

ЯРИЛЦЛАГА СЭТГҮҮЛЗҮЙН ҮНДСЭН ЧУХАЛ  
ХЭРЭГЛҮҮР БОЛОХ НЬ

Ж. Батбаатар\*

\* МУБИС-ийн Сэтгүүлзүйн тэнхмийн эрхлэгч, доктор (Ph.D), дэд профессор.

**Түлхүүр үг:** ярилцлага, судалгаа, чухал хэрэглүүр, сэтгүүлзүй, боловсруулалт, баримт, ишлэл, эх сурвалж.

**Я**рилцлага гэдэг нэр томъёо сэтгүүлзүйд хоёр үндсэн утгаар өргөн хүрээнд хэрэглэгддэг бөгөөд юун түрүүнд янз бүрийн түвшний эх сурвалжуудтай ярилцах замаар мэдээлэл олж авах арга хэрэглүүр болдог. Харин манай сэтгүүлзүйн практикт бичвэрийн тодорхой нэг хэлбэр ярилцлага (Question & Answer)-ыг л онцлохоос бус харин энэхүү сэтгүүлзүйн материал, “түүхий эд”-ийг бүрдүүлэн бүтээгч гол аргын нь түвшинд ойлгож хэрэглэдэггүй нийтлэг хандлага, хэвшлийг өөрчлөн үзэл ойлголт, аргазүйн бүхий л хүрээнд шинэчлэл хийх шаардлага тулгарч байна.

Мөн өнөөгийн Монголын сонин, сэтгүүлүүдэд асуулт хариултын хэлбэр буюу мөнөөх ярилцлага л хамаг зай

талбайг нь эзлэн голлох болсонд ч шүүмжлэлтэй хандах ёстой. Хэдийгээр хөрөглөл бичвэрийн нэгэн төрөл ярилцлага (Q & A)-д эерэг, давуу талууд бий боловч олон тохиолдолд сэтгүүлч ярилцлагаар олж авсан мэдээлэл, баримтуудаа сэтгүүлзүйн бичлэгийн аль тохирох бусад төрөл, хэлбэрээр боловсруулахаас “залхуурах” эсвэл ур чадвар дутахаараа тэр чигээр нь түргэн түүхий байдлаар хүргэдэг гарын доорх арга нь болжээ.

Угтаа сэтгүүлзүйн бүхий л төрлийн бичвэр ярилцлага (interview)-д тулгуурлаж бүтэх ба түүнийг ашиглан сэтгүүлзүйн олон зүйл бичвэр хийгддэг. Жинхэнэ ярилцлага гэдэг бол ямар нэг байцаалт юм уу, нөхөрсөг хөөрөлдөөн ч биш юм. Чухамдаа энэ хоёрын завсрын шинжтэй агаад харьцаа, холбоо, зохиол, эелдэг харилцаа юм гэж онолд тодорхойлдог.

Сэтгүүлчийн бичих бүтээлийн чанар ярилцлагын чанараас шууд хамаарна. Ярилцлагын үр дүнд олж авдаг ишлэл бол сэтгүүлзүйн аль ч төрлийн бичвэрийн амин үндэс болдог. Сайн сэтгүүлч болох нь дан ганц бичих чадвар, авъяасаас шалтгаалах бус мэдээлэл, баримтаа олж авах ярилцлагын чанараас гол нь хамаарах юм. Ийм учраас сэтгүүлчид эх сурвалжаас мэдээлэл авах гол арга, хэлбэр болох ярилцлагын бүхий л техник, арга ухааныг сайтар эзэмшсэн байх хэрэгтэй болдог. Сэтгүүлчийн хөдөлмөрийг нарийвчлан хувааж үзвэл ярилцлага 25%-ийг эзэлдэг болохыг судлаачид тогтоосон байдаг юм.

Ярилцлага авах эх сурвалжийн гурван өөр түвшин бий.

### 1. Жирийн хүмүүс

Олон нийтийн төлөөлөл жирийн хүмүүс ихэвчлэн ямар нэг үйл явдлын гэрч, гэмт хэргийн хохирогч болсон эсвэл санаандгүй баатарлаг үйлс бүтээсэн зэрэг тохиолдлуудад ярилцах, мэдээлэл авах эх сурвалж болдог.

### 2. Мэргэжилтнүүд

Улс төр, нийгэм, эдийн засаг, оюуны аль ч салбарын ямар ч төрлийн бичвэрт

ялангуяа ээдрээ төвөгтэй асуудлуудад тухайн чиглэлийн тэргүүлэх мэргэжилтний үг, тайлбар санал бодлыг уншигчид ихээхэн сонирхож, ач холбогдолыг нь өндөр үнэлдэг.

Сэтгүүлч аливаа тодорхой асуудлаар бичихийн тулд холбогдох мэргэжилтнүүдтэй уулзаж ярилцах зайлшгүй шаардлага гардаг бөгөөд тэд л асуудлын гол гогцоог тайлах, уншигчдад хэрэг болохуйц хариулт өгч чадах юм..

«  
*Сэтгүүлчийн бичих бүтээлийн чанар ярилцлагын чанараас шууд авдаг ишлэл бол сэтгүүлзүйн аль ч төрлийн бичвэрийн амин үндэс болдог. Сайн сэтгүүлч болох нь дан ганц бичих чадвар, авъяасаас шалтгаалах бус мэдээлэл, баримтаа олж авах ярилцлагын чанараас гол нь хамаарах юм.*

»

### 3. Олны танил хүмүүс.

Урлаг, спортын одод, нэртэй жүжигчид, зохиолчид, баячууд, бизнесмэнүүд, улс төрчид зэрэг алдартай хүмүүс нь хэвлэл мэдээллийн төдийгүй нийгэм, олон нийтийн анхааралд байж, тэдэнтэй холбоотой ямар ч жижиг асуудал уншигч, сонсогчдын сонирхлыг хамгийн их татдаг.

Тиймээс олны танил хүмүүс, одод сэтгүүлзүйн төвд байж үргэлжийн сэдэв нь болж, хэвлэлүүд тэднийг эх сурвалжаа болгохыг эрмэлзэж байдаг билээ.

**Яагаад ярилцлага хэрэгтэй болдог вэ?**

Сэтгүүлзүйн аливаа бичвэрийн амин үндэс, гол түүхий эд нь ишлэл юм. Харин чи хүмүүстэй ярилцахгүйгээр тэрхүү ишлэл (quotes)-ийг олж чадахгүйд хүрнэ. Ишлэл гэдэг бол сэтгүүлзүйн бичвэрт зайлшгүй чухал эх сурвалжийн хэлсэн ярьсан зүйл, баримт тайлбар юм. Уншигчид эдгээр мэдээллийг үйл явдалд оролцсон, түүнийг үзсэн харсан хүнээс шууд авахыг хүсдэг. Гагцхүү ярилцлагаар олж авах ишлэл л үүнийг "бодитой хэрэгжүүлж, баримт болж" тухайн бичвэрийг "амьд" байлгаж чаддаг. Тайлбар дүгнэлт, үзэл бодол илэрхийлж байвч уншигчийн сонирхол татах чанар гагцхүү ишлэлд л агуулагдаж байдаг байна.

**Ө** нөөгийн сонин, сэтгүүлийн уншигчид тухайн нөхцөл байдлын шууд баримтыг илүү чухалчлан үздэг. Тэд юуны түрүүнд Яагаад ийм явдал болов, үйл явдлын сэдэл шалтгаан юу байв, хэрхэн өрнөв, одоо юу болж байна? гэдгийг сонирхох учраас хариултыг нь олж, тэдэнд хүргэх арга нь ярилцлага юм..

### **Ярилцлагад бэлтгэх нь**

Ярилцагчтайгаа нүүр тулан уулзахаас өмнө бэлтгэлээ хангах цаг нь ярилцлагын үргэлжлэх цагаас хамаагүй урт байж ихээхэн хөдөлмөр шаардах юм.

Юуны өмнө бичих зүйлдээ яг ямар мэдээллүүд хэрэгтэй байгаагаа тодор-

хойлоод тэдгээрийгээ ярилцагчаас олж авахад чинь тусалж чадах асуултуудыг төлөвлөн бэлтгэ. Тухайлбал чиний бичих өгүүллийн чухам аль хэсэгт ямар зорилгоор тухайн эх сурвалжийн ишлэл баримт хэрэгтэй байгааг тогтоох юм.

Энэ нь энгийн л зүйл мэт боловч туршлагагүй сурвалжлагчид ярилцлагаас хэрэгтэй мэдээлэл, баримтаа олж авч чадалгүй хоцорсон байдаг. Юун тухай ярилцах, ямар "санаа"-нд голлон төвлөрөхөө шийдсэн байх хэрэгтэй. Бичих зүйлийнхээ бүтэц дүр зургийг урьдчилан бодож төлөвлөөд асуулт бүрээ тэр дагуу нарийвчлан гаргасан байна.

Ярилцлагаа хийхдээ өмнө тодорхойлсон зорилго тэрхүү ерөнхий санаагаа чиг шугам болгон баримтлах нь яриа хазайж хадуурахаас сэргийлж өгнө.

### *Ярилцлагын бэлтгэл ажлын үе шатууд*

Сэтгүүлч ямар ч төрлийн бичвэр хийх зорилготой байсан дараах таван үе шатыг дамжин ярилцлагад бэлтгэх хэрэгтэй болно . Үүнд:

1. Ярилцлага авах сонирхолтой, чухал эх сурвалжийг олж тогтоох. Ярилцагч чухам хэн байх, хэнийг сонгох нь сэтгүүлчийн бичиж байгаа сэдвээс урган гарч байхын зэрэгцээ уншигчид тухайн асуудлаар чухамхүү түүний ишлэл, санал бодлыг л хүсэн хүлээж байгаа эрэлт хэрэгцээ байх ёстой юм.

2. Тодорхой хэвлэлийн газар, редакцид үг санаагаа хэлж, урьдчилан тохирох. Хэрвээ редактороос ядаж амыг нь авч байж эхлэхгүй бол нийтлэх газар олдохгүйгээс чиний судалгаа, ярилцлага, бичиж боловсруулсан бүхий л хөдөлмөр талаар өнгөрч мэдэх эрсдэлтэй байдаг.

**3.** Хэрвээ хэн нэг редактор чиний санааг сонирхож, бичвэрээ борлуулахаар тохирч чадсан бол одоо ярилцлага авах эх сурвалжтайгаа холбоо барьж, зорилгоо тайлбарлаж, уулзах цаг хугацаагаа товлоно. Хэвлэлийн чухал эх сурвалж болж чадах хүмүүс голдуу олны танил, одод байдаг тул сэтгүүлч тэдэнтэй холбогдох өөрийн сүлжээ бий болгох хэрэгтэй болно. Тэдэнд ярилцлага өгөх хэрэгцээ бага харин сэтгүүлчдэд бол чухал байдаг учраас гуйх ятгах, арга эвийг олох нь чухал юм. Би мэдээлэл авах эрхтэй гэсэн байр сууринаас хандах аваас юу ч олж чадахгүйд хүрдгийг үргэлж санах хэрэгтэй. Ярилцлагын бүхий л хэсэгт сэтгүүлч хариуцлагатай, зохион байгуулалттай, нямбай, эелдэг өөрөөр хэлбэл мэргэжлийн түвшинд байх ёстой.

4. Урьдчилсан судалгаа хийх, ярилцлага авах хүнийхээ талаар аль болох их мэдээлэл олж, ихийг мэдэхийг хичээ. Эхний шатанд түүний тухай бичсэн ном, сонины хайчилбар, янз бүрийн баримт

бичиг, намтар болон бүтээл туурвилыг нь үзэж танилцах зэргээр номын судалгааг хийнэ. Харин хоёр дахь шатанд түүнийг сайн мэдэх хүмүүс (гэр бүлийнхэн, хөршүүд, найз нөхөд, хамт ажиллагсад, шүтэн бишрэгчид гэх мэт) болон жирийн хүмүүстэй уулзан ярилцаж, санал бодол, үнэлгээг нь сонссоноор эх сурвалжийн талаар олон мэдээлэл цуглуулж түүнийг илүү танин мэдэх боломж бүрдэнэ. Магадгүй чиний асуух олон асуулт эндээс гарч ирнэ.

5. Судалгаанд тулгуурлах аргаар ярилцагчаас асуух асуултуудаа бэлтгэн боловсруулна. Ингэхдээ асуултуудаа аль болох логик дараалалтай өөр хоорондоо уялдаа холбоотой байлгахыг хичээх хэрэгтэй.

### **Ярилцлагаа төлөвлө**

#### **1.Бүхнийг товлон тогт**

Өөрт байгаа боломж, үндсэн мэдээллээ цэгцлэн харах нь ажлаа оновчтой зохион байгуулахад чинь тусална.

Үүнд хамгийн зохистой арга, хэлбэр бол мөнөөх 5W, 1H асуултууд байдаг. Тэдгээрт хариулах замаар төлөвлөх нь ажлыг тодорхой болгож явц, гүйцэтгэлийг нь хянаж байх боломж олгодог.

**Хэн** (Ярилцах хүний нэр)

**Юу** (Бичвэрийн төрөл - сурвалжлага, хөрөг, өгүүллийн алин болох)

**Хаана** (Ярилцлага хийх газар)

**Яагаад** (Ярилцлага авах шалтгаан,

зорилгоо тоочин бичнэ)

**Хэзээ** (Ярилцах сар өдөр, цаг)

**Яаж** (Ярилцах хүнээ олох, холбоо

тогтоох аргаа шийднэ. Утсаар ярих, таних хүнээр нь зуучлуулах эсвэл ажил дээр нь очих г. м.)

## 2. Бичвэрийнхээ яс мод, дүр зургийг

гарга

**Б**ичих зүйлийнхээ бүтэц, агуулга, хамрах хүрээ ямар байхыг төсөөлөн гаргах хэрэгтэй. Тэндээс ярилцагчаасаа ямар мэдээлэл авах, юуг мэдэх, үүний тулд ямар асуулт тавих ерөнхий дүр зураг гарч ирэх юм. Үүнийхээ дараа эх сурвалжтай холбогдон саналаа хэлнэ. Учир нь ярилцлага өгөх хүн сурвалжлагчийн юу асуух, чухам юун тухай ярилцахаа заавал урьдчилан мэдэхийг хүсдэг учраас өгөх хариултаа сайтар төлөвлөсөн байх хэрэгтэй байдаг.

## 3. Асуултаа нарийвчлан гарга.

Өмнө хийсэн судалгаа, урьдчилан гаргасан бичвэрийн бүтэц, төлөвлөгөө сэлтээ үндэслэн асуултын жагсаалтаа гарган цэгцэлнэ.

Ярилцлагын явцад гарч ирэх нөхцөл байдлыг тооцоолон уян хатан байдлаар төлөвлөн хийх хэрэгтэй юм.

## Ярилцлагын үед

- Ярилцагчийнхаа сонирхдог дуртай сэдвээр нь яриагаа эхэлж аажмаар өөрийн сэдэв рүүгээ оруул. Ярианы энэхүү хэсгээс ишлэл авч бичвэртээ ашиглахгүй, чамд хэрэгцээтэй мэдээлэл болж чадахгүй байлаа ч тухайн хүнийг ярилцлагад бэлтгэх бие халаалт болох юм.

Мэдээж ямар түвшний эх сурвалж хэнтэй ярьж байгаагаас шалтгаалаад сэдэв нь өөр өөр байна. Хэн нэг одтой ярьж байгаа бол нэг уран бүрээлийнх нь тухай харин алдартан биш “жирийн” эх сурвалжтай тэдний нутаг усны тухай яриагаар эхэлж болох юм.

- Хариулахад төвөгтэй удаан бодож байж хариулахаар бус амар хялбар асуултаар эхэл.

- Энгийн, товч, ойлгомжтой асуулт тавь. Олон зүйл санаа агуулсан нийлмэл асуулт тавихаас зайлсхий

- Хэрэв ярилцагч хариулахаас зайлсхийвэл давтан асуу

- Бүрэн хариулт өгөхгүй бол чимээгүй суугаад хүлээзнэ

- “Хэцүү” асуултаа ярилцлагын хамгийн төгсгөлд итгэлийг нь олж байж асуух тактик баримтал. Асуухад төвөгтэй “хүнд” сэдэвт секс, авилга, их мөнгө, ДОХ, үхэл, архидалт, хар тамхины асуудлууд орж болно.

Зарим үед ийм асуулт тавихын өмнө тайлбар тавих, уучлал гуйх ч хэрэг гардаг.

- Анхааралтай идэвхтэй сонсож Тэгээд...? Яагаад...? зэрэг асуултыг олонтоо тавь. Түүнтэй санал нийлж байгаагаа илэрхийлэн дэмжигч бай. Яриаг нь сонирхож буйгаа харцаараа илэрхийлэх, толгой дохих, зарим үед хэлснийг нь давтах зэрэг үйлдлүүд түүнд урам өгч, нээлттэй байхад нь тусална.

Ярианы сэдэв зорилгоос шалтгаалан санал нийлэхгүй байх, зөрчилдөх тохиолдол ч олон гарах нь мэдээж. Ярилцаж буй

сэдвээрээ аль болох их мэдлэг, мэдээлэлтэй байхыг хичээ. Гэхдээ бүү гайхуул.

Сэтгүүлч хэт их ярих нь ярилцагчаа залхаахад хүрч болно. Тиймээс сэтгүүлчийн яриа ямар ч нөхцөлд 10-15 хувиас хэтрэхгүй байх нь зохистой гэж үздэг.

Юу юугүй дуу хураагуур, үзэг, дэвтэр гаргаж ярилцагчаа "үргээх"-ээс болгоомжил. Ямар нэг байдлаар бичиж тэмдэглэлгүй анхааралтой сонсоод дараа нь тэмдэглэж, сийрүүлж ч болох юм.

Үзэг дэвтрээ хойш тавьж, дуу хураагуураа унтраасан хойноо ч яриаг

үргэлжлүүл. Ярилцагч этгээд илүү чөлөөтэй ярьж, тэндээс илүү чухал зүйлийг мэдэж авч ч болох юм. Уулзалт эхлэхээс өмнө үзэг дэвтэр, дуу хураагуур, хальс, зай зэргээ сайтар шалгаж бэлтгэсэн бай.

Онигоо, ямар нэг сонин юм яриулахыг хичээ. Түүнд өөрийнхөө талаар түүх ярих боломж олго. "Танд тохиолдсон хамгийн хөгтэй сонин эсвэл хэцүү бэрх зүйл юу байсан бэ?" гэх мэт асуулт байж болох юм.

Зочин-ярилцагчтайгаа хүндэтгэлтэй, эелдэг харьц, ялангуяа анх уулзаж байгаа танихгүй хүнд

«

*Ярианы сэдэв зорилгоос шалтгаалан санал нийлэхгүй байх, зөрчилдөх тохиолдол ч олон гарах нь мэдээж. Ярилцаж буй сэдвээрээ аль болох их мэдлэг, мэдээлэлтэй байхыг хичээ. Гэхдээ бүү гайхуул.*

*Сэтгүүлч хэт их ярих нь ярилцагчаа залхаахад хүрч болно. Тиймээс сэтгүүлчийн яриа ямар ч нөхцөлд 10-15 хувиас хэтрэхгүй байх нь зохистой гэж үздэг.*

»

зан байдлаараа сайхан сэтгэгдэл төрүүлэх нь амжилтын эхлэл болдог. Тухайлбал, бохь зажлах, сайн танихгүй байж дотночилох нэрээр дуудах, хамаа намаагүй ярих, чанга дуугарах зэрэг нь хүнд эерэг сэтгэгдэл төрүүлдэггүй.

Ярилцлагыг хараагаараа хянаж байхаар бодож суух байрлалаа сонгох ба эгц өөдөөс харах нь чөлөөт байдлыг хязгаарладаг бол зэрэгцэн суух нь яриа өрнүүлэхэд мэдээж тав тухгүй байдаг.

Зочинтойгоо 45 хэмийн налуу өнцөгт байрлалд аль болох чөлөөтэй,

тайван байдлаар сууж ярилцах нь таатай нөхцөл, зохистой харилцах боломжийг бүрдүүлдэг гэж судлаачид үздэг байна.

**И**йнхүү ярилцлага нь сэтгүүлчээс урьдчилсан нарийн судалгаа, бичих боловсруулах ур ухаан шаардах чимхлүүр ажил бөгөөд тодорхой үе шатуудыг дамжин хийгдэх өөрийн чухал бүрэлдхүүн, элементүүд, өвөрмөц техник бүхий сэтгүүлзүйг хийх гол арга, хэрэгслэл юм.

#### Ашигласан бүтээлийн жагсаалт

1. *Батбаатар Ж.* 2007. Сэтгүүлзүй. Улаанбаатар.
2. *W. Richard Whitaker.* 2000. *Media Writing.* New York.
3. *Jerry Lanson, Barbara Croll.* 1999. *Fought News in a New Century Thousand.* Oaks.

4. *Clayton Joan.* 1992. *Journalism for Beginners.* Piatkus.

5. *Arthur Charity.* 1995. *Doing Public Journalism.* London.

6. *David Abrahamson.* 1995. *Research Perspectives and Prospects.* Iowa.

#### Резюме

В настоящей статье автор рассмотрел термин "беседа", который в журналистике употребляется в двух основных значениях и разъяснил их особенности и различия.

Он критически относится к тому, что в нашей сегодняшней журналистской практике не только не понимают и не используют беседу как основное средство сбора фактов и информации в журналистике, но и употребляют её в узком значении.

В данной статье автор даёт комплексную дефиницию беседе, которая служит главным и основным средством функционирования журналистики во всех её сферах.