रकार सम्मेलनबारे छलफल गर्नु वाञ्छनीय हुन्छ । विज्ञप्तिजस्तै पत्रकार सम्मेलन पनि स्रोतले आफ्नो स्वार्थ पूरा गर्न वा आफ्नो पक्ष राख्न आयोजना गर्ने गर्दछ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समयको व्यवस्थापन गर्न सक्ने हो भने संक्षिप्त भूमिका निर्वाह अभ्यासद्वारा पत्रकारसम्मेलनबारे थप जानकारी प्रदान गर्न सक्छन् । भूमिका निर्वाहको यस अभ्यासमा सहभागीलाई नै जिम्मेबारी दिन सकिन्छ । यस क्रियाकलापका सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत् गर्नेछन् । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्नो धारणा प्रस्तुत् गर्दा तल उल्लेखित सामग्रीलाई आधार बनाउन सक्छन् ।

माथि उल्लेख गरिसकियो, पत्रकार सम्मलनमार्फत् जहिल्यै पनि स्रोतले आफ्नो कुरा राख्ने प्रयास गर्दछ । वास्तवमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका तर्फबाट पत्रकारहरूलाई निमन्त्रणा गरेर आफ्ना धारणा सार्वजनिक गर्न आयोजना गरिने सम्मेलन नै पत्रकार सम्मेलन हो । आयोजकले आफ्ना धारणा, निर्णय, घोषणा वा पक्ष सार्वजनिक गर्न यस्तो सम्मेलनको आयोजना गर्ने गर्दछ । पत्रकार सम्मेलन आयोजना गर्न पाउनु सबैको अधिकार हो र सहभागी हुने कि नहुने भन्ने चाहिँ प्रेसको अधिकार हो । जाने हो भने पत्रकार सम्मेलनमा जानुअगावै सम्मेलनको आयोजक तथा विषय-वस्तुका बारेमा पूर्व जानकारी हुनु राम्रो हो । पत्रकार सम्मेलनका क्रममा उपलब्ध हुने प्रश्नोत्तर वा अन्तर्वार्ताको अवसर महत्वपूर्ण हुन्छ । तर यसमा धेरैजना पत्रकारहरूको उपस्थिति हुने हुनाले एकजनाले एक वा दुई प्रश्नमात्र सोध्ने अवसर प्राप्त हुने सम्भावना बढी हुन्छ । प्रायः पत्रकार सम्मेलनमा प्रेसविज्ञप्तिसमेत उपलब्ध गराउने प्रचलन छ । कतिपय अवस्थामा अन्य लिखतहरू पनि उपलब्ध गराइन्छन् । त्यस्ता कागजात र सामग्रीले प्रमाणका रूपमा काम गर्दछन् । यो क्रियाकलाप पनि २० देखि २५ मिनेटमा सम्पन्न गर्न सके राम्रो हो ।

चौंथो दिन :

सूचनाको खोजीः समाचार सङ्कलन

» सूचना सङ्कलन प्रक्रिया : अवधारणा, अर्थ र महत्व
» सूचना सङ्कलनका लागि अवलोकन
» सूचना सकलनका लागि क्षेत्र भ्रमण महत्वपूर्ण
» सूचना सङ्कलनको एक विधि अन्तर्वार्ता
» समाचारका लागि विषयको छनोट

पहिलो सत्र : अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन

सत्र शीर्षक	**अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन**
अवधि	**३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन गर्दै हिजोको कक्षाको बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने मूल्याङ्कन गर्ने • आजको दिनको सभा संयोजक, समय सचेतक, प्रतिवेदकलगायतका अन्य नेतृत्व गर्ने सहभागीको छनोट गर्ने
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, सेतो पाटी र मार्कर,

प्रक्रिया

- अघिल्लो दिनको सिकाइ र बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने सोधेर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीको धारणा बुझ्ने प्रयास गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले माथि उल्लेख गरिएका गतिविधि सञ्चालनका लागि सानो वलको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सहभागीलाई प्रशिक्षण कक्षमा गोलाकार स्वरूपमा उभिन लगाउने र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलोपटक कसैलाई वल हस्तान्तरण गर्नेछन्, जसले बल प्राप्त गर्नेछ उसले हिजोको सिकाइको एक/दुई बुँदा भन्नेछन् । यो क्रम अन्य सहभागीसम्म निरन्तर जारी रहनेछ । साथी सहजकर्ताले सहभागीले भनेका बुँदालाई मेटाकार्डमा टिपोट गर्नेछन् । पछि सबै मेटाकार्डलाई चार्ट पेपरमा टाँसेर प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिनेछ ।
- सहभागीका कुनै समस्या, जिज्ञासा, टिप्पणी वा सुझाव भए प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रस्तुत् गर्न लगाउने । त्यसलाई औपचारिक सत्रहरूमा प्रवेश गर्नुअगावै सम्बोधनको प्रयत्न गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हिजोको प्रशिक्षण सम्पन्न गर्ने क्रममा दैनिक कार्य विभाजनअनुसार जिम्मेबारी प्राप्त गरेका सहभागीलाई पालैपालो बोलाई प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने । यस क्रममा कसैले भनेको कुरा महत्वपूर्ण लागेमा वा कुनै त्यस्तो विषय जसका बारेमा थप स्पष्ट गर्नु पर्ने भएमा साथी सहजकर्ताले सेतो पाटीमा टीपोट गर्ने ।
- आजको दिनको जिम्मेबारी बाँडफाँट गर्ने र छनोट भएका सहभागीलाई बोलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।
- अन्त्यमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले वा आयोजकका तर्फबाट केही व्यवस्थापकीय जानकारी भए त्यस्तो जानकारी दिँदै सहजकर्ताले सत्र आरम्भ गर्ने ।

दोस्रो सत्र : गृह अभ्यास मूल्याङ्कन

सत्र शीर्षक	**अघिल्लो दिनको गृह अभ्यासबारे छलफल र मूल्याङ्कन**
अवधि	**४५ मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• अघिल्लो दिन दिइएको गृह अभ्यासबारे छलफल गर्नु • समाचार स्रोतका सन्दर्भमा प्रेस विज्ञप्तिबारे थप छलफल गर्नु
सामग्री/स्रोत	प्रेस विज्ञप्ति, सेतो पाटी, बोर्ड मार्कर

प्रक्रिया/क्रियाकलाप

हिजो प्रेस विज्ञप्तिका आधारमा बनाउन दिइएको समाचारमा छलफल गर्नु र त्यसलाई अझै परिष्कृत गर्नु यस सत्रको उद्देश्य हो । सहभागीलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्ने र समूहमा एकले अर्काको समाचारको अध्ययन् गर्ने तथा साथीलाई फिडव्याक प्रदान गर्ने । फिडव्याकको उद्देश्य साथीलाई उचित सल्लाह सुझाव दिएर समाचारलाई अझ राम्रो बनाउन सहयोग गर्नु हो । यसलाई कोचिङ्ग (Coaching) विधि पनि भनिन्छ । यस विधिका आधारमा छलफल गर्ने वानी बसाल्दा भविष्यमा सहभागीलाई राम्रो परिणाम प्राप्त हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ । साथीले दिएको फिडव्याकका आधारमा पुनर्लेखन गर्ने । सबै सहभागीले पुनर्लेखन गरिसकेपछि समयलाई दृष्टिगत गर्दै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले केही सहभागीलाई समाचार पढेर सुनाउन आग्रह गर्ने र त्यसमा फिडव्याक दिई समाचार स्रोतका रूपमा प्रेस विज्ञप्तिको प्रयोग, यसको लाभ र जोखिमका बारेमा थप प्रकाश पार्ने ।

तेस्रो सत्र : सूचना सङ्कलन अवधारणा

सत्र शीर्षक	**सूचना सङ्कलन प्रक्रिया : अवधारणा, अर्थ र महत्व**
अवधि	**१ घण्टा १५ मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• सूचना सङ्कलन प्रक्रियाबारे छलफल गर्नु र यसको अर्थ तथा महत्वबारे जानकारी प्राप्त गर्नु
सामग्री/स्रोत	परमानेन्ट मार्कर, सेतो पाटी, बोर्ड मार्कर, डस्टर

प्रक्रिया

समाचारमा सूचनाको महत्व हुन्छ । सूचना नभई समाचार बन्न सक्दैन । यसैले समाचार निर्माण गर्न सूचना सङ्कलन अपरिहार्य छ । व्यवहारमा सूचना सङ्कलनलाई समाचार सङ्कलनका रूपमा पनि बुझ्ने गरिएको छ । समाचार एक किसिमले पत्रकारिताको केन्द्रिय विषयवस्तु हो । समाचार सङ्कलनको कुशलतामा नै राम्रो समाचारको उत्पादन निर्भर हुने कुरामा शङ्का छैन । समाचार अर्थात सूचनाको कमजोर सङ्कलन प्रक्रियाबाट सवल र प्रभावकारी समाचार निर्माण हुने कल्पना गर्न सकिँदैन । यस सत्रलाई सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्न तलका क्रियाकलापहरू प्रस्ताव गरिएका छन् ।

क्रियाकलाप

क) मेटाकार्ड संयोजन एवं विश्लेषण

सबै सहभागीलाई मेटाकार्ड वितरण गर्ने र निम्न दुईवटा प्रश्नको बुँदागत रूपमा संक्षिप्त उत्तर लेख्न आग्रह गर्ने, १) सूचना वा समाचार सङ्कलन भनेको के हो ? २) समाचारका लागि सूचना किन महत्वपूर्ण मानिन्छ ? सहभागीलाई उत्तर लेख्न १० मिनेटको समय प्रदान गर्ने । निर्धारित समय समाप्त भइसकेपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सबैको लेखाई पालेपालो सुन्ने र त्यसै आधारमा सङ्क्षेपमा छलफल चलाउने । छलफल चलिरहँदा साथी सहजकर्ताले महत्वपूर्ण कुराहरू सेतो पाटीमा टीपोट गर्दै जाने र छलफलको समाप्तिपछि निष्कर्ष निकाल्न सहयोग गर्ने । छलफलका लागि १५/२० मिनेटको समय दिन सकिनेछ ।

ख) श्रव्य दृश्य गीत प्रस्तुति

यस सत्रलाई दुईवटा क्रियाकलापमा विभाजन गर्न सकिन्छ । पहिलो क्रियाकलापमा शिशीर योगीको गायनको **'यो देशको गीत...'** भन्ने गीत प्रस्तुत् गरी छलफल चलाउन सकिन्छ । करिब ५ मिनेटको यो गीत प्रस्तुत् गरिसकेपछि सहभागीबीच निम्न नमुना प्रश्नका आधारमा छलफल चलाउन सकिन्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले

यस गीतको सट्टा अन्य गीत वा विधि पनि प्रयोग गर्न सक्नेछन् । यहाँ नमुनाका रूपमा **'यो देशको गीत...'** चर्चा गरिएको छ ।

- गीत कस्तो लाग्यो ?
- गीत किन राम्रो लाग्यो ?
- गीतको कुन पक्षले प्रभावित बनायो ?
- यस गीतको सन्देश के हो ?
- जनताका आकांक्षा कस्ता हुँदा रहेछन् ?
- यी आकांक्षा र आवश्यकता पूरा गर्ने दायित्व कसको हो ?
- के सम्बन्धित पक्षले यी आवश्यकता पूरा गर्न सकेका छन् ?
- त्यसो भए सम्बन्धित पक्ष र हाम्रो के भूमिका हुन्छ ?
- गीतमा चर्चा गरिएका विषयहरू समाचार बन्न सक्ने खालका छन् ?

