



မာတိကာ

အမှာစာ	ix
နိဒါန်း	xi
ဝေါဟာရရှင်းလင်းချက်	xiv

အပိုင်း (၁)

အခြေခံသတင်းစာပညာ

အခန်း (၁)၊ သတင်းစာဆရာများနှင့်သတင်း	1
အခန်း (၂)၊ သတင်းရင်းမြစ်များနှင့် သတင်းအတွက် စိတ်ကူးရှာဖွေခြင်း	7
အခန်း (၃)၊ သတင်း၏ အခြေခံဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ	11
အခန်း (၄)၊ သတင်းကောင်းတစ်ပုဒ်အတွက် လိုအပ်ချက်	23

အပိုင်း (၂)

အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း

အခန်း (၅)၊ စူးစမ်းလေ့လာခြင်း	36
အခန်း (၆)၊ တွေ့ဆုံမေးမြန်းနည်းများ	40
အခန်း (၇)၊ အထောက်အထားများကို အသုံးပြုခြင်း	52

အပိုင်း (၃)

စုရုံးပေါင်းစည်းခြင်း

အခန်း (၈)၊ အဖွင့်	56
အခန်း (၉)၊ သတင်းကိုစုစည်းခြင်း	70

အပိုင်း (၄)

သတင်းရေးသားခြင်း

အခန်း (၁၀)၊ ပြောစကားကောက်နုတ်ချက်များကို သုံးခြင်း	85
အခန်း (၁၁)၊ သတင်းကောင်းတစ်ပုဒ်ရေးနိုင်ရန် လိုအပ်ချက်များ	93



အပိုင်း (၅)

တွေ့ကြုံနေကျဖြစ်သော်လည်း သတိထားရမည့် သတင်းများ

အခန်း (၁၂)၊ သတင်းထုတ်ပြန်ချက် 101

အခန်း (၁၃)၊ အစည်းအဝေးများ၊ မိန့်ခွန်းများ၊ သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲများ 110

အပိုင်း (၆)

အခန်း (၁၄)၊ ရေဒီယို၊ ရုပ်သံအတွက် သတင်းရေးသားခြင်း 127

အပိုင်း (၇)

အခန်း (၁၅)၊ ကျင့်ဝတ် 138

အပိုင်း (၈)

အခန်း (၁၆)၊ အင်တာနက် 146

နိဂုံး 151

နောက်ထပ်လေ့လာဖတ်ရှုသင့်သော စာအုပ်များ 153

ကျေးဇူးတင်လွှာ 155

စာအုပ်ပြုစုသူနှစ်ဦး 156

ဘာသာပြန်ဆိုသူ 157



အသေးစိတ်ဇယား

အမှာ ix

နိဒါန်း xi

ဝေါဟာရရှင်းလင်းချက် xiv

အပိုင်း (၁) အခြေခံသတင်းစာပညာ 1

- အခန်း (၁)၊ သတင်းစာဆရာများနှင့် သတင်း 1
 - သတင်းစာဆရာတစ်ယောက်၏ အခန်းကဏ္ဍ 1
 - စာဖတ်သူသာလျှင် အရေးအကြီးဆုံး 2
 - သတင်းစာဆရာကောင်းရဲ့ အရည်အချင်းများ 3
 - သတင်းဆိုတာ ဘာလဲ 4

- အခန်း (၂)၊ သတင်းရင်းမြစ်များနှင့်သတင်းအတွက် စိတ်ကူးရှာဖွေခြင်း 7
 - သတင်းရင်းမြစ်များထားပါ၊ ဒါပေမဲ့ သတင်းရင်းမြစ်ကောင်းဖြစ်ပါစေ 8
 - သတင်းရင်းမြစ်စာရင်း ထားရှိပါ 10

- အခန်း (၃)၊ သတင်း၏ အခြေခံဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ 11
 - သတင်းဦးနှင့် သတင်းဆောင်းပါး 11
 - အဖွင့်နှင့်စာကိုယ် 12
 - ‘ဘ’ ခြောက်လုံး 16
 - ဒီတော့ဘာဖြစ်လဲ 20
 - ဆက်စပ်မှုအစဉ်နှင့် နောက်ခံသမိုင်း 21

- အခန်း (၄)၊ သတင်းကောင်းတစ်ပုဒ်အတွက် လိုအပ်ချက် 23
 - တိကျမှု 23
 - စိစစ်ဝေဖန်ခြင်း 24
 - ဝေဖန်ခံနိုင်ရည်ရှိမှု 26
 - ကိုးကားဖော်ပြချက် 27
 - တရားဝင်နှင့် တရားမဝင်ပြောခြင်း 30
 - အမည်မဖော်လိုသော သတင်းရင်းမြစ် 31
 - မျှမျှတတ 32
 - ရှင်းလင်းခြင်း 33
 - ပြည်စုံခြင်း 35

အပိုင်း (၂) အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း 36

- အခန်း (၅)၊ စူးစမ်းလေ့လာခြင်း 36

- အခန်း (၆)၊ တွေ့ဆုံမေးမြန်းနည်းများ 40
 - အင်တာဗျူးတောင်းခြင်း 40
 - ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ 41
 - အချိန်မီသွားပါ 42



အင်တာဗျူးကိုစတင်ခြင်း၊ မိမိကိုယ်ကိုမိတ်ဆက်ပါ 43
 မှတ်စုရေးခြင်းနှင့် တိပ်ရိုကော်ဒါသုံးခြင်း 43
 ‘ဘာကြောင့်’၊ ‘ဘယ်လို’ မေးခွန်းများ 45
 မေးခွန်းများကို တိုတိုပဲမေးပါ 46
 နားထောင်ပါ၊ သတိရှိပါ၊ မျက်စိကိုဖွင့်ထားပါ 46
 ‘ကတ်သီးကတ်သတ်’ မေးခွန်းများမေးရန် မကြောက်ပါနှင့် 47
 ‘ထင်မြင်ချက်’ တောင်းခံခြင်း 47
 သတင်းရင်းမြစ်တစ်ဦးက မဖြေသည်အခါ 48
 သူတို့တစ်တွေ တပြောတည်းပြောနေလျှင် 48
 နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းများ-အနှစ်စိတ်မေးမြန်းခြင်း 48
 ဖြေရခက်သောမေးခွန်းများ 49
 တစေ့တစောင်းရုပ်ပုံလွှာအင်တာဗျူးများ 50
 အင်တာဗျူးကို အဆုံးသတ်ခြင်း 50

အခန်း (၇)၊ အထောက်အထားများကို အသုံးချခြင်း 52
 အမြဲတမ်းစိစစ်ပါ 54
 ပြီးတော့ လူအများနှင့် စကားပြောကြည့်ပါ 54

အပိုင်း (၃)၊ စုရုံးပေါင်းစည်းခြင်း 55

စိန်ခေါ်ချက် 55
 သတင်းရေးသားခြင်း 55

အခန်း (၈)၊ အဖွင့် 56
 တိုက်ရိုက်အဖွင့် 56
 အဖွဲ့အနွဲ့အဖွင့် 57
 အဖွင့်ကို ‘နှစ်’ မထားပါနဲ့ 60
 အဖွင့်ကိုမချဲ့လွန်းပါနဲ့ 65
 ဘာထူးခြားသလဲ 66
 ‘ရှုထောင့်’ ကိုရွေးချယ်ခြင်း 68

အခန်း (၉)၊ သတင်းကိုစုစည်းခြင်း 70
 မှတ်စုကိုကြည့်ပြီး စဉ်းစားပါ 70
 သတင်းဦးများ 71
 အဓိကကျောရိုးတစ်ခုထက်ပိုနေလျှင် 75
 သတင်းဆောင်းပါး 76
 တခြားသတင်းဆောင်းပါးပုံစံများ 83

အပိုင်း (၄)၊ သတင်းရေးသားခြင်း 85

အခန်း (၁၀)၊ ပြောစကားကောက်နုတ်ချက်များသုံးခြင်း 85
 ပြောစကားကို မည်သည့်အခါ သုံးမည်နည်း 85
 ပြောစကားနဲ့ စမဖွင့်ပါနှင့် 88
 ဘယ်သူက ပြောနေတာလဲ 89
 ‘ပြောသည်’ ဆိုလျှင် လုံလောက်ပြီ 90



ပြောစကားကို တမင်ပြောင်းမရေးပါနှင့် 90
 ပြောစကားများအလွန်အမင်းသုံးခြင်းကို သတိထားပါ 92

အခန်း (၁၁)၊ သတင်းကောင်းတစ်ပုဒ်ရေးနိုင်ရန် လိုအပ်ချက်များ 93
 အဓိကအချက်-သတင်းလိုက်ခြင်း 93
 ရိုးရိုးရှင်းရှင်း 93
 အားရှိသောကြိယာနှင့် နာမ်များကိုသုံးပါ 94
 မပြောပါနဲ့၊ ပြပါ 95
 ကိန်းဂဏန်းများ 96
 ကာရန်နဘေနှင့် ဝါကျအတို၊ အရှည် 99
 လေသံ 99
 ပြန်ရေးပါ 100
 တိုက်မူ 100

အပိုင်း (၅)၊ တွေ့ကြုံနေကျဖြစ်သော်လည်း သတိထားရမည့်သတင်းများ 101

အခန်း (၁၂)၊ သတင်းထုတ်ပြန်ချက် 101

အခန်း (၁၃)၊ အစည်းအဝေးများ၊ မိန့်ခွန်းများ၊ သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲများ 110
 အစည်းအဝေးများ 110
 ညီလာခံများ 118
 မိန့်ခွန်းနှင့် သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲများ 119
 မျှတမှုရှိပါ 119
 ဘယ်သူက ဘာပြောတယ်ဆိုခြင်းကို အလေးထားပါ 120
 ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ 122
 အခမ်းအနားများမှာလည်း 126

အပိုင်း (၆) 127

အခန်း (၁၄)၊ ရေဒီယို၊ ရုပ်သံအတွက် သတင်းရေးသားခြင်း 127
 တစ်ကြိမ်ပဲမို့ သေချာပါစေ 127
 လက်ရှိဖြစ်နေသည်ကို အာရုံစိုက်ပါ 128
 စည်းကမ်းချက်အချို့ 129

အပိုင်း (၇) 138

အခန်း (၁၅)၊ ကျင့်ဝတ် 138
 ကျင့်ဝတ်ထိန်းရန် တာဝန်ရှိခြင်း 138
 အမှန်အတိုင်းပြောပါ 138
 တမင်ချဲ့ကားခြင်း သို့မဟုတ် စိတ်ဆွပေးခြင်းမျိုး မလုပ်ပါနှင့် 140
 အများအကျိုးကို ဆောင်ပါ၊ ကိုယ့်အကျိုးကို မဆောင်ပါနှင့် 141
 တခြားသူဆီက ခိုးမချပါနဲ့ 142
 မျှတပါ 142
 ရည်မွန်ပါ၊ ကိုယ်ချင်းစာပါ 143





လူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးကိစ္စများကို လေးစားပါ 143
 ကိုယ့်သတင်းရင်းမြစ်ကို လေးစားပါ 144
 လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် တိုင်ပင်ပါ 144
 ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း 145

အပိုင်း (၈) 146

အခန်း (၁၆)၊ အင်တာနက် 146
 အင်တာနက်ဆိုတာ ဘာလဲ 146
 အင်တာနက်က မည်သို့ အထောက်အကူ ပြုသနည်း 147
 အီးမေးလ်နှင့်သတင်းစာရင်း 149
 သတိတော့ထားပါ 150

နိဂုံး 151

နောက်ထပ်လေ့လာဖတ်ရှုသင့်သောစာအုပ်များ 153
 စာအုပ်များ 153
 အိတ်ဆောင်စာအုပ်များ 153
 Web sites များ 154

ကျေးဇူးတင်လွှာ 155

စာအုပ်ပြုစုသူနှစ်ဦး 156

ဘာသာပြန်ဆိုသူ 157