

## انٹرویو کرنا

صحافت کے شعبے میں انٹرویو کو بنیاد کے ایک پتھر کی حیثیت حاصل ہے۔ گھنٹے بھر کی ملاقات کے لیے کسی دفتر میں جا کر بیٹھ جانا یا فون پر کسی سے بہ عجلت تمام کچھ باتیں کر لینا اچھی صحافت کے اجزائے ترکیبی میں یہ بات شامل ہے کہ صحافی صحیح سوالات پوچھنا جانتا ہو اور اس بات سے واقف ہو کہ کس سے اور کب سوالات کئے جائیں۔

رپورٹر، افرادے معلومات حاصل کرنے کے لیے کسی مسئلہ پر یا مختلف مسائل پر ان سے انٹرویو کرتے ہیں جن افراد سے انٹرویو کیا جاتا ہے انہیں اخباری اصطلاح میں بالعموم ”نیوز میکرز“ یعنی ”خبر ساز“ کہتے ہیں، جیسے سیاست دان، سرکاری حکام، ارباب نشاط، فنکار، کاروباری لوگ اور فوجی عہدیدار۔ بہر طور رپورٹروں کا خاصا وقت نچلے درجے کے سرکاری عہدیداروں کے ساتھ بات چیت میں صرف ہو جاتا ہے۔ یہ وہ افراد ہیں جو اخباری اطلاعات میں بے نام رہتے ہیں۔ اسی طرح رپورٹر عام لوگوں سے گفتگو میں معلومات اخذ کرتا ہے یعنی وہ لوگ جو اخباری دلچسپی کے واقعات مثلاً کسی طبعی حادثے، دہشت گردوں کی ہائی جیکنگ، کسی مجرمانہ واردات اور جنگ وغیرہ میں ملوث ہوتے ہیں۔

اچھے انٹرویو کے لیے ضروری ہے کہ انٹرویو کرنے والا رپورٹر خوب تیاری کرے، دھیان سے سوالات مرتب کرے، اپنے ذاتی طرز عمل میں خوش طبع اور ایک اچھا مسامح ہو، یہ ساری خصوصیات وقت گزرنے کے ساتھ تجربے سے پیدا ہوتی ہیں لیکن جیسا کہ جان بریڈی نے اپنی تصنیف "The Craft of Interviewing" (انٹرویو نگاری کے فن) میں لکھا ہے ”انٹرویو کرنا ایک فن ہے، جس کو معمولی نہیں کہنا چاہیے۔ کوئی صحافی چاہے کتنا ہی اچھا مصنف کیوں نہ ہو، اگر وہ ایک موثر انٹرویو نگار نہیں ہے تو اس کا اسلوب

نگارش بے اثر رہے گا۔ آج کل صحافت میں جس تحریر کو نہایت بیش قیمت اور نادر سمجھا جاتا ہے، وہ بالعموم انٹرویو میں پائی جاتی ہے۔“

### ابتدائی سوالات:

کسی شخص کے ساتھ انٹرویو کرنے سے پہلے اخبار نویس کو چند سادہ اور ابتدائی نوعیت کے سوالات خود اپنے آپ سے پوچھ لینے چاہئیں:

- اس انٹرویو سے مجھے کتنی معلومات درکار ہیں؟
- کیا ٹیلیفون پر انٹرویو کر لینے سے میری ضرورت پوری ہو جائے گی یا مجھے باقاعدہ وقت مقرر کر کے ملاقات کے لیے جانا ہوگا؟
- انٹرویو میں کتنا وقت صرف ہوگا؟

### بالمشافہ ملاقات اور ٹیلیفون پر گفتگو

کسی واقعہ کے سلسلے میں اگر صحافیوں کو اعداد و شمار اور براہ راست گفتگو کا حوالہ (جسے واوین کے درمیان نقل کیا جائے) درکار نہ ہو تو وہ انٹرویو کے دو طریقے اختیار کرتے ہیں۔ اول یہ کہ مطلوبہ شخص سے ذاتی طور پر مل لیں دوئم یہ کہ ٹیلیفون پر بات کر لیں۔ بعض اوقات حوالے کی گفتگو کو نقل کرنے اور اعداد و شمار درج کرنے کے لیے بھی صحافیوں کو ٹیلیفون پر انحصار کرنا پڑتا ہے۔ جب وقت بہت تنگ ہو اور اطلاع حاصل کرنا نہایت ضروری تو مطلوبہ ذریعے سے فون پر بات کرنا ایک مجبوری بن جاتی ہے۔

ذرا دیر کے لیے قیاس کیجئے کہ ایک اخبار نویس کو کسی سیاسی رہنما سے تین بنیادی سوالات کرنے ہیں۔ صحافی اگر خود چل کر جائے تو پاکستان کے گنجان آباد شہروں کے درمیان سفر کرنا بالعموم دیر طلب ہوتا ہے۔ دفتر میں بیٹھ کر ملاقات کا انتظار کرے تو اس میں بھی خاصی دیر ہو جانے کا خدشہ ہے۔ پھر چائے کے تکلف میں آدھ گھنٹہ تو لگ ہی جاتا ہے۔ اب جو کام کرنے میں ڈیڑھ گھنٹہ لگتے ہوں، فون پر اگر بروقت کنکشن مل جائے تو وہی کام دس پندرہ منٹ میں ہو جاتا ہے۔

لیکن اس سلسلے میں ایک دوسرا پہلو بھی غور طلب ہے۔ ذاتی طور پر مل کر اگر انٹرویو کیا جائے تو اس کے کچھ اور فائدے بھی ہیں۔ ایسے انٹرویو میں گھبراہٹ اور عجلت

شامل نہیں ہوتی۔ یہ نہیں ہوتا کہ کان سے ٹیلیفون کا ریسیور لگا ہوا ہے اور ہاتھ کاغذ پر تیزی سے گھوم رہا ہے۔ ذاتی ملاقات میں رپورٹر کو کسی شخص کی انفرادیت کو پرکھنے اور اس کی گفتگو کے لب و لہجے اور طور طریقوں کو سمجھنے کا موقع ملتا ہے اور گھریا جائے ملاقات کا ماحول نظروں میں ہوتا ہے، ایسی ملاقات میں رپورٹر کو اپنے مشکل سوالوں کے جوابات بھی مل جاتے ہیں، کیونکہ دو بدوبات چیت میں متعلقہ شخص کے لیے اپنے تاثرات کو دیر تک صیغہ راز میں رکھنا ممکن نہیں ہوتا۔

بالمشافہ انٹرویو میں افراد کو قریب سے اور بغور دیکھنے کا موقع ملتا ہے اور نکتہ کی بات یہ ہے کہ رپورٹر اپنی ضرورت اور موقع و محل کی رعایت سے خود ہی فیصلہ کرے کہ انٹرویو کے لیے مناسب صورت کیا ہوگی، بات چیت ٹیلیفون پر کر لی جائے یا ذاتی طور پر ملا جائے۔

### ٹیلیفون پر بات چیت کے گر

ہر طرح کے انٹرویو میں ادب اور سلیقے کی بڑی اہمیت ہے۔ ٹیلیفون پر گفتگو کے لیے رپورٹر پر لازم ہے کہ پہلے متعلقہ شخص کے سیکرٹری سے (اگر کوئی سیکرٹری ہو تو) خود کو متعارف کرائے اور معلوم کرے کہ کیا فلاں صاحب تشریف رکھتے ہیں۔ اس کے بعد رپورٹر کو چاہیے کہ اپنے اخبار کا نام بتائے اور پوچھے کہ کیا آپ ایک مسئلہ کے بارے میں چند منٹ گفتگو کر سکتے ہیں۔ اگر کوئی اخبار نویس اپنے کسی ذریعے سے تقریباً ہر روز بات چیت کرتا رہا ہو تو اسے یہ تکلفات برتنے کی ضرورت نہیں، لیکن اس کا مخاطب اگر کوئی نیا شخص ہو تو اسے پر تکلف اور ملتجیانہ انداز اختیار کرنا ہی پڑے گا۔

گر کی باتیں کچھ اور بھی ہیں جنہیں رپورٹر کو پیش نظر رکھنا چاہیے۔ آپ کی آواز دھیمی، پراعتماد، اطمینان بخش اور دوستانہ ہونی چاہیے۔ اگر سوالات دو تین سے زیادہ ہوں تو انہیں کاغذ پر درج کر لینا چاہیے۔ حافظے پر تمام تر انحصار کوئی مناسب بات نہیں، اس سے مسائل پیدا ہو سکتے ہیں، کیونکہ رپورٹر متعلقہ شخص کے تبصروں کو درج کرنے کے دوران میں، چند سوالات بھول بھی سکتا ہے۔ اس سے زیادہ شرمندگی کی بات اور کیا ہو سکتی ہے کہ آپ ایک شخص کو تین بار فون کریں اور ہر مرتبہ یہ کہیں کہ ”ذرا سنئے۔ مجھے فلاں بات آپ سے پوچھنی یاد نہیں رہی۔“ تاہم ایسا ہرگز نہ کریں کہ اگر کوئی سوال بھول گیا ہو تو اس کا

جواب گول کر دیں اگر آپ کی لکھی ہوئی خبر میں کوئی سقم رہ گیا ہو تو متعلقہ شخص سے ایک بار پھر بات کریں۔ اس وقت کچھ اس طرح کہیں کہ ”آپ نے جو بات کہی تھی، اس کے سلسلے میں میرے ایڈیٹر نے کہا ہے کہ فلاں نکتے کی وضاحت ذرا ایک بار پھر سے ہو جائے.....“ یاد رہے کہ آپ جس شخص سے انٹرویو کر رہے ہیں، وہ جتنا زیادہ مصروف ہوگا، اس سے دوبارہ رابطہ پیدا کرنا اتنا ہی مشکل ہوگا۔

پاکستان اور دوسرے ترقی پذیر ملکوں میں ٹیلیفون کا استعمال قباحت سے خالی نہیں اور یہ ایسی بات ہے جس کا علم ہم سب کو ہے۔ فون پر گفتگو ان مشکلوں سے خالی نہیں۔ لیکن جب وقت کم ہو اور ضرورت شدید تو فون پر حقائق اور حوالے کی بات چیت کو ریکارڈ کرنا ہی سب سے موزوں طریقہ نظر آتا ہے۔

### بالمشافہ ملاقات :

اگر کوئی رپورٹر کسی فرد، کسی سیاسی گروہ یا تنظیم کے بارے میں طویل عبارت لکھنا چاہے تو اسے بالمشافہ ملاقات کرنی پڑے گی۔ سیاست دانوں، فنکاروں، مصنفوں، سائنس دانوں اور دیگر بااثر شخصیات کا تعارف قلمبند کرنا ہو تو یہ بات خاص طور پر صادق آتی ہے۔ اس کی ضرورت اس وقت بھی پیش آتی ہے جب رپورٹر کو کسی خاص موضوع کے بارے میں واقعاتی پس منظر دریافت کرنا ہو، مثلاً سیاست، معیشت، ماحولیات یا کوئی اور موضوع پیش نظر ہو اور رپورٹر اس کے جملہ کوکوائف جاننا چاہے۔ درج ذیل طریقہ کار پر مرحلہ وار عمل کر کے رپورٹر ایک اچھا انٹرویو حاصل کر سکتا ہے۔

سب سے پہلے متعلقہ شخص سے ملاقات کا وقت لیجئے۔ دوئم۔ اس کے بارے میں اخبارات و جرائد میں جو کچھ شائع ہو چکا ہے، اسے بغور پڑھ لیجئے۔ اس سلسلے میں اکثر تحقیق کے لیے لائبریری جانا پڑے تو ایسا ضرور کیجئے۔ تحقیق کا اصول یہ ہے کہ ہر ایک منٹ کی ملاقات کے لیے دس منٹ چھان بین اور مطالعہ پر صرف کیجئے۔ اس ضمن میں امریکی مصنف کورنیلٹس ریان نے جو مشورہ دیا ہے وہ بھی یاد رکھنے کے قابل ہے۔ اس نے ایک بار کیا خوب کہا تھا ”کسی شخص سے اس وقت تک انٹرویو نہ کیجئے جب تک آپ کو اس کے (20) فیصد جوابات بطور خود معلوم نہ ہو جائیں۔“

سوئم، جو سوالات لازمی طور پر پوچھنے ہوں، انہیں کاغذ پر لکھ لیجئے۔ اپنی ضرورت سے کچھ زیادہ سوالات لکھ رکھئے، کیونکہ اس کا بہر طور امکان ہے کہ آپ کے سوالوں کے مختصر جوابات مل جائیں اور آپ سوچتے ہی رہیں کہ اب کیا کیا جائے۔ بہتر ہوگا کہ سوال گھما پھرا کر پوچھیں۔ مثلاً کسی پاکستانی سیاست دان سے یہ پوچھنے کی بجائے کہ پاکستان کے پاس ایٹم بم کی موجودگی کے بارے میں آپ کا رد عمل کیا ہے، یہی سوال حالات حاضرہ کے ساتھ جوڑ کر کچھ اس طرح کیجئے۔ ”امریکہ پاکستان پر دباؤ ڈال رہا ہے کہ ایٹم بم کی تیاری کے سلسلے میں اس کے پاس جو معلومات ہیں، انہیں خفیہ رکھنے کے بجائے عام کر دے، آپ کا اس سلسلے میں کیا خیال ہے اور ایٹم بم کی تیاری کے سلسلے میں جو ریسرچ ہو رہی ہے، کیا اسے جاری رکھنا چاہیے۔“

امریکہ کے سیاسی مبصر ریچرڈ ریز نے جو ”پشاور کا دور“ (Passage of Peshawar) نامی کتب کے مصنف ہیں کسی موقع پر بتایا کہ انہوں نے سیاست دانوں سے وہی سوالات پوچھے جو بعض مسائل کے ضمن میں ان سے پہلے بھی کئی بار پوچھے جا چکے تھے اور یہ اس لئے کیا کہ ماضی کے مقابلے میں اگر ان کے جوابات مختلف ہوئے تو گویا پرانے موقف کو دیکھتے ہوئے خبر میں ایک نیا رخ پیدا ہو جائے گا۔

انٹرویو کے اجزائے تریبی: - جب کوئی رپورٹر اپنے سوالوں کی فہرست مرتب کر لے تو اسے چاہیے کہ سوال ترتیب کے ساتھ لکھ ڈالے۔ طویل انٹرویو ہو، کسی شخصیت کا مکمل تعارف ہو یا کوئی تفصیلی خبر لکھنی ہو تو اس سلسلے میں انٹرویو کے درج ذیل طریقے اختیار کئے جاسکتے ہیں اس کا ایک طریقہ تو یہ ہے کہ بات عمومیت سے شروع کی جائے اور رفتہ رفتہ خصوصیت تک پہنچا جائے۔ انگریزی میں اس کو ”کپی نما“ (Funnel-Shaped) انٹرویو کہتے ہیں جس کی شکل کچھ یوں بنتی ہے۔ آغاز میں متعلقہ شخص سے عام سے سوالات، اس کی پیشہ ورانہ مصروفیات، گھریلو حالات، یہاں تک کہ اس کے بچپن کے بارے میں پوچھے جاسکتے ہیں۔ رفتہ رفتہ انٹرویو کا رخ اس شخص کی زندگی میں ان واقعات کی طرف ہوتا ہے، جو یادگار ثابت ہوئے اور جنہوں نے اس شخص کی زندگی کے راستے بدل دیئے۔ آخر میں مسائل حاضر پر بات ہو اور پھر مستقبل کے عزائم اور خواہشات

- کا تذکرہ آجائے۔ آخر میں مشکل سوالات کئے جائیں لیکن ان کا آغاز چالاک اور ہنرمندی سے ہونا چاہیے، مثلاً کچھ اس طرح کہ ”اب ذرا کڑوی کیسی باتیں بھی ہو جائیں“ یا کہ ”یوں سمجھئے کہ میں آپ کا محتسب ہوں، اب ذرا یہ فرمائیے کہ.....“
- ❖ تنقید سے پہلے تعریف ضرور کیجئے ”ماضی میں آپ کا بھی کام بڑا شاندار تھا، لیکن نقادوں نے تو آپ کی تازہ ترین فلم کے بھینے ادھیڑ دیئے ہیں۔“
- ❖ آپ کا طریقہ ہونا چاہیے، نرم دم گفتگو۔ تنقید کا الزام کسی اور کو دیتے اور اسی حوالے سے بات کیجئے۔ (الزام ہمیشہ کسی اور کو دیتے) مثال کے طور پر۔
- ”جنرل خان۔ آپ کے نکتہ چین یہ کہتے ہیں کہ فوجی بجٹ، جسے آپ لوگوں نے بنایا ہے، مصرفانہ ہے اور اس سے بددیانتی کی حوصلہ افزائی ہوئی ہے۔“
- ❖ حساس نوعیت کے سوالات براہ راست اور معمول کے انداز میں کیجئے، مثال کے طور پر ”کیا آپ دل کے مریض ہیں؟“ یا ”اس انکشاف کے بعد کہ آپ نے سرکاری خزانے سے 5 لاکھ روپے ناجائز طور پر نکلوائے تھے، آپ اپنے کردار کا دفاع کس طرح کریں گے؟“

### سوال اندر سوال:

ملاقات کے دوران میں سوال سے سوال نکلتے ہیں اور بعض ایسے انکشافات بھی ہوتے ہیں، جن کے بارے میں آپ نے کبھی سوچا بھی نہ ہوگا۔ رپورٹر جس شخص سے انٹرویو کر رہا ہو اگر اس شخص نے کوئی نیا موضوع پیش کر دیا، جس کے لیے رپورٹر پہلے سے تیار نہ تھا۔ یا کوئی حیران کن انکشاف کر دیا تو مناسب بات یہ ہوگی کہ رپورٹر اسے نوٹ کر لے اور معاملہ کو آئندہ کسی انٹرویو کے لیے اٹھا رکھے، ساتھ ہی اس کی گہری چھان بین کرے۔ اگر متعلقہ شخص اصل معاملہ پر دو ٹوک بات کرنے کی بجائے، عمومی بات کرے تو رپورٹر کو چاہیے کہ اسے اصل معاملے کی طرف لائے۔ مثلاً یہ کہنا کافی نہیں ہوگا کہ ”ہم تعلیم کی صورت حال کو بہتر بنانے کا منصوبہ مرتب کر رہے ہیں۔“ آپ سوال کیجئے کہ ”وہ کس طرح؟“..... ”اس پر کتنی لاگت آئے گی؟“..... ”اس پر کب کام شروع ہوگا؟“

بعض اوقات ایک سے دوسرا سوال اس طرح نکلتا ہے کہ اس کا جواب انکشاف کا

درجہ رکھتا ہے اور نہایت اہم ثابت ہوتا ہے تاہم یاد رہے کہ کوئی رپورٹر اگر کسی مسئلہ کو درجہ رکھتا ہے اور نہایت اہم ثابت ہوتا ہے تاہم یاد رہے کہ کوئی رپورٹر اگر کسی مسئلہ کو خود نہیں سمجھتا تو اس کے قارئین بھی کچھ نہیں سمجھ سکیں گے۔ اگر کسی مسئلہ کے باب میں آپ کی معلومات نا کافی ہوں تو اس کا اعتراف کر لیجئے۔ مثلاً ”محترم۔ سائنس کو میں نے کبھی نہیں سمجھا، لیکن اس معاملہ میں، میں صحیح صورت حال کو آپ سے سمجھنا چاہتا ہوں۔ کیا آپ ایک بار پھر اس کی وضاحت فرمائیں گے....“ اچھے رپورٹروں کا طریقہ ہے کہ وہ اپنے انٹرویو میں اس وقت تک سوالات پوچھتے رہتے ہیں، جب تک وہ اپنے مخاطب کے نقطہ نظر کو بخوبی سمجھ نہیں لیتے۔

### بعض دلچسپ سوالات

- ❖ کیا آپ انہی اپنانے گھسے پنے سوالوں سے ننگ آچکے ہیں؟ یہاں امریکی ٹیلیویشن کی مشہور انٹرویو کرنے والی باربرا وائٹرز کے چند سوالات ملاحظہ کیجئے۔
  - ❖ صبح پیدا ہونے کے بعد سے رات میں بستر پر جانے تک آپ نے پورا دن کس طرح گزارا، ذرا اس کے بارے میں کچھ بتائیے۔
  - ❖ اگر آپ ہسپتال میں صاحب فراش ہیں تو قریب کے دوسرے بستر پر کسے دیکھنا پسند کریں گے۔ اس میں آپ کا رشتہ دار شامل نہیں۔
  - ❖ آپ کی پہلی پیشہ ورانہ مصروفیت کیا تھی؟
  - ❖ آپ آخری بار کب روئے تھے؟ (بہت سے سیاست دان اس سوال پر بھونچکے رہ جائیں گے)
  - ❖ آپ کی زندگی میں وہ پہلا شخص کون تھا جس سے آپ نے محبت کی؟
  - ❖ اس سال کس واقعے سے آپ کو سب سے زیادہ خوشی ہوئی؟
- باربرا، کسی سیاست دان سے اس طرح کا سوال کرتی ہیں کہ کسی عہدے کے لیے جب آپ اپنی مہم کا آغاز کرتے ہیں تو نا کامیوں سے عہدہ براہونے کے لیے آپ کا طریق کار کیا ہوتا ہے اور یہ کہ آپ کے افراد خاندان پر کس طرح کا دباؤ پڑتا ہے۔ اگر آپ لڑکپن میں ایک لیڈر تھے تو زندگی میں کامیابی کے لیے آپ کی تربیت سب سے زیادہ کس نے کی؟ کیا آپ صاف ستھرا اور نیک سک سے درست رہنا اپنی مجبوری سمجھتے ہیں؟

آپ کے مشاغل کیا ہیں؟ آپ کا ہیر و کون ہے؟  
 کچھ اور رپورٹرز اس طرح کے سوال کرتے ہیں: کس شخص نے آپ کی زندگی پر سب سے زیادہ اثر ڈالا؟ کس کتاب نے آپ کو سب سے زیادہ متاثر کیا؟ عوام کے بارے میں آپ کا کیا خیال ہے، کیا ان میں بہتری کی گنجائش ہے یا ان کے خراب تر ہونے کا اندیشہ ہے؟  
 مسائل: - اگر کوئی گفتگو ”آف دی ریکارڈ“ ہو تو اس کا مطلب یہ ہے کہ رپورٹرز اس بات کو متعلقہ شخص کے حوالے کے ساتھ وادین کے درمیان بیان نہیں کر سکتا، البتہ اس طرح لکھ سکتا ہے کہ ”ذرائع کے مطابق“ یا ”ایک مغربی ملک کے سفیر کے بیان کی رو سے۔“ یہ لکھنے کے بعد وہ مذکورہ ذریعے کے الفاظ بھی نقل کر سکتا ہے، لیکن اس کا نام ہر گز نہیں لکھا جا سکتا۔ اگر چھوٹی سی آبادی کا شہر ہو، جہاں لوگ ایک دوسرے سے واقف ہوں تو یہ طریقہ کار بھی اختیار نہیں کیا جا سکتا کیونکہ اس صورت میں ”ذریعہ“ کا پتہ لگانا مشکل نہ ہوگا۔ لہذا بہتر یہی ہے کہ ایک اچھے ”ذریعہ“ کو پریشانی میں اور اس کی ملازمت کو خطرے میں نہ ڈالا جائے۔

بعض صحافیوں کا معمول ہے کہ وہ ”آف دی ریکارڈ“ گفتگو کو یا کسی واقعہ کے پس منظر سے متعلق تفصیلات کو سننا گوارا نہیں کرتے۔ حالانکہ انہیں سننا بہر طور مفید ہوتا ہے۔ رپورٹر کو اگر کوئی اطلاع مل جائے جو ”آف دی ریکارڈ“ ہو تو وہ اس کی مدد سے کسی دوسرے ذریعہ تک پہنچ سکتا ہے اور کارآمد معلومات حاصل کر سکتا ہے بلکہ ایک باصلاحیت رپورٹر جو لوگوں کو قائل کرنا جانتا ہو متعلقہ شخص کو رضامند کر سکتا ہے کہ اس کی گفتگو کو ریکارڈ پر آنے دے لیکن اس طرح نہیں ہوتا۔

بعض افراد انٹرویو شروع ہونے سے پہلے رپورٹر سے کہہ دیتے ہیں کہ فلاں اور فلاں موضوع پر بات نہیں ہوگی۔ رپورٹر جو مضمون لکھنے جا رہا ہو، اس کے لیے اس تاکید سے کچھ فرق نہیں پڑتا۔ لیکن یہ بھی ممکن ہے کہ انٹرویو ختم کر لینے کے بعد رفتہ رفتہ باتوں ہی باتوں میں ان ممنوعہ موضوعات کی طرف بھی پیش قدمی کی جائے۔ اگر کوئی شخص ابتدائی گفتگو میں اپنے بچپن کے زمانے کا تذکرہ مناسب نہیں سمجھتا، تو ممکن ہے کہ آخر میں اس موضوع پر بات کر لے اور اگر وہ یہ پسند نہیں کرتا کہ آپ وہی باتیں گھما پھرا کر اس سے پوچھیں، جن سے وہ بچنا چاہتا ہے تو مناسب یہی ہوگا کہ خاموشی اختیار کر لیں۔ بہر حال یہ ہر شخص کا حق ہے کہ وہ



اپنے بارے میں کتنی بات کہنا چاہتا ہے۔ سچائی اور شائستگی سے کام لینا چاہیے۔

## انٹرویو کے خاتمے پر

انٹرویو کے آخر میں متعدد نوعیت کے سوالات پوچھے جاسکتے ہیں۔ انٹرویو ختم کرتے وقت پوچھ لیجئے کہ کوئی بات رہ تو نہیں گئی یا متعلقہ شخص کچھ اور تو کہنا نہیں چاہتا۔ آخر میں کچھ اس طرح کے سوالات ہو سکتے ہیں۔ ”آپ کیا چاہیں گے، آپ کو کن الفاظ سے یاد کیا جائے؟“ ”آپ کے آئندہ منصوبے کیا ہیں؟“ ”اگر آپ کو ایک اور زندگی مل جائے تو کیا بننا پسند کریں گے؟“ وغیرہ وغیرہ۔

رپورٹر آخر میں جب اپنی نوٹ بک پر نظر ڈالتا ہے تو اسے اندازہ ہو جاتا ہے کہ اس نے جس شخص کا انٹرویو کیا، اس سے نہایت بیش قیمت معلومات حاصل کر لیں۔ بس اب اسے چاہیے کہ پہلی فرصت میں اپنا انٹرویو لکھ ڈالے۔ اس میں تاخیر سے کام نہ لے، بہت سی باتیں، جو لکھی نہیں جاتیں، حافظے سے محو ہو جاتی ہیں۔

## ایک آخری بات، انٹرویو کی ساخت کے بارے میں

نامور مصور بریڈی (Brady) کے الفاظ میں ”ایک اچھے انٹرویو کی خصوصیت یہ ہے کہ وہ رسمی نوعیت کے گڑھے گڑھے سوالوں سے شروع ہوتا ہے، پھر اس کا رخ ذرا الجھے ہوئے سوالوں کی طرف ہوتا ہے، یہاں تک کہ زیادہ فکر انگیز سوالات سامنے آتے ہیں۔ (مثلاً پسندیدہ مصنف - مستقبل کے عزائم) اور یہ انٹرویو کسی ایسے سوال پر جا کر ختم ہوتا ہے جہاں تکمیل کا احساس ہو جائے۔ ایک موثر سوال یہ ہو سکتا ہے (آپ کیا چاہیں گے کہ آنے والے زمانے میں آپ کو کس طرح یاد کیا جائے؟)“

بریڈی آگے چل کر لکھتا ہے ”اگر انٹرویو کی ساخت معقولیت اور استدلال پر مبنی ہے، اس کا ابتدائی، وسطی حصہ اور اختتام درست ہے تو اس کی جذباتی ہیئت بھی درست ہو گی۔ ایسا انٹرویو بہ اعتبار مجموعی متاثر کن ہوگا، نہ یہ کہ اس کے کچھ حصے ہی متاثر کن ہوں“

## کچھ نوٹ لینے کے بارے میں

بیشتر لوگ جو کچھ کہتے ہیں، اس کا 70 فیصد مواد بگڑی ہوئی مسخ شدہ اور ابھی ہوئی صورت میں سامنے آتا ہے۔ نوٹ لیتے وقت رپورٹر صاحبان غیر ضروری نکات کو نظر انداز کر دینے اور درف نہ کرنے کا طریقہ اپناتے ہیں۔ یہ طریقہ درست ہے اگرچہ ظاہر یہی کیا جاتا ہے جیسے انٹرویو دینے والے کی ساری گفتگو درج کی جا رہی ہے۔ ایسا کرنا اس لیے ضروری ہے کہ رپورٹر اگر ہاتھ سے قلم رکھ دے تو انٹرویو دینے والا شخص اپنے بیان کا تسلسل کھو دے گا اور اسے یاد نہیں رہے گا کہ پہلے کیا کہہ رہا تھا اور آئندہ اسے کیا کہنا چاہیے اور اگر چاہیے تو کیوں؟ اس لیے کہ اس کی بات نوٹ نہیں کی جا رہی ہے۔ (یہ احساس بھی اس کے لیے پریشان کن ہوگا کہ جو کچھ وہ کہہ رہا ہے، شاید بر محل نہیں۔ ویسے یہ احساس کچھ ایسا برا بھی نہیں)

انٹرویو دینے والا شخص جب اصل موضوع سے ہٹ کر ادھر ادھر بھٹکنے لگے تو رپورٹر اس موقع کو غنیمت جانے گا اور وہ فقرہ جو لکھنے کے بعد ادھورا رہ گیا تھا، اسے پورا لکھے گا تاکہ ذہن سے محو نہ ہو جائے، انٹرویو دینے والا جب غیر ضروری باتوں میں الجھ جائے تو مفید مطلب باتوں کو درج کرنے کا یہ اچھا موقع ہوگا۔

یہاں ایک اور نکتہ غور طلب ہے۔ انٹرویو دینے والا شخص مشکل نام یا ادق فنی اصطلاحات استعمال کر سکتا ہے۔ لہذا جب آپ سائنس دانوں، انجینئروں، ڈاکٹروں اور اعلیٰ درجے کے فنی شعبوں میں با اختیار لوگوں سے انٹرویو کریں تو ان کی مخصوص اصطلاحات کے سبب بالکل درست لکھیں۔ درستگی کی خاطر پوچھ لینے میں تکلف سے کام نہ لیں۔

ہر صحافی کے پاس تیز رفتاری سے لکھنے کا اپنا اپنا طریقہ ہے۔ ہاں یہ اور بات ہے کہ کوئی صحافی شارٹ ہینڈ یعنی مختصر نویسی کا فن جانتا ہو۔ نوآموز رپورٹروں کو چاہیے کہ ”یہ“ ”وہ“ ”اور“ ”ہے“ جیسے الفاظ کو لکھنے سے گریز کریں۔ فقرہ مکمل کرنے کے لیے یہ الفاظ بعد میں بھی شامل کئے جاسکتے ہیں۔ اسی طرح جو الفاظ انٹرویو کے درمیان مسلسل آرہے ہوں، ان کا ایک حرف اشارے کے طور پر لکھ لینا کافی ہوگا مثلاً پاکستان کا ”پ“ بعد میں رپورٹر کو یاد آجائے گا کہ انٹرویو دینے والے شخص نے ”پاکستان“ کا نام لیا تھا۔ تیز رفتاری سے لکھنے کا ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ ادھورے الفاظ لکھے جائیں، کبھی کسی لفظ کا پہلا اور آخری لفظ لکھ دینا کافی ہوگا۔ اس طرح سیاق سباق پر نظر ڈالنے سے خود ہی سمجھ میں آجائے گا کہ کون سے الفاظ استعمال کئے گئے تھے۔ تاہم یہ طریق کار قباحت سے خالی نہیں، کیونکہ ایسا کرنے والا رپورٹریوز روم میں اکثر ایک ایک سے یہ سوال کرتا ہوا پایا گیا ہے کہ دوستو! یہاں کون سا لفظ آسکتا ہے، میں نے ک اور ٹ لکھ کے چھوڑ دیا، اوہو، سرد موسم کے حوالے سے، یہ کوٹ، ہی ہو سکتا ہے۔“

## پریس کانفرنس میں سوالات

کسی شخص سے انٹرویو کرنے میں اگر کہیں کم سے کم سہولت دستیاب ہو سکتی ہے تو وہ جگہ پریس کانفرنس ہے۔ رپورٹروں سے کہا جاتا ہے کہ ان میں سے ہر ایک اوسطاً ایک سے زیادہ سوال نہ کرے۔ اب جہاں ٹی وی کیمرہ چل رہا ہو اور تمام رپورٹروں کی نظریں سوال کرنے والے ایک فرد پر جمی ہوئی ہوں وہاں وہ شخص یقیناً شدید دباؤ محسوس کرے گا۔

پریس کانفرنس میں پوچھے جانے والے بہترین سوالات وہ ہوتے ہیں جو بہت سوچ سمجھ کر کئے جائیں اور جن کا تعلق زیر بحث موضوع سے ہو۔ صحافی جو سوالات پوچھتے ہیں ضروری نہیں کہ وہ سوالات ان کی صوابدید پر مبنی ہوں۔ وہ پانچ پانچ منٹ کے لمبے سوال نہیں کرتے۔ ان کی کوشش یہ ہوتی ہے کہ اپنا سوال کم سے کم الفاظ میں سمو کر پیش کریں تاکہ بحث کا موضوع الجھن کا شکار نہ ہو وہ زبان درازی بھی نہیں کرتے۔

بیشتر پریس کانفرنسوں میں ہوتا یہ ہے کہ میزبان اپنا افتتاحی بیان پڑھ کر سنا تا ہے، پھر اس سے سوالات نکلتے ہیں اور متعلقہ خبروں سے متعلق دوسرے موضوعات پر سوالوں کا سلسلہ شروع ہو جاتا ہے۔ پریس کانفرنس میں کسی متعلقہ سیاست دان نے یا

حکومتی عہدیدار نے جو اعلان کیا ہو، اس کی زیادہ سے زیادہ تفصیلات معلوم کرنے کے لیے سوال پوچھے جاتے ہیں اور توجہ زیادہ تر اسی موضوع پر مرکوز رہتی ہے۔ پریس کانفرنس کرنے کا مقصد بھی یہ ہوتا ہے کہ مسائل صراحت سے بیان ہوں، ان کی زیادہ سے زیادہ تفصیلات حاصل ہوں اور جو باتیں واوین کے درمیان کہی گئی ہیں وہ ریکارڈ پر آ جائیں۔

اگر کبھی ایسا ہو کہ پریس کانفرنس کے منتظمین سوال کرنے کا موقع فراخ دلی سے دے دیں تو اس وقت رپورٹروں کو کھلی آزادی ہوتی ہے کہ مختلف موضوعات پر حسب منشا سوال کریں۔ وہ صحافی جو وزیر اعظم کو گھیرنا چاہتے ہوں، مشکل سوالات کر کے انہیں آزمائش میں ڈال سکتے ہیں، مثلاً کچھ اس طرح کہ ”آپ نے 1988ء میں یہ کہا تھا کہ افراط زر میں سالانہ 5 فیصد کی شرح سے تخفیف ہوتی جائے گی لیکن دو سال کے اندر افراط زر کی شرح 10 فیصد ہو گئی ہے۔ افراط زر پر قابو پانے میں آپ کیوں ناکام رہے؟“ یا یہ سوال کہ ”آپ نے اپنی حکومت میں رشوت ستانی اور بدعنوانی ختم کر دینے کا وعدہ کیا تھا لیکن ہمیں اب تک اس کا کوئی ثبوت نہیں ملا، کیا آپ کچھ مثالیں دے سکتے ہیں، جن سے یہ ثابت ہو سکے کہ رشوت اور بدعنوانی ختم ہو گئی ہے۔ آپ کی انتظامیہ کے لیے کیا یہ مسئلہ آج بھی سرفہرست ہے؟“

جائے وقوعہ پر انٹرویو کا طریقہ

جب کوئی جلسہ ہو، آتش زدگی یا اسی طرح کا کوئی اور سانحہ ہو کہیں گولی چل گئی ہو یا

عام لوگوں کے لیے کسی نوع کا اعلان ہو رہا ہو تو جائے وقوعہ پر پہنچ کر پوچھنا ہوتا ہے۔ اگر گفتگو کے دوران کسی طرح کا خلفشار پیدا ہو جائے مثال کے طور پر بہت سے صحافی جائے وقوعہ پر موجود یعنی شاہدوں سے ان کے بیانات حاصل کرنے کے لیے ٹوٹے پڑے ہوں تو ایک سادہ سا سوال اس موقع کے لیے کافی ہوگا۔ ”آپ نے کیا دیکھا؟ رپورٹر کو اس کے جواب میں کافی باتیں معلوم ہو جائیں گی۔

لرزہ خیز حادثوں مثلاً آتش زدگی یا طیارے کے حادثے کے بارے میں خبر لکھنا ایک مشکل صحافیانہ ذمہ داری ہے۔ اسی طرح جو لوگ کسی المیے کا شکار ہوئے ہوں ان سے اور ان کے افراد سے انٹرویو کرنا بہت مشکل ہوتا ہے۔ ایک ماں سے جس کا بیٹا اس سے جدا ہو گیا ہو کوئی سوال کرنا بڑی اذیت ناک بات ہوگی، لیکن خبر میں اگر ماں کے الفاظ آجائیں تو پوری عبارت میں جذبے کی شدت اور گہرائی پیدا ہو جاتی ہے اور اکثر یوں بھی ہوتا ہے کہ یہی لوگ جو کسی خوفناک صورت حالات کا شکار ہوں، وہ خود چاہتے ہیں کہ کوئی مل جائے جس سے بات کر کے وہ اپنے دل کا بوجھ ہلکا کر سکیں۔ ایسے میں اگر کوئی رپورٹر ان سے ہمدردانہ گفتگو کرے لیکن بہت زیادہ دباؤ نہ ڈالے تو بہت سی باتیں جنہیں ان کے ناموں کے ساتھ داوین کے درمیان بیان کیا جاسکے، معلوم ہو سکتی ہیں۔

ایک جلسے یا پریس کانفرنس کے بعد لوگوں سے انٹرویو کرنا زیادہ وقت طلب نہیں ہوتا۔ فیصلوں کا اعلان ہو جانے کے بعد صحافیوں کو مختلف لوگوں سے ان کی آرا اور تبصرے حاصل ہو سکتے ہیں۔ مثلاً ”صوبائی کونسل نے نئی سڑک کی تعمیر کے جس فیصلے کا اعلان کیا ہے، آپ نے اس کے خلاف کیوں ووٹ دیا ہے؟“ یہ ایک نمونے کا سوال ہے جو کسی سڑک کی تعمیر کے ضمن میں کسی بھی شہری کونسل کے اجلاس کے بعد سننے میں آتا ہے۔ ایسے سوال دریافت کرنے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کسی مسئلہ کی تائید یا تردید کے بارے میں کسی سیاست دان کا موقف معلوم ہو جائے اور یہ بھی پتہ چل جائے کہ اس کے موقف کے پس پردہ کون سے اسباب کام کر رہے ہیں۔

چونکہ جلسوں کی رپورٹنگ کرنے والے رپورٹر مقررہ وقت کے اندر اپنی کارروائی

قلم بند کرنے کے پابند ہوتے ہیں، لہذا ان کے لیے دانش مندی کی بات یہی ہوگی کہ جلسے میں جو مسائل چھیڑے گئے ہیں، اپنے آپ کو انہی مسائل تک محدود رکھیں اگر وقت اجازت دے تو بہت سے رپورٹز ایسی کسی میٹنگ سے فائدہ اٹھاتے ہوئے کچھ دوسرے زیر غور مسائل پر اطلاعات فراہم کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اگر کسی صوبے کی حکومت عام لوگوں کے لیے مکانات کی تعمیر کی تجویز پر غور کر رہی ہو، لیکن اجلاس میں موجود کوئی شخص اس مسئلہ کا تذکرہ نہ کرے تو پھر بھی رپورٹز بعد میں سوال کر سکتا ہے کہ تعمیر مکانات کے منصوبے پر غور و بحث کا سلسلہ کب ختم ہوگا۔

جائے وقوعہ پر انٹرویو کے طریقے دوسرے تمام انٹرویوز سے مختلف نہیں، سوائے اس کے کہ پہلی طرح کے انٹرویو میں سوال پوچھنے اور ان کے جواب درج کرنے کی مہلت بہت کم ہوتی ہے۔ ایسے انٹرویو میں کامیابی کا گریہ ہے کہ مطلب کی بات فوراً کی جائے، سوال مختصر ہو اور جب تک بات صاف نہ ہو سوال کرنا جاری رکھیں۔

## کچھ خبر لکھنے کے بارے میں

حوالے کی بات چیت کس طرح شائع کی جائے، اس بارے میں اخبارات کی اپنی اپنی حکمت عملی ہے۔ بعض ایڈیٹر صاحبان رپورٹروں کو اس بات کی اجازت دے دیتے ہیں کہ جس شخص سے انٹرویو کیا گیا ہے، خبر لکھتے وقت اس کی زبان اور قواعد درست کر لی جائیں اب اگر عبارت میں ”آؤ“ کی بجائے ”آئے“ لکھ دیا جائے تو بیشتر صورتوں میں نہ تو اخبار کے وقار پر حرف آتا ہے اور نہ انٹرویو دینے والے شخص کی حیثیت متاثر ہوتی ہے۔ الجھے ہوئے فقرے جو متعلقہ شخص نے واحد متکلم کے صیغے میں کہے، اس کی تلخیص کی جاسکتی ہے اور براہ راست بات چیت نقل کرنے کی بجائے اپنے الفاظ میں کہا جاسکتا ہے کہ اس شخص نے یہ بات کہی۔ انٹرویو دینے والا جو کچھ کہتا ہے صحافی اسے عام فہم انداز میں بیان کر دیتے ہیں۔

لیکن جب کوئی شخص انٹرویو دیتے وقت منجھی ہوئی زبان میں گفتگو کرتا ہے تو اس کے ”بیان کو بھنسنہ نقل کر دینا اچھا ہوتا ہے۔ کسی شخص کی اپنی زبان اور لب و لہجے کو گرفت میں لا کر پیش کر دینا اتنا ہی موثر ہو سکتا ہے، جتنا موثر رپورٹر کا اپنا مشاہدہ ہوتا ہے۔ اس کا یہ مطلب ہرگز نہیں کہ بات کرنے والے کے فقرے اگر بے ترتیب ہیں تو انہیں اس بے



ترتیبی کے ساتھ نقل کر دیا جائے، بلکہ اس سے مراد یہ ہے کہ تمام آرا اور گفتگو کو اس انداز سے پیش کیا جائے جو دلچسپ بھی ہو اور جس سے خبر کا مفہوم پوری طرح واضح ہو جائے۔

بعض لوگ جن کے طویل انٹرویو لیے گئے ہوں، اپنی خبر کا مسودہ اشاعت سے پہلے دیکھنا چاہیں گے۔ امریکی رپورٹر عام طور پر متعلقہ افراد کو ان کی خبروں کی اشاعت سے پہلے مسودہ دیکھنے کی اجازت نہیں دیتے۔ انٹرویو دینے والوں کو اگر اس کا موقع دیا جائے تو وہ اپنے کہے ہوئے فقروں اور بعض دوسری باتوں میں مسلسل ترمیم کرتے جائیں گے۔ اس کا بہتر طریقہ یہ ہے کہ جس کا انٹرویو لیا گیا ہو، فون پر رابطہ قائم کرے بعض حقائق کے سلسلے میں ان سے دوبارہ تصدیق کر لی جائے۔ مثال کے طور پر علاج معالجے سے متعلق خبروں میں کسی خاص طبی عمل کے حوالے سے ٹیلیفون پر ڈاکٹر سے پوچھ لینا برا نہیں ہے۔ خاص طور پر اس ڈاکٹر سے، جس کا رپورٹر نے انٹرویو لیا ہو۔ یہی اصول انجینئرنگ سے متعلق خبروں پر منطبق ہوتا ہے۔ لیکن آخری بات یہ کہ حوالے کی بات چیت جو کسی کی زبان سے ادا ہو، بہر حال وقوع ہوتی ہے اور بہترین بات یہی ہے کہ اس میں رد و بدل نہ کیا جائے۔

رپورٹر کے لیے یاد رکھنے کی باتیں:

- ❖ کس طرح کی اطلاع درکار ہے؟ کیا فون پر کام چل جائے گا یا متعلقہ شخص سے فون پر ملاقات کا وقت مقرر کرنا ہوگا۔
- ❖ کیا میں نے پس منظر کو سمجھنے کے لیے گہری چھان بین کر لی ہے؟
- ❖ کیا میں نے سوالات مرتب کر کے کاغذ پر لکھ لیے ہیں؟ اس کا اطلاق طویل انٹرویوز پر بطور خاص ہوتا ہے۔
- ❖ کیا اس انٹرویو کی ایک مقررہ ساخت ہے، یعنی، ابتدائی، وسطی حصہ اور پھر اختتامیہ؟
- ❖ مجھے قلم استعمال کرنا ہوگا یا ٹیپ ریکارڈر؟
- ❖ انٹرویو کے لیے روانگی سے پہلے کیا میں نے موزوں لباس پہن لیا ہے اور تک سب سے درست ہو کر نکل رہا ہوں اور کیا اس ملاقات کے لیے مجھے اچھا خاصا وقت مل جائے گا؟
- ❖ اگر ٹیپ ریکارڈر لے کر چلنا ہے تو کیا وہ صحیح کام کر رہا ہے؟
- ❖ کیا میں نے اہم نکات جو سوالوں کے جواب میں پیدا ہو سکتے ہیں، ترتیب دے لیے ہیں؟