यी र यस्तै अन्य सम्भावित प्रश्नका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले छलफल अगाडि बढाउने र समाचारका लागि आवश्यक विषयवस्तुबारे समान धारणाको विकस गर्ने ।

ग) समूह अभ्यास तथा छलफल

गीत सुनिसकेपछि सहभागीलाई ३ समूहमा विभाजन गर्ने र माथि गीतमा उल्लेख भएअनुसारका सामाचारका विषय स्थानीय स्तरमा छन् कि छैनन् ? छन् भन्ने प्रत्येक समूहलाई ५/५ वटा विषय चयन गर्ने भन्ने र समूहबाट एकजनालाई ती विषय संक्षेपमा प्रस्तुत गर्न लगाउन ।

घ) प्रवचन, प्रवचन, प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुति

माथिको क्रियाकलापलगत्तै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचार विषयका सम्बन्धमा सामूहिक बुझाई विकास गर्ने उद्देश्यले आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत् गर्ने । यसका लागि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलेदेखि नै आफ्नो प्रस्तुति तयारी अवस्थामा राखेको हुनु पर्नेछ । यहाँ प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई सजिलो होस भन्ने उद्देश्यले केही स्रोत सामग्री प्रस्तुत् गरिएको छ । यसबाट प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई प्रस्तुति निर्माणमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गर्न सकिन्छ । माथि पहिलो क्रियाकलापपछिको बाँकी समयको सदुपयोग गर्दै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रस्तुति गर्नु पर्नेछ ।

समाचार लेख्नुअघि समाचारका लागि चाहिने तथ्यहरू खोज्नु, मानवीय स्रोतसँग सम्पर्क गर्नु, लिखित स्रोतहरू खोज्नु र क्षेत्र भ्रमण गरी आवश्यक सामग्री जुटाउनुलाई समाचार सङ्कलन भनिएको हो । समाचारलाई पठनीय र विश्वसनीय बनाउन यस्ता जानकारी आवश्यक हुन्छन् । समाचार सङ्कलन भनेको मूलतः ६ 'क'को उत्तर खोज्नु हो । तर आजको प्रतिस्पर्धी युगमा समाचार सङ्कलनलाई यतिमा मात्र सीमित राख्न सकिँदैन । सन्तुलन मिलाउन असहमत भनाई खोज्नु पनि समाचार सङ्कलन हो । निश्चय पनि यसको अभिप्राय समाचारलाई पूर्वाग्रहरहितरूपमा प्रस्तुत् गर्नु हो । समाचारमा आधिकारिक मानिसको भनाई राख्नुपर्ने र सङ्कलित तथ्य तथ्याङकहरू सही होस भन्नका लागि होसियारीपुर्वक सूचना सङ्कलन गर्नुपर्ने हुन्छ । समाचार सङ्कलन सन्दर्भमा पूर्व तयारी, सङ्कलनका बेला र सङ्कलनपछि समाचार सङ्कलक कम्तिमा तीन चरणमा गम्भीर हुनु जरूरी छ । यी पक्षबारे यसरी पनि अध्ययन् गर्न सकिन्छ,

- जुन समाचार सङ्कलन गर्ने हो त्यससँग सम्बन्धित स्रोतसँग सम्पर्क गर्न जानुपर्दछ ।

- कापी वा डायरीमा एकापट्टि एक चौथाई ठाउँ छोडेर स्रोतबाट प्राप्त तथ्यहरू टिप्नु पर्दछ । सम्भव भए फोटो वा भिजुवल लिनु पर्दछ । रेकर्ड गर्नुपर्दछ । आज मोवाइलको युगमा यी कार्य तत्काल सम्भव हुन सक्छन् ।
- मोवाइलको सीम र रिचार्जको पूर्व-परीक्षण आवश्यक छ ।
- पत्रकारले आफ्नो कुरा भन्नुभन्दा जोसँग समाचारको बारेमा सोध्ने हो, उसलाई बढी भन्न दिनु पर्दछ । यसो गर्दा आफूले खोजेकोभन्दा बढी जानकारी पाउने सम्भावना हुन्छ ।
- कुन–कुन विषय वा घटना समाचार बन्न सक्छन् र कुन–कुन समाचार बन्न सक्दैनन् त्यसबारे पत्रकारले विचार पुर्‍याई रहनुपर्दछ । समाचार नबन्ने कुरामा व्यर्थमा समय खेर फाल्नु हुँदैन ।
- पत्रकारले सङ्कलन गरेको समाचारको टिपोटमा ६ (क) (कहाँ, कहिले, के, को वा कसलाई, कसरी र किन) को उत्तर आएको छ कि छैन विचार पुर्‍याउनुपर्दछ ।
- स्रोतले दिएको जानकारी ठीक छ छैन भनी अर्को पक्षबाट पनि जाँच गर्ने (क्रस चेक गर्ने) बानी पत्रकारले बसाल्नुपर्दछ ।
- समाचार सङ्कलन गर्ने व्यक्ति हतारमा पनि काम गर्न सक्ने तथा घटना भएको ठाउँमा जुनसुकै वेला पनि गई समाचार सङ्कलन गर्न सक्नेखालको फुर्तिलो हुनुपर्दछ ।
- समाचार सङ्कलन गर्ने पत्रकार शिष्ट, नम्र र मिजाशिलो हुनुपर्दछ । म पत्रकार हँ भनी फुर्ति लगाउने, ठाडो कुरा गर्ने, अरूलाई सम्मान नगर्ने खालका पत्रकारले समाचार सङ्कलन गर्न कठीन हुन्छ ।
- समाचार खोज्न जाने पत्रकारलाई समाचार सङ्कलनका लागि जाने ठाउँ र त्यहाँको मानिस, समाज, संस्कृति र वातावरणका बारेमा राम्रो जानकारी हुनु आवश्यक छ ।
- समाचार सङ्कलन गर्न जाने मानिस कसैको लोभ, लालच, धाक, धम्कीबाट विचलित हुनु हुँदैन ।

चौंथो सत्र : सूचना सङ्कलन अवधारणा, निरन्तर

सत्र शीर्षक	**सूचना सङ्कलन प्रक्रिया : अवलोकन, क्षेत्र भ्रमण र अन्तर्वार्ता**
अवधि	**१ घण्टा १५ मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• सूचना सङ्कलनका विधिहरू अवलोकन, क्षेत्र भ्रमण र अन्तर्वार्ताबारेको महत्वबारे जानकारी प्राप्त गरी यसको प्रक्रिया सिक्नु
सामग्री/स्रोत	परमानेन्ट मार्कर, सेतो पाटी, बोर्ड मार्कर, डस्टर

प्रक्रिया/क्रियाकलाप

यो सत्र माथि तेस्रो सत्रकै निरन्तरता हो । माथिल्लो सत्रमा सूचना वा समाचार सङ्कलनको अवधारणाबारे चर्चा गर्ने प्रयत्न गरिएको छ भने यस सत्रमा सूचना सङ्कलनका केही विधिबारे चर्चा गर्ने प्रयत्न गरिनेछ । यस विषयमा चर्चा गर्नुअघि सहभागी समाचार सङ्कलनका लागि उपयुक्त विषयको छनोटबारे स्पष्ट हुनु आवश्यक छ । यहाँ यसबारे विस्तृत्मा चर्चा गरिने छैन । कुन विषयसँग सम्बन्धित सूचना खोज्ने भन्ने यकिन भइसकेपछिमात्र समाचार सङ्कलनको प्रक्रियाले गति प्राप्त गर्दछ । यहाँ समाचारका लागि विषय पत्ता लगाउने विधिका बारेमा थोरै चर्चा गरिएको छ ।

समाचारका विषयहरू धेरै छन् । तर, पत्रकारले त्यसलाई चिन्न सक्नुपर्दछ । भनिन्छ पत्रकारमा समाचार

सुँघ्ने अर्थात् बुझ्ने क्षमता हुन आवश्यक छ । यसलाई विद्वानहरूले सैद्धान्तिकरूपमा Nose for NEWS भनेका छन् । समाचारको विषयको खोजी परिकल्पनावाट सुरू हुन्छ । पत्रकारको सबै परिकल्पना समाचार बन्न सक्दैनन् । आफूले गरेको परिकल्पना समाचार बन्न सक्छ कि सक्दैन भनी खोजविन गर्नु पत्रकारको दायित्व हो ।

पत्रकारले विषयको खोजी गर्दा अनेक विधिहरू अपनाउन सक्छन् । भाषण सुन्दा, कुराकानी गर्दा, हिडडुल गर्दा, पढदा, समाचार पढदा, सुन्दा र हेर्दा समाचारका विषय प्राप्त गर्न सकिनेमा पत्रकार चनाखो हुनुपर्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुतिको बीचबीचमा सहभागीसँगको सम्बन्ध कायम राखिरहनु जरूरी हुन्छ । त्यसैले सहभागीसँग सम्बाद कायम गर्न प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रश्नोत्तर विधि अपनाइरहनु जरूरी छ । यसै सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीसमक्ष, समाचारका लागि विषयवस्तुको पहिचान गर्न र समाचार सङ्कलन गर्न कस्ता विधिको प्रयोग गर्दै आइरहेकोबारे जिज्ञासा राख्न सक्छन् । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समयको चापलाई ध्यानमा राख्दै समाचार सङ्कलनका विधिहरूका रूपमा मूलतः

- अवलोकन (Observation)
- अन्तर्वार्ता (Interview)
- क्षेत्र भ्रमण (Field Visit)

का बारेमा छोटो चर्चा गर्ने । यिनको चर्चा गर्ने सन्दर्भमा अर्थ, महत्व र उपयोगिताका बारेमा जोड दिने । समाचार सङ्कलनका लागि मूलतः यी विधि महत्वपूर्ण रहेको चर्चा गर्दै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले कागजातको खोजी र अध्ययन, सार्वजनिक खर्चको निगरानी (Public Expenditure Tracking -PET) सूचनाको हकजस्ता विधिको प्रयोगका लागि पनि सहभागीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

गृह अभ्यास : आज चर्चा गरिएको समाचारका लागि विषय पहिचान र समाचार सकलनका विधिका आधारमा आजको प्रशिक्षण कार्यक्रमको अन्त्यमा सहभागीलाई समाचार बन्न सक्ने कुनै तीनवटा विषयको पहिचान गर्न भन्ने र भोलीको कार्यक्रममा प्रस्तुत् गर्न आग्रह गर्ने ।

पाँचौ दिन :

समाचार संरचना : प्रभावकारी समाचार लेखन

» सम्बन्धित सञ्चारमाध्यमबारेको जानकारी
» समाचारका विषय कति उपयुक्त ?
» समाचार संरचना
» उल्टो पिरामिडको अवधारण
» लीड लेखन र कोचिङ्ग अभ्यास

पहिलो सत्र : अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन

सत्र शीर्षक	**अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन**
अवधि	**३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन गर्दै हिजोको कक्षाको बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने मूल्याङ्कन गर्ने • आजको दिनको सभा संयोजक, समय सचेतक, प्रतिवेदकलगायतका अन्य नेतृत्व गर्ने सहभागीको छनोट गर्ने
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, सेतो पाटी र मार्कर,

प्रक्रिया

- अघिल्लो दिनको सिकाइ र बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने सोधेर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीको धारणा बुझ्ने प्रयास गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले माथि उल्लेख गरिएका गतिविधि सञ्चालनका लागि सानो वलको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सहभागीलाई प्रशिक्षण कक्षमा गोलाकार स्वरूपमा उभिन लगाउने र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलोपटक कसैलाई वल हस्तान्तरण गर्नेछन्, जसले बल प्राप्त गर्नेछ उसले हिजोको सिकाइको एक/दुई बुँदा भन्नेछन् । यो क्रम अन्य सहभागीसम्म निरन्तर जारी रहनेछ । साथी सहजकर्ताले सहभागीले भनेका बुँदालाई मेटाकार्डमा टिपोट गर्नेछन् । पछि सबै मेटाकार्डलाई चार्ट पेपरमा टाँसेर प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिनेछ ।
- सहभागीका कुनै समस्या, जिज्ञासा, टिप्पणी वा सुझाव भए प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रस्तुत् गर्न लगाउने । त्यसलाई औपचारिक सत्रहरूमा प्रवेश गर्नुअगावै सम्बोधनको प्रयत्न गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हिजोको प्रशिक्षण सम्पन्न गर्ने क्रममा दैनिक कार्य विभाजनअनुसार जिम्मेबारी प्राप्त गरेका सहभागीलाई पालैपालो बोलाई प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने । यस क्रममा कसैले भनेको कुरा महत्वपूर्ण लागेमा वा कुनै त्यस्तो विषय जसका बारेमा थप स्पष्ट गर्नु पर्ने भएमा साथी सहजकर्ताले सेतो पाटीमा टीपोट गर्ने ।
- आजको दिनको जिम्मेबारी बाँडफाँट गर्ने र छनोट भएका सहभागीलाई बोलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।
- अन्त्यमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले वा आयोजकका तर्फबाट केही व्यवस्थापकीय जानकारी भए त्यस्तो जानकारी दिँदै सहजकर्ताले सत्र आरम्भ गर्ने ।

दोस्रो सत्र : उपयुक्त सञ्चारमाध्यममा उपयुक्त समाचार

सत्र शीर्षक	**हिजोको अभ्यासबारे छलफल/श्रव्य, श्रव्य-दृश्य, अनलाइन र छापा माध्ययममा समाचार**
अवधि	**१ घण्टा ३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• अघिल्लो दिनको अभ्यासबारे छलफल गरी सहभागीले आवश्यक फिडव्याक प्राप्त गर्ने • सम्बद्ध सञ्चारमाध्यमको कार्य प्रकृतिबारे जानकारी प्राप्त गर्ने
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, सेतो पाटी, मार्कर, पावरवाइन्ट, आवश्यकताअनुसार सम्बद्ध सञ्चारमाध्यममा आवश्यक पर्ने उपकरण (प्रदर्शन गर्नुपर्ने हुन सक्छ ।)

प्रक्रिया

यो प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रारूप जसरी तयार गरिएको छ, त्यस आधारमा यो सत्रलाई निकै महत्वपूर्ण मान्न सकिन्छ । यस सत्रमा सम्बद्ध सञ्चारमाध्यमको प्रकृति र त्यहाँ उपयुक्त हुने समाचारका बारेमा चर्चा गरी निष्कर्षमा पुग्ने प्रयत्न गरिनेछ । सहज सञ्चालनलाई दृष्टिगत गर्दै यस सत्रलाई दुई भागमा विभाजन गर्ने प्रयत्न गरिएको छ । पहिलो खण्डमा सम्बद्ध सञ्चारमाध्यमको कार्य प्रकृति र आवश्यकताका बारेमा चर्चा गरिनेछ भने अर्को खण्डमा हिजोको अभ्यासका सम्बन्धमा छलफल गरिनेछ । यो सत्र सञ्चालनका लागि निम्नानुसारका क्रियाकलाप प्रस्ताव गरिएका छन् ।

क्रियाकलाप

क) प्रवचन, छलफल, अनुभव आदान-प्रदान

सञ्चार संस्थाहरूको समाचार सङ्कलन र प्रस्तुतिको विश्लेषण गर्दा मूलतः चार प्रकारका सञ्चार गृहको अस्तित्व समाजमा रहेको पाइन्छ ।

- छापा (अखवार, पत्र-पत्रिका)
- श्रव्य (रेडियो)
- श्रव्य-दृश्य (टेलिभिजन)
- अनलाइन

विद्वानहरूका अनुसार अनलाइनलाई मञ्च (Platform) का रूपमा प्रयोग गरी यसै माध्यममा बाँकी तीनै प्रकारका माध्यमहरूको गुण समावेश गर्न सकिन्छ । यसै आधारमा अनलाईनलाई पछिल्लो विश्वमा मिडिया सम्मिलन (Media Convergence) को माध्यमका रूपमा स्वीकार गरिएको छ । नेपालका सन्दर्भमा पनि विश्लेषण गर्ने हो भने अनलाइन स्वतन्त्र सञ्चारमाध्यमका साथै अन्य सञ्चारमाध्यमका हकमा वैकल्पिक माध्यम (नयाँ मिडिया)का रूपमा सञ्चालित भएको पाइन्छ । पछिल्लो विश्वमा यी वैकल्पिक भनिएका नयाँ मिडिया (न्यू मिडियमा) परम्परागत मिडियाको तुलनामा प्रभावकारी भएको पाइन्छ । नेपालमा पनि पछिल्लोपटक (सन २०२०) कोभिड-१९ (कोरोना भाइरस)को महामारीका सन्दर्भमा यो तथ्य प्रमाणित भएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यिनै र यस्तै विषयमा छलफल अगाडि बढाउँदै जुन सञ्चार गृहमा प्रशिक्षण सञ्चालन गरिएको छ, त्यसको प्रकृति र स्वरूपबारे चर्चा गर्ने । यसका लागि आवश्यकताअनुसार उक्त सञ्चार गृहका जिम्मेबार व्यक्तिलाई पनि अनुभव बाँडने उद्देश्यले अतिथि वक्ताका रूपमा थोरै समय उपलब्ध गराउन सकिन्छ । अतिथि वक्तबाट धारणा व्यक्त गर्ने समयसमेतलाई दृष्टिगत गर्दै यो सत्र ६० मिनेटमा सम्पन्न गर्न सकिन्छ ।

ख) हिजोको अभ्यासबारे छलफल

यस क्रियाकलापअन्तर्गत हिजो समाचार बन्न सक्ने तीनवटा विषयको खोजी गर्न भनिएअनुसार अहिले त्यसबारे छलफल गर्ने । ३० मिनेटमा यो सत्र सम्पन्न गर्नुपर्ने भएकाले यस अवधीमा जतिजना सहभागीको गृह अभ्यासबारे छलफल गर्न सकिन्छ त्यति मात्र गर्ने । बाँकी सहभागीलाई विश्रामका समयमा फिडव्याक दिन सकिन्छ । अहिलेको सत्रमा सहभागीमध्ये केहीलाई विषय सुनाउन आग्रह गर्ने र त्यसमाथि छलफल चलाउने, त्यसमाथि अन्य सहभागी, उपस्थित अन्य व्यक्ति र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आवश्यक फिडव्याक प्रदान गर्ने छन् । फिडव्याकका आधारमा सहभागीले आफ्नो विषयलाई अझ ठोस बनाउनेछन् । जुन सहभागीले आफ्नो विषय सुनाउने अवसर पाउन छैनन् तिनले त्यहाँ भएको छलफलका आधारमा आफ्नोलागि फिडव्याक प्राप्त गर्नेछन् ।

तेस्रो सत्र : समाचार संरचना

सत्र शीर्षक	**समाचार संरचना (उल्टो पिरामिडसमेत)**
अवधि	**१ घण्टा ३० मिनेट**

सत्रको उद्देश्य	• सहभागीलाई समाचार संरचनाबारे जानकारी प्रदान गरिनेछ । यसै सन्दर्भमा उल्टो पिरामिडसमेतको चर्चा गरिनेछ ।
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, सेतो पाटी, मार्कर, पावरवाइन्ट, आवश्यकताअनुसार स्थानीय स्तरमा प्रकाशित हुने केही अखवार वा अनलाइनमा प्रकाशित समाचारका क्लिपिङ

प्रक्रिया

सहभागीबीच बुझाइको एकरूपता कायम गर्न यो सत्र सहयोगी हुन सक्ने अपेक्षा गरिएको छ । निश्चय पनि समाचार लेख्ने पत्रकारका लागि यसको संरचनाबारे जानकारी हुनु अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ । यस सत्रलाई सहजताका साथ सञ्चालन गर्न यहाँ निम्नानुसारको क्रियाकलाप प्रस्ताव गरिएको छ ।

क्रियाकलाप

क) प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रवचन प्रस्तुति, छलफल

यस क्रियाकलापको प्रारम्भ प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुतिबाट गर्न सकिन्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्नो धारणा राख्ने क्रममा समाचार प्रस्तुत् गर्दा संरचनाको महत्वबारे जानकारी गराउँदै समाचारको बनौटबारे प्रकाश पार्नु आवश्यक छ । समाचार संरचनाको कुरा गर्दा

- शीर्षक
- उपशीर्षक
- बाइलाइन
- डेटलाइन
- लिड
- बडी,

यी सबैको समान महत्व छ भन्ने कुरा भन्न प्रशिक्षक/सहजकर्ताले विर्सन हुँदैन । उनले यी सबै समाचारका समान महत्वका अङ्ग त हुन् नै समाचारमा यिनको उपस्थिति एक निश्चित क्रम र अनुशासनअनुरूप हुने कुरा सहभागीलाई बताउनुपर्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यसै सन्दर्भमा उल्टो पिरामिडको कुरा गर्नु जरूरी हुन्छ । पिरामिड भनेको के हो ? समाचार लेखनका सन्दर्भमा उल्टो पिरामिडको चर्चा किन गर्ने गरिएको हो ? समाचार संरचनालाई उल्टो पिरामिडसँग तुलना गरी (सेतो पाटीमा चित्र कोरेर) प्रशिक्षक/सहजकर्ताले स्थानीय पत्रिका र अनलाइनको क्लिपिङ देखाउँदै आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत् गर्नुपर्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचार संरचनाका सन्दर्भमा माथि उल्लेख गरिएका सबै बुँदाका बारेमा सङ्क्षेपमा अलगअलग चर्चा गर्नु उचित हुन्छ । यसै सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले डेडलाइनका बारेमा पनि जानकारी गराउनु आवश्यक छ ।

ख) व्यक्तिगत र सामूहिक अभ्यास

माथिल्लो क्रियाकलापलाई अझै स्पष्ट गर्न एउटा व्यक्तिगत र सामूहिक अभ्यास गर्न सकिन्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रारम्भमा प्रत्येक सहभागीलाई अघिल्लो सत्रमा चर्चा गरिएका समाचारका आफ्ना तीन विषयमध्ये कुनै एकको छनोट गर्न र माथिल्लो क्रियाकलापमा चर्चा गरिएजस्तै संरचनाको सिद्धान्तलाई अनुशरण गर्दै एक सय शव्दसम्मको समाचार तयार गर्न भन्ने । समाचार तयार गरिसकेपछि सहभागीलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्ने र समूहमा रहेका सहभागी सबैले सबैको समाचार अध्ययन गरी एकले अर्कालाई सुझाव दिने । साथीको सुझावको आधारमा समाचारको पुनर्लेखन गर्ने र प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई दिने । उनले ती समाचारको अध्ययन् गरी त्यसका बारेमा भोली पुनरावलोकन र त्यसपछिको समयमा सहभागीलाई लिखित फिडव्याक उपलब्ध गराउने छन् । उक्त, दुवै क्रियाकलापमा साथी सहजकर्ताले आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्नेछन् ।

छैठौ दिन :

समाचार लेखन, सम्पादन र समाचार कक्ष

- समाचार लेखन कार्य योजना
- समाचार कक्षको संरचना
- समाचार व्यवस्थापन
- समाचार सम्पादन र प्रस्तुति(महत्व एवं प्रक्रिया)
- समाचार लेखन

पहिलो सत्र : अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन

सत्र शीर्षक	**अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन**
अवधि	**३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन गर्दै हिजोको कक्षाको बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने मूल्याङ्कन गर्ने • आजको दिनको सभा संयोजक, समय सचेतक, प्रतिवेदकलगायतका अन्य नेतृत्व गर्ने सहभागीको छनोट गर्ने
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, सेतो पाटी र मार्कर,

प्रक्रिया

- अघिल्लो दिनको सिकाइ र बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने सोधेर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीको धारणा बुझ्ने प्रयास गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले माथि उल्लेख गरिएका गतिविधि सञ्चालनका लागि सानो वलको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सहभागीलाई प्रशिक्षण कक्षमा गोलाकार स्वरूपमा उभिन लगाउने र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलोपटक कसैलाई वल हस्तान्तरण गर्नेछन्, जसले बल प्राप्त गर्नेछ उसले हिजोको सिकाइको एक/दुई बुँदा भन्नेछन् । यो क्रम अन्य सहभागीसम्म निरन्तर जारी रहनेछ । साथी सहजकर्ताले सहभागीले भनेका बुँदालाई मेटाकार्डमा टिपोट गर्नेछन् । पछि सबै मेटाकार्डलाई चार्ट पेपरमा टाँसेर प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिनेछ ।
- सहभागीका कुनै समस्या, जिज्ञासा, टिप्पणी वा सुझाव भए प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रस्तुत् गर्न लगाउने । त्यसलाई औपचारिक सत्रहरूमा प्रवेश गर्नुअगावै सम्बोधनको प्रयत्न गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हिजोको प्रशिक्षण सम्पन्न गर्ने क्रममा दैनिक कार्य विभाजनअनुसार जिम्मेबारी प्राप्त गरेका सहभागीलाई पालैपालो बोलाई प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने । यस क्रममा कसैले भनेको कुरा महत्वपूर्ण लागेमा वा कुनै त्यस्तो विषय जसका बारेमा थप स्पष्ट गर्नु पर्ने भएमा साथी सहजकर्ताले सेतो पाटीमा टीपोट गर्ने ।
- आजको दिनको जिम्मेबारी बाँडफाँट गर्ने र छनोट भएका सहभागीलाई बोलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।
- अन्त्यमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले वा आयोजकका तर्फबाट केही व्यवस्थापकीय जानकारी भए त्यस्तो जानकारी दिँदै सहजकर्ताले सत्र आरम्भ गर्ने ।

दोस्रो सत्र : समाचार लेखन कार्य योजना

सत्र शीर्षक	**समाचार लेखन कार्य योजना**
अवधि	**१ घण्टा**
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीले यस सत्रको समापनपछि समाचार लेखन कार्य योजनाबारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन ।
सामग्री/स्रोत	सेतो पाटी, फ्लिप चार्ट, मार्कर, डस्टर, प्रोजेक्टर, ल्यापटप, साउण्ड सिस्टम,

प्रक्रिया/क्रियाकलाप

यस सत्रमा एक सानो कार्टून-श्रव्य–दृश्य सामग्री (Pig Cartoon) उपयोग गर्न सकिने प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सत्र सञ्चालनका लागि यो सामग्रीको साटो अन्य उपयुक्त विधि पनि प्रयोग गर्न सक्नेछन् । समाचार कार्य योजना निर्माणका लागि यो एक मनोरञ्जनात्मक विधि हुन सक्ने भएकाले यस सत्रमा यस विधिको प्रस्ताव गरिएको हो ।

क) श्रव्य-दृश्य प्रस्तुति

यो कार्टुन एक सुँगुरको व्यवहारमा आधारित छ । सुँगुरले फ्रिजमाथिको एक भाँडोमा राखिएको विस्कुट प्राप्त गर्ने प्रयत्न गरिरहेको छ । यसका लागि उसले सम्भव भएसम्मको अनेकथरि उपाय अपनाएको छ । निरन्तर प्रयास गरेको छ तर उसले सफलता भने पाएको छैन । उसले सबै काम त गर्छ तर अरू कसैसँग सल्लाह लिएको छैन । कुराकानी गरेको छैन । अरूसँग सल्लाह नगर्नुको कारण शायद त्यो विस्कुट अरूलाई पनि बाँडनुपर्ने सकसमा छ ऊ । यस प्रवृत्तिलाई समाचारको स्कूप खोज्नेसँग तुलना गर्न सकिन्छ । यो सामग्री समयका हिसावले अत्यन्त सानो छ तर प्रभावकारी हुन सक्छ । यो सामग्री देखाइसकेपछि सहभागीबीचमा छलफल चलाउन सकिन्छ ।

यो सामग्री हेरेर निश्चय पनि सहभागीले मनोरञ्जन प्राप्त गर्नेछन् साथै समाचार कार्य योजनाको महत्वबारे पनि बुझ्ने मौका पाउनेछन् । यो सामग्री हेरिसकेपछि सहजकर्ताले केही प्रश्नका आधारमा संक्षिप्त छलफल चलाउन सक्छन् र केही विषयमा सहभागीबीच साझा बुझाई विकसित गर्ने प्रयत्न गर्नेछन् । छलफलका लागि निम्न प्रश्न सहयोगी हुन सक्छन्,

- अहिले हेरेको श्रव्य–दृश्य कस्तो लाग्यो ?
- यस श्रव्य–दृश्यमा के छ ?
- यसबाट केही सन्देश ग्रहण गर्न सकिन्छ ?
- सकिन्छ भने कस्तो सन्देश ?
- यस श्रव्य–दृश्य सामग्रीमा सुँगुरको भूमिका कस्तो छ ?
- यस श्रव्य–दृश्यमा देखाइएजस्तो सुँगुरले खाने कुरा किन पाउन सकेन ?
- के गरिएको भए सुँगुरले खाने कुरा पाउन सक्थ्यो ?
- एकपटक सुँगुर फ्रिजमाथि पुगिसकेको थियो, खाने कुरा धेरै नजिक थियो, तर उसले लिन सकेन, किन ?
- श्रव्य–दृश्य सामग्रीका आधारमा भन्नुपर्दा के सुँगुरले पूर्व योजना बनाएको देखिन्छ ?
- त्यहाँ अरू पात्र त छैनन् तर के अन्य पात्रलाई खोज्ने प्रयत्न गरिएको छ ? किन ?
- के सुँगुर योजना निर्माणका लागि तयार छ ?

यस छलफलका आधारमा सहजकर्ताले, कुनै पनि कार्य गर्दा योजना निर्माण गर्नु जरूरी छ । योजनाको अभावमा सामर्थ्य र साधन व्यय भए पनि उपलब्धि नपाउन सकिन्छ भन्ने कुरामा जोड दिने ।

ख) प्रवचन, प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुति

माथिको क्रियाकलाप सम्पन्न भइसकेपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचार कार्य योजनाका बारेमा प्रकाश पार्नेछन् । उनले यस सम्बन्धमा कुरा गर्दा निम्न आधारमा गर्न सक्नेछन् । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले निम्न आधारमा स्रोत सामग्रीको निर्माण गर्न सक्नेछन्,

- विषय वा मुद्दा पहिचान
- स्रोतको पहिचान
- सरोकारवाला को को हुन
- समाचार किन लेख्ने
- लक्षितवर्गको पहिचान
- तथ्य र तथ्याङ्क के के हुन सक्छन
- जानकारी पुष्टिको योजना
- सामय सीमा (लेखन र पुनर्लेखनसमेत)
- को को मानिससँग भेट्ने हो
- कुन कुन कागजी स्रोत आवश्यक पर्न सक्छन्
- शीर्षक, उपशीर्षक, लीड के हुन्छ
- कहिले र कहाँ प्रकाशन वा प्रशारण हुन्छ
- कसरी कुन रूपमा प्रयोग हुन्छ
- कहिलेदेखि कहिलेसम्म रिपोर्टिङ गर्ने हो
- कुन ठाउँमा जाने हो,योजना बन्यो, त्यहाँ कसरी जाने हो
- त्यस ठाउँको भूगोल, इतिहास, समाज, संस्कृति, हावापानी र वातावरण कस्तो छ
- त्यहाँका मानिस कस्ता छन, जनजीवन कस्तो छ

तेस्रो सत्र : समाचार व्यवस्थापन

सत्र शीर्षक	**समाचार कक्षको संरचना र समाचार व्यवस्थापन**
अवधि	**४५ मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीले समाचार कक्षको संरचानाका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
सामग्री/स्रोत	**सेतो पाटी, फ्लिप चार्ट, मार्कर, डस्टर**

प्रक्रिया/क्रियाकलाप

यो अर्को महत्वपूर्ण सत्र हो । यो सत्रमा समाचार कक्ष भनेको के हो ? यसको संरचना कसरी भएको हुन्छ र समाचारको व्यवस्थापन कसरी भएको हुन्छ भन्नेबारे प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई जानकारी गराउने । संरचनाको कुरा गर्दा यो कक्ष समाचार सङ्कलन र सम्पादन गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको हुन्छ भन्न विर्सन हुँदैन । यसै गरी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचार कक्षको तहगत संरचना र जिम्मेवारी, शाखागत संरचना र जिम्मेवारीलाई थप स्पष्ट पार्नु पर्छ। त्यस्तै रेडियो, टिभी, अनलाइन र पत्रपत्रिकाको समाचार कक्षमा केही फरक हुने भन्नेबारे पनि सहभागीलाई बताउनु आवश्यक छ । समाचार कक्षको संरचनाको कुरा गर्दा त्यहाँ कार्यरत जनशक्तिको निकटता (Newsroom Proximity) का आधारमा विश्लेषणको आवश्यकताबारे पनि चर्चा गर्न सकिन्छ । जनशक्तिहरूबीचको निकटताले समाचार सामग्रीको लेखन तथा प्रस्तुति प्रभावित हुन सक्छ । यस सत्रमा सहभागीलाई मूलतः समाचार कक्षका कार्यबारे निम्नानुसार जानकारी गराउने,

- समाचार सङ्कलन प्रक्रिया

- समाचार सम्पादन प्रक्रिया
- प्रतिक्रिया लिनु
- रिपोर्टिङ तथा सम्पादनसम्बन्धी योजना बनाउनु र तिनको व्यवस्थापन
- घटनाक्रमको अनुगमन
- समाचार कक्षको प्रशासनिक कार्य सञ्चालन
- आन्तरिक समन्वय र सहकार्य
- यसका अतिरिक्त छापा, रेडियो, टेलिभिजन र अनलाइनमा सञ्चार गृहको विविधताअनुसार केही फरकफरक कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ ।

चौंथो सत्र : लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण

सत्र शीर्षक	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण
अवधि	**४५ मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीले लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणको अर्थ तथा त्यसको महत्वबारे थाहा पाउनेछन् ।
सामग्री/स्रोत	सेतो पाटी, फ्लिप चार्ट, मार्कर, मेटा कार्ड, साइनपेन डस्टर, पावरप्वान्ट, प्रोजेक्टर

प्रक्रिया/क्रियाकलाप

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सबै सहभागीलाई एक एकवटा मेटा कार्ड तथा साइनपेन वितरण गर्ने र त्यसपछि दिइएको मेटाकार्डमा लैगिक समानता भनेको के हो ? त्यसबारेमा लेख्न लगाउने । यसका लागि सहभागीलाई पाँच मिनेटको समय उपलब्ध गराउन सकिन्छ । सहभागीले लेखिसकेपछि केहीलाई पढन लगाउने र त्यसै आधारमा सहभागीबीच छलफल चलाउने । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले लैङ्गिक समानताको के महत्व छ ? यो किन आवश्यक छ भन्नेजस्ता प्रश्न गर्दै छलफलको सहजीकरण गर्ने । यसैक्रममा सामाजिक समावेशीकरणबारेमा पनि सहभागीबीच प्रश्न राख्ने । छलफलका क्रममा महत्वपूर्णजस्ता केही कुरा आएकोजस्तो लागे साथी सहजकर्ताले सेतो पाटीमा टिप्दै जाने । छलफलपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समानता र समताका सम्बन्धमा पनि चर्चा गर्ने । यस कुरालाई स्पष्ट गर्न अग्लो र होचो व्यक्तिलाई पर्खालपारि हेर्न समान अवसर दिएरमात्र नहुने दुवैको उँचाइ पनि समान बनाउनुपर्ने तथा यसका लागि होचो मानीसलाई इँटा वा कुर्सीमा चढन दिनुपर्ने खालको चित्र प्रस्तुत् गर्ने । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सम्बद्ध समाचार संस्थाको समाचार कक्ष र त्यस संस्थाले प्रस्तुत् गर्ने सम्पादकीय सामग्रीमा अपनाइएको नीतिलाई लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणका सन्दर्भमा चर्चा गर्ने । यिनै कुरालाई सममेटेर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलेदेखि तयार पारेको प्रस्तुति प्रस्तुत् गर्ने ।

पाँचौ सत्र : समाचार सम्पादन र प्रस्तुति

सत्र शीर्षक	**समाचार सम्पादन र प्रस्तुति(महत्व एवं प्रक्रिया)**
अवधि	**१ घण्टा १५ मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीले समाचार सम्पादन कला र त्यसको महत्वबारे थाहा पाउनेछन् ।
सामग्री/स्रोत	सेतो पाटी, फ्लिप चार्ट, मार्कर, डस्टर, पावरप्वान्ट, प्रोजेक्टर

प्रक्रिया/क्रियाकलाप

यो प्रशिक्षण सञ्चार गृहकेन्द्रित भएकाले प्रशिक्षणका सन्दर्भमा आवश्यक व्यवहारिक र प्रायोगिक अभ्यास

सम्बद्ध सञ्चारगृहमा गर्न पाउनु प्रशिक्षणका सहभागीका लागि निकै ठूलो अवसर हो । यस सत्रको सञ्चालन, वातावरण मिल्न सकेको खण्डमा सम्बद्ध सञ्चारगृहको समाचार कक्षमा गई गर्न सकिन्छ र त्यहीँ सम्पादनको कार्य हेरेर केही सिक्न सकिन्छ । सामान्यतया प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यो सत्रको सैद्धान्तिक पक्षलाई निम्न आधारमा अगाडी बढाउन सक्छन् । सञ्चारमाध्यममा समाचार सम्पादन गर्ने काममा मुख्यतया प्रधान सम्पादक वा सम्पादकभन्दा मुनिका अन्य सहसम्पादक, सहायक सम्पादक, वरिष्ठ उपसम्पादक वा मुख्य उपसम्पादक वा उपसम्पादकले गर्ने गर्दछन् । भिन्नभिन्न तहका पत्रकारहरू समाचार सम्पादन कार्यमा खटिएका हुन्छन् । प्रधान सम्पादक र सम्पादकले प्रायः नीतिगत कुरा गर्नुका साथै कार्यालयका अन्य जिम्मेवारीमा पनि व्यस्त रहनुपर्ने भएकाले समाचार कक्षभित्र सम्पादनसँग सम्बन्धित कामहरू प्रायः उपसम्पादकहरूले नै गर्नुपर्ने हुन्छ । उपसम्पादकहरू भनेको समाचार कक्षका द्वारपाल र जाँचकी हुन् । समाचार कक्षको संरचना मिडियाअनुसार फरक फरक पनि हुन सक्छन र यसै आधारमा पद पनि फरक हुन सक्ने कुरा विर्सन मिल्दैन । समाचार सम्पादन मूलतः दुई आधारमा पत्रकारिता र भाषाका आधारमा गर्ने गरिन्छ । यसका लागि दुई प्रकारका परीक्षण सूचीको अवधारणालाई आत्मसात गर्नु आवश्यक हुन्छ र निम्नानुसार प्रस्तुत् गर्न सकिन्छ । तलका सामग्री स्रोत सामग्रीको निर्माणका लागि सहायक हुन सक्छ,

पत्रकारितामा आधारित परीक्षण सूची

- ताजा र सामयिक छ ?
- 'छ' (६) क को उत्तर छ ?
- वाक्य छोटा छन् ?
- सन्देश ठोस र बुझ्न सकिने छ ?
- शीर्षक आकर्षक, छोटो र उपयुक्त छ ?
- ठीक स्रोत ठीक ठाउँमा उद्धृत छ ?
- कारण र परिणाम उल्लेख छ ?
- सन्तुलित छ ?
- तथ्य र संख्या ठोस छ ?
- कोण स्पष्ट छ ?
- विरोधाभाष हटेको छ ?
- आम व्यक्तिसँग सम्बन्धित छ ?
- अनुमान र विचाररहित छ ?
- जानकारी पूरा छ ?
- पुष्टि र पुनर्पुष्टि गरिएको छ ?
- उत्पन्न हुन सक्ने कानुनी समस्याका बारेमा सोचिएको छ ?
- समाचारका सामजिक प्रभाव के पर्ला ?
- कसैको मानवअधिकारको उल्लङ्घन त हुँदैन नि ?
- समाचार मूल्य र समाचारको सिद्धान्त अनुशरण गर्न सकिएको छ ?
- पत्रकार आचारसंहितालाई ध्यान दिइएको छ ?

भाषामा आधारित परीक्षण सूची

- हिज्जे ठीक छ ?
- नामहरू ठीक छन् ?
- व्याकरण ठीक छ ?
- कठीन शब्दको व्याख्या ठीक छ ?
- नामको छोटकरी रूप ठीक छ ?
- शीर्षक र उपशीर्षक आकर्षक र ठोस छन् ?
- कथन, उक्तिहरूको प्रयोग ठीक छ ?
- विशेषणको प्रयोग भएको छ कि छैन् ? छ भने कस्तो छ ?
- सूचना दोहोरिएको छैन् ?
- गाँठा परेका क्लिष्ट वाक्य त छैनन् ?
- वाक्य र अनुच्छेद लामा त छैनन् ?
- जटिल शब्दको प्रयोग त भएको छैन ?
- अनावश्यक शब्दको प्रयोग त भएको छैन् ?
- के भाषा सरल र पाठक, सोता, दर्शकले बुझ्न सकिने खालको छ ?

गृह अभ्यास : आजको पहिलो सत्रमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले उपलब्ध गराएको फिडव्याक र आज कक्षामा दिइएको सत्रगत जानकारीका आधारमा सहभागीले समाचारको पुनर्लेखन गरी भोली लिएर आउने र पहिलो सत्रमा प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई उपलब्ध गराउने ।

सातौं दिन :

समाचार कक्षमा उपसम्पादक : सम्पादन र आचारसंहिता

» समाचार कक्षमा उपसम्पादक
» उपसम्पादकको कार्य र भूमिका
» पत्रकार आचारसंहिताको जानकारी
» मूल्याङ्कन
» समापन

पहिलो सत्र : अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन

सत्र शीर्षक	**अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन**
अवधि	**३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन गर्दै हिजोको कक्षाको बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने मूल्याङ्कन गर्ने • आजको दिनको सभा संयोजक, समय सचेतक, प्रतिवेदकलगायतका अन्य नेतृत्व गर्ने सहभागीको छनोट गर्ने
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, सेतो पाटी र मार्कर,

प्रक्रिया

- अघिल्लो दिनको सिकाइ र बुझाइ कस्तो रह्यो भन्ने सोधेर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीको धारणा बुझ्ने प्रयास गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले माथि उल्लेख गरिएका गतिविधि सञ्चालनका लागि सानो वलको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सहभागीलाई प्रशिक्षण कक्षमा गोलाकार स्वरूपमा उभिन लगाउने र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलोपटक कसैलाई वल हस्तान्तरण गर्नेछन्, जसले बल प्राप्त गर्नेछ उसले हिजोको सिकाइको एक/दुई बुँदा भन्नेछन् । यो क्रम अन्य सहभागीसम्म निरन्तर जारी रहनेछ । साथी सहजकर्ताले सहभागीले भनेका बुँदालाई मेटाकार्डमा टिपोट गर्नेछन् । पछि सबै मेटाकार्डलाई चार्ट पेपरमा टाँसेर प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिनेछ ।
- सहभागीका कुनै समस्या, जिज्ञासा, टिप्पणी वा सुझाव भए प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रस्तुत् गर्न लगाउने । त्यसलाई औपचारिक सत्रहरूमा प्रवेश गर्नुअगावै सम्बोधनको प्रयत्न गर्ने ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हिजोको प्रशिक्षण सम्पन्न गर्ने क्रममा दैनिक कार्य विभाजनअनुसार जिम्मेबारी प्राप्त गरेका सहभागीलाई पालैपालो बोलाई प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने । यस क्रममा कसैले भनेको कुरा महत्वपूर्ण लागेमा वा कुनै त्यस्तो विषय जसका बारेमा थप स्पष्ट गर्नु पर्ने भएमा साथी सहजकर्ताले सेतो पाटीमा टीपोट गर्ने ।
- आजको दिनको जिम्मेबारी बाँडफाँट गर्ने र छनोट भएका सहभागीलाई बोलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।
- अन्त्यमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले वा आयोजकका तर्फबाट केही व्यवस्थापकीय जानकारी भए त्यस्तो जानकारी दिँदै सहजकर्ताले सत्र आरम्भ गर्ने ।

दोस्रो सत्र : समाचार कक्षमा उपसम्पादक

सत्र शीर्षक	**समाचार कक्षमा उपसम्पादकको कार्य र भूमिका**
अवधि	**१ घण्टा ३० मिनेट**
सत्रको उद्देश्य	• समाचार कक्षको संरचनाबारे थप छलफल गर्ने • समाचार कक्षमा उपसम्पादकको कार्य, दायित्व र भूमिकाबारे जान्नु
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर, मार्कर, पुरस्कारका लागि केही सामग्री

प्रक्रिया

समाचर कक्षमा महत्वपूर्ण भूमिकामा रहेकामध्ये उपसम्पादकहरू हुन् । समाचार कक्षको आकार र स्तर हेरी उपसम्पादकको सङ्ख्या घटबढ हुन सक्छ । सम्पादनका जिम्मेबारी लिएका पत्रकारलाई कुनै पनि सञ्चारमाध्यमका हकमा अदृश्य नायक भन्ने गरिन्छ । समाचार सार्वजनिक हुँदा एउटा संवाददाताको नाम पनि सार्वजनिक हुन्छ । सबैले थाहा पाउँछन् । तर त्यही समाचार सम्पादन गरेर राम्रो बनाएको व्यक्तिबारे भने कसैले थाहा पाउँदैनन् । उपसम्पादकले एक किसिमले समाचारलाई दिशानिर्देश गर्दछन् । तर जे सुकै भए पनि समाचार कक्षको काम भनेको सामूहिक जिम्मेवारीको काम हो । यहाँ एकजनाले मात्र राम्रो गरेर अपेक्षित परिणाम प्राप्त गर्न सकिँदैन । सबैले राम्रो गरिदिनु आवश्यक छ । यस सत्रलाई सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्न निम्नानुसारका केही क्रियाकलाप प्रस्ताव गरिएका छन्,

क) दौडादौड खेल

समाचार सम्पादनलाई दृष्टिगत गरी एउटा खेल विधि पनि अपनाउने सल्लाह दिइएको छ । यो खेल विधि योजना निर्माणसँग सम्बन्धित छ, जो सम्पादन योजना निर्माणका लागि सहयोगी हुन सक्छ । कुनै पनि सञ्चार गृहमा अनेकौं व्यक्ति कार्यरत हुन्छन् । सबैबीचमा समन्वय हुनु जरूरी छ । अहिले सञ्चार गृहबीच तीव्र प्रतिस्पर्धा छ । यस्तोमा प्रतिस्पर्धामा उछिन्न सबैको सामूहिक प्रयत्न आवश्यक हुन्छ । समाचार निर्माणको प्रक्रिया पनि यस्तै हो । यो टिम वर्क (समूह कार्य) हो । एउटा राम्रो समाचार निर्माणका लागि एकजनाले नेतृत्व गर्न सक्छ यो अलग कुरा हो तर सहयोग भने सबैको जरूरी हुन्छ ।

खेलमा विजयी हुने समूहलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरेर खेललाई थप रोचक बनाउन सकिन्छ । यहाँ प्रस्ताव गरिएको खेलको चर्चा यस प्रकारले गरिएको छ- खेलको समय : १५ मिनेट । तीनवटा समूह बनाउने । प्रत्येक समूहले निर्धारित समयमा तल उल्लेखित सामग्री सङ्कलन गर्नुपर्नेछ । निर्धारित समयमा बढी सामग्री सङ्कलन गर्ने र उत्तर भन्ने समूह विजयी घोषित हुनेछ ।

- सुकेको पात ३ वटा
- मसिनो ढुङ्गा ४ वटा
- दुबो ५ वटा
- हरियो पात २ वटा
- एउटा सेतो कागज
- बोर्ड मार्कर २ वटा
- पेन १
- वल पेन १
- आजको कुनै पत्रिका १
- यो प्रशिक्षण कक्ष रहेको घरमा कतिवटा कोठा छन् ?
- नेपाल पत्रकार महासंघको स्थापना कहिले भएको हो ?
- प्रशिक्षण कक्षमा कतिवटा झ्याल, ढोका र कुर्सी छन् ?
- ग्लास १
- रिगलिज चुइगम २ वटा
- पोलिथिनको झोला १
- थोरै बालुवा कागजको पुडियामा
- एउटा सानो साबुन (अन्य सामग्री पनि थप्न सकिन्छ)

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले खेल समापनपछि सामान र प्रश्नका उत्तरहरूको गणना गरी सम्बद्ध समूहलाई विजयी घोषित गर्ने र समाचार कक्षभित्र समूह कार्यको महत्वलाई यस खेलको महत्व र सन्देशका सन्दर्भमा केहीवेर चर्चा गर्ने ।

ख) प्रवचन, प्रशिक्षक/सहजकर्ताको प्रस्तुति

माथि पनि चर्चा गरियो, सञ्चारमाध्यममा उपसम्पादकको भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ । उपसम्पादकहरू भनेका समाचार कक्षका वास्तविक द्वारपाल (Gate Keeper) हुन् । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले तल उल्लेख गरिएका आधारमा उपसम्पादकको कार्य र भूमिकाको चर्चा गर्ने । तलका सामग्री प्रशिक्षक/सहजकर्ताका लागि स्रोत सामग्री निर्माणमा सहयोगी हुन सक्छन् ।

- समाचार सम्पादन, पुनर्लेखन र संशोधन गर्ने, अकार्षक शीर्षक राख्ने
- छापा र अनलाइनका लागि हो भने पठनीय र रेडियोका लागि हो भने कर्णप्रीय बनाउने । टेलिभिजनका लागि हो भने आँखा र कान दुवैलाई राम्रो लाग्ने बनाउने,
- विश्वसनीय र सन्तुलित बनाउने
- समाचारका अङ्गहरूमा ध्यान दिने
- काँटछाँट गरी स्तरीय बनाउने
- आँकडा र तथ्यहरूको जाँच गर्ने
- जटील शब्द र वाक्यहरू सरल बनाउने
- समाचारलाई छोटो-छरितो र स्तरीय बनाउने
- संवाददाताले लेखेको कुरालाई राम्ररी हेर्ने र त्यसलाई पुष्टि गर्ने तथ्य, भनाइ वा सन्दर्भहरू समाचारमा छन् या छैनन् भनेर केलाउने
- एकपक्षीय विचार वा आग्रह छन् भने त्यसलाई हटाउने
- कुनै जाति, भाषा, धर्म, लिङ्ग, वर्ण, क्षेत्र आदि विशेषलाई चोट पुऱ्याउने खालका समाचार वा विचार नदिने
- छापा र अनलाइनमा हो भने समाचार सुहाउँदो फोटो छनोट गर्ने, रेडियोमा आवश्यक वाइट र टेलिभिजनमा हो भने उचित भिजुवल प्रयोग गर्ने
- छापामा हो भने ले आउट डिजाइनमा सहयोगी हुने र पृष्ठ निर्माण गर्ने

तेस्रो सत्र : समाचार सम्पादन र आचारसंहिता

सत्र शीर्षक	समाचार सम्पादन र आचारसहिताबारे सामान्य जानकारी
अवधि	१ घण्टा ३० मिनेट
सत्रको उद्देश्य	• हिजोको अभ्यासमा सम्पादनका दृष्टिले छलफल • पत्रकार आचारसंहिताबारे जानकारी
सामग्री/स्रोत	न्युजप्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा चार्ट पेपर र मार्कर, पावरप्वाइन्ट, प्रजेक्टर, पत्रकार आचारसंहिताक केही प्रति

प्रक्रिया/क्रियाकलाप

विषयवस्तुका दृष्टिले प्रशिक्षणको यो अन्तिम सत्र हो । यस सत्रमा मूलतः पत्रकारले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहितामाथि जोड दिइनेछ । यससत्रमा पत्रकार आचारसंहिता भनेको के हो ? नेपालमा

पत्रकार आचारसंहिताको विकासक्रम, आचारसंहिताको महत्व र आवश्यकतालगायतका विषयमा जोड दिने र सहभागीलाई आचारसंहिताको पालनका दिशामा उत्प्रेरित गर्ने । यस्तै आचरसंहिताअन्तर्गत के के पर्दछन् भन्नेबारे पनि सङ्क्षेपमा चर्चा गर्ने । आचारसंहिताबारेको सैद्धान्तिक छलफल सम्पन्न भएपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले विहान सङ्कलन गरेको समाचार अभ्यासमाथि अन्तिम फिडव्याक दिने र समाचार पुनः सहभागीलाई नै फिर्ता गर्ने ।

अन्तिम सत्र : परीक्षण तथा मूल्याङ्कन

सत्र शीर्षक	परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा समापन
अवधि	१ घण्टा
सत्रको उद्देश्य	समग्र प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्नु
सामग्री/स्रोत	मूल्याङ्कन परीक्षण प्रश्नावली तथा आवश्यकताअनुसार अन्य सामग्री ।

प्रक्रिया/क्रियाकलाप :

यस सत्रमा मूलतः प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन कार्य गरिनेछ । यसका लागि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले अन्य विकल्प पनि अपनाउन सक्छन् । यहाँ परीक्षण प्रश्नावली विधि उल्लेख गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रत्येक सहभागीलाई यो प्रश्नावली उपलब्ध गराई प्रश्नको उत्तर लेख्न उत्प्रेरित गर्नेछन् । सहभागीले उत्तर लेखिसकेपछि आयोजकले यो प्रश्नावली सङ्कलन गर्नेछन् ।

यो सत्रलाई औपचारिक समापन सत्रका रूपमा पनि प्रस्तुत् गर्न सकिन्छ । कोही अतिथि छन् भने तिनलाई वक्ता बनाउन सकिन्छ । यस्तै यस सत्रमा आयोजक र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले कार्यक्रमबारे आफ्नो धारणा राख्न सक्छन् । यसैगरी सहभागीमध्येबाट क्षेत्रीय, लैङ्गिक, जातीय, भाषिक आदि समावेशीपनका आधारमा प्रशिक्षणबारे सङ्क्षेपमा धारणा राख्न ३/४ जनालाई समय दिन सकिन्छ। यो सबै प्रक्रियामा प्रशिक्षक/सहजकर्ता र आयोजकले आवश्यकताअनुसार सहयोगी भूमिका निर्वाह गरिदिनु पर्नेछ । आयोजकले प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भएको जानकारी गराउनेछन् ।

अनुसूची

प्रशिक्षणका लागि नमुना सामग्री र सन्दर्भसूची

यस खण्डमा प्रशिक्षणका सन्दर्भमा प्रयोग गर्न सकिने विवरण र विभिन्न ढाँचाहरूलाई नमुनाका रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । यसै खण्डमा यो प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्न अध्ययन् र प्रयोग गरिएका सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची पनि प्रस्तुत् गरिएको छ ।

अनुसूची १

दैनिक सत्रगत कार्य विवरणलाई यहाँ सहजकर्ता र आयोजकको सजिलोका लागि नमुनाका रूपमा प्रशिक्षण समय-तालिका प्रस्तुत् गरिएको छ । सहजकर्ताले आयोजकसँगको सल्लाहमा आफ्नो अनूकूलताअनुसार समय-तालिका निर्माण गर्न सक्नेछन् ।

प्रशिक्षण समय-तालिका (नमुना)

- उपस्थिति
- चिया खाजा
  (विहान ६:००-७.०० बजे, प्रत्येक दिन)

पहिलो दिन

पहिलो सत्र: ७:००- ९:००

कार्यक्रम प्रारम्भ, सहभागी र सहजकर्ता परिचय, अपेक्षा, उद्देश्य र लक्ष्य निर्धारण, प्रशिक्षण सञ्चालन प्रक्रिया, पूर्व-परीक्षण (सामान्य औपचारिक वा अनौपचारिक कार्यक्रम गरी कार्यक्रमको प्रारम्भ)

चिया विश्राम : ९: ००-९:३०

दोस्रो सत्र : ९: ३०- ११:००

सञ्चारको अर्थ प्रक्रिया, आमसञ्चार, सम्बद्ध सञ्चारगृहको महत्व र उपादेयता

दोस्रो दिन

पहिलो सत्र: ७:००- ७:३०

पुनरावलोकन

दोस्रो सत्र : ७: ३०- ९:००

पत्रकारिताको अर्थ, महत्व र कार्य, पत्रकार को हुन ?

चिया विश्राम : ९: ००-९:३०

तेस्रो सत्र : ९: ३०- ११:००

समाचारको अर्थ, परिभाषा, महत्व र तत्व

तेस्रो दिन

पहिलो सत्र: ७:००- ७:३०

पुनरावलोकन

दोस्रो सत्र : ७: ३०- ९:००

समाचारको मूल्य, प्रकार र आधार

चिया विश्राम : ९: ००-९:३०

तेस्रो सत्र : ९: ३०- ११:०० समाचारको स्रोत–कागजी, मानवीय र स्थानिक, (समाचार स्रोतका रूपमा प्रेस विज्ञप्ति र पत्रकार सम्मेलन)

चौंथो दिन

पहिलो सत्र: ७:००- ७:३०

पुनरावलोकन

दोस्रो सत्र : ७: ३०- ८:१५

हिजोको अभ्यासबारे छलफल

तेस्रो सत्र : ८: १५- ९:३०

समाचार सङ्कलन प्रक्रिया : अवधारणा, अर्थ र महत्व

चिया विश्राम : ९: ३०-९:४५

चौंथो सत्र : ९: ४५-११:००

अवलोकन, क्षेत्र भ्रमण र अन्तर्वार्ता

पाँचौ दिन

पहिलो सत्र: ७:००- ७:३०

पुनरावलोकन

दोस्रो सत्र : ७: ३०- ८:३०

हिजोको अभ्यासबारे छलफल

चिया विश्राम : ८: ३०-९:००

तेस्रो सत्र : ९: ००- ११:००

समाचार संरचना (उल्टो पिरामिडको अवधारणासमेत) : सिद्धान्त र अभ्यास

छैठौं दिन

पहिलो सत्र: ७:००- ७:३०

पुनरावलोकन

दोस्रो सत्र : ७: ३०- ८:३०

समाचार लेखन कार्य योजना

चिया विश्राम : ८: ३०-९:००

तेस्रो सत्र : ९: ००- ९:४५

समाचार कक्षको संरचना र समाचार व्यवस्थापन

चौंथो सत्र :९: ४५- १०:३०

लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण

पाँचौ सत्र : १०: ३०-११:४५

समाचार सम्पादन र प्रस्तुति(महत्व एवं प्रक्रिया)

सातौं दिन

पहिलो सत्र: ७:००- ७:३०

पुनरावलोकन

दोस्रो सत्र : ७: ३०- ९:००

समाचार कक्षमा उपसम्पादकको कार्य र भूमिका (आचारसंहितासमेतको सामान्य जानकारी)

तेस्रो सत्र : ९: ००- १०:३०

हिजोको अभ्यासमा सम्पादनका दृष्टिले छलफल

अन्तिम सत्र : १०: ३०- ११:३०

मूल्याङ्कन, प्रमाणपत्र वितरण र समापन (चियासमेत)

अनुसूची २

सहभागी परिचय

सहभागीको परिचय कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा निम्नानुसारको ढाँचामा पहिलेदेखि तयार पारिएको चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्ट प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्ने । यो प्रक्रिया प्रशिक्षक/सहजकर्ताको सहयोगका लागि प्रस्ताव गरिएको हो । यस सम्बन्धमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आवश्यकतानुसार निर्णय गर्न सक्नेछन् ।

क्र स	नाम	ठेगाना	सम्पर्क	पत्रकारितामा संलग्न अवधी

अनुसूची ३

अपेक्षा सङ्कलन

प्रशिक्षक/सहजकर्ताद्वारा अपेक्षा सङ्कलनका लागि मेटाकार्डको प्रयोग गर्न सकिन्छ । प्रत्येक सहभागीलाई मेटाकार्ड वितरण गरी प्रशिक्षार्थीलाई त्यसमा आफ्नो नाम लेख्न लगाई यस प्रशिक्षणबाट के जान्ने सिख्ने अपेक्षा गरिएको हो, बढीमा तीनवटा बुँदा लेख्न लगाउने ।

नाम : अपेक्षाहरू १. २. ३

नोट : अपेक्षा सङ्कलन गसिकेपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले त्यसको मूल्याङ्कन र विश्लेषणका आधारमा आवश्यकतानुसार पाठ्यसामग्री र प्रशिक्षण सञ्चालन विधि तय गर्ने ।

अनुसूची ४

लक्ष्य प्राप्तिका लागि सहमति निर्धारण वा आचारसंहिता

माथिको शीर्षकअनुसारको प्रयोजनका लागि नमुनाका रूपमा यहाँ एक विधि प्रस्तुत् गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यही विधिको अनुशरण गर्नुपर्छ भन्ने जरूरी छैन । कुनै अन्य उपयुक्त विधिको चयन गर्न सकिन्छ । आचारसंहिताको निर्माण जहिल्यै पनि सहभागीकको सहमति र संलग्नतामा गर्नु जरूरी हुन्छ ।

यस नमुना विधिअनुसार प्रशिक्षक/सहजकर्ताले निम्नानुसारको तालिका कार्डबोर्ड पेपर वा फ्लिप चार्टमा बनाउने र त्यो तालिका प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्ने । त्यहाँ लेखिएका कुरा सहभागीलाई सोध्ने र जे उत्तर आउँदछ सामुन्नेको खाली ठाउँमा त्यही लेख्ने । समूहद्वारा जे सहमति निर्धारण हुन्छ, प्रशिक्षण अवधीभर त्यसको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य र जिम्मेबारी हुन्छ ।

आचारसंहिता

क्र.स.	समूह मान्यता	के गर्ने
१	समय तालिकाको पालन	
२	ठीक समयमा उपस्थिति	
३	एकले अर्काको सम्मान	
४	एकले अर्काको कुरा सुन्ने र छलफलमा सबैले भाग	
५	कक्षा सञ्चालनका बेला कानेखसी	
६	बोल्नुपर्ने कुरा पालैपालो	
७	कोठाभित्र धुमपान	
८	नबुझेको कुरा	
९	विषयदेखि बाहिर	
१०	साथीबीच भेदभाव र लैङ्गिक विभेद	
११	कक्षा सञ्चालनका बेला बाहिर	
१२	जानै परे सोधेर मात्र	
१३	सिकाइ स्थलको सम्मान	
१४	मोवाइल फोन	
१५	यो समूह मान्यता पालन नगर्नेलाई	

अनुसूची ५

प्रशिक्षण सञ्चालन प्रक्रिया

(प्रशिक्षक/सहजकर्ताका लागि)

- प्रशिक्षण सहभागितामूलक पद्धतिबाट सञ्चालन हुनेछ। प्रशिक्षणमा छलफल, अन्तरक्रिया, अभ्यास, घटना अध्ययन, क्षेत्र भ्रमण, आदीलाई अत्यधिक महत्व दिइनेछ र यसबारे प्रशिक्षकले प्रारम्भमै सहभागीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- प्रशिक्षणको प्रारम्भमै प्रशिक्षार्थीलाई प्रशिक्षणको उद्देश्य र प्रक्रियाबारे जानकारी गराउनुपर्नेछ र प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सञ्चालनका क्रममा समयसमयमा अख्तियार गर्ने प्रक्रियाबारे जानकारी गराउनुपर्छ। प्रशिक्षणका प्रक्रिया र प्रशिक्षणमा अख्तियार गरिने नीति नियम लेखेर सबैले देख्ने गरी प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- प्रशिक्षकले पुनरावलोकन सत्रमा प्रतिवेदकलाई प्रतिवेदन प्रस्तुत् गर्न लगाई सुन्नुपर्छ र आवश्यकतानुसार प्रतिवेदनमाथि छलफल गराई उचित फिडव्याक दिनुपर्छ । प्रतिवेदनपछि प्रत्येक सहभागीको धारणा प्रतिनिधित्व हुने गरी हिजोको कक्षाबाट के सिकियो ? के राम्रो भयो ? के नराम्रो भयो ? भन्नेजस्ता विषयमा छलफल गराउनु उचित हुन्छ। यसपछि, **अनुसूची ६** अनुसारको दैनिक कार्य विभाजन गर्नुपर्छ।
- **अनुसूची ४** अनुसारको निर्धरित ढाँचामा समूह मान्यता तयार गरी प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्ने र सबैलाई त्यसको पालना गर्न लगाउने ।
- प्रशिक्षणका क्रममा दिइएको सबै दिनको अभ्यासलाई प्रशिक्षकले हेर्नुपर्छ र आवश्यक फिडव्याक दिनुपर्छ ।
- समूह अभ्यास गर्दा गराउँदा एकजनालाई नेतृत्वको जिम्मेबारी दिनुपर्छ । स्मरण रहोस, प्रत्येकपटकको समूह कार्यमा नेतृत्व फरक फरक सहभागीले गर्न पाउने वातावरण सुनिश्चित हुनुपर्छ । त्यस्तै समूह निर्माण गर्दा पनि सम्भव भएसम्म प्रत्येकपटक अलगअलग व्यक्ति हुनुपर्ने कुरालाई ध्यान दिइनुपर्छ ।

अनुसूची ६

दैनिक कार्य विभाजन

प्रशिक्षकले आवश्यकताअनुसार दैनिकरूपमा सहभागीलाई जिम्मेबारी प्रदान गर्नुपर्छ । यहाँ नमुनाका रूपमा एक ढाँचा प्रस्तुत् गरिएको छ । जिम्मेबारी विभाजन गर्दा, प्रशिक्षणको समापनसम्म सबैको पालो पुगेको हुनुपर्नेतर्फ ध्यान राख्नु आवश्यक छ । सभा संयोजकको भूमिका दैनिकरूपमा कार्यक्रम सञ्चलन गर्न सहयोग पुर्‍याउनु हुनेछ । सबै सहभागीले सभा संयोजकको आज्ञाको पालन गर्नेछन् भने प्रतिवेदकले दिनभरिको गतिविधिलाई भोली विहानको पहिलो सत्रमा प्रतिवेदनका रूपमा प्रस्तुत् गर्नेछन् ।

दिन	सभा संयोजक	समय सचेतक	प्रतिवेदक
पहिलो			
दोस्रो			
तेस्रो			
चौंथो			
पाँचौ			
छैठौं			
सातौं			

अनुसूची ७

पूर्व-परीक्षण

यहाँ कार्यक्रममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको जानकारीको औसत अवस्था के रहेछ भन्ने थाहा पाउन पूर्व-परीक्षणको प्रस्ताव गरिएको छ । पूर्व-परीक्षणका लागि यहाँ नमुना प्रश्नावली दिइएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्नो सजिलो र अनूकूलताका लागि यस प्रश्नावलीमा थपघट वा अर्को प्रश्नावलीको निर्माण गर्न सक्नेछन् । तर पूर्व-परीक्षणमा प्रयोग भएकै प्रश्नावली अन्तिम परिक्षणमा पनि प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

निम्न प्रश्नहरूको उत्तरका सन्दर्भमा दिइएका विकल्पमध्ये ठीकमा चिन्ह लगाउनुहोस् ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन नेपालमा कहिले लागू भएको हो ?

क) २०६३ ख) २०६४ ग) २०६५ घ) २०७२

समाचारको स्रोत बुझाउन तलका मध्ये कुनको अधिक प्रयोग गरिन्छ ?

क) 2 P ख) 3 P ग) 4 P घ) 5 P

पत्रकारिता राज्यको चौथो अङ्ग हो भनेर कसले भनेका हुन् ?

क) एण्ड्रयु सिडनस ख) एडमण्ड बर्क ग) एडमण्ड हिलारी घ) एण्डरसन

नेपालको संविधान २०७२ कहिले जारी भएको हो ?

क) असोज १ ख) असोज २ ग) असोज ३ घ) असोज ४

समाचारमा सामान्यतया कतिवटा 'क' को उत्तर आउनुपर्छ ? .....

क) ४ ख) ५ ग) ६ घ) ७

नेपालमा हाल लागू पत्रकार आचारसंहिता कहिले जारी भएको हो ?

क) २०७३ ख) २०७४ ग) २०७५ घ) २०७६

कुकुरले मानिसलाई टोक्दा समाचार बन्दैन तर मानिसले कुकुरलाई टोक्दा समाचार बन्छ, कसले भनेका हुन् ?

क) चार्ल्स ए डाना ख) चार्ल्स बी डाना ग) चार्ल्स सी डाना घ) चार्ल्स डी डाना

नेपाल पत्रकार महासंघको स्थापना कहिले भएको हो ?

क) वि सं २०१२ ख) वि स २०१३ ग) वि स२०२२ घ) वि स २०१६

नाम : .....

लिङ्ग : .....

जातिगत समूह : .....

अनुसूची ८

समग्र प्रशिक्षण कार्यक्रमको अन्तिम मूल्याङ्कन फारम

१. यस प्रशिक्षणमा समावेश गरिएका विषयहरू कस्तो लाग्यो ? (चिन्ह लगाउनुहोस्)

(क) धेरै राम्रो ☐ (ख) राम्रो ☐ (ग) ठिकै ☐

२. यस प्रशिक्षणमा समावेश गरिएका विषयमध्ये तपाईलाई सबैभन्दा उपयोगी लागेको कुनै ३ विषयहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

३. यस प्रशिक्षणमा अरू पनि कुनै विषय थप्नुपर्ने लागेको छ भने तल उल्लेख गर्नुहोस् ।

.....

.....

४. स्रोत व्यक्तिको प्रस्तुतीकरण शैली कतिको प्रभावकारी लाग्यो ?

(क) धेरै राम्रो ☐ (ख) राम्रो ☐ (ग) ठिकै ☐

५. यस प्रशिक्षणमा प्रयोग गरिएका प्रशिक्षण विधिमध्ये यहाँलाई धेरै राम्रो र प्रभावकारी लागेका कुनै २ विधि उल्लेख गर्नुहोस् ।

(क) .....

(ख) .....

६. यस प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन पक्षमा सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू के के होलान् ? सुझाव दिनुहोस् ।

.....

.....

७. यस किसिमको प्रशिक्षण कार्यक्रम भविष्यमा बढी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्दा गराउँदा के-के कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ला सुझाव दिनुहोस् ।

.....

.....

.....

.....

नाम (स्वैच्छिक) : .....

सन्दर्भ सामग्री

- अधिकारी डा. निर्मलमणि (लेखक सम्पादक) पन्त लक्ष्मणदत्त (समीक्षक/सुपरिवेक्षक) । सन २०१४ । आधारभूत पत्रकारिता तालिम पुस्तिका । काडमाडौं । युनेस्कोको सहयोगमा मिडिया एडभोकेसी ग्रुप
- काफ्ले कपिल । २०६२ । पत्रकारिता डट खोज । काठमाडौ : मदरल्यान्ड अफ नेपाल,का लागि अनिल पाण्डे ।
- खड्का केदार र भट्टराई चिरञ्जीवी, (सं) । *सामाजिक जवाफदेहिताका २१ संयन्त्र स्रोत पुस्तक* । काठमाडौं । प्रान, विश्व बैंक
- घिमिरे प्रदीप, झा धर्मेन्द्र, भट्टराई श्रीकृष्ण (सं दाहाल तारानाथ) । २०६४ । अदालती पत्रकारिता, स्रोत तथा प्रशिक्षण दिग्दर्शन । काठमाडौं । फ्रिडम फोरम
- झा धर्मेन्द्र । २०७४ चैत । सहकार्यात्मक नेतृत्व र संवाद तथा अनुसन्धान विधि, प्रशिक्षण निर्देशिका । काठमाडौं । इन्टरनेसनल एलर्ट, सेफरवर्ल्ड, बेलायती दूतावास
- झा धर्मेन्द्र । २०७४ चैत । सहकार्यात्मक नेतृत्व र संवाद सहजीकरण हाते पुस्तिका । काठमाडौं । इन्टरनेसनल एलर्ट, सेफरवर्ल्ड, बेलायती दूतावास
- झा धर्मेन्द्र । २०७५ फागुन । संघीय शासन अभ्यासमा स्थानीय तह, प्रशिक्षक प्रशिक्षण निर्देशिका । काठमाडौं । इन्टरनेसनल एलर्ट, सेफरवर्ल्ड, बेलायती दूतावास
- झा धर्मेन्द्र । २०७५ फागुन । संघीय शासन अभ्यासमा स्थानीय तह, स्रोत सामग्री । काठमाडौं । इन्टर नेसनल एलर्ट, सेफरवर्ल्ड, बेलायती दूतावास
- भण्डारी रजनिश, मैनाली मोहन । २०६९ । द्वन्द्वमा पत्रकारिता प्रशिक्षक निर्देशिका । काठमाडौं । नेपाल पत्रकार महासंघ
- झा धर्मेन्द्र, दाहाल तारानाथ । पत्रकार सुरक्षा निर्देशिका । (अप्रकाशित)
- प्रेस काउन्सिल र पत्रकार महासंघद्वारा जारी पत्रकार आचारसंहिता, २०७६
- बस्नेत, श्रीरामसिंह । २०६४ । पत्रकारिताका आयाम । काठमाडौं । पैरवी बुक हाउस
- भण्डारी खेम (ले) झा धर्मेन्द्र (सं.) । २०६२ । प्रोएक्टिभ पत्रकारिता । डोटी । विकास सञ्चार समूह
- सुवेदी श्रीकृष्ण, अर्याल टंकराज । सन २००९ । तराईका महिला पत्रकारहरूका लागि तालिम । युनेस्को, काठमाडौ कार्यालय
- श्रेष्ठ गोपालदास, सम्पादक अधिकारी ध्रुवहरि । २०५८ । पत्रकारिता हाते किताब । काठमाडौं । नेपाल प्रेस इन्स्टिच्यूट,
- Aslam Rukhsana, Nov 2014 The Role of Media in Conflict : Integerating Peace journalism in the Journalism Curriculam. AUT, New Zealand, Pacific Media Center, School of Communication Studies
- Acharya Bhanu Bhakta, 2014, Glossary of Journalism & Mass Communication, Kathmandu, Bhrikuti Academic Publications
- Howard Ross, 2009, Conflict-Sensitive Reporting : State of the Art, A course for Journalists and Journalism, Educators, UNESCO
- Kovach Bill & Rosenstiel, 200, The Elements of Journalism, New York, USA, Three Rivers Press,
- Training of trainers manual, transforming conflict and building peace, Camp/SAFERWORLD, January, 2014, Pakistan.

This project is funded by

EUROPEAN UNION

ईन्टरनेशनल अलर्ट
बखुण्डोल, ललितपुर
पोष्ट बक्स नं. २४११८, काठमाडौं, नेपाल
फोन: ९७७-१-५५२८४६८
Email: nepal@international-alert.org
Website : www.international-alert.org

नेपाल पत्रकार महासंघ
सञ्चारग्राम, तिलगंगा, काठमाडौं
फोन: ९७७-१-४११२७६३, ४११२६७३
Email: fnjnepalcentral@gmail.com,
Website : www.fnjnepal.org