

# BAKWATA ONLINE ACADEMY

OFISI YA MUFTI WA TANZANIA



**MAWASILIANO**

**0764244867/0652405667**

**[www.bakwataonlineacademy.ac.tz](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)**

**BAKWATA**



## KOZI MAALUM YA UANDISHI WA HABARI

**WALENGWA NI:**

**WAI SLAM WOTE WENYE KUPENDELEA KUWA WAHANDISHI WA HABARI WASAIDIZI WA BAKWATA KUANZIA KATA, WILAYA, MIKOA NA TAASISI ZA KIISLAMU.**

**NA YEYOTE MWENYE NIA YA KUWA MUHANDISHI WA KIJITEGEMEA**

**IMETOLEWA KWA RIDHAA YA:**

**MUFTI WA TANZANIA SHEIKH DR.ABUBAKAR ZUBEIR**

## Contents

UTANGULIZI .....	7
AINA YA UANDISHI WA HABARI .....	8
<b>MASWALI YA MSINGI, MAJIBU YA MSINGI.....</b>	<b>8</b>
<b>KUHABARISHA NI KUTOA MAELEZO .....</b>	<b>8</b>
<b>SIMULIZI NI KUTOA MAELEZO KWA KUELEZEA HABARI.....</b>	<b>8</b>
KURIPOTI NI KUTOA MAELEZO KWA NJIA YA UFAFANUZI .....	9
VIFAA VYA KAZI YA UHANDISHI WA HABARI.....	10
Njia za kupasha habari ni: .....	11
<b>KUHABARISHA NI KUELEZEA .....</b>	<b>12</b>
<b>KUCHUNGUZA NI KUELEZEA WAKATI WA UKIFANYA UCHAMBUZI .....</b>	<b>12</b>
KUHOJI NI KUELEZEA WAKATI UKIFANYA UCHAMBUZI.....	12
KUHABARISHA NI KUTOA TAFSIRI .....	13
<b>KUTOA MAONI NI KUTAFSIRI WAKATI UKIFANYA TATHMINI.....</b>	<b>13</b>
MAONI BINAFSI NI KUTAFSIRI WAKATI UKITOA MSIMAMO .....	13
UKWELI .....	13
HESHIMU UKWELI ULIOCHUNGUZWA... LAKINI KUWA MAKINI.....	14
HESHIMU MAONI... BILA KUYAKUMBATIA .....	14
UKWELI LAZIMA UHESHIMIKE.....	15
MCHAKATO WA UTAMBUAJI .....	16
UKWELI LAZIMA UTAFAUTWE.....	16
USIWE KING'ANG'ANIZI .....	17
KANUNI KUU: KAA MBALI .....	17
UONGOZI WA HABARI .....	18
KUNA KANUNI TANO KUU: .....	18
KUNA MPANGILIO WA VIPAUMBELE .....	19
UFUMBUZI ULIO BORA: MGAWANYO WA VIPAUMBELE .....	19
VYANZO VYA HABARI .....	20
KUNA AINA NNE ZA VYANZO VYA HABARI: .....	21
KANUNI ILIYO FANISI: KUPEWA KITAMBULISHO .....	21
KUWA GWIJI WA USAWAZISHO .....	22
Wajibu wa kijamii wa mwandishi wa habari .....	23

<b>WAANDISHI WA HABARI WANATETEWA TU MAADILI YA WOTE</b> .....	23
<b>UANDISHI WA MAONI NAO UNAZINGATIA KANUNI HIZO HIZO</b> .....	24
KUNA MAAZIMIO MBALIMBALI YA REJEA:.....	24
KUANDIKA HABARI.....	25
SWALI LA KWANZA: NATAKA KUSEMA NINI? .....	25
<b>MASWALI MAWILI MUHIMU: NI NANI NAYEMSIMULIA HILI NA NI NAMNA GANI NILISEME?</b> .....	26
TUMEKUPA DOKEZO: FURAHIA UANDISHI WAKO.....	26
CHEZA NA MAANA YA MANENO:.....	27
<b>CHEZA NA MATUMIZI YA MANENO.</b> .....	27
CHEZA NA USHAIRI WA MANENO. ....	28
<b>HABARI NZURI NI ILE AMBAYO INAMFURAHISHA MWANDISHI WAKE KAMA AMBAVYO HUFANYA KWA WASOMAJI WAKE.</b> .....	28
KUPITIA HABARI TENA(PROOFREADING) .....	28
KUPITIA UPYA HABARI NI JAMBO LA KIMAADILI: HABARI HAIPASWI KUCHAPISHWA KABLA YA KUPITIWA UPYA NA, IKIBIDI, KUSAHIHISHWA NA MTU MWINGINE KANDO YA MWANDISHI WAKE. ..	29
UPITIAJI UPYA NDIYO FURSA YA MWISHO YA KUIONGEZA THAMANI HABARI. ....	29
KUPITIA UPYA HABARI SI KUTAFSIRI UPYA. ....	30
FAIDA YA UPITIAJI UPYA HUBADILIKA MARA KWA MARA.....	31
HUDUMA KWA WATEJA.....	31
KUWAJIBIKA KWA WASOMAJI .....	31
KUJIBU BARUA ZA WASOMAJI SI MZIGO, BALI NI UPENDELEO .....	32
HAKI YA KUPEWA MAJIBU NI HAKI YA MSINGI .....	32
KUSAHIHISHA MAKOSA NI LAZIMA .....	32
KUMTAMBULISHA MSULUHISHI? NDIO, LAKINI.....	33
HABARI ZA KIUCHUNGUZI.....	33
SIFA SITA ZA UANDISHI MZURI WA HABARI ZA UCHUNGUZI: .....	34
<b>HABARI YOYOTE YA UCHUNGUZI INAYOFANYWA NA ZAIDI YA MTU MMOJA INAHITAJI KURATIBIWA</b> .....	37
UCHUNGUZI WOWOTE UNA MAPUNGUFU YAKE. ....	37
MBINU ZA KUHOJI KAMA MUANDISHI WA HABARI.....	38
SIRI KUMI ZA MAHOJIANO MAZURI:.....	38
KUHUSISHA PICHA AU MCHORO KATIKA HABARI .....	43

SI PICHA ZOTE HUHABARISHA KWA NAMNA INAYOFANANA .....	43
VIBONZO VYA MAGAZETINI NI ENEO LA UHURU WOTE .....	45
HABARI KWA NJIA YA MICHORO SI KWA AJILI YA UDUNI .....	45
BORA KUWA NA MCHORO, RAMANI, GRAFU AU KIELELEZO KULIKO PICHA MBAYA .....	46
VICHWA VYA HABARI .....	46
AINA MBALIMBALI ZA UANDISHI UNAZOWEZA KUTUMIA. ....	47
EPUKA KUTUMIA VICHWA VYA HABARI VYA KISHABIKI. ....	49
KUKUZA UHODARI .....	49
NI SUALA LA KUZOESHA AKILI YAKO: .....	50
JITAHIDI KUWA MAHIRI .....	51
UMAKINI KATIKA HABARI NA UWASILISHAJI WAKE KWA UMMA.....	52
MABORESHO YA MWISHO-MWISHO .....	53
MASWALI SAHIHI .....	53
KINGA YA MAJANGA NA HUZUNI INAYOSABABISHA NA HABARI.....	54
THUBUTU KUACHANA NA MAZOEWA.....	55
ELIMU YA UHANDISHI WA HABARI KWA VITENDO .....	55
TEHAMA KATIKA UHANDISHI WA HABARI .....	56
KUTUMIA MITANDAO YA KIJAMII .....	56
Mitandao mikubwa ya kijamii .....	57
Faida yake kwa kazi ya waandishi wa habari.....	57
Ukweli kwamba jambo fulani limeandikwa haina maana kwamba ni la kweli. ....	58
Kupangilia utafutaji wako wa habari.....	58
Kutumia Google News na Google Alerts .....	58
Kutengeneza orodha kadhaa kwenye Twitter na kuzipangilia kwa kutumia TweetDeck .....	59
Usisahau kuhusu majukwaa ya mtandaoni .....	59
JINSI YA KUTAFUTA TAARIFA KWA KUTUMIA GOODLE.....	60
Msaada wa “Boolean operators” kwenye Google.....	60
Google Dorking .....	61
Usisahau kutumia zana ya utafutaji kulingana na muda .....	61
NAMNA YA KUTAMBUA PICHA NA VIDEO BANDIA.....	62
Uhakikisho wa picha kwa kutumia Google Image .....	62
Data za EXIF na IPTC za picha .....	63

Kutambua video ambayo imeshasambazwa huko nyuma .....	63
UHANDISHI MZURI UNAOSOMEKA KWENYE SCRINI YOYOTE .....	64
Kwenye skrini, msomaji lazima avutiwe kwa umakini.....	64
Maudhui ya media-anuai (multimedia) hutoa vionjo mbalimbali kati ya maandishi .....	64
Kiungo-wavuti (hyperlink), kipengele ambacho wasomaji wanakitarajia .....	65
KUHUSISHA INJINI TOFAUTI KUTAFUTA HABARI MTANDAONI.....	65
Injini tofauti zinafanyaje kazi?.....	65
Faniboresho ya Injini Tofauti, inahusu nini hasa? .....	66
Angalizo: maroboti (bado) hayatambui utani .....	66
Kutumia rasilimali za picha na kusimamia hakimiliki ya picha .....	67
Kushirikishana picha kwenye majukwaa ya kushirikishana.....	67
Creative Commons.....	67
Kuhariri picha.....	68
Kuhakiki ukweli .....	69
Historia fupi ya kuhakiki ukweli .....	69
Kazi isiyo ya kisayansi sana ambayo kutoa jibu la “Sijui” ni jambo linalokubalika.....	69
Kuhakiki ukweli katika zama za habari za uongo.....	70
Kuripoti tukio mbashara .....	70
Kutumia picha mbashara .....	70
Twitter Live .....	71
Kupiga na kuhariri video ya mtandaoni .....	72
Nini jukumu la sasa la video mtandaoni?.....	72
Ni vifaa gani vinaweza kutumika? .....	73
Kuhariri kwenye simu ya kiganjani au kwenye kompyuta? .....	73
Kanuni muhimu za uandishi wa habari kwa kutumia data.....	73
Historia fupi ya uandishi wa habari kwa kutumia data .....	74
Data ni nini?.....	74
Lahajedwali na “pivot table” .....	75
Uoneshaji wa data .....	75
Kupangilia data na kuitofautisha kwa rangi .....	75
Chagua uoneshaji wako wa data kwa umakini.....	76
Zana chache ambazo ni rahisi kutumia .....	76

Kutengeneza ramani ingiliani .....	76
Ramani za “choropleth” .....	77
Ramani za “heat” .....	77
Ramani za “anamorphic” .....	77
Kuanzisha “podcast” .....	78
Aina mbalimbali za “podcast” .....	78
Mazungumzo na uchangamfu .....	78
Kuandaa muundo wa kipindi kirefu na ingiliani .....	79
Suala dogo la msamiati .....	79
Kufanya kazi kama timu .....	80
Uchumi mbaya kiasi .....	80
Kuandaa maudhui kwa ajili ya mitandao ya kijamii .....	80
Kujua muda wa uchapishaji .....	81
Utangulizi kwa dhana ya uhusishaji .....	81
Kutambua jinsi maudhui yanavyotumika .....	82
KANUNI KUU ZA HTML .....	82
Fasili ya msimbo wa HTML .....	82
“Tags” kuu za kuzijua .....	83
Kuandaa maelezo ya midia-anuai .....	83
<b>Mtandaoni, habari kamwe haiishi</b> .....	84
Ni namna gani marekebisho yajumuishwe? .....	84
Kulinda data na vyanzo vya habari .....	85
Kuwasiliana kwa usalama .....	85
Kuperuzi intaneti bila kujulikana .....	86
Baadhi ya zana fanifu na salama .....	86
Kufanya habari kuwa burudani .....	87
Tangu chemsha bongo hadi mchezo mgumu: kuburudika huku ukijifunza .....	87
Mifano michache mizuri .....	87
Kutengeneza “chapa binafsi” .....	88
Ni mijadala gani ifanyike kwenye mitandao ya kijamii? Binafsi au kitaaluma? .....	88
Utaifahamishaje jumuiya yako kuhusu kile unachokifanya/kukichapisha? .....	89
Je, tunahitaji kuwa za kanuni za utumiaji wa mitandao ya kijamii kwa waandishi wa habari? .....	89

Zana za kuchambua watembeleaji wa tovuti .....	90
Zana .....	90
Mbinu mbili za kawaida .....	91
Vipimo vikuu .....	91
FUATILIA MATUMIZI MAPYA YA INTANETI YANAPOGUNDULIWA NA JIFUNZE.....	92
Utiririshaji, nyanja mpya kwa waandishi wa habari? .....	92
Uhalisia Sibayana (VR), video za 360° .....	93
Akili bandia (Artificial Inteligence(AI)).....	93
MAFUNZO KWA VITENDO.....	93

## UTANGULIZI

**Uandishi wa habari** (kwa Kiingereza *journalism*) ni kazi ya kukusanya, kupanga na kusambaza habari kwa wasomaji, wasikilizaji na watazamaji katika jamii.



Usambazaji hutokea kupitia vyombo vya habari na media mbalimbali kama vile gazeti, redio, televisheni na intaneti. Katika jamii ya kisasa media ni njia kuu ya kushirikisha watu wengi na mambo yote yanayoathiri umma, jamii,

siasa, uchumi na utamaduni wake.

Penye mfumo wa kisiasa ya demokrasia upatikanaji wa habari huru, nyingi na tofauti ni muhimu sana kwa uwiano sawa kati ya washiriki katika siasa, uchumi na utamaduni.

Hapo maadili ya wanahabari ni muhimu wakifuata kanuni za kukusanya na kusambaza habari zinazoweza kuchunguliwa na kupimwa kulingana na hali halisi na kusahihishwa kama makosa yalitokea.

Kuja kwa intaneti kumeleta kipindi kipya cha uandishi na usambazaji wa habari ambako raia wana nafasi ya kutangaza habari na rai kwa watu wengi. Hapo si rahisi tena kutofautisha kati ya habari, maoni na uvumi.

## AINA YA UANDISHI WA HABARI



Waandishi wa habari wanaandika habari kulingana na kile wanachokiona na kukisikia. Hata hivyo, wakati wa kuandika matukio ambayo wameyashuhudia, wanayapa muundo maelezo yao. Hii ndiyo tafsiri halisi ya habari: kukipa kitu muundo, kutoka neno la Kilatini in formatio, katika muundo.

Kwa hiyo uzalishaji “habari” hauishii tu katika kupasha ukweli. Aina ya miundo ya uandishi wa habari katika nyanja ya habari ni kubwa kama vile ulivyo umbali wa kuangalia na kutafsiri.

## MASWALI YA MSINGI, MAJIBU YA MSINGI

Jukumu la msingi la mwandishi wa habari ni kumpa msomaji majibu ya maswali yaliyoko katika kinywa cha kila mtu pale jambo linapotokea. Kila mara maswali hayo ni yale yale na mara zote yanahitaji majibu yale yale. Miundo ya msingi ya uandishi wa habari inatofautiana tu kulingana na idadi ya vipengele vya majibu.

## KUHABARISHA NI KUTOA MAELEZO

Daima kuna maswali makuu manne: **Nani? Nini? Wapi? Lini?** Jibu la mwandishi wa habari ni la msingi kama yalivyo maswali yenyewe. Linahusisha sentensi inayoelezea mhusika (**nani?**), kitenzi (**nini?**), eneo tajwa kulingana na mazingira (**wapi?**) na muda tajwa kulingana na mazingira (**lini?**). *Mfano: JUMA HAMISI KACHEKU atekwa nyara kwenye makao makuu ya Benki ya Wafanyakazi jana usiku.*

## SIMULIZI NI KUTOA MAELEZO KWA KUELEZEA HABARI.

Kwa **Ufupi** ni muundo unaotoa habari kwa maelezo machache. Taarifa moja inatosha: JUMA HAMISI KACHEKU, mtaalamu wa masuala ya benki ambaye ni mkuu wa Benki ya Wafanyakazi, alitekwa nyara yapata saa 1:30 jana usiku kwenye makao



makuu ya shirika hilo, yaliyoko Mtaa wa NKWENDA. Watekaji wake, ambao walikuwa na silaha na kuvaa vinyago, walilipwa fidia ya shilingi milioni themanini kabla ya kutoweka kwa helikopta iliyokuwa ikingojea kwenye paa la jengo hilo. JUMA HAMISI KACHEKU aliachiwa, akiwa na kiwewe, lakini hakudhurika.

Aina hii ya kutoa habari inahitaji kiwango kikubwa sana cha urahisi wakati wa kuandika. Dondoo: epuka vielezi na vivumishi.

Simulizi **ndiyo** muundo unaotoa kiasi kikubwa zaidi cha maelezo. Haya ni maelezo ya kina ya tukio kama lilivyotokea ambayo yanaunganishwa na tukio jingine kwa mtiririko au mantiki kumjulisha msomaji kile tunachokijua kuhusu tukio kwa usahihi iwezekanavyo. Mwandishi wa habari anachohitaji ni kuongeza tu maelezo ya msingi.

Benki ya Wafanyakazi kwenye Mtaa wa NKWENDA ilikuwa ikijiandaa kufunga milango yake jana usiku wakati watu wawili waliovaa vinyago na kubeba silaha walipovamia ukumbi wa jengo hilo ambao haukuwa na watu. Wavamizi hao wawili mara moja walienda hadi kwenye ofisi ya JUMA HAMISI KACHEKU iliyoko ghorofa ya nne ya jengo hilo. Kulingana na muda, kulikuwa bado na wafanyakazi wachache sana ofisini. JUMA HAMISI KACHEKU kwanza alifungwa kamba kwenye kiti chake, nk.

Namna zote za **simulizi** zinaangukia katika aina hii: taarifa , usimuliaji wa kawaida wa **matukio mbalimbali** na **uhabarishaji** wa matukio.

#### **KURIPOTI NI KUTOA MAELEZO KWA NJIA YA UFAFANUZI**

Ripoti **ndiyo** muundo unaotoa maelezo ya kina. Ni Simulizi inayoendana na ufafanuzi wa matukio yanayoripotiwa. Ufafanuzi **huo** unaongeza maelezo yote muhimu ya simulizi: kuipamba, sauti, hisia, visa vya kufurahisha, visa vya kutisha, nk. Ripoti zinamwezesha msomaji kujenga picha kichwani mwake mwenyewe. Matumizi ya vielezi, vivumishi na vitu vinavyoonekana na kusikika hufanya matukio kuwa halisi zaidi.

JUMA HAMISI KACHEKU, mtaalamu mashuhuri wa masuala ya benki, alikuwa mhanga wa tukio lisiloaminika la utekaji nyara jana usiku kwenye makao makuu ya Benki ya wafanyakazi, ambayo anaiongoza. Alikuwa akijiandaa kuvaa koti lake kurejea nyumbani yapata saa 1:30 usiku, wakati watu wawili, nyuso zao zikiwa zimefichwa kwa vinyago nyeusi, walivamia ofisi yake kubwa iliyoko ghorofa ya nne ya jengo hilo, huku



- Software Applications for your Laptop hii ni program za kutumia kuandaa habari, gazeti, vipindi na pia kupata internet endapo utaamua kutuma taarifa kwenye mtandao na kuediti youtube video au vimeo au program zozote za kuweka video kwenye mtandao

**Simu janja pia zinatumika katika uhandishi wa habari, kupiga picha na video pia**



**Njia za kupasha habari ni:**

- Kutumia Radio
- Kuandika habari na zikawafikia watu kupitia kwenye magazeti, majarida, vitabu, n.k
- Kuandika ujumbe na kusambaza kwa simu
- Kutumia Runinga(TV)
- Kutumia Internet yaani email na mitandao ya kijamii
- Kuwafikia wahusika ana kwa ana na kuwapa taarifa kwa barua au mdomo

MASWALI YA ZIADA, MAJIBU YA ZIADA



Kulingana na matukio yaliyotokea, wakati mwingine kuna maswali mawili ya ziada. **Jinsi gani? Kwa nini?** Mswali haya huulizwa pale matukio yanaposhindwa kueleweka mara moja. Ili kuhakikisha kwamba

wanaweza kueleweka vizuri zaidi, mwandishi wa habari huongeza ufafanuzi **fulani** wakati anapoweka habari hiyo kwenye maandishi.

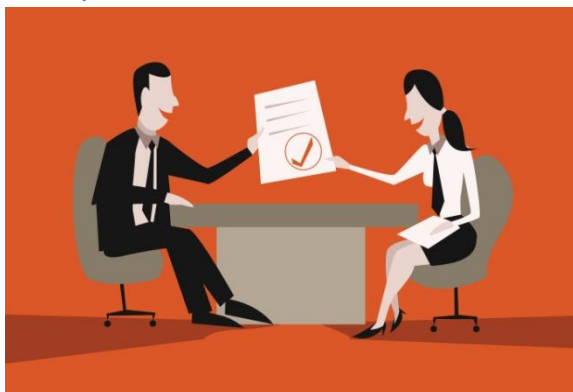
### **KUHABARISHA NI KUELEZEA**

Kutoa majibu ya “jinsi gani” na “kwa nini” ya matukio yanayoongelewa inamaana kuelezea chimbuko, kishawishi na sababu za matukio hayo. Inamaanisha kuyachunguza matukio hayo kwa karibu zaidi, kwa umakini zaidi, kwenda mbali zaidi ya kinachoonekana machoni kuchanganua uasili na kusimbua maana yake halisi.

### **KUCHUNGUZA NI KUELEZEA WAKATI WA UKIFANYA UCHAMBUZI**

Uchunguzi **ni** muundo wa maelezo ya kina na uchambuzi. Hufanya mambo kueleweka. Huhusisha kunyambua matukio katika vipengele vyake. *Je, JUMA HAMISI KACHEKU alitekwa jana usiku?* Mwandishi wa habari za uchunguzi anakusanya data zote zilizopo na kisha anaelezea nini yalikuwa madhumuni ya wateka nyara na pengine, hata ni namna gani walivyojiandaa kumteka nyara, ni madhara gani tukio hilo linaweza kuwa nayo kwa benki, nk. Kazi **hii** ya uchambuzi huhitaji uelewa wa mada husika, nyaraka sahihi, vyanzo vya kuaminika, taarifa sahihi za mashahidi na muda wa kufikiri. Wakati mwingine inatokea kwamba uchunguzi wa kichambuzi unashindwa kuelezea mambo fulani kutokana na data kutoonekana, kufichwa au kuzuiwa. Katika matukio kama hayo, mwandishi wa habari huanza kufanya utafiti nje ya data zinazofahamika. Huu ndiyo **uchunguzi**, muundo wa kina zaidi wa kutoa habari.

### **KUHOJI NI KUELEZEA WAKATI UKIFANYA UCHAMBUZI**



**Mahojiano** ni mchakato wa kichambuzi unaohusisha mabadiliko. Pale mwandishi wa habari anaposhindwa kutoa maelezo anayotegemewa kuwa nayo, basi hutafuta ushauri wa mtaalamu kwenye eneo hilo. *JUMA HAMISI KACHEKU amekuwa mhanga wa kutekwa nyara! Bwana Maridadi, wewe unielewa vyema Benki ya Wafanyakazi,*

unaweza kuelezea nini yanaweza kuwa madhara ya tukio hili kwa benki hii?... Mahojiano yanayochapishwa kwa muundo wa maswali na majibu ndiyo hasa huelimisha zaidi.

### KUHABARISHA NI KUTOA TAFSIRI

Pale simulizi, ufafanuzi na uchambuzi unaposhindwa kutoa majibu ya matukio yanayoongelewa, mwandishi wa habari anaweza kutafsiri ukweli: ikiwa hawezi kupata maelezo kamili ya ukweli, basi atajaribu **kuyasimbua** kwa kutumia vidokezo kidogo vya habari alivyonavyo.

### KUTOA MAONI NI KUTAFSIRI WAKATI UKIFANYA TATHMINI

Kuna namna kadhaa ambazo waandishi wa habari wanaweza **kushirikisha mawazo yao binafsi** kwa wasomaji wao, lakini yote ni aina za maoni ya mhariri: **makala za maoni, makala za maoni binafsi, michoro: JUMA HAMISI KACHEKU alitekwa jana usiku, saa chache tu baada ya kuwatangazia wafanyakazi wake mpango wa kupunguza idadi kubwa ya wafanyakazi. Ni vigumu kuamini kwamba matukio haya mawili hayahusiani...** Ni juu ya msomaji kuamua usahihi wa tafsiri hiyo.

### MAONI BINAFSI NI KUTAFSIRI WAKATI UKITOA MSIMAMO

Ikiwa, mwishoni mwa tafakuri yake binafsi, mwandishi wa habari atafikia **uamuzi wa kimaadili** kuhusiana na matukio ambayo ameyaongelea, ameyachambua na kuyachunguza, basi atakuwa anaandika **maoni yake: Kutekwa kwa JUMA HAMISI KACHEKU kutachelewesha kupunguza wafanyakazi.** Msomaji yuko huru kuchagua iwapo atakubaliana na mtizamo huu au la, ambao, katika tukio lolote, linaangazia mchakato wa fikra za mwandishi wa maoni hayo na hivyo kuwa sehemu ya habari yenyewe.

### UKWELI



Habari si sayansi halisi. Hakuna ukweli unaothibitishwa kisayansi. Hii inamaanisha kwamba hakuwezi kuwa na kutoegemea upande mmoja wakati wa kuandaa habari. Habari zote ni



habari, maazimio, nk.) zinapaswa kuchukuliwa kwa tahadhari sawa tu na zile zinazotoka katika vyanzo vingine.

Umma una haki ya kutegemea mwandishi wa habari kuelezea “kwa nini” na “jinsi gani” watu wanaotoa habari wanataka isambazwe, pamoja na madhumuni yao. **Daima kuwa makini.** Tumia mipangilio sahihi (vichwa vya habari vinavyoonekana vizuri, aya ya kwanza ya habari yenye maelezo ya kutosha, nk.) ili kuepuka kutoa mwonekano kwamba gazeti linaunga mkono maoni rasmi ya chanzo cha habari.

Ikiwa msemaji wa Benki ya Wafanyakazi atachapisha tamko rasmi lenye kichwa cha habari kisemacho: “*Mustakabali wa Benki ya Wafanyakazi ni mzuri kuliko wakati wowote ule*”, linapaswa kuchapishwa chini ya kichwa cha habari kisichofungamana na maoni hayo. Kwa mfano, weka nukuu kati ya alama za kunukuu kuweka wazi kwamba kauli hiyo ilitolewa na benki peke yake na si gazeti lililoichapisha. *Benki ya Wafanyakazi inahakikisha mustakabali wake “ni mzuri kuliko wakati wowote ule”.*

Kuhabarisha ni kutoa habari. Habari inayotolewa lazima iwe kwa ufupi. Kama habari haiko kwa ufupi, si habari tena; ni uongo. Habari ni kuweka maelezo yaliyotolewa katika maneno. Ikiwa habari hiyo inaandikwa kwa namna ambayo inapotosha maudhui yake, huo ni upotoshaji. Jukumu kuu la mwandishi wa habari msomi ni kutimiliza haki ya umma ya kupata habari sahihi.

#### **UKWELI LAZIMA UHESHIMIKE**

**Ili kuheshimu ukweli, lazima kupima uhalisia wa huo ukweli kwa umakini sana.**

Ukweli unaoonekana unaweza kuwa umepotoka, hata kama unauona kwa macho yako mwenyewe. Ni muhimu kuchukua muda kuelewa unachokiona ili kuhakikisha kwamba hutoi tafsiri potofu ya maana halisi ya ukweli unauona.

*Mfano: Namuona mtu akimpiga mtu mwingine mtaani. Kinachoonekana kinaelekea kuwa dhahiri: Namwona mpigaji na mpigwaji. Lakini kuna jambo lingine hapa linaloendelea ambalo silioni?*

## MCHAKATO WA UTAMBUAJI

Kuna utaratibu wa kitaalamu unaopaswa kufuatwa ili kubaini ukweli wa kile tunachokiona na kukiandikwa kiukweli kadri iwezekanavyo.

### Unapokuwa unashuhudia jambo moja kwa moja:

- Zingatia kwamba unaona sehemu tu ya ukweli,
- Hoji maana halisi ya usichokijua kwa kile unachokiona,
- Linganisha ufahamu wako na ule wa mashuhuda wengine (“Je, uliona nilichokiona? Sina uhakika kama niliona sawa sawa: wewe uliona nini?”),
- Pangilia matukio katika mtiririko wa kutokea kwake,
- Weka matukio hayo katika muktadha,
- Andika ukweli bila ya upendeleo, kufupisha au kutoa tafsiri yako.
- Acha habari yako isomwe na mwenzako kuhakikisha kwamba maudhi hayapotoshi.

### Unapokua hushuhudii jambo moja kwa moja:

- Thibitisha ni kwa kiasi gani maelezo ya mashuhuda yanaweza kuwa ya kutegemewa,
- Hakiki madai yaliyotolewa na mashuhuda,
- Uliza maafisa maoni yao,
- Andika habari yako kwa tahadhari: “*Kulingana na polisi...*”, “*Kulingana na shuhuda...*”.

## UKWELI LAZIMA UTAFUTWE

Pale maslahi binafsi au ya kijamii yanapoingilia juhudi za kupata ukweli, mwandishi wa habari anatawaliwa na **wajibu wa kijamii** wa kuutafuta ukweli huo. Hata hivyo, utafutaji wa ukweli hauhalalishi matumizi ya mbinu chafu zilizopo. **Kuheshimu faragha na utu wa mtu ni vigezo muhimu ambavyo lazima waandishi wa habari wasomi wavifuate.** Aidha, katika mambo yahasuyo maslahi ya umma, kutafuta uweli ni lengo halali kabisa, **lakini waandishi wa habari si polisi wala mahakimu**, kwa hiyo uwezo wao wa kuchunguza una ukomo. Lazima watambue na kulikubali hilo.



*Kila wakati mtu fulani anapokuzuia kwa makusudi kutafuta ukweli, epuka ufichaji huo kwa kuwa muwazi.*

- Omba maelezo kwa maandishi.
- Waeleze wasomaji wako ugumu unaopitia.
- Tunza shajara inayoelezea utafiti wako.
- Hifadhi ushahidi kwamba unatenda hivyo kwa nia njema.
- Sahihisha makosa yako.
- Kubali makosa yako.

### USIWE KING'ANG'ANIZI

Wakati mwingine, kutafuta ukweli inaweza kuwa uraibu kwa mwandishi wa habari, hasa pale anapokutana na vizingiti vingi katika kazi yake. Shauku ya kutafuta ukweli inaweza kusababisha hatari ya wewe mwenyewe kupotosha ukweli huo kutokana na kile utakachokifichua kwenda kinyume na matarajio ya wasomaji. Hatari ya jambo hili ni kubwa zaidi pale mwandishi wa habari anapoweka kando wajibu wake wa kutofungamana na upande wowote kwa kutaka kuhakiki dhana: **Ikiwa mwandishi wa habari ataondoa ukweli aliougundua kwa sababu hauendani na nadharia yake, mwandishi wa habari atakuwa hatendi kwa uadilifu..** Hakuna ukweli usiopingika.

### KANUNI KUU: KAA MBALI



“Mbinu ya uandishi wa habari” ni kukaa mbali linapokuja suala la mitizamo, hisia za watu wengine na hisia zako mwenyewe. Kama mwandishi wa habari, unahitaji kujiweka katika nafasi ya msomaji na kujiuliza: **Je, kile nachokindika na maoni nayotaka kuyaelezea yataeleweka** na wale

watakaoyasoma?

Ikiwa utakuwa hata na shaka kidogo tu, andika habari yako upya.

## UONGOZI WA HABARI

Kwa mwandishi wa habari, habari kubwa ni ile habari yenye umuhimu kwa wasomaji wa



gazeti. Kipaumbele cha habari kinaamriwa na wigo ambao mwandishi wa habari anafanyia kazi kama mzalishaji habari. Hata hivyo, bila kujali ni gazeti gani linahusika, habari inayowafurahisha baadhi ya wasomaji si lazima pia iwafurahishe wengine. Mipaka ya vipaumbele vya habari haiokenani kirahisi. Kipaumbele hutofautiana kati ya gazeti na gazeti.

### KUNA KANUNI TANO KUU:

**Kanuni ya ukaribu wa kijiografia:** kile kinachotokea nyumbani ni muhimu zaidi kuliko kile kinachotokea kwingineko. Hii ndiyo sababu kuu ya kuwepo kwa gazeti mahalia. *Kutekwa kwa JUMA HAMISI KACHEKU ni tukio kubwa kwa Watanzania, lakini ni la mbali sana kwa watu wa Australia.*

**Kanuni ya ukaribu wa muda:** kile kinachotokea leo ni muhimu zaidi kuliko kile kilichotokea jana. Hii ndiyo sababu kuu ya kuwepo kwa gazeti la kila siku. *Gazeti la “Habari Leo Dar es Salaam” litatoa kipaumbele kwa habari ya kina ya kutekwa kwa JUMA HAMISI KACHEKU kwenye makao makuu ya Benki ya Wafanyakazi iliyoko Mtaa wa NKWENDA.*

**Kanuni ya ukaribu wa kihisia:** kile kinachogusa mapenzi ya wasomaji ni muhimu zaidi kuliko kitu kingine chochote. Hii ndiyo sababu kuu ya magazeti ya udaku. *Baadhi ya wasomaji watapenda zaidi kujua maisha binafsi ya tajiri wa kutupwa JUMA HAMISI KACHEKU kuliko maamuzi yake ya kinkakati kwenye benki. “Gazeti la Ubuyu Dar es Salaam” litatoa kipaumbele kwa mahojiano na mkewe.*

**Kanuni ya ukaribu wa utendaji:** habari rahisi ni rahisi kupatikana kuliko habari ngumu. Hii ndiyo sababu kuu ya kuwepo kwa magazeti huru. *Gazeti la “Mtafiti Dar es Salaam” litachapisha mfululizo wa makala za vielelezo kuhusu Benki ya Wafanyakazi: ramani ya matawi yake ya kikanda na kimataifa, idadi ya wafanyakazi, takwimu za ukubwa wa biashara yake, nk.*

**Kanuni ya ukaribu wa kimatumizi:** ukweli mahsusi unavutia zaidi kuliko ukweli dhahania. Hii ndiyo sababu kuu ya kuwepo magazeti yanayoweka mkazo katika huduma. *Gazei la “Nyuki Dar es Salaam” litatoa ukurasa wake wa mbele kwa masuala ya ulinzi.*

\*\*\*

**Habari muhimu zaidi ni ile ambayo huhusisha sehemu kubwa ya kanuni hizo hapo juu.** Kama una mashaka, jadili jambo hili kwenye chumba cha habari: ni habari gani kubwa zaidi leo kwa idadi kubwa ya wasomaji wetu? Kugonganisha mawazo hurahisisha kazi ya kuchagua kipaumbele na hasa huamua mwonekano wa ukurasa wa mbele.

## **KUNA MPANGILIO WA VIPAUMBELE**

Ingawa habari ni bidhaa, si bidhaa ya kawaida: ni bidhaa ambayo uhai wake sokoni unadumu muda mfupi sana. Kila timu ya uhariri inaweza kuweka vipaumbele vyake kulingana na mkazo wao na kwa msingi wa vipaumbele vya kazi yao. Inaweza kufanya hivyo kwa kuchagua nini kipewe msisitizo kwenye mada za kuandikwa ili kuunganisha mapenzi yake na yale ya wasomaji.

*Je, JUMA HAMISI KACHEKU ametekwa? Gazeti la “Muungano wa Mabenki” moja kwa moja litachukua upande wa wasomaji wake kwa kuchapisha toleo maalum. Kichwa cha habari kikubwa ukurasa wa mbele: “Tahadhari ya kutekwa!” Kiwiliwili cha gazeti: maelezo ya kina ya tukio yanayoandikwa katika matoleo mawili. 1. Mateka (wasifu wa JUMA HAMISI KACHEKU, muhtasari wa maisha yake ya kikazi, uchambuzi wa hali ya Benki ya Wafanyakazi, maelezo ya mashuhuda, nk.) 2. Matokeo (habari inayoelezea kwa kina kuwatuliza wanahisa, mahojiano na mkewe, ushauri halisia kwa wamiliki wa mabenki, maoni ya mhariri, nk.)*

## **UFUMBUZI ULIO BORA: MGAWANYO WA VIPAUMBELE**

**Kutoa majibu bora zaidi kwa maswali, swali linapaswa kugawanywa katika maswali madogo madogo:**

- Nini kinawavutia wasomaji wanaopenda siasa za ndani?
- Nini kinawavutia wasomaji wanaopenda siasa za nje?
- Nini kinawavutia wasomaji wanaopenda mambo ya kiuchumi na kijamii?

- Nini kinawavutia wasomaji wanaopenda habari za kitamaduni na michezo? nk.

Mada zinashughulikiwa ipasavyo.

*Ikiwa una mashaka, weka kipaumbele kwenye ukweli wako. Mpe msomaji zana anazohitaji ili kufikia maoni yake mwenyewe.*

### **Mfano wa kipaumbele cha habari kwenye ukurasa wa habari wa kawaida:**

1. Habari ya kina ya ukweli (habari au taarifa).
2. Maelezo ya mashuhuda kuhusiana na matukio (taarifa au “sauti ya watu”).
3. Mwitikio kwa matukio hayo (taarifa au habari za mashirika ya habari).
4. Maswali yanayoibuliwa na matukio hayo (uchambuzi)
5. Maoni ya jumla (maoni ya mhariri)

## **VYANZO VYA HABARI**



Ili kuwahabarisha wasomaji wako kwa usahihi, lazima wewe mwenyewe uwe na uelewa wa kile unachokisema. Mwandishi wa habari anahitaji vyanzo vya kuaminika kumsaidia kutenganisha ukweli na uongo, na kusambaza habari za ukweli. Hata hivyo, matumizi sahihi ya vyanzo vya habari yanataka kuchukua tahadhari na utaratibu unaofanana na ule wa kukusaidia kubaini ukweli.

#### KUNA AINA NNE ZA VYANZO VYA HABARI:

1. **Vyanzo vya habari vya kitaasisi.** Hivi ni vyanzo vyote vya habari vya wenye mamlaka ya nchi: serikali, wizara, tawala, nk. Wanao upendeleo wa kuwa taasisi rasmi na mfumo na wanatoa habari rasmi. **Ni muhimu kwamba shajara ya mwandishi wa habari iwe na maelezo binafsi ya wasemaji wote walioidhinishwa** kwa niaba ya mamlaka hizo (msemaji, afisa habari, nk.). Andaa orodha na wasiliana nao mara tu wanaposhika nyadhifa zao, wakati bado wanaona ni heshima kwao kutambuliwa na vyombo vya habari (simu za kiganjani, anwani binafsi, nk.).
2. **Vyanzo vya habari vya kati.** Hivi ni vyanzo vyote vya habari vyenye uhalali wa kijamii: vyama, vyama vya kitaaluma, vyama vya siasa, vyama vya wafanyakazi, nk. Vina upendeleo wa mara nyingi kufanya kazi kama kundi la mawazo mbadala linalotoa habari zisizo rasmi. Ikiwa mwandishi wa habari atachukua muda wa **kujenga uhusiano mzurina** washirika hawa wa kijadi, atanufaika kwa kupata habari ya ziada na mwanga muhimu sana wa jambo husika. Andaa orodha ya wasemaji tarajiwa na jenga urafiki nao kwa minajiri ya “kuwa nao karibu”.

#### KANUNI ILIYO FANISI: KUPEWA KITAMBULISHO

Katika kushirikiana na vyanzo vya habari vya kitaasisi na vya kati, ni kwa manufaa ya mwandishi wa habari mwenyewe kufafanua kazi yake. Kwa upande wa vyanzo vya habari vya kitaasisi, waandishi wa habari wanaweza kuomba kupewa vitambulisho wao wenyewe au wenzao. Mamlaka zote za serikali na mashirika ya kijamii hupendelea **kuwa na waandishi wa habari wanaofahamika** katika kushirikiana na vyombo vya habari. Kushirikiana kwa namna hii kwa pande mbili huhamasisha kuwepo mawasiliano ya kila siku.

*Mfano wa barua ya kuomba kupewa kitambulisho: “Mheshimiwa Waziri, ninayo furaha kukufahamisha kwamba, kwa minajiri ya kuendeleza mahusiano yetu ya kikazi na wizara yako, kuanzia leo tumemteua mwandishi wetu mwadilifu Bw/Bi D.. M.. kuwa ndiye atakayekuwa na jukumu la kufuatilia kwa karibu shughuli za wizara yako kama sehemu ya dhima yetu ya kutoa habari kwa umma...”*

Kwa upande wa vyanzo vya habari vya kati, mara nyingi mwandishi wa habari hahitaji kupewa kitambulisho. Jambo la muhimu ni kukuza **mahusiano kwa misingi ya kusheshimiana**, kukubaliana nia ya mawasiliano ambayo inahakikisha usiri kuhusu chanzo, na kukubaliana namna ambavyo habari uliyopewa bila serikali au vyama vya kitaaluma kujua itakavyoshughulikiwa.

3. **Vyanzo binafsi vya habari.**Hivi ni **vyanzo** visivyojulikana **au hata vya siri** ambavyo waandishi wa habari wanavyo kati ya wasomi na watu wenye mamlaka makubwa. Wanapata vyanzo kama hivyo kwa njia ya kazi yao na maadili, wakiaminiwa na watu wenye habari isiyofahamika au iliyofichwa. **Kamwe waandishi wa habari hawataji vyanzo vyao vya habari kwa mtu yeyote ikiwa ni pamoja na wakuu wao wa kazi; ni jambo lisilopingika kwamba mwandishi wa habari ndiye anayewajibika kwa habari anayopewa na vyanzo vyake.**

**Vyanzo vya habari vya kitaasisi + vyanzo vya habari vya kati + vyanzo binafsi vya habari = mtandao mzuri wa watoa habari.**

4. **Vyanzo vya habari vya mara moja.**Hivi ni vyanzo vya habari vya papo hapo, maelezo ya mashuhuda yanayotolewa au kuombwa kutokana na mazingira.**Tahadhari ya kuchukua:** bainisha chanzo; thibitisha makusudi yao; fikiria kwa kina kile wanachokisema; wafanye waeleze zaidi ya kile wanachotaka kukisema; linganisha kile walichokisema na vyanzo vingine vya kujitegemea. Ikiwa una mashaka, waombe wenzako maoni yao ya pamoja na ya kichambuzi endapo maelezo hayo yanapaswa kuchapishwa. **Tilia mashaka vyanzo vya habari vinavyokupa kirahisi sana habari unayoitafula.**

#### **KUWA GWIJI WA USAWAZISHO**

Daima kuna haja ya usawazisho kati ya mwandishi wa habari na vyanzo vyake vya habari. Kuna**upande**“wenye kitu” – ule unaotoa habari, na upande “**wenye uhitaji**” – ule unaohitaji habari. Ni suala la ugavi na uhitaji... Kushughulikia usawazisho huu huhitaji **stadi na ujuzi**. Siku zote kuna shauku kwa upande wa chanzo cha habari kunufaika, ama binafsi au kitaaluma, kutokana na kutoa habari, kwa hiyo daima kuna hatari kwamba mwandishi wa habari anaweza kucheze akili. Mara nyingi kuna nafasi ndogo sana ya

kuepuka hilo, lakini ipo. Ni suala la dhamiri. **Usidanganyike**. Usawazisho inabidi ufanyike.

Wakati mwingine “kujipendekeza” ni jambo zuri, na wakati mwingine si hivyo. **Chanzo cha habari kinachobishana nawe ni bora kuliko msomaji aliyedanganywa.**

## Wajibu wa kijamii wa mwandishi wa habari

Uandishi wa habari umevurgwa kwa sababu ya kuwepo kwa mifumo mingine ya upashaji habari kutokana na teknolojia mpya. Hio ndiyo ubaya wa intaneti: leo kuna vyanzo vingi vya ‘habari’ sawa na idadi ya watu kwenye mitandano ya kijamii, na kuna kuna watu wengi wasio na weledi wanaosambaza habari kuliko wanataaluma ya habari. Waandishi wa habari wa kweli wanahitaji kuinua viwango vya taaluma yao.



### **WAANDISHI WA HABARI WANATETEA TU MAADILI YA WOTE**

#### **Waandishi wa habari ni wahudumu**

**wa jamii lakini si wanasiasa** kwa tafsiri ya kawaida ya neno hilo, ingawa jukumu lao la kijamii lina uzito wa kisiasa. Maadili ya msingi wa kazi yao ya kiweledi ni maadili ya ulimwengu mzima: amani, demokrasia, uhuru, mshikamano, usawa, elimu, haki za binadamu, haki za wanawake, haki za watoto, maenndeleo ya kijamii, nk. Kwa hiyo kazi yao inachangia kuleta mabadiliko ya kijamii na kisiasa.

Wakati wakitetea maadili hayo ya kiulimwengu, waandishi wa habari huwa hawatetei maslahi ya moja kwa moja, kisekta, binafsi au yanayowagawa watu. Vinginevyo, wataishia kuvuka mipaka, kuweka rehani uhuru wao na kuwafanya wasomaji kutokuwa na imani na kazi yao ambayo wanaihusisha na uhuru wao.

Kama waandishi wa habari wakijiunga na chama cha siasa, ambayo ni haki yao kama raia, lazima waepuke kutumia nafasi yao kukinufaisha chama chao na, hasa, kupigia debe misimamo inayochukuliwa na vyama vyao katika magazeti yao. **Maazimio ya waandishi wa habari yanazuia kupotoka** kwa kuwazuia waandishi wa habari ambao ni wanachama wa chama cha siasa au chama cha kitaaluma hususan kutoshiriki kuandika habari kuhusu chama hicho cha siasa au cha kitaaluma.

## **UANDISHI WA MAONI NAO UNAZINGATIA KANUNI HIZO HIZO**

Mara nyingi inatokea kwamba **waandishi wa habari wanaotetea** maadili ya kibinadamu hujikuta wakipingana wazi wazi na mamlaka zinazovunja au kuwanyima watu haki hizo. Wakati mwingine wanalipa upinzani huo kwa gharama ya maisha yao. Hata hivyo, hata katika kipindi cha msongo mkubwa sana, **hawawezi kuvunja** kanuni hizi za maadili ambazo huwataka kuheshimu misimamo yote, imani zote, na aina zote za kujieleza, zikiwemo zile zinazolenga kufinya haki zao. Waandishi wa habari watetezi wanaozingatia maadili ya kiulimwengu wanafanya ni jambo la heshima kuwapa wapinzani wao nao fursa ya kusikika na kuonesha uvumilivu kwa misimamo yao katika uchambuzi na maoni yao.

## **KUNA MAAZIMIO MBALIMBALI YA REJEA:**

- Azimio la Kazi za Kiweledi za Waandishi wa Habari wa Kifaransa (1918).
- Kanuni ya Maadili ya Chama cha Waandishi wa Habari wa Marekani (1926).
- Kanuni ya Maadili ya Umoja wa Kitaifa wa Waandishi wa Habari Uingereza (1938).
- Azimio la Kanuni za Maadili ya Waandishi wa Habari la Shirikisho la Kimataifa la Waandishi wa Habari, lijulikanalo kama “Bordeaux Declaration” (1954).
- Azimio la Haki na Wajibu wa Waandishi wa Habari, lijulikanalo kama “Munich Declaration” (1971).
- Kanuni ya Magazeti Ujerumani (Pressekodex, 1973).
- Azimio la Vyombo vya Habari la UNESCO (1983).
- Azimio la Maadili ya Uandishi wa Habari la Baraza la Ulaya (1993).

***“Mke wa Kaisari lazima asiwe na tuhuma zozote...”***

Kama ilivyokuwa kwa Pompeia, mke wa pili wa Julius Kaisari aliyemtelekeza kwa sababu ya tuhuma za uzinzi, waandishi wa habari lazima nao wasiwe an tuhuma zozote. **Wajibu wao kwa jamii unamaanisha kwamba uadilifu wao wa kiweledi kamwe haupaswi kutiliwa shaka.** Jambo hilo si tu linahusisha kuheshimu faragha, kuheshimu utu wa mtu, kupinga mbinu za kilaghai, kukataa kutetea maslahi fulani kinyