

Οδηγός Συγγραφής

Δημοσιογραφική Ομάδα

Συγγραφείς: Ανδρομάχη Σκλόπη
Μαρία Κρουστάλη



Δημοσιογραφική Ομάδα

Χαιρετισμός υπευθύνων:

Αγαπητοί μας δημοσιογράφοι,

Είμαστε στην ευχάριστη θέση να σας καλωσορίσουμε στη δημοσιογραφική ομάδα της Πανελλήνιας μαθητικής προσομοίωσης των επιτροπών του ΟΗΕ για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα «Μαθητές σε Ρόλο Διπλωμάτη». Ως μέλη αυτής της ομάδας καλείστε να ασχοληθείτε με την ενημέρωση του κοινού σχετικά με όσα θα λάβουν χώρα μέσα στην επιτροπή που θα σας ανατεθεί. Χαιρόμαστε ιδιαίτερα που αποφασίσατε να συμμετέχετε στη δημοσιογραφική μας ομάδα κι ελπίζουμε αυτή η εμπειρία σας να είναι μοναδική καθώς και να σας εμπλουτίσει με γνώσεις. Ανυπομονούμε να συνεργαστούμε μαζί σας και να σας βοηθήσουμε με κάθε δυνατό τρόπο. Για οποιοδήποτε ζήτημα ή οποιαδήποτε απορία σας, είμαστε στη διάθεση σας. Μην διστάσετε. Καλή ανάγνωση, μα κυρίως, καλή συγγραφή!

Με εκτίμηση,

η υπεύθυνη των Social Media και Βοηθός Επικοινωνίας, η Αρχισυντάκτρια
και οι Υπεύθυνες των δημοσιογραφικών ομάδων.

Τι ακριβώς θα κάνετε εκεί;

Στο συνέδριο θα υπάρχουν κάποιες επιτροπές που θα αποτελούνται από τα προεδρεία (2 άτομα τα οποία θα συντονίζουν τη συζήτηση) και τους συμμετέχοντες κάθε επιτροπής, που ο καθένας θα έχει αναλάβει να εκπροσωπήσει μια χώρα. Μέσα στην κάθε επιτροπή θα γίνεται συζήτηση για κάποιο θέμα που σχετίζεται με τα ανθρώπινα δικαιώματα. Ας έρθουμε τώρα στο ρόλο σας. Θα ανατεθεί στον καθένα από εσάς μια επιτροπή και εσείς θα πρέπει να μείνετε στην αίθουσα, να ακούτε τις συνεδρίες και στο τέλος της κάθε μέρας, αφού κρατήσετε τις σημειώσεις σας και κάνετε τις ερωτήσεις σας (άλλωστε ο καλός δημοσιογράφος μπορεί να αποσπάσει πληροφορίες με πολλούς και ευφάνταστους τρόπους) να γράψετε ένα άρθρο με τα παραλειπόμενα της ημέρας στην επιτροπή που σας ανατέθηκε. Στη συνέχεια, τα άρθρα σας θα συνθέσουν την εφημερίδα του συνεδρίου.

Τι γράφουμε;

Ένα άρθρο την ημέρα, 500 λέξεων ή δύο άρθρα, 300 λέξεων (ναι, είναι γεγονός έχετε τη δυνατότητα να διαλέξετε τι θα σας βόλευε εσάς περισσότερο με κριτήριο όσο θα έχουν ειπωθεί στις επιτροπές σας), καθώς και μία συνέντευξη των 150-200 λέξεων. Το κάθε άρθρο θα περιλαμβάνει πληροφορίες για τις συζητήσεις, αποφάσεις κ.ο.κ. της επιτροπής στην οποία ήσαστε. Ουσιαστικά, περιγράφουμε τη συζήτηση δίνοντας έμφαση στα πιο σημαντικά σημεία της.

Πως γράφουμε;

Ο Τίτλος

Ο τίτλος είναι πολύ σημαντικός για το άρθρο μας γιατί προσελκύει αναγνώστες.

- Δεν πρέπει να γράφουμε μακροσκελείς τίτλους με πολλούς προσδιορισμούς και ρήματα.
- Πρέπει να γράφουμε μικρούς τίτλους και έξυπνους π.χ. κάνουμε κάποιο λογοπαίγνιο όπου αυτό είναι δυνατόν.
- Δεν πρέπει να ξεχνάμε, όμως, ότι ο τίτλος πρέπει να χαρακτηρίζει το άρθρο μας. Μπορεί εμείς να σκεφτούμε έναν ωραίο και έξυπνο τίτλο αλλά να μην σχετίζεται με το άρθρο μας, τότε ο τίτλος αυτός θα απορριφθεί.
- Ο τίτλος θα μπορούσε να είναι και μια δήλωση ενός διπλωμάτη που σας τράβηξε το ενδιαφέρον.

Ο Πρόλογος

Στην πρώτη παράγραφο (lead) που εισάγει το θέμα του άρθρου, απαντάμε στις ερωτήσεις:

- Ποιος;
- Που;
- Πότε;
- Τι;
- Πως;
- Γιατί;

Θα πρέπει δηλαδή να αναφέρετε την επιτροπή για την οποία μιλάτε, το μέρος και την εκάστοτε ημέρα που διαδραματίζονται τα όσα γράφετε και το θέμα της επιτροπής, ώστε να δώσετε μια ιδέα για το τι πρόκειται να αναλύσετε στη συνέχεια.

Κύριο Σώμα

1. Η πρώτη παράγραφος δεν πρέπει να ξεπερνάει τις 30-40 λέξεις! Είναι πολύ σημαντικό να είμαστε ακριβείς και να δώσουμε στον αναγνώστη μας να κατανοήσει τα βασικά σημεία του άρθρου μας, γι' αυτό δεν πρέπει να ξεπεράσουμε κατά πολύ το όριο και να μπερδέψουμε τον αναγνώστη.
2. Στη συνέχεια, δίνουμε ακόμη περισσότερες πληροφορίες και ξεκινάμε την ανάπτυξη του θέματός μας. Φροντίζουμε να τοποθετούμε τις πιο ενδιαφέρουσες πληροφορίες πρώτες και έπειτα τις λιγότερο ενδιαφέρουσες. Ενδιαφέρουσες πληροφορίες θεωρούνται για παράδειγμα, μια έντονη διαμάχη μεταξύ των διπλωματών ή κάποια δυνατά επιχειρήματα. Γενικότερα, όμως, ενδιαφέρουσες πληροφορίες θεωρούνται όσες τραβούν την προσοχή του αναγνώστη.
3. Έπειτα, τοποθετούμε τις πιο ασήμαντες ή τις πιο αδιάφορες πληροφορίες. Κάτι που δεν τραβάει και τόσο την προσοχή, όπως τα λιγότερο δυνατά επιχειρήματα. Δεν πρέπει να βάλουμε εδώ τις σημαντικές πληροφορίες και στην δεύτερη παράγραφο τις αδιάφορες γιατί θα χάσουμε το ενδιαφέρον του αναγνώστη.

Ο Επίλογος

Στον επίλογο δεν προσθέτουμε καμία νέα πληροφορία. Συνοψίζουμε ότι έχει αναφερθεί παραπάνω, είτε δεν χρησιμοποιούμε καν εφόσον καταλαβαίνουμε ότι και η προηγούμενη παράγραφος μας βοηθάει να κλείσουμε ομαλά το άρθρο μας.

Μερικές ακόμη συμβουλές

- Ο λόγος μας πρέπει να είναι απλός και κατανοητός για να μην κουράζει τον αναγνώστη.
- Κάνουμε μικρές προτάσεις και δεν χρησιμοποιούμε εκλεπτυσμένο λεξιλόγιο.
- Οι λέξεις που χρησιμοποιούμε πρέπει να είναι απλές αλλά να μη μιμούνται την καθημερινή γλώσσα και τον προφορικό λόγο.
- Το λεξιλόγιο μας πρέπει να βρίσκεται στην μέση αυτών των δύο, να είναι απλό και κατανοητό.
- Δεν χρησιμοποιούμε λογοτεχνικές φράσεις, επίθετα, παρομοιώσεις και μεταφορές που προσδίδουν κάποιο προσωπικό σχόλιο.
- Σκεφτόμαστε ότι ο αναγνώστης μας δεν έχει ιδέα τι είναι το «ΜΡΔ» και τι συμβαίνει μέσα σε αυτό. Θα πρέπει να είστε προσεκτικοί, ιδιαίτερα λεπτομερείς και να προσπαθήσετε να μπειτε στη θέση του αναγνώστη σας. Αναρωτηθείτε αν αυτό που εσείς γράφετε, θα το καταλαβαίνατε αν δεν γνωρίζατε τίποτα σχετικό με το θέμα.
- Δεν ακολουθούμε χρονολογική σειρά στα γεγονότα.
- Ξεκινάμε από το σημαντικότερο γεγονός και καταλήγουμε στο λιγότερο σημαντικό, ανεξάρτητα από τη σειρά που αυτά συνέβησαν.

- Οι παράγραφοι καλό είναι να έχουν παρόμοια έκταση μεταξύ τους.
- Αποφεύγουμε τα σχόλια και δεν γράφουμε την προσωπική μας άποψη.
- Επιλέγουμε ενεργητική φωνή και εφόσον δεν γίνεται διαφορετικά την παθητική.
- Με τον χρόνο που ξεκινάμε κάποιο κείμενο με αυτόν το συνεχίζουμε. Προτιμάμε Ενεστώτα.
- Δεν χρησιμοποιούμε κεφαλαία. Εξαιρέσεις αποτελούν τα:
 1. Κύρια ονόματα
 2. Ονόματα χωρών
 3. Επίσημες ονομασίες κρατικών θεσμικών φορέων και υπηρεσιών της εκτελεστικής, νομοθετικής ή δικαστικής εξουσίας (π.χ. Υπουργείο Οικονομικών).
 4. Οι ονομασίες των διεθνών οργανισμών και των οργάνων τους (π.χ. Ευρωπαϊκή Ένωση, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο).
- Οι ημερομηνίες γράφονται : ημέρα/μήνας/έτος.
- Τα νούμερα μέχρι και το δέκα γράφονται ολογράφως και όχι με αριθμούς.

Τα πιο συνηθισμένα λεξιλογικά λάθη

- Αποφεύγουμε επαναλήψεις λέξεων χρησιμοποιώντας συνώνυμά τους.
- Λέμε: πριν από , έπειτα από, ύστερα από και ΟΧΙ μετά από. Το μετά δεν ακολουθείτε από το «από».
- Λέμε στο πλαίσιο. Όχι στα πλαίσια.
- Δεν ξεκινάμε πρόταση με το εξαιτίας και το λόγω.

- Αποφεύγουμε τις συντομογραφίες. (π.χ. κ.λ.π., κ.ο.κ.). Τις χρησιμοποιούμε για οργανισμούς(UNESCO, Ο.Η.Ε.) ή ακόμα και όταν αναφερόμαστε στο ίδιο το συνέδριο (π.χ. Μαθητές σε Ρόλο Διπλωμάτη ή Μ.Ρ.Δ), αφού προηγουμένως τα έχουμε γράψει ολογράφως τουλάχιστον μία φορά στο κείμενό μας.
- Οι ξένες λέξεις μπαίνουν με italics και σε “...”

Πως αντλούμε πληροφορίες;

Κατά τη διάρκεια των συμβουλίων μπορούμε να κρατάμε σημειώσεις σε κάποιο τετράδιο ή tablet ή κινητό ή υπολογιστή, με άλλα λόγια με όποιο μέσο θεωρείτε εσείς ότι σας διευκολύνει. Σημειώνουμε τα πιο σημαντικά από όσα λέγονται και όσα θα μας βοηθήσουν στην σύνταξη του άρθρου. Δυστυχώς, είναι αδύνατον να σημειώνουμε τα πάντα γιατί αυτό θα μας πάρει αρκετό χρόνο, οπότε κρατάμε μικρές σημειώσεις που εμείς καταλαβαίνουμε και όχι ολόκληρες φράσεις.

Δεν μας επιτρέπεται να διακόπτουμε και να ρωτάμε, εάν θέλουμε να κάνουμε κάποια ερώτηση, περιμένουμε το διάλειμμα. Γενικότερα πρέπει να είμαστε πολύ διακριτικοί και να μην κάνουμε φασαρία μέσα στην αίθουσα εμποδίζοντας και απασχολώντας τους συμμετέχοντες.

SOS: Είναι απαραίτητο τα κινητά σας να βρίσκονται στην αθόρυβη λειτουργία κατά τη διάρκεια των συμβουλίων για να είμαστε διακριτικοί, να μην δημιουργήσουμε κανένα πρόβλημα και να μην διακόψουμε τους υπόλοιπους συμμετέχοντες.

Οι Συνεντεύξεις

Εκτός από τα άρθρα χρειαζόμαστε και μία συνέντευξη από τον καθένα σας όποια μέρα εσείς επιλέξετε (150-200 λέξεις περίπου).

- Παίρνουμε συνέντευξη από το άτομο που πιστεύουμε ότι έχει κάτι πραγματικά σημαντικό να μας πει. Μπορεί να είναι ένας διπλωμάτης με τα πιο δυνατά επιχειρήματα ή κάποια εκκεντρική προσωπικότητα. Μπορεί να είναι ο οποιοσδήποτε θέλουμε, είμαστε ελεύθεροι να διαλέξουμε. Στο διάλειμμα του κάνουμε ερωτήσεις που έχουμε ήδη διατυπώσει στο μυαλό μας ή σε χαρτί ή ακολουθούμε τη σκέψη μας ανάλογα με τον τρόπο που εξελίσσεται η συζήτηση. Π.χ. ένα ακραίο επιχείρημα, μία ενδιαφέρουσα στιλιστική επιλογή, μία αυστηρή κριτική, η γενική εμπειρία της προσομοίωσης και οι εντυπώσεις του εκάστοτε συνεντευξιαζόμενου.
- Αρχικά, σημειώνουμε τις ερωτήσεις σε ένα χαρτί και έπειτα πλησιάζουμε και ευγενικά ζητάμε από τον συνεντευξιαζόμενο εάν θέλει να μας τις απαντήσει. Προφανώς, ο εκάστοτε συνεντευξιαζόμενος δεν είναι υποχρεωμένος να μας μιλήσει, οπότε σε περίπτωση που αρνηθεί κρατάμε την ψυχραιμία μας, ευγενικά τον χαιρετούμε και αναζητούμε κάποιον άλλον. Το μόνο σίγουρο είναι ότι θα βρούμε κάποιον!
- Ηχογραφούμε τις πληροφορίες με το κινητό μας. Ενδέχεται ο συνεντευξιαζόμενος να θέλει να πει πάρα πολλά, εμείς όμως δεν θέλουμε μακροσκελείς συνεντεύξεις, ούτε ρεπορτάζ, γι' αυτό καταγράφουμε ό,τι μας πει και έπειτα, επεξεργαζόμαστε τα λεγόμενα

του κρατώντας τα πιο σημαντικά στοιχεία αλλά χωρίς να παραποιήσουμε τα λόγια του. Επίσης, καταγράφουμε το ονοματεπώνυμο του συνεντευξιαζόμενου, την Επιτροπή στην οποία βρισκόταν και την θέση που κατείχε σε αυτήν, γιατί θέλουμε οι συνεντεύξεις μας να είναι επώνυμες.

- Πριν ηχογραφήσουμε κάποιον τον ρωτάμε. Όπως θα πάρουμε την άδεια του για να τον βγάλουμε φωτογραφία έτσι τον ρωτάμε και αν μπορούμε να τον ηχογραφήσουμε. Ενδέχεται να επιθυμεί να κάνει δήλωση αλλά να μην θέλει να ηχογραφηθεί. Στην περίπτωση αυτή του εξηγούμε ότι γίνεται για λόγους διευκόλυνσης της δουλειάς μας. Αν επιμένει κάνουμε υπομονή και γράφουμε όσα έχει να μας πει σε χαρτί.
- Αν υπάρξει μια είδηση από κάποιο πρόσωπο το οποίο δεν θέλει να αποκαλύψει το όνομα του χρησιμοποιούμε φράσεις: σύμφωνα με πηγές, σύμφωνα με πηγές που θέλουν να κρατήσουν την ανωνυμία τους, σύμφωνα με επίσημα στοιχεία/πρόσωπα.

#Tip1: Ρωτάμε ανοιχτές ερωτήσεις, δηλαδή ερωτήσεις που δεν επιδέχονται ως απάντηση ένα ναι/όχι. Οι ανοιχτές ερωτήσεις αρχίζουν με τις ερωτηματικές λέξεις: Τι, Γιατί, Ποιός κτλ.

#Tip2: Ρωτάμε τον συνεντευξιαζόμενο/η αν μπορούμε να τον/την τραβήξουμε μία φωτογραφία να προστεθεί στη συνέντευξη μας (με την κάμερα του κινητού μας ή ζητάμε ευγενικά την/τον φωτογράφο να τραβήξει αυτόν/ή που θέλουμε, εφόσον υπάρξει έγκριση!).

#Tip3: Όταν θέλουμε να γράψουμε ακριβώς τα λόγια του συνεντευξιαζόμενου χρησιμοποιούμε εισαγωγικά (« ») στην αρχή και στο τέλος της φράσης του.

#Tip4: Μην ντρέπεστε να πλησιάσετε τους εκπροσώπους των χωρών και το προεδρείο. Αυτή είναι η δουλειά σας ως δημοσιογράφοι και χρειάζεστε πληροφορίες για να γράψετε και να παραδώσετε ένα άρθρο στο τέλος της ημέρας, οπότε μην σας φοβίζει κάτι.

Συνοπτικά

- 2 άρθρα μέχρι 300 λέξεις ή 1 άρθρο μέχρι 500 λέξεις ξεχωριστά/ό για κάθε μέρα
 - Απλό λεξιλόγιο
 - Μικρός και έξυπνος τίτλος
 - Αναφέρουμε τα πιο σημαντικά
- 1 μικρή συνέντευξη (150-200 λέξεων)
 - Πιο σημαντικές πληροφορίες
 - Στοιχεία συνεντευξιαζόμενου
 - Σχετικές ερωτήσεις

