

இளடகவியல் -02



தே.தேவானந்த் M.A,M.Sc.

இளடக வளர்கள் மற்றும் பயிற்சி மையம்
யாழில்பாணப் பல்கலைக்கழகம்





செவ்வீ Interview

தேவநாயகம் தேவானந்த்

B.A. (Hons), M.Sc in Electronic Media,
M.A in Journalism and Mass Communication
M.A in Development studies
M.A in Cultural Studies
P.G. Diploma in Folkloristic and Media

ஊடக வளங்கள் மற்றும் பயிற்சி மையம்

யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்

இலங்கை

2014

Book Series : Oodahaviyal – 02
Title : ‘Sevvy’ (Interview)
Author : T.Thevananth
First Edition : January, 2014
Medium : Tamil
Cover Design: V. Thiwahar
Published by: Media Resources and Training centre
 (M.R.T.C),
 University of Jaffna,
 Sri lanka
Pages : VIII+ 55
Book size : A5

முதற் பதிப்பு : கை 2014
 ஆசிரியர் : தே.தேவானந்த
 வெளியீடு : ஊடக வளங்கள் மற்றும் பயிற்சி
 மையம்,
 யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்
 அட்டை வழவழைப்பு : வி. திவாகர்
 பக்கங்கள் : VIII+ 55

உள்ளே.....

வாழ்த்துரை

iV

நுழைவாயில்

V - VIII

பகுதி I

1.0	அறிமுகம்	1-03
2.0	நேர்காணலுக்கான தயார்ப்படுத்தல்	05-09
3.0	செய்திப் பீட்டிலிருக்கும் என்ன தேவையாகவுள்ளது?	11-12
4.0	நேர்காணலுக்கான மூலோபாயங்கள்	14-18
5.0	நேர்காணலுக்கான வினாக்கள்	20-24

பகுதி II

6.0	நேர்காணல் வகைகள்	26-48
6.1	விசேட செய்திகளுக்கான நேர்காணல்	
6.2	தகவல் பெறுவதற்கான நேர்காணல்	
6.3	புணராய்வு நேர்காணல்	
6.4	விவாதகள் நேர்காணல்	
6.5	தனிநபர் நேர்காணல்	
6.6	வியாக்கியானப்படுத்தல் நேர்காணல்	
6.7	உணர்ச்சி வெளிப்பாட்டு நேர்காணல்	
6.8	மகிழ்வளிப்பு நேர்காணல்	
6.9	யதார்த்த நேர்காணல்	
6.10	தொலைபேசி நேர்காணல்	
6.11	மக்கள் குரல்	
6.12	கதவுடி நேர்காணல்	
7.0	கருவிகளைச் சரிபார்த்தல்	50-51
8.0	இறுதியாக....	52-53

வாழ்த்துரை

யாழ்ப்பாண பல்கலைக்கழக ஊடக வளங்கள் மற்றும் பயிற்சி மைய இயக்குனர் தே.தேவானந்த் அவர்கள் ஊடகவியல் மாணவர்கள் பயன்பெறும் வகையில் 'செவ்வி என்கின்ற சிறு நூலினை வெளியீடு செய்கின்றார். ஊடகவியலில் போதுமான அறிவும், நீண்ட அனுபவமும்மிக்க திரு.தேவானந்த் அவர்கள் தன்னுடைய பரந்த வாசிப்பு மற்றும் அனுபவத்தின் வெளிப்பாடாக இந்த நூலினை உருவாக்கியுள்ளார். 'செவ்வி குறித்து விரிவாக அறிமுகம் செய்துள்ள ஆசிரியர், செவ்வியின் பல்வேறு வகையான மூலோபாயங்கள் குறித்தும் இந்நூலில் விரிவாக விளக்கிச் சொல்கிறார்.

ஊடகவியல் குறித்த நூல்கள் பெரும்பாலும் ஆங்கிலத்திலேயே உள்ளன. இந்நூல்களை தமிழ் மாணவர்கள் தேழிச்செல்வது அரிதாகவுள்ளது. இவ்வாறான ஒரு கூழ்நிலையில் ஊடகவியலில் பெரிதும் முக்கியத்துவம் பெற்றுக்காணப்படும் 'செவ்வி' குறித்து தமிழில் நூலான்று வருவது தமிழ்மொழி வழி ஊடகவியலை பயின்தின்ற மாணவர்களுக்கு ஒரு வரப்பிரசாதம் என்பது ஜயமில்லை. திரு.தே.தேவானந்த் இது போன்ற பயனுள்ள வெளியீடுகளை தமிழில் வெளிக்கொண்ட வேண்டும். தமிழில் கிப்புலமைத் துறையை வளர்த்தெடுப்பதற்குத் தேவையான கருவி நூல்களைத் தொடர்ந்து ஆக்கிட ஆசிரியரை உள்ளார வாழ்த்துகின்றேன்.

பேராசிரியர் கி. விசாகர்ண,
கற்கை நெறி இணைப்பாளர்
ஊடக வளங்கள் மற்றும் பயிற்சி மையம்,
யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்
கை.2014

நுழைவாயில்

'இதழியல் துறை' இன்று மிக வேகமாக வளர்ந்து வருகின்றது. தகவல் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சி புதியதொரு தொடர்பாடல் பண்பாட்டை உருவாக்கி எல்லோரையும் பிரபிக்க வைக்கின்றது. தனிநபர்கள் ஒவ்வொருவரும் தகவல்களை பலருடன் நொடிப்பொழுதுகளில் பகிர்ந்து கொள்ள முடிகின்றது. எவ்வராருவரும் தகவல்களை இருபுவில் எந்த இடத்திலும் எந்தக் கணக்கிலும் பெற்றுக்கொள்ள முடிகிறது.

பல்வேறு ஊடக வழவங்கள் ஊடாக ஓர் இடத்தில் நுனிவீரலின் அசைவுகளில் தகவல்கள் கிடைக்கின்றன என்பது அதிசயமான உண்மை. உலக இயங்கு நிலை இன்று ஊடகங்களால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது என்னாம். சர்வதேச ஊடகப்போக்கிற்கு ஏற்றதாக தமிழ் ஊடகப்பரப்பும் தன்னை மாற்றி வருகின்றது. குறிப்பாக ஊடகம் என்பது கற்றலுக்குரியது என்ற எண்ணைம் வளர்ச்சியைடுந்து வருவதைக் காணலாம். முயன்று தவறி கற்றுக்கொள்வதான் போக்கே தமிழ் ஊடகப்பரப்பில் ஆதிக்கம் செலுத்தி வந்திருக்கின்றது. இதனால் தமிழ் ஊடகத்துறை பட்டறிவை மூல முதலாகக் கொண்டு இயங்கி வந்திருக்கிறது என்னாம். இந்த எண்ணைத்தில் இன்று

மாற்றம் ஏற்பட்டிருக்கின்றது. குறிப்பாக ஊடகத்தை கற்று அதன் வழியாக ஊடகத் துறைக்குள் பிரவேசிக்கும் எண்ணோம் வளர்ச்சியடைந்து வருகின்றது.

'தொழில் வாண்மையுள்ள ஊடகத்துறை' பற்றிய சிந்தனை வளர்ந்து வருகின்றது. இந்நிலையில் தமிழில் இதழியலைக் கற்பதற்கான வாய்ப்புக்கள் அதிகரிக்கப்பட வேண்டியுள்ளது. இதற்கு தமிழில் கற்பதற்கான நூல்களும் கையேடுகளும் அவசியமாகின்றன.

'செவ்வி' என்ற இந்த சிறிய நூல் ஊடகம் கற்கின்ற மாணவர்களுக்குரியதாகும். இருப்பினும் ஊடகத்துறையில் பணியாற்றுபவர்களுக்கும் இது பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்று நம்புகின்றேன். யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தில் ஊடகத்துறையின் பாடவிதானத்திற்கு ஏற்றதாகவே இந்த நூலின் உள்ளடக்கங்கள் காணப்படுகின்றன.

'செவ்வி' அல்லது 'நேர்காணல்' என்ற தனியொரு தலைப்பில் இருக்கக்கூடிய அனைத்து விடயங்களும் இதில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

2010ஆம் ஆண்டு சவ்வின் நாட்டின் போயோ (FOJO) என்ற சர்வதேச நிறுவனம் யாழ்ப்பாணத்தில் ஊடகவியலாளருக்கு

பயிற்சியான்றை ஒழுங்கு செய்து நடாத்தியிருந்தது. அதில் நான் சர்வதேச வளவாளர்களுடன் இணைந்து ஒரு இணை பயிற்றுவிப்பாளராக பணியாற்றியிருந்தேன். அப்போது தான் இந்த நாலுக்கான எண்ணக்கரு உதயமாயிற்று அதனை ஊக்கப்படுத்தியவர் போயோ நிறுவனத்தின் நிகழ்ச்சித்திட்ட முகாமையாளர் திருமதி பியானோ பார்டன் அவர்களாகும். அவருக்கு முதலில் எனது நன்றிகளை தெரிவிக்க விரும்புகின்றேன்.

இந்த நாலை வெளிக்கொண்டு வருகின்ற யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தின் ஊடக வளங்கள் மற்றும் பயிற்சி மையத்துக்கு எனது மனமாற்ற நன்றிகள் என்றும் உரித்தாகும்.

நாலுக்கான முன்னுரையை எழுதி ஊக்கப்படுத்திய பேராசிரியர் கி. விசாகலருபன் அவர்களுக்கும் நாலை அழகுற அச்சிட்டு வெளிக்கொண்டு வருவதற்கு உதவிய சி. சிவசுப்பிரமணியம், ஆ. சபேஸ்வரன் மற்றும் அட்டைப் படத்தை வழவழைமத்துத்தந்த வி. திவாகர் ஆகியோருக்கும் எனது நன்றிகள் என்றும் உரித்தாகும்.

தே.தேவானந்த,
தை, 2014



“ஒரு செய்தியை அல்லது கட்டுரையை
உயிருள்ளதாக்குகின்ற பணியை நேர்காணல்கள்
செய்கின்றன.”

I.O அறிமுகம்

'செவ்வி' என்பது ஒருவரை நேர்காண்பதைக் குறிக்கின்றது. 'செவ்வி காணுதல்' மற்றும் 'நேர்காணுதல்' இரண்டும் ஒரே அர்த்தத்தையே கொடுக்கின்றன. செவ்வி என்ற பண்டைப் பழம்தமிழ்ச் சொல்லுக்குப் பதிலாக நேர்காணல் என்ற சொல்லே இன்று அதிகளாவில் புழக்கத்தில் உள்ளது எனலாம்.

Interview என்ற ஆங்கிலச் சொல்லுக்கான தமிழ் மொழி பெயர்ப்பாக 'நேர்காணல்' என்ற சொல்லே பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதுவே ஊடகத்துறையிலும் அதிகளவு புழக்கத்தில் உள்ளது. இதனால் இந்த நூலின் உள்ளடக்கத்தில் தொடர்ந்து 'நேர்காணல்' என்ற சொல்லே பயன்படுத்தப்படுகிறது.

ஒரு செய்தியை அல்லது கட்டுரையை உயிருள்ளதாக்குகின்ற பணியை நேர்காணல்கள் செய்கின்றன.

ஊடகங்களை மக்களுக்கு நெருக்கமானதாக ஆக்குவதில் நேர்காணல்களின் பங்கு முக்கியமானது. செய்தியை அல்லது கட்டுரையை உண்மைத் தன்மையுள்ளதாகவும் யதார்த்தமானதாகவும் உருவாக்குவதற்கும், வாசகர்கள்

தம்மையும் ஒரு பகுதியாக அதில் இணைத்துக் கொள்வதற்கும் கூட நேர்காணல்கள் உதவுகின்றன.

நேர்காணலானது ஒளிவு மறைவு அற்றதான் பண்பைத் தருகின்றது எனலாம்.

நேர்காணல்கள் ஊடகத் துறையின் அடிப்படைக் கூருகளில் ஒன்றாகக் கருதப்படுகின்றன. உண்மையில் என்ன நடக்கின்றது என்பதை அறிந்து கொள்வதற்கு மக்களுடன் பேச வேண்டும்.

மேலும், ஊடகவியலாளர்கள் தங்களது செய்தியினை உயிர்ப்பு மிக்கதாக ஆக்குவதற்கு அதில் மக்களின் குரலை உள்ளடக்க வேண்டியிருக்கிறது. யார் நேர்காணப்படுகிறார்கள் மற்றும் எதனைப் பற்றி அவர்களுடன் பேசப்படுகிறது என்பதனைப் பொறுத்து ஒவ்வொரு நேர்காணலும் வித்தியாசப்படுகின்றது.

தினமும் பல்வேறு விடயதானங்கள் ஊடகங்களில் வெளிவருகின்றன. அவை வீதி விபத்துக்களாகவோ, திருட்டுச் சம்பவங்களாகவோ, அரசு தலைவர்களின் பேச்சுக்களாகவோ, அரசு கொள்கைகளின் வெளிப்பாடுகளாகவோ, புதிய கலைப் படைப்புக்களின் வெளியீடுகளாகவோ, புதிய கண்டுபிழப்புக்களின் வெளியீடுகளாகவோ காணப்படுகின்றன.

இவை ஒவ்வொன்றிலுமே பல்வேறு தரப்பட்ட குரல்களை வாசகர்கள் எதிர்பார்க்கிறார்கள். அதற்காக தன் கதையினைக் கூறும் திருட்டுக்கு ஆளானவர், தன் திரைப்படத்தை விளம்பரப்படுத்தும் நடிகை, புகையிரத விபத்தை நேரில் பார்த்த பாதசாரி, தன் புதிய கொள்கையை அறிவிக்கும் அல்லது தனக்கெதிரான ஊழல் குற்றச்சாட்டுணரை மறுக்கும் அரசியல்வாதி எனப் பலரின் குரல்களை ஊடகங்கள் பதிவு செய்தாக வேண்டியிருக்கின்றது.

இவ்வாறாக பல்வேறு தரப்பினரையும் நேர்காணல் செய்கின்ற போது அதனை சிறப்பாக மேற்கொள்வதற்கு கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய பல விடயங்கள் உள்ளன.



“நேர்காணல் ஊடகத் துறையின் அமிப்படைக் கூறுகளில் ஒன்றாகக் கருதப்படுகின்றது. உண்மையில் என்ன நடக்கின்றது என்பதை அறிந்து கொள்வதற்கு மக்களுடன் பேச வேண்டும்”

2.0 நேர்காணலுக்கான தயார்ப்படுத்தல்

உயிர்ப்பானதும் துழப்பானதுமான நேர்காணலை மேற்கொள்வதற்கு நன்கு திட்டமிடுதல் வேண்டும். அது உயிர்ப்பான கேள்விகளிலேயே தங்கியுள்ளது எனலாம். குறிப்பாக உயிரற்ற, சிறுபிள்ளைகளத்தனமான கேள்விகளைத் தவிர்ப்பதன் ஊடாக உயிரற்றதும் சிறுபிள்ளைகளத்தனமானதுமான பதில்களையும் தவிர்க்க முடியும்.

எந்த விடயம் பற்றிப் பேசப்போகிறோம் என்பதை தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும். அது சார்ந்து பல முன்னாயத்தப்பணிகளை மேற்கொள்ளவும் வேண்டும்.

இதில் பேசப்படும் விடயம் அதாவது பேசுபொருள் தொடர்பான ஆய்வு முக்கியமானதாகும். கிடைக்கின்ற தகவல்கள், தரவுகள், தொடர்புடைய நபர்கள் மற்றும் அது சார்ந்த வரலாறுகளை தேடிக் கண்டு கொள்ள வேண்டும். இவை சிறந்த கேள்விகளை கேட்பதற்கு உதவும்.

எதைப்பற்றிய நேர்காணல் என்பதை தீர்மானித்துக் கொண்ட பின் அடுத்து சிந்திக்க வேண்டியது யாரை நேர்காணல் செய்யப்போகிறோம் என்பதாகும். அதனைத் தீர்மானித்துக்

கொண்டால் அவரை எப்படி அணுகுவது என்பது அடுத்துள்ள சவாலாகும்.

நேர்காணலுக்குரியவரை தீர்மானிக்கும் போது, பல்வேறு விடயங்களில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். நடைபெற்ற சம்பவத்தில் யார் மிகவும் நேரடியாக ஈடுபட்டவர்? அச்சம்பவத்தின் மையமான பாத்திரம் யார்? சம்பவத்தில் என்ன நடக்கின்றது? சம்பவத்தால் அதிகம் பாதிக்கப்பட்டவர் யார்? இச்சம்பவத்தில் யார் முரண்பாட்டுக்கு உள்ளாகியிருக்கின்றார்கள்? சம்பவத்தினைப் பற்றி யாரிடம் அதிக தகவல்கள் இருக்கலாம்? சம்பவத்திற்கான சரியான நபரிடம் பேசுவதற்கு யார் உதவுவார்கள்? போன்ற விடயங்களை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

பெரும்பாலானவர்கள் ஊடகங்களுடன் பேசுவதற்கு தயங்குவார்கள். அல்லது மறுத்துரைப்பார்கள். இந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் சரியான அணுகுமுறை முக்கியமானது. தீர்க்கு சிறந்த முறையிலான தந்திரோபாயங்களை வகுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஏதொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நேர்காணலை மேற்கொள்பவர் அமைதியாகவும் பொறுமையாகவும் இருத்தல் வேண்டும். நேர்காணலுக்கான வாய்ப்பை பெற்றுக் கொள்வதற்கான

முன்னனுமதி பெறுப்படுவது முதலில் நடைபெறும் செயற் பாடாகும். இதற்காக தொலைபேசி மூலம் தொடர்பு கொள்வதை விட நேரில் சென்று அனுமதி பெறுவது ஆரோக்ஷியமான செயற்பாடாகும். தொலைபேசி உரையாடலில் நேர்காணலை தவிர்ப்பதற்கான வாய்ப்புக்கள் அதிகம் என்பதை மனம் கொள்ள வேண்டும். 'பின்னர் அழையுங்கள்' அல்லது 'பிறிதொரு நேரத்தில் பார்த்துக் கொள்ளலாம்' என்ற பதில்கள் கிடைக்கலாம்.

ஆகவே, நேர்காணல் ஒன்றை மேற்கொள்ளுவதற்கு முன்னர் தொலைபேசியில் அழைப்பதை விட நேரில் சந்தித்து உரையாடுவதே சிறந்ததாகும். தொலைபேசியில் அழைத்து நேரத்தைப் பெறுவது எப்போதும் கடனமானதாகவே இருக்கும். அதனால் அலுவலக நேரத்தில் நேரில் அனுகுவது சிறந்ததாகும். வீட்டில் மற்றும் தொலைபேசியில் நேரத்தை கேட்கும் போது மறுப்பதற்கு அல்லது சாதகமற்றதாக பதிலளிப்பதற்கு வாய்ப்பு அதிகம்.

நேர்காணலுக்கான நேரத்தை நிர்ணயிப்பதற்கு ஒருவரை அனுகுகின்ற போது மூன்று கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க தயார்ப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

- நீங்கள் யார்?
- எந்த நிறுவனத்திலிருந்து வருகிறீர்கள்?

- நேர்காணலுக்கான காரணம் என்ன? போன்றவற்றிற்கு பதிலளித்தல் வேண்டும்.

அடுத்து நேர்காணப்வருடனான முதல் சந்திப்பு முக்கியமானது. முதல் சந்திப்பில் நேர்காணலை மேற்கொள்பவர் தன்னைப்பற்றிய நல்லபிப்பிராயத்தை ஏற்படுத்திவிட வேண்டும். இதற்காக தன்னைப் பற்றிய அறிமுகத்தினை சரியான முறையில் வழங்கி விடவேண்டும்.

அதேவேளை பரந்தளவில் விரிவான முறையில் ஏன் நேர்காணலை மேற்கொள்ள இருக்கிறீர்கள் என்பதையும் தெரிவிக்க தயாராக இருத்தல் வேண்டும். ஒழிவு மறைவாகப் பேசுவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். விளக்கம் குறைவாக பேசுவதும் கூட நல்லபிப்பிராயத்தைக் கெடுத்து விடும்.

“எப்போதுமே நேர்காணல் ஒரு விடயம் தொடர்பான அறிதலுக்காகவும் புரிதலுக்காகவுமே மேற்கொள்ளப்படுகிறதே அல்லாமல் அது ஒரு பழி தீர்ப்புக்கானதாகவோ சிக்கலை ஏற்படுத்துவதற்காகவோ மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை” என்பதை நிருபித்தல் வேண்டும்.

நிறுவனங்களின் அதிகாரிகளை அணுகுகின்றபோது அங்குள்ள மக்கள் தொடர்பு உத்தியோகஸ்தரை அணுகி விபரங்களை

வழங்கி நேர்காணலுக்கான அனுமதியை அவர்கள் ஊடாகப் பெறுவது சிறப்பானதாக அமையும். நியமங்களின் அடிப்படையில், சீராமுங்கு விதிகளின் அடிப்படையில் ஒருவரை அனுகுவது நல்லபிப்பிராயம் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புக்களை எப்போதும் அதிகரிக்கவே செய்யும். இதன்மூலம் நல்லுறவு விருத்தியாகும்.

இன்று அனேகமாக எல்லா நிறுவனங்களிலும் ஈ-மெயில் மற்றும் இணையத் தொடர்பாடல் வசதிகள் உண்டு. இதனையும் தொடர்புகளை ஏற்படுத்துவதற்கு பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

இதில் ஒரு விடயத்தை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஏதொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நேர்காணலுக்கான கேள்விகளை ஈ-மெயில் ஊடாக அனுப்புவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் நேர்காணலை வழங்குபவர் விடயப்பற்பை நன்கு ஒராய்ந்து விடையளிக்கும் வாய்ப்பு ஏற்படும். இதனால் எதிர்பார்க்கின்ற தகவல்கள் கிடைக்காமல் போகலாம்.



“எப்போதுமே நேர்காணல் ஒரு விடயம் தொடர்பான அறிதலுக்காகவும் புரிதலுக்காகவுமே மேற்கொள்ளப்படுகிறதே அல்லாமல் அது ஒரு பழி தீர்ப்புக்கானதாகவோ சிக்கலை ஏற்படுத்துவதற்காகவோ மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை”

3.0 செய்திப் பீடத்திற்கு என்ன தேவையாகவுள்ளது?

ஊடகவியலாளர்கள் நேர்காணலை மேற்கொள்வது அதனை ஊடகங்களில் வெளியிடுவதற்காகவே என்பதை மனதில் கொள்ள வேண்டும். ஆகவே ஊடக நிறுவனத்தின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். குறிப்பாக ஆசிரியரின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். இதற்காக நேர்காணலை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் ஊடக நிறுவனத்தின் ஆசிரியர்பீடத்தை அனுகி மேற்கொள்ளும் நேர்காணல் எதற்கானது என்பதை தெளிவு படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்பாக, அது ஒரு உண்மைச் சம்பவம் பற்றியதா? அல்லது ஒரு ஆளுநர்மயின் தொகுப்பா? அல்லது அவரின் தவறுகளின் பகிரங்கப்படுத்துதலா? அல்லது சம்பவம் தொடர்பான அச்சுழிநிலைக்கு நபர் ஆற்றும் எதிர்விளையா? அல்லது ஒரு நபரினைப் பற்றிய ஆழமான புரிதலுக்கான தேடலா? என்பதை தெளிவுபடுத்தி தேர்ந்தடூத்த விடயம் தொடர்பாக ஆசிரியரின் அனுமதியை பெறுவதற்கு முயற்சித்தல் வேண்டும். அதேவேளை, ஆசிரியரின் எதிர்பார்ப்பு என்ன என்பதையும் அறிய வேண்டும். குறித்த கதையை ஆசிரியர் எத்தக் கோணத்தில் பார்க்கிறார் என்பதை அறிந்து கொள்வது உதவியாக இருக்கும். நேர்காணலைப் பிரசரிப்பதற்கு ஒதுக்கப்படக்கூடிய பக்க அளவு மற்றும் ஏந்தப் பக்கத்தில் அது

பிரசுரிக்கப்படும். நேர்காணலை சமர்ப்பிப்பதற்கான இருதி திகதி மற்றும் நேரம் என்ன? போன்ற தகவல்களையும் ஆசிரியரிடமிருந்து அறிந்து கொள்வது நேர்காணலை சிறப்பாக மேற்கொள்வதற்கு உதவியாக இருக்கும்.

சரியான ஆய்வுகளை மேற்கொண்டு, சரியான நபர்களை தெரிவு செய்த பின்னர் ஆசிரியரின் சம்மதத்தைப் பெறும் முயற்சியில் ஈடுபடுவதே சிறப்பானதாகும்.



நேர்காணல் வகைகள்

- 1.0 விசேட செய்திகளுக்கான நேர்காணல்
- 2.0 தகவல் பெறுவதற்கான நேர்காணல்
- 3.0 புலனாய்வு நேர்காணல்
- 4.0 விவாதகள் நேர்காணல்
- 5.0 தனிநபர் நேர்காணல்
- 6.0 வியாக்கியானப்படுத்தல் நேர்காணல்
- 7.0 உணர்ச்சி வெளிப்பாட்டு நேர்காணல்
- 8.0 மகிழ்வளிப்பு நேர்காணல்
- 9.0 யதார்த்த நேர்காணல்
- 10.0 தொலைபேசி நேர்காணல்
- 11.0 மக்கள் குரல்கள்
- 12.0 கதவடி நேர்காணல்

4.0 நேர்காணலுக்கான மூலோபாயங்கள்

“எந்தவொரு நபரும் நேர்காணலை வழங்குவதற்கான கடப்பாடுடையவர்கள்ர். எனவே அவருக்கு நன்றி கூறுவதுடன் மிகவும் நயத்துடன் நடந்துகொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு நேர்காணவின் ஆரம்பத்தின் பொழுதும் உரிய முறையில் அறிமுகம் செய்து கொள்ள வேண்டும்.”

நேர்காணலை எடுத்த எடுப்பிலே ஆரம்பிக்க முடியாது என்பதை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். நேர்காண்பவருக்கும் நேர்காணலை வழங்குபவருக்கும் இடையில் அன்னியோன்னியத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக சாதாரணமான சில விடயங்களைப்பேசி நேர்காணலை ஆரம்பிக்கலாம். வாகன நெரிசல் பற்றியும் காலநிலை பற்றியும் உடல் ஆரோக்கியம், குடும்பம் சுகம் போன்றவற்றை கேட்பதன் மூலமும், தொழிலினைப் பற்றி கேட்பதன் மூலமும் புரிந்துணர்வை ஏற்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

நேர்காண்பவருடன் சிறந்த உறவை ஏற்படுத்தி கீயல்பான், தளர்வான நிலையை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். பேசுபொருள் தொடர்பான கடுமையான நிலைப்பாட்டை எடுத்துக் கொள்வதை எப்போதுமே தவிர்த்துக் கொள்வது சிறப்பானதாகும். அவ்வாறான நிலைப்பாடுகள் குழப்பத்தை ஏற்படுத்தி விடுவதோடு நேர்காணலை வழங்குபவர் தன்னைப் பாதுகாப்பதற்கான தற்காப்பு நிலையை எடுத்துக் கொண்டு நேர்காணலைக் குழப்பிவிடும் வாய்ப்பும் உள்ளது. மோதல்கள், முரண்பாடுகளை ஏற்படுத்தக் கூடிய கேள்விகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இதனை உண்மையைப் பேச மறுப்பதன்று அரத்தப்படுத்தத் தேவையில்லை. உண்மையைக் கண்டறிவதற்கு நேர்காண்பவருடன் உறவைக் கட்டியமுப்ப வேண்டும். முரண்படுவதால் கிடைக்கக் கூடிய தகவல்களும் கிடைக்காமல் போய்விடும் என்பதை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

மேலும் நேர்காணலின் போது செயல்முனைப்புடன் செவிசாய்த்தல் மற்றும் குறிப்பெடுத்தல் என்பன நல்லதோரு ஆரோக்கியமான சூழ்நிலையை விருத்தி செய்ய உதவும். பேசுபொருள் பற்றிய ஆழமானதும் விரிவானதுமான தகவல்களைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பையும் இது அதிகரிக்கின்றது. மேலதிக் கேள்விகளுக்கு வாய்பேற்படும். பதில்கள் சிறப்பானதாகவோ மற்றும் கடுமையானதாகவோ

அமைந்தாலும் அவையெல்லாவற்றையும் அமைதியாக செவிமடுக்கும் பண்பை நேர்காண்பவர் விருத்தியாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

கேள்விகள் குறுகியதாகவும் பேசுபாருஞ்சன் தொடர்புடையதாகவும் இருக்கின்றபோது சரியான தகவல்கள் கிடைக்க வாய்ப்பேற்படும், நீண்ட கேள்விகள் பேசுபாருளிலிருந்து தவறிச் செல்ல வாய்ப்பேற்படுத்திவிடும். நேர்காணலை மேற்கொள்ளும் போது அதனை ஒனி மற்றும் ஒளிப் பதிவு செய்வதாக இருந்தால் அதனை முன்கூட்டியே தெரியப்படுத்தி முன்னனுமதி பெற்றுக்கொள்வது நாகரிகமான செயற்பாடாகும். நேர்காணலை வழங்குபவருக்கு தெரியப்படுத்தாமல் ஒனி, ஒளிப் பதிவு செய்வது ஊடக தரமத்துக்கு எதிரான செயற்பாடாகும். இதனால் நல்லுறவு பாதிக்கப்படும். ஒருவருடன் நல்லுறவு காணப்படுவதென்பது எதிர்காலத்தில் அவர் ஒரு தகவல் வழங்கும் மூலமாக இருப்பதற்கான வாய்ப்பைத் தரும் என்பதையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

நேர்காணலின் போது சில புரியாத விடயங்கள் இருக்கலாம். அவற்றை மீளக்கேட்பதற்கு வெட்கப்பட வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

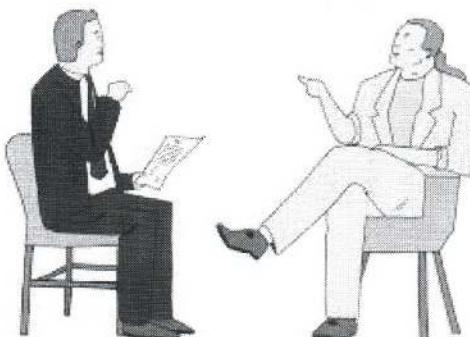
தவறான புரிதலைத் தவிர்ப்பதற்கு ஏலவே சொல்லப்பட்ட விடயத்தை மீளவும் சொல்லுமாறு கேட்கலாம். குறிப்பெடுப்பதில் கவனம் செலுத்தும்போது விடயத்தை கிரகிக்க தவறியதாக சொல்லி மீண்டும் அதே கேள்வியை கேட்டுக் கொள்ளவதில் தவறேதும் இல்லை.

நேர்காணலை வழங்குபவர் பதற்றப்படும், சங்கடப்படும் மற்றும் ஆத்திரப்படும்படியான சூழ்நிலைகளை உருவாக்குவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ஏதோரு சூழ்நிலையிலும் நேர்காண்பவர் அமைதியாக இருந்து தொடர்ந்து கேள்விகளைக் கேட்டுக் கொண்டிருத்தல் அதிகளவு பயனைத் தரும்.

கேட்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு கேள்விகளும் உரிய ஆய்வுகளின் பின்னரே கேட்கப்படுகின்றன என்பதைத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். நேர்காணலைத் தருபவரை ஏரிச்சலுடை வதற்காகவோ அல்லது கோபழுடைவதற்காகவோ குறித்த கேள்வி கேட்கப்படவில்லை என்பதையும் உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும்.

நேர்காணலை வழங்குபவர் ஒரு தகவலை மறைப்பதாக உணர்ந்தால் அல்லது பிழையான தகவலை வழங்குவதாக உணர்ந்தால் அதனைத் தவிர்த்து வேறு கேள்விகளுக்கு செல்வது சிறந்த வழியாக அமையும். முழுந்தால் நேர்காணலின் முடிவில் மீண்டும் அந்தக் கேள்வியைக் கேட்கலாம். இது தகவலை சரிபார்ப்பதற்கானதாகவும் இருக்கும்.

தகவல்களை பெறுவதும் அதை மக்களிடம் கொண்டு சேர்ப்பதுவுமே நேர்காண்பவரின் கடமை என்பதை எப்போதும் நினைவில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.



“நேர்காணலின்போது செயல் முனைப்புடன் செவிசாய்தல் மற்றும் குறிப்பெடுத்தல் என்பன நல்லதொரு ஆரோக்கியமான சூழ்நிலையை விருத்தி செய்ய உதவும். பேசுபொருள் பற்றிய ஆழமானதும் விரிவானதுமான தகவல்களை பெறுவதற்கான வாய்ப்பையும் இது அதிகரிக்கின்றது.”

5.0 நேர்காணலுக்கான வினாக்கள்

கேள்விகளைத் தயார் செய்வது நேர்காணலை மேற்கொள்வதில் மிக முக்கியமான பணியாகும். அதனை சரியாகச் செய்து முழுத்தால் பெரும்பணி முழுந்ததாகிவிடும்.

கேள்விகள் இரண்டு பிரதான வகைகளாக குறிப்பிடப்படுவதுண்டு. ஒன்று மூடிய கேள்விகள் மற்றயது திறந்த கேள்விகள்.

"செய்தி ஒன்றில் யார்?, எங்கே?, எப்போது?, என்ன?, ஏன்?, எப்படி? என்ற ஆறு கேள்விகளுக்கான விடைகள் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன. இந்தக் கேள்விகளில் யார்? என்ன? எப்போ? எங்கே? ஆகிய நான்கு கேள்விகளை மூடிய கேள்விகள் என்பர். நேரம் மட்டுப்பாடாக உள்ள நிலைமைகளில் இவ்வாறான கேள்விகளே சாத்தியமாகும்.

திறந்த கேள்விகளில் ஏன்? மற்றும் எப்படி? என்ற கேள்விகள் அடங்கும் "

இந்த வகையான கேள்விகள் விரைவான குறுகிய விடைகளுக்கு வாய்ப்பை ஏற்படுத்துகின்றன. குறைந்தளவு நேரத்தில் தகவல்களைப் பெறவேண்டிய சூழ்நிலைகளில் இவ்வாறான கேள்விகளையே கேட்க வேண்டியிருக்கும். குறிப்பாக இரவு நேரத்தில் நடக்கின்ற விபத்து ஒன்று தொடர்பாக அறிக்கையிடும்போது பொலிஸ் அதிகாரியை தொடர்பு கொண்டு கேட்கின்றபோது இவ்வாறான மூடிய கேள்விகளையே கேட்க வேண்டியிருக்கும். எங்கே விபத்து நடந்தது? எப்போது நடந்தது? பாதிக்கப்பட்டவர்கள் எத்தனை பேர்? அவர்கள் எங்கே கொண்டு செல்லப்பட்டிருக்கிறார்கள்? போன்ற கேள்விகள் இதில் அடங்கும்.

அடுத்து, தீர்ந்த கேள்விகளில் ஏன்? மற்றும் எப்படி? என்ற கேள்விகள் அடங்கும். அதாவது மேலே சொன்ன விபத்தை எடுத்துக் கொண்டால் அது தொடர்பான மேலதிக விபரங்களைத் தருவதாக அந்தக் கேள்விகள் அமையும். குறிப்பாக ஒரு விபரணைக்கட்டுரைக்கு தேவையான தகவல்களைப் பெறுவதற்கான கேள்விகள் போன்று இவை அமையும். இந்த வகையான கேள்விகளில் தன்னொழுச்சியாக பல தகவல்கள் கிடைப்பதற்கு வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது. சிலவேளைகளில் இவ்வாறான கேள்விகள் விடயத்தை சிக்கலுக்குள்ளாக்கும் வாய்ப்பும் காணப்படுகின்றது.

இங்கு அல்லது இல்லை என்னும் பதில்கள் கிடைக்கக் கூடிய கேள்விகளைத் தவிர்க்கவும். இது பதில்களை ஏற்கனவே மனதில் தயார்படுத்திக் கொண்டதைக் குறிக்கும்.

எப்போதும் ஊடகவியலாளர்கள் ஆறு கேள்விகளில் அதிகம் கவனம் செலுத்துவார்கள். ஒரு சம்பவம் பற்றிய பரந்த விபரங்கள் கிடைத்ததும், என்ன நடந்தது என்பது பற்றிய ஒரு பிம்பத்தினை முதலில் மனதில் கட்டமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அந்த பிம்பத்தின் ஏதாவது ஒரு பகுதி தெளிவில்லாததாக இருப்பின் அதைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும். யார்? என்ன? ஏன்? எங்கே? எப்பொழுது? எவ்வாறு? போன்ற அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடைகளை அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

பொறுமையாகவும் அதேநேரத்தில் விடாமுயற்சி
 உடையவராகவும் இருந்து வாசகரைத் திருப்திப்படுத்தும்
 பதிலைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வரை வினாத்தொடுத்தலை
 நயமாக மேற்கொள்ள வேண்டும். கட்சித் தலைவரிடமோ
 சங்கத்தின் தலைவரிடமோ அல்லது அமைச்சரிடமோ
 வாசகர்கள் நேரடியாகக் கேள்வி கேட்க முடியாது. எனவே
 வாசகர் சார்பாக அவர்களின் கேள்விகளை துல்லியமாகக்
 கேட்பதனுடாக வாசகர்களை திருப்திப்படுத்தும் பதில் கிடைக்க
 வாய்ப்பேற்படுகிறது. நேர்காணலின்போது கடந்த காலத்தைப்
 பற்றியும் எதிர்காலத்தைப் பற்றியும் கேட்க வேண்டியிருக்கும்.

குறிப்பாக எதனால் சம்பவம் ஏற்பட்டது? இதன் விளைவாக என்ன நடக்கும் என்ற கேள்விகளுடன் பின்தொடரல் சம்பவத்தைப்பற்றியும் சிந்திக்க வேண்டும்.

எப்போதும் நேரமியான வினாக்களை தவிர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். நீங்கள் ஒரு இனவாதியா? என்று நேரமியாகக் கேட்பதைவிட “நீங்கள் உங்களது விடுதியில் கறுப்பினத்தவரை ஏன் தங்க அனுமதிப்பதில்லை” என்று அந்தக் கேள்வியைக் கேட்க முடியும் என்பதையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

“ஒரு நேர்காணலை மேற்கொள்பவர் தனது அதிகளவு நேரத்தை செவிமடுப்பதில் செலவழிக்க வேண்டுமேயன்றி பேசுவதில் இல்லை என்பதை நினைவில் கைவத்துக்கொள்ள வேண்டும்.”சுருக்கமான வினாக்கள், செறிவான, திருப்பம் நிறைந்த, கவனக்குவிப்புமிகு பதில்களைப் பெற்றுத்தருகின்றன. நீண்டதும் இலக்கற்றதுமான கேள்விகள், குழப்பமான பதில்களையே பெற்றுத்தருகின்றன.

உண்மையிலேயே என்ன நடந்தது? அல்லது எனக்கு இதைக் கூறமுடியுமா? போன்ற கேள்விகள் பயனுள்ளதாக அமையும். இவ்வாறான கேள்விகள் பரந்த விளக்கத்தினைத் தரலாம்.

மேலும், ஆராயும் வினாக்கள் சிலவற்றினைத் தயாரிக்க எப்போதும் முயற்சிக்க வேண்டும். சில சம்பவங்களுக்கு மிகவும் திறனாய்வு மிகுந்த அணுகுமுறை தேவையாக இருக்கலாம். ஏனையவற்றிற்கு தெளிவான விளக்கமும், சில விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவதற்கான சில வினாக்களும் மட்டுமே தேவைப்படலாம்.

இறுதியாக நேர்காணலை முழுப்பதற்கு முன்பு குறிப்புக்களை மீண்டும் பார்க்க வேண்டியிருக்கும். பேசிக்கொண்டிருக்கும் பொழுதே குறிப்புப் புத்தகத்தை புரட்டிப் பார்க்கலாம். பெயர்களின் உச்சரிப்புக்கள் சரியாகப் பெறப்பட்டுள்ளதா? வயது குறிக்கப்பட்டுள்ளதா? வதிவிட முகவரி பெறப்பட்டுள்ளதா? பதவிகள் பற்றியும் எண்ணிக்கைகள் பற்றியும் சரியான தகவல்கள் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

நாங்கள் அனைவருமே மனிதர்கள்! சில முக்கியமான விடயங்களை நேர்காணலில் கேட்க மறந்திருக்கலாம். அல்லது அறிந்திராத சில விடயங்கள் இருக்கலாம். அதுவே முக்கியமான செய்தியாகவும் உருவெடுக்கலாம். எனவே இறுதிக் கேள்வியாக எப்பொழுதுமே, “நான் கேட்காத அல்லது உள்ளடக்காத ஏதேனும் விடயங்கள் இருக்கின்றனவா?” வேறு ஏதாவது சொல்ல விரும்புகிறீர்களா? போன்ற கேள்விகளைக் கேட்கலாம்.



“எந்தவாரு நபரும் நேர்காணலை வழங்குவதற்கான கடப்பாடுடையவர்கள். எனவே அவருக்கு நன்றி கூறுவதுடன் மிகவும் நயத்துடன் நடந்துகொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு நேர்காணலின் ஆரம்பத்தின் போதும் உரிய முறையில் அறிமுகம் செய்து கொள்ள வேண்டும்.



“இரு நேர்காணலை மேற்கொள்பவர் தனது அநிகளாவு நேரத்தை செவிமடுப்பதில் செலவழிக்க வேண்டுமேயன்றி பேசுவதில் அல்ல என்பதை நினைவில் கைவத்துக்கொள்ள வேண்டும்.”

6.0 நேர்காணல் வகைகள்

நேர்காணல்கள் அதன் நோக்கம் மற்றும் நேர்காணப்படும் முறைமைகள் காரணமாக வேறுபடுகின்றன. இவற்றை பன்னிரண்டு வகையாக வகுத்து நோக்க முடியும். அவை ஒவ்வொன்றும் தனித்துவமான பண்புகளைக் கொண்டிருக்கின்றன. அவற்றைப் புரிந்து கொள்வதன் மூலம் சிறப்பான நேர்காணலை மேற்கொள்ள முடியும்.

நேர்காணல் வகைகள்.

- 6.1 விசேட செய்திகளுக்கான நேர்காணல்
- 6.2 தகவல் பெறுவதற்கான நேர்காணல்
- 6.3 புலனாய்வு நேர்காணல்
- 6.4 விவாதகள் நேர்காணல்
- 6.5 தனிநபர் நேர்காணல்
- 6.6 வியாக்கியானப்படுத்தல் நேர்காணல்
- 6.7 உணர்ச்சி வெளிப்பாட்டு நேர்காணல்
- 6.8 மகிழ்வளிப்பு நேர்காணல்
- 6.9 யதார்த்த நேர்காணல்
- 6.10 தொலைபேசி நேர்காணல்
- 6.11 மக்கள் குரல்கள்
- 6.12 கதவுழி நேர்காணல்

1. விசேட செய்திகளுக்கான நேர்காணல்

இவ்வகையான நேர்காணல்கள் பிரதானமாக ஒரு விடயத்தை மையப்படுத்தியதாக அமைந்திருக்கும். செய்தியொன்றுக்கு வலுச்சேர்ப்பதற்கானதாக அல்லது செய்தியை விரிவுபடுத்துவதற்கு உதவுவதாக இவை அமைந்திருக்கும். மிக முக்கியமாக தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக அமைவதோடு சில வேளைகளில் தரவுகள் தொடர்பான அபிப்பிராயங்களாகவும் பதிலளிப்புக்களாகவும் அமையும்.

உதாரணமாக சுப்பர் மார்க்கெற் ஒன்றில் ஏற்பட்டிருக்கின்ற தீ விபத்து தொடர்பான விசேட செய்திக்கு தேவையான தகவல்களைப் பெறுவதற்காக அதன் உரிமையாளர் ஒருவரை நேர்காணல் செய்யும்போது கேட்கப்படுகின்ற கேள்விகளை இதற்கு உதாரணங்களாக கொள்ளலாம்.

- தீ விபத்து எவ்வளவு பாரதாரமானது?
 - எவ்வாறு இது நடந்தது?
 - தீ பரவாமல் இருப்பதற்கு என்ன முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன?
 - கடைத்தொகுதியில் இருந்தவர்களின் பாதுகாப்புக்கு என்ன நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன?
 - தீ அணைப்பு படைகளின் செயற்பாடு எவ்வாறு உள்ளது?
- இந்தவகையான கேள்விகள் செய்தியை விளக்கமாக கொடுப்பதற்கும் வலுவுள்ளதாக ஆக்குவதற்கும் உதவுகின்றன.

2. தகவல் பெறுவதற்கான நேர்காணல்

இதுவும் மேலே சொன்னது போன்று விசேட செய்திகளுக்கான நேர்காணலை ஒத்ததாகும். ஆனால் பிரதான செய்தியுடன் மட்டும் மட்டுப்படுத்தப்படுவதல்ல. குறிப்பாக நடைபெற்ற நிகழ்வு ஒன்று பற்றியதாகவோ அல்லது நடைபெற்போகின்ற நிகழ்வு ஒன்று தொடர்பாகவோ தகவல்களைப் பெறுவதாக அமைந்திருக்கும். இது பின்னணித் தகவல்கள், துறை சார்ந்தோரின் தகவல்கள் மற்றும் நிகழ்வு தொடர்பான முழுமையான விபரங்களைப் பெறுவதற்கானதாகும்.

மேலே குறிப்பிட்ட தீ விபத்தையே எடுத்துக் கொண்டால்,

கடைத் தொகுதிக்கான பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் எவ்வாறு இருந்தன?

தீ விபத்து ஏற்பட்ட கடைத்தொகுதியை மீளத்திறப்பதற்கு என்ன நடைமுறைகள் காணப்படுகின்றன?

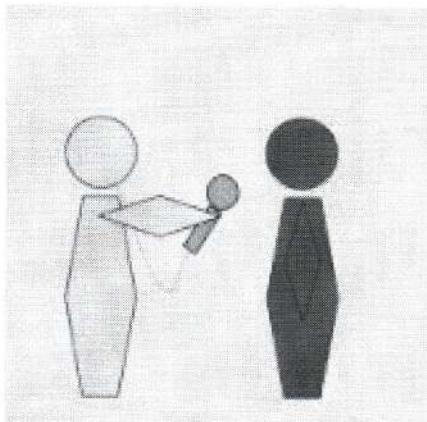
நஷ்டாடு வழங்கப்படுவதற்கு என்ன ஒழுங்கு முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன?

பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு என்ன வகையான நிவாரணைப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன?

கடைத்தொகுதி கட்டாங்களுக்கு அனுமதி வழங்கப்படுபதற்கு என்ன நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன?

என்றவாறாக சம்பவத்துடன் தொடர்புடைய பலவகைப்பட்ட தகவல்களைப் பெறுவதற்கான கேள்விகள் ஆகும்.

இந்த வகை நேர்காணலில் நிகழ்வு அல்லது சம்பவம் ஏன் நடைபெற்றது? மற்றும் எப்படி நடைபெற்றது? என்பதற்கான விடைகள் கிடைக்கும். இந்தத் தகவல்களை வைத்துக் கொண்டு விபரணைச் சித்திரங்களையும் எழுத முடியும்.



“சுருக்கமான வினாக்கள், செறிவான, திருப்பம் நிறைந்த, கவனக்குவிப்புமிகு பதில்களைப் பெற்றுத்தருகின்றன. நீண்டதும் இலக்கற்றுமான கேள்விகள், குழப்பமான பதில்களையே பெற்றுத் தருகின்றன. ”

3. புண்ணாய்வு நேர்காணல்

ஒரு சம்பவம் தொடர்பான பின்னனீத் தகவல்களை பெறுவதற்காக நடத்தப்படுகின்ற நேர்காணலாக இது அமையும். அதாவது சம்பவம் நடைபெறுவதற்கான காரணங்களை கண்டுபிடிப்பதற்கானதாக இது அமைந்திருக்கும். மேலே சொன்ன தீவிபத்து ஏற்பட்டதற்கும் பாதிப்புக்கள் அதிகமானதற்கும் அழிப்படைக் காரணம் என்ன என்பதை கண்டறிவதாக அமைந்திருக்கும்.

இதில் கேள்விகள் நேர்காணலைத் தருபவரை பயமுறுத்துவதாக இல்லாமல் இருப்பது சிறந்ததாகும். பயமுறுத்தும் கேள்விகளால் தகவல்களைப் பெறமுடியாமல் போகலாம்.

எவ்வாறு தீவிபத்து ஏற்பட்டது?

எவ்வளவு விரைவாக இது கண்டுபிடிக்கப்பட்டது?

ஏன் தீ அணைப்புப் படையினர் உரிய நேரத்துக்கு வந்து சேரவில்லை?

தீயை ஏன் விரைவாக கட்டுப்படுத்த முடியவில்லை?

தீயிலிருந்து பாதுகாப்புதற்கான ஏற்பாடுகள் எவ்வளவு நாட்களுக்காரு தடவை சரிபார்க்கப்பட்டன?

போன்றதான் கேள்விகள் ஒரு விடயத்தை புலனாய்வு செய்வதற்கான தகவல்களை வழங்கக் கூடியன.

4. விவாதகள் நேர்காணல்

பொதுவாக ஒருவர் தனக்கு சவால் விடுவதான் நேர்காணல்களை விரும்பமாட்டார். ஆனால் இந்த வகையான நேர்காணல்கள் நேர்காணலை வழங்குபவருக்கு சவால் நிறைந்ததாகவே இருக்கும். இரண்டு முரண்பட்ட பகுதியினரை நேர்காணல் செய்யும் போது இவ்வகையான நேர்காணல்கள் பின்பற்றப்படுகின்றன. எப்போதும் நெற்றிக்கு நேராக கேட்கின்ற கேள்விகளை ஒருவரும் விரும்பமாட்டார்கள். அதனால் இது ஒரு வகையில் கழனமான நேர்காணலாகவே இருக்கும்

உதாரணமாக மேலே சொன்ன தீ விபத்தில் பாதிக்கப்பட்ட ஒருவரின் தகவலை அடிப்படையாகக் கொண்டு சுப்பமார்க்கெற உரிமையாளரிடம் கேட்கப்படுகின்ற கேள்விகளை குறிப்பிடலாம். கடந்த ஒரு மாதகாலத்துக்குள் சிறியளவில் இரண்டு தீச்சம்பவங்கள் ஏற்பட்டதாகவும் அதற்கான உரிய நடவடிக்கை

மேற்கொள்ளப்படாததால்தான் இந்த பாரிய விபத்து
நடந்ததாகவும் சொல்லப்படுகிறதே?

கடைத்தொகுதியில் தீயைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் போதாதென்பதை நீங்கள் ஒப்புக் கொள்கிறீர்களா? போன்றதான் கேள்விகள் இந்த நேர்காணலில் அமையலாம்.

இந்த வகையான நேர்காணல்களின் போது நேர்காணலை வழங்குபவருக்கும் பெறுபவருக்கும் முரண்பாடுகள் வராமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இங்கு இரண்டு முரண்படும் தரப்பினர்களின் விவாதங்களை மக்கள் சார்பாக ஆதரிக்கின்ற அல்லது நிராகரிக்கின்ற பணி நேர்காணலை மேற்கொள்பவரிடம் காணப்படுகின்றது.

இங்கு சூடான நிலைமை காணப்படும். நேர்காணலை வழங்குபவர்கள் இந்த நிலைமையில் தன்னை பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கே விரும்புவார்கள். ஆகவே இந்த சூடான நிலைமையை சாதகமாகப் பயன்படுத்த வேண்டிய பொறுப்பு நேர்காணலை மேற்கொள்பவருக்கு உண்டு.

இந்த நேர்காணல்களில் ஒரு வகையான விடுப்பார்வத்தாண்டல் காணப்படும். அதனால் உரிய களத்தில் உரிய நேரத்தில் இந்த நேர்காணல் மேற்கொள்ப்பட

வேண்டும். கிடு குறுக்கு விசாரணை செய்வது போன்றும் அமைந்திருக்கும்.

5. வியாக்கியானப்படுத்தவுக்கான நேர்காணல்

வியாக்கியானப்படுத்தலுக்கான நேர்காணலில் இரண்டு வகைகள் காணப்படுகின்றன.

முதலாவது ஒரு செய்தி அல்லது கதை தொடர்பான எதிர்வினை அதாவது ஒரு செய்தி தொடர்பான சாதகமான அல்லது எதிரான விடயங்கள் இதில் வெளிப்படுக்கப்படலாம்.

இரண்டாவது ஒரு சம்பவம் / கதை / செய்தி தொடர்பான விபரிப்பாகும்.

இவை இரண்டும் என்ன நடந்தது என்பதை வெளிப்படுத்துவனவாகும். சரியான விடயதானத்துக்குள் குறித்த செய்தியைக் கொண்டு வருவதற்கு இவை உதவுகின்றன.

ஒரு சம்பவத்துடன் நேரடியாகத் தொடர்புபட்டவர் எதிர்வினையாற்றும் போது மிகவெளவுள்ள செய்தி கிடைக்கிறது.

ஆராய்வு, விபரிப்பு அல்லது வியாக்கியானித்தல் என்பது துறைசார் நிபுணத்துவம் மிக்கவர்களிடம் பெற்றுக் கொள்ளப்படுவதாகும். இவர்கள் குறிப்பிட்ட விடயத்தை அதனுள் ஆழ்ந்து போகாது புறவயமாக நின்று வியாக்கியானிப்பார்கள்.

6. தனிநபர் நேர்காணல்

இது பிரபல்யமானவர்களிடம் அவர்களின் விருப்புக்குரிய விடயங்கள் தொடர்பாக நடத்தப்படுகின்ற மிகக்குறுகிய நேர்காணலாகவோ அல்லது அவர்களின் ஆளுமையை வெளிக் கொண்டுவெருவதான நீண்ட நேர்காணலாகவோ இருக்கலாம். இந்த நேர்காணல்கள் மிகநெருக்கமாகவும் ஆழமாக ஒருவரின் ஆளுமையை ஊடறுத்துச் செல்வதாகவும் அமைந்திருக்கும்.

இதில் மிக நம்பிக்கைக்குரியவராக நேர்காண்பவர் தன்னை உருவாக்கிக் கொண்டால் மட்டுமே அந்தராங்கமான அல்லது சர்ச்சைசக்குரிய விடயங்களை நேர்காணலை வழங்குபவர்கள் பகிர்ந்து கொள்வார்கள் என்பதை மனதில் கொள்ள வேண்டும்

7. உணர்ச்சி வெளிப்பாட்டுக்கான நேர்காணல்

ஒருவரின் உணர்ச்சி ரீதியான விடயங்களை அழிப்படையாகக் கொண்டதாக இந்த நேர்காணல் அமைந்திருக்கும். குறிப்பாக தனிநபரின் அவலங்கள் தொடர்பான விடயங்களை வெளிப்படுத்துகின்ற போது இந்த வகைசார் நேர்காணல்கள் பயன்படுத்தப்படும். இது தனிநபர் நேர்காணலிலிருந்தே சாத்தியமாகும். அதிலிருந்து சற்று மேலாகச் செல்வதாகவும் அமைந்திருக்கும். இங்கு மிக உணர்ச்சிகரமான விடயங்கள் கையாளப்படும். இதில் மனிதாபிமான விடயங்கள் உள்ளடங்கியிருக்கும். எவ்வாறு நீங்கள் உணர்கிறீர்கள்? என்றதான் கேள்விகளில் இது ஆரம்பமாகும்.



"செய்தி ஒன்றில் யார்?, எங்கே?, எப்போது?, என்ன?, ஏன்?, எப்படி? என்ற ஆறு கேள்விகளுக்கான விடைகள் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன. இந்தக் கேள்விகளில் யார்? என்ன? எப்போ? எங்கே? ஆகிய நான்கு கேள்விகளை முழு கேள்விகள் என்பர். நேரம் மட்டுப்பாடாக உள்ள நிலைமைகளில் இவ்வாறான கேள்விகளே சாத்தியமாகும். திறந்த கேள்விகளில் ஏன்? மற்றும் எப்படி? என்ற கேள்விகள் அடங்கும் "

8. மகிழ்வளிப்பு நேர்காணல்

வாசகர்களை அல்லது பார்வையாளர்களை கவர்ந்து இழப்பதற்கும் அவர்களை தொடர்ந்து வாசகர்களாக பேசுவதற்குமாக இந்த வகையான நேர்காணல்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

வாழ்வின் மிக மென்மையான மகிழ்வளிப்புப் பண்புமிக்க கணங்களை வெளிப்படுத்துவதாக இந்த நேர்காணல் அமைந்திருக்கும்.

சில வேளைகளில் வாழ்வின் மேலமுந்த வாரியான விடயங்களைப் பேசுவதாக, ஒரு விடயம் தொடர்பான மென்போக்கான உரையாடலாகவும், விகடம் நிறைந்த கணதகளின் அளிக்கையாகவும் கூட இவை அமைந்திருக்கும்.

சிரிப்பை மற்றும் மகிழ்வை ஏற்படுத்துவது இதன் நோக்கமாகும்.

9. யதார்த்த நேர்காணல்

இதில் நேர்காணலை வழங்குபவர் நேரடியாக பார்வையாளருடன் உரையாடுவது போன்று

அமைந்திருத்தலாகும். இதில் நேர்கண்டவரின் குரல் அகற்றப்பட்டு நேரடி உரையாடல் போன்று அமைக்கப்படும்.

இவ்வகையான நுட்பம் அதிகமாக ஆவண மற்றும் சித்திரிப்பு நிகழ்ச்சிகளில் பயன்படுத்தப்படும்.

தெளிவான கதை சொல்லல் பாங்கிலேயே இது சாத்தியமாகும். இங்கு எடுத்துரைஞர் காணப்படமாட்டார். நேர்காணலை வழங்குவதற்கு நேரடியாக வாசகர்களுடன் அல்லது பார்வையாளர்களுடன் நேரடியாக உரையாடுவது போன்று அமைந்திருக்கும். எல்லாவற்றையும் அவரே வழங்குவதாக இருக்கும். இந்த நேர்காணலுக்கு நேர்காணப்படுவெரை முன் கூட்டியே ஆயத்தப்படுத்த வேண்டியிருக்கும். அதே வேளை அதிக தடவைகள் மீள்மீ செய்ய வேண்டியும் வரலாம்.

10. தொலைபேசி நேர்காணல்

சில நேர்காணல்களை தொலைபேசியூடாக மேற்கொள்ள வேண்டியேற்படுகின்றது. சில நேரலை சேவைகளில் பிரதான கலையகத்துடன் இணைக்கப்பட்ட தொலைபேசியைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நேர்காணல்களும் சில சம்பவங்களுக்கு உயிர்நட்டுகின்ற மக்களின் குரல்கள் மற்றும்

நிபுணர்களின் குரல்களும் கால, நேர மட்டுப்பாடுகள் கருதி தொலைபேசியுடாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டியேற்படும்.

இவ்வாறான நேர்காணல்களை மேற்கொள்ளும்போது, தெளிவற்ற தொலைபேசி இணைப்புக்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறான நேரங்களில் சிறந்த இணைப்புக்கள் இருத்தல் வேண்டும்.

மிகக் குறுகிய நேரத்துக்குள் முடிக்கப்பட வேண்டிய செய்திகளை உயிர்ப்புள்ளதாக்குவதற்கு சிறந்த வழியாக தொலைபேசி நேர்காணல் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. எப்போதும் ஊடக நிறுவனத்தின் தொலைபேசியில் உரையாடுவதே சிறந்ததாகும். இதுவே நம்பிக்கையைக் கட்டியேழுப்ப துணை நிற்கும். தொலைபேசி உரையாடல்கள் எப்போதும் குறைந்தளவு நேரத்துக்கே பொருத்தமானவையாக அமையும்.



“மக்கள் குரல்களை voxpop என்று அழைக்கிறார்கள். இது
லத்தீன் சொல்லான வோபோப்புலி என்பதிலிருந்து
உருவானதாகும். இதன் அர்த்தம் voice of people
என்பதாகும்.”

11. மக்கள் குரல்கள்

மக்கள் குரல்களை voxpop என்று அழைக்கிறார்கள். இது லத்தீன் சொல்லான vox populi என்பதிலிருந்து உருவானதாகும். இதன் அர்த்தம் voice of people என்பதாகும். ஒரு விடயம் தொடர்பான மக்களின் அபிப்பிராயங்களின் ஒரு குறுக்கு வெட்டு தரிசனமாகும். அமெரிக்காவில் இது 'தெருவில் நிற்கும் மக்களின் குரல்' என்று குறிப்பிடப்படுகின்றது. மிகப்பரந்தளவு பலரது கருத்துக்களின் சேர்க்கையாக இது அழையும்.

இங்கு, பெண், இளவுயதினர் மற்றும் முதியவர்கள் வரையான அனைத்துத் தரப்பினர்களும் இதற்குள் அடங்குவர். தொடக்கத்திலும் முடிவிலும் மிக முக்கியமான கருத்துக்களை இணைப்பதோடு மகிழ்ச்சிக்குரிய அல்லது விகடமான விடயங்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். பஸ்தரிப்பிடங்கள், சந்தை அல்லது சுப்பர் மார்க்கெற் பகுதிகள் பல்வேறு தரப்பினரின் குரல்களை பதிவுதற்கான சிறந்த இடங்களாகும்.

இதில் அறிக்கையிடுபவரின் குரல் அகற்றப்பட்டு வழங்கப்படுகின்றபோது மக்கள் குரல்கள் சிறப்பானதாக அழையும். இங்கு விடயத்தை விபரித்தபின் இலகுவான ஒரு

கேள்வியைக் கேட்டு குரல்களைப் பதிவு செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும். இங்கு பின்னணிச் சுத்தங்கள் இடையூராக அமைவதற்கான வாய்ப்புக்கள் உண்டு. அதனை கருத்திற் கொண்டே குரல்கள் பதியப்பட வேண்டும்.

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களை நேர்காண்பது இந்த வகைக்குள் அடங்காதெனிலும் சில சுந்தரப்பாங்களில் தேர்ந்தெடுத்தவர்களை நேர்காணவேண்டியும் ஏற்படுகிறது என்பதை மனதில் கொள்ளவேண்டும். எழுமாற்றான தெரிவில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மக்கள் குரல்களையும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களின் குரல்களையும் கிணைத்து ஒரு பெட்டக நிகழ்ச்சியை தயாரித்து வழங்க முடியும்.



“நேர்காணல் ஒன்றைத் தரவிரும்பாதவர்களை மடக்கிப்பிடித்து ஒருவகையான நிற்ப்பந்தமான சுழற்றிலையை உருவாக்கி மேற்கொள்ளப்படும் நேர்காணலை ‘கதவடி நேர்காணல்’ என்று அழைக்கிறார்கள்.”

12. கதவுடிநேர்காணல்

'நேர்காணல் ஒன்றைத் தரவிழும்பாதவர்களை மடக்கிப்பிடித்து ஒருவகையான நிர்ப்பந்தமான சூழ்நிலையை உருவாக்கி மேற்கொள்ளப்படும் நேர்காணலை 'கதவுடி நேர்காணல்' என்று அழைக்கிறார்கள்.' அதாவது வீட்டின் அல்லது அலுவலகத்தின் கதவைத்தட்டி கதவைத்திறந்து வெளியே வருபவர்களிடம் அவர்களின் முகத்துக்கு நேரே ஒலி அல்லது ஒளிப்பதிவுக் கருவிகளை நீட்டி கேள்விகளைக் கேட்பதை இது குறிக்கும். இதனை 'இடுங்கிப்பிடி நேர்காணல்' என்றும் அழைக்கலாம். இது மிகச்சுருக்கமாக அபிப்பிராயங்களைப் பதிவுதாகும். சில வேளைகளில் 'இல்லை' என்ற பதிலைப் பதிவுது என்றும் சொல்லலாம். சில மௌனாங்களுக்கான விடைகள் கதவுடி நேர்காணலில் கிடைப்பதற்கு வாய்ப்புக்கள் உண்டு.

கதவுடி நேர்காணல் கமராவுக்கு முன் நிகழ்த்தப்படுகின்ற போது மிகச்சிறப்பான விளைவைத் தரும். சில வேளைகளில் 'ஒன்றுமில்லை' என்ற பதில் தரப்பட்டாலும் பார்வையாளர்கள் அவரது முகச்சுழிப்புக்களை அவதானிப்பதோடு அது தருகின்ற அர்த்தங்களையும் புரிந்து கொள்வார்கள். தனிநபர்களின் பிரத்தியேக வெளிகளை கிடையீடு செய்வதாகவும் இந்த நேர்காணல் அமைந்துவிடுகிறது எனலாம்.

இந்த நேர்காணலை 'தனிநபர் சுதந்திரத்தில் தலையிடுவது' என்று விமர்சிக்கிறார்கள். ஆனால் 'பொது நலன் கருதி ஒருவரின் பிரத்தியேக வெளிக்குள் பிரவேசிக்க வேண்டியிருக்கிறது' என்று இதனை நியாயப்படுத்துபவர்கள் கூறுகிறார்கள். இந்த நேர்காணல் சிலவேளைகளில் நல்லதைத் தருவதற்குப் பதிலாக தாக்கத்தை அல்லது பாதிப்பையும் ஏற்படுத்திவிடும். இது சிலவேளைகளில் 'குற்றமிழழக்கும்' ஒன்றாகவும் செயற்படுகின்றது எனலாம். ஒருவரை அல்லது கூட்டத்தினரை அவுமதிப்பதற்கு இதனைப் பயன்படுத்தும் போது இந்த நேர்காணல் ஆபத்தானதாகின்றது.

தலைவர்கள் மற்றும் அரசர்கள் இவ்வாறான நேர்காணலுக்கு அனுமதி தரமாட்டார்கள். ஏனெனில் அவை முரண்பாடுகளை அதிகரித்துவிடும் என்பதாலாகும். தலைவர்கள் ஊடகங்களுடன் முன்கூட்டிய அனுமதியின் பேரிலேயே உரையாடுவது வழகை என்பதையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

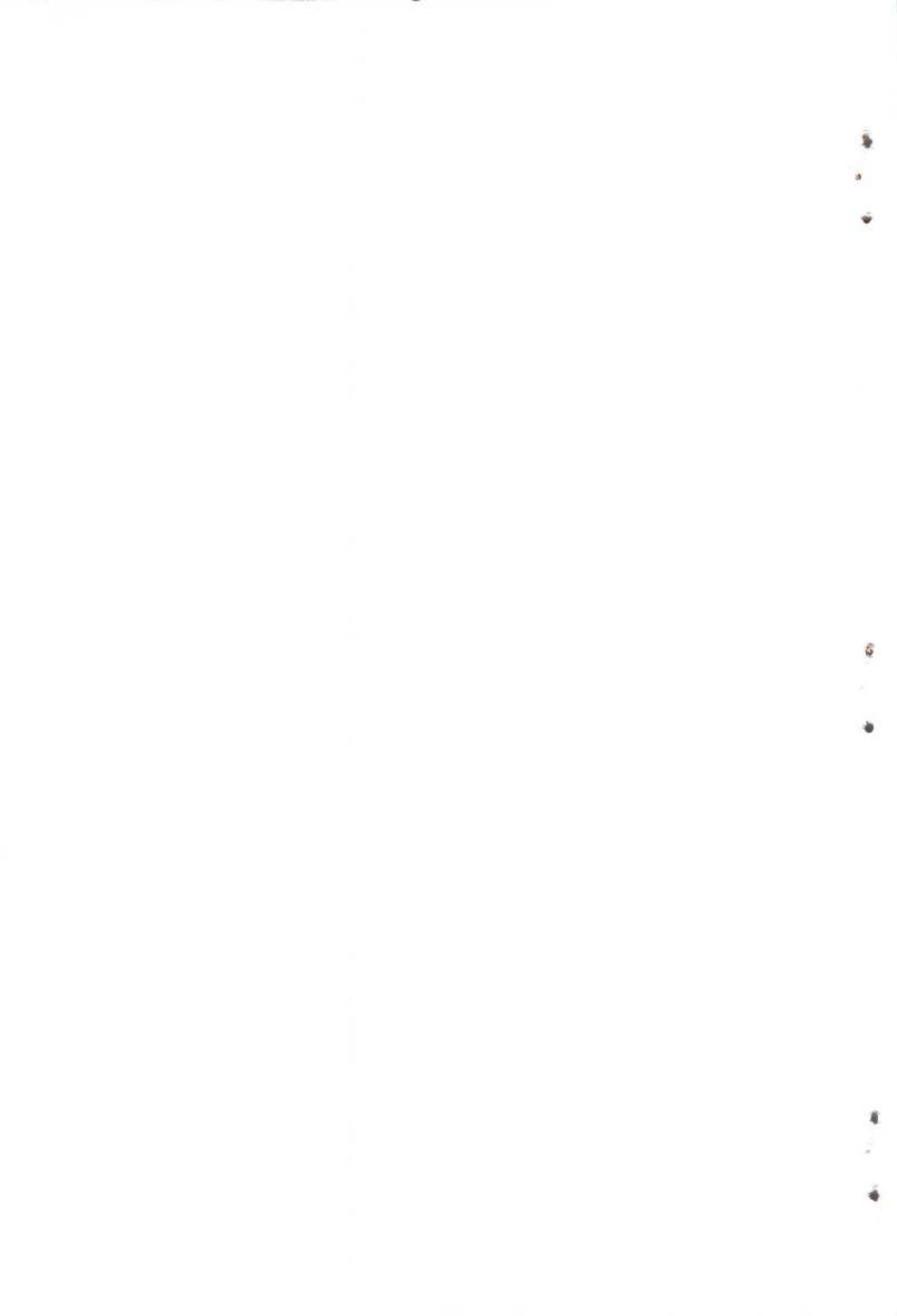
தொகுப்பாக....

மேலே சொன்னதன் அடிப்படையில் பன்னிரண்டு வகையான நேர்காணல்களையும் பின்வரும் மூன்று பிரதான வகைகளுக்குள் அடக்கி விடலாம்.

- மிகக் கடுமையான விடயங்களை கையாளும் நேர்காணல்கள்.
இவை சம்பந்தப்பட்ட விடயத்தை புலனாய்வு செய்வதாகும்.
- தகவல் பெறுவதற்கான நேர்காணல்கள்.
இதில் பார்வையாளர்கள் தம்மையும் ஒரு பகுதியாக இணைத்துக் கொள்ளும் வாய்ப்புள்ளது.
- உணர்ச்சி வெளிப்பாட்டு நேர்காணல்.
இந்த நேர்காணலில் நேர்காணலை வழங்குபவரின் உள்ளக்கிடக்கைகள், எண்ணை ஓட்டங்கள் வெளிக்கொண்டுவரப்படும்.



“நேர்காணலை மேற்கொள்பவர் தொழில்வாண்மை மிக்க நபராகத் தோற்றுமளிப்பதை உறுதிசெய்து கொள்ளுதல் வேண்டும். நேர்காணலின் தொனியைத் தீர்மானிப்பதில் முதலாவதாக ஏற்படுத்தப்படும் மனப்பதிவு செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றது என்பதை மனதில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.”





7.0 கருவிகளைச் சரிபார்த்தல்

நேர்காணலை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் எழுதுகின்ற பேனாவும், குறிப்புப் புத்தகமும், புதிய பற்றிகளுடன் ஒளி, ஒலிப்பதிவுக் கருவிகளும் (பதிவு செய்வதாயின்) உள்ளனவா? அவை சீராக இயங்குகின்றனவா? என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

கருவிகள் சீராக இல்லாது போனால் நேர்காணலை வழங்குபவரின் பொன்னான நேரம் மீணாக்கப்படலாம். இதனால் நேர்காணலை மேற்கொள்ள முடியாமலும் போகலாம்.

ஒளி, ஒளி கருவிகளின் முன்னால் நேர்காணலை வழங்குவதற்கு சிலர் தயங்குவார்கள். இதனால் முதலில் கருவிகளை நேர்காணலை வழங்குபவருக்கு பரீட்சைப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். அவை எவ்வாறு இயங்குகின்றன, அவற்றின் முன்னால் எவ்வாறு துலங்க வேண்டும் என்பது தொடர்பாக சிறிய விளக்கம் ஒன்றை வழங்குவது சிறந்தது.

கருவிகளைக் கையாள்பவர்கள் எப்போதும் சரியான முறையில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். ஒளி மற்றும் ஒளிப் பதிவுகளை மேற்கொள்ளும்

போது ஹெட்போனை பயன்படுத்தி ஒவியினாலும் ஒவியினாலும் சரிபார்த்த பின்னரே நேர்காணலை ஆரம்பிக்க வேண்டும்.

நேர்காணலை மேற்காள்பவர்கள் கருவிகளைக் கையாள்வதில் தமது தொழில் தேர்ச்சியை காண்பித்தல் வேண்டும். அதனால் நல்லபிப்பிராயத்துக்கான வாய்ப்புக்களை அதிகரிக்கும்.

நேர்காண்பவர் எப்போதும் தொழில்வாண்மை மிக்க நபராகத் தோற்றுமளிப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

குறிப்பாக	அவர்களின்	இடைகள்
நேர்த்தியானவையாக	இருத்தல்	வேண்டும்.
ஐடகவியலாளர்	ஒரு நாளில் சேரியில் வதியும் ஒருவரையோ	
அல்லது மகாராணியையோ	நேர்காணவேண்டி ஏற்படலாம்.	
அதற்கேற்றதான் ஆடைகளை அணிதல் வேண்டும்.		

“நேர்காணலின் தொனியைத் தீர்மானிப்பதில் முதலாவதாக ஏற்படுத்தப்படும் மனப்பதிவு மிகவும் செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றது என்பதை எப்போதும் மனதில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.”

8.0 இறுதியாக.....

இறுதியாக நேர்காணலை முடித்துக் கொள்வதற்கு முன்னர் நன்றி தெரிவித்துக் கொள்ள வேண்டும். நேர்காணப்பட்டவரின் கைத்தொலைபேசி இலக்கத்தினை கேட்டறிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும். வீட்டுத் தொலைபேசி இலக்கத்தினையும் பெற்றுக் கொள்வது அவசியமாகும். இதனால் சில வேளைகளில் கேட்க மறந்த விடயங்களையும், பரிசீலிக்க விரும்பும் விபரங்களையும் கேட்டறிந்துகொள்ள முடியும். தொலைபேசி இலக்கத்தைப் பெறுவதற்கான நோக்கத்தை தெளிவு படுத்த வேண்டும். குறிப்பாக, கிடைக்கப்பெற்ற பதில்களில் அதாவது அவர்கள் வழங்கிய பதில்களிலே அவற்றின் அர்த்தத்தில் ஏதாவது சந்தேகம் வந்தால் அவற்றைக் கேட்பதற்காகவே அவற்றைக் கோருவதாக அவர்களிடம் கூறவும். உண்மையில் இதன் நோக்கமானது, நேர்காணவினை பூரணமானதாகவும், செம்மையிக்கதாகவும், நியாயமானதாகவும் ஆக்குவதேயாகும்.

அதேபோன்று நேர்காணலை மேற்கொண்டவர் தனது லிங்கத்தினையும் நேர்காணலை வழங்கியவரிடம் கொடுப்பதும் சிறப்பானதாகும். தொழில் அட்டையினையும் வழங்கலாம். அதிலே பெயர், ஊடக நிறுவனத்தின் பெயர், தொலைபேசி லிங்கங்கள் உள்ளடாக்கியிருக்கலாம். திதனால்

நேர்காணலை வழங்கியவர் பின்னர் ஏதாவது கூறுவேண்டியிருப்பின் தொடர்பு கொள்ளலும் வாய்ப்பேற்றும்.

இறுதியாக, நேர்காணலை வழங்கியவரின் புகைப்படத்தினை அவரது அனுமதியுடன் எடுத்துக் கொள்ளலாம். செய்தியினைக் கூறுவதில் புகைப்படங்கள் சிறப்பான பங்கு வகிக்கின்றன.

புகைப்படங்கள் மூலமாக பக்கங்கள் உயிர்ப்புப் பெற்று வாசகரின் கவனத்தினை ஈர்க்கின்றன. செய்தியின் யதார்த்த தன்மையை புகைப்படங்கள் உத்தரவாதப்படுத்துகின்றன. இதனை எப்போதும் மனதில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

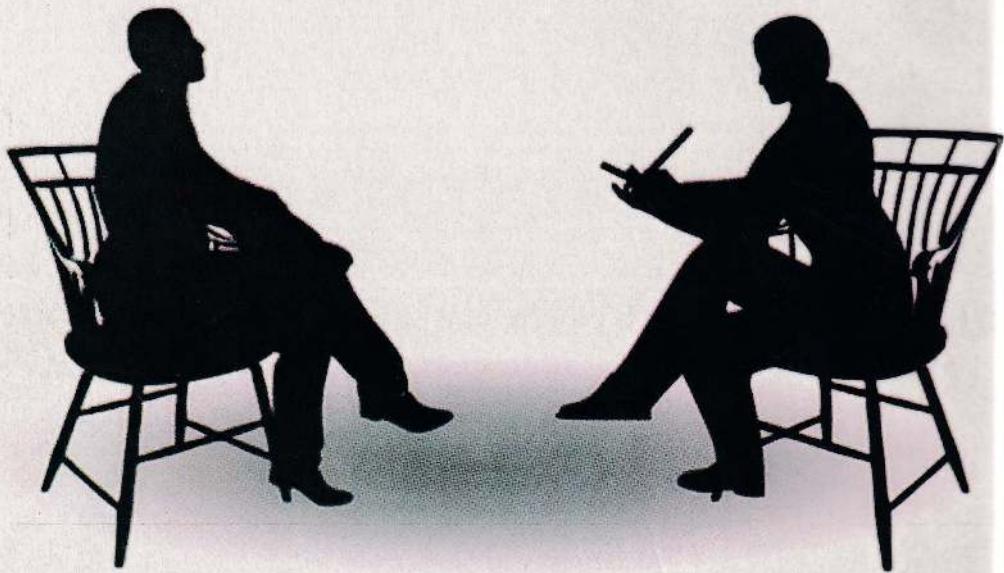
மீண்டும் இறுதியாக நன்றி கூறி, பொருத்தமெனின் கையைக் குழுக்கி நன்பர்களாகப் பிரிவதே சிறந்தது. எதிர்காலத்தில் இன்னுமொரு நாளில், அதேநபரிடம் வேறொரு நேர்காணலை மேற்கொள்ள நேரிடலாம் என்பதையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.











Media Resources and Training Centre(MRTC)
University of Jaffna

No:84,Jumma mosque lane ,Jaffna,Sri lanka