

آموزش تولید نشریه برای صالحین در پنج دقیقه

آموزش تولید نشریه برای صالحین در پنج دقیقه

در راستای افزایش سواد رسانه‌ای و آموزش رسانه‌ای شجره طیبه صالحین، کارگروه فضای مجازی گروه فرهنگ و ارتباطات مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی دانشگاه امام حسین علیه‌السلام با همکاری پایگاه اطلاع‌رسانی شجره طیبه صالحین، جزوه آموزشی مساله‌محور و کاربردی برای آموزش تولید نشریه را تنظیم کرده و به طور اختصاصی در اختیار صالحین قرار داده است. مثال‌های ملموس، تمرین‌های کاربردی، اختصار و نگارش با نثر روان و قابل فهم برای عموم از ویژگی‌های این جزوه است
به چه چیزی نشریه می‌گوییم؟

یک تعریف کاربردی: همین که تنوعی از مطالب کنار هم قرار بگیرن، چه مکتوب و چه مجازی، چه یک شماره و چه چند شماره، چه منظم منتشر بشه و چه گاهی منتشر بشه، چه یک برگه و چه چند صفحه‌ای، چه مثل مجله باشه و چه مثل روزنامه

انواع مطالب: یادداشت (کوتاه، بلند | تحلیلی، انتقادی، دیدگاه، طرح بحث و تامل)، مصاحبه، شعر، گزارش، خبر، متن ادبی، طنز، کاریکاتور، عکس و طرح گرافیکی، میزگرد چند نفره، خاطره، مینی‌مال، گزارش تصویری، نظرات خوانندگان، بازتاب و... و حتی چیزهایی مثل آگهی تبلیغاتی و اطلاعیه

چیزهایی که صفحه اول نشریه باید داشته باشد:
اسم نشریه به صورت نشان‌واره (لوگو)، بازه انتشار (هفته‌نامه، ماه‌نامه و...)، زمینه انتشار (فرهنگی، سیاسی و...)، زمان انتشار، شماره، [تعداد صفحات و قیمت]

اطلاعاتی که در شناسنامه نشریه باید موجود باشد:
صاحب امتیاز (مثلا حلقه صالحین شهید راستگو)، مدیر مسئول (سرگروه حلقه)، [سردبیر، هیات تحریریه: اعضای حلقه]، راه‌های ارتباطی (نشانی پستی مسجد، تلفن، نمابر، پیامک، رایانامه، وب‌نوشت و تارنما)

از کجا شروع کنیم؟

۱- تلاش برای تشکیل یک گروه و تقسیم مسئولیت‌ها. مدیرمسئول: پاسخگو و ناظر، سردبیر: جمع‌کننده نشریه و تصمیم‌گیر اصلی، دبیر قسمت‌های مختلف (دبیر سیاسی، دبیر ادبی و...)، تحریریه (نویسندگان)، [عکاس]، طراحی گرافیکی، امور مالی، [امور اجرایی، امور داخلی] تکثیر، تبلیغات و روابط عمومی، توزیع، [مدیر وبلاگ و صفحات مجازی نشریه] توجه: لازم نیست همه مطالب، تولیدی خود اعضای حلقه باشند. سفارش مطلب به دیگران یا بازنشر مطالب قبلی هم می‌تواند سهم قابل توجهی در نشریه داشته باشد.

توجه: ممکن است همه مسئولیت‌های بالا با مدیریت یک بسیجی توانمند انجام بشود، اما بهتر است مشارکت بیشتری جلب شود.

۲- انتخاب نام نشریه و نشان‌واره آن. نشان‌واره همان نام نشریه است که کمی متفاوت از قلم معمولی، مثلا با کشیدگی یا پیچیدگی بیشتر نوشته شده است. در روزنامه جمهوری اسلامی، سه قطره خون و در روزنامه کیهان، تصویری از جهان به نام نشریه اضافه شده. نشان‌واره ثابت است و به این راحتی تغییر نمی‌کند. نشان‌واره باید در نهایت خوانایی باشد. به نشان‌واره ایران، کیهان، اطلاعات، جمهوری اسلامی و شرق دقت کنید!

۳- انتخاب قطع نشریه. روزنامه‌ای یا مجله‌ای؟ در چه اندازه‌ای؟ چند برگ؟ این که چقدر پول دارید، چقدر مطلب دارید، هر چند وقت یکبار می‌خواهید منتشر شوید، در کجا (بین دو نماز؟ باشگاه پایگاه؟ قبل از حلقه؟، در مسیر خانه بعد از حلقه؟ راهپیمایی؟ همایش؟) می‌خواهید خوانده شوید، در این قسمت خیلی مهم‌اند.

۴- انتخاب موضوع یا موضوعات، سفارش و پیگیری مطالب. مثلا به مناسبت تغییر مسئول جدید تربیت بدنی پایگاه، یکی دو نفر از ایشان درباره برنامه‌های جدید مصاحبه بگیرند، به مسئول قبلی سفارش نوشتن یک خاطره را بدهید. از امام جماعت محل هم چند حدیث درباره پرورش جسم و روح بخواهید. ورزش در اندیشه امام و رهبری، خاطرات ورزشی رزمندگان و جانبازان پایگاه، معرفی قهرمانان ورزشی پایگاه، بررسی وضعیت و جایگاه ورزش همگانی در محله، ظرفیت‌های موجود و پیشنهادها مرتبط با افزایش نشاط و توان بسیجیان از جمله مطالبی است که می‌شود آن را به اعضای حلقه (تحریریه) سفارش داد تا بنویسند یا پیگیری کنند تا تهیه شود. همچنین فراخوان برای یادداشت‌های متفرقه هم بدهید مثل: ورزش همگانی در تلویزیون، نشاط جمعی در اردوهای بسیج و...

۵- جمع‌بندی. از وظایف سردبیر، جمع کردن مطالب، ویراستاری و مشخص کردن محل قرار گرفتن آنهاست. سردبیر نشریه را از بالا و در کل هم باید ببیند. مثلاً برای تنوع قالب مطالب، پیگیری کند که حتماً مصاحبه کار شود.

۶- طراحی گرافیکی، تبلیغات، تکثیر، توزیع و نظرخواهی از مخاطبان. در طراحی (معمولاً نرم‌افزار ایندیزاین) حتماً دقت شود که هر صفحه از چند ستون تشکیل شود. متن‌های عادی، از یک قلم و اندازه پیروی کنند. قبل از تکثیر هم بررسی شود که چیزهایی مثل شماره صفحه، زمان انتشار، اسم نویسندگان درست کار شده یا نه.

دو نکته دیگر:

خوب است بخش‌های ثابت نشریه با عناوین ذوقی در هر شماره وجود داشته باشند: سخن اول به قلم مدیر مسئول درباره موضوعات جاری، سخن دوست: یک آیه با تفسیر کوتاه، یار مهربان: معرفی کتاب، بیسیمچی: پیامک‌های خوب! و...

پرداختن به موضوعات نزدیک به خودتان، مرتبط با مخاطبتان، مسائل محله، مسجد و پایگاه خودتان برایتان دارای اولویت باشد. به عبارتی دقیق‌تر سردبیر باید بر اساس ارزش‌های خبری - که شرح آن در جزوه خبرنگاری در پنج دقیقه رفت- به جمع کردن نشریه پردازد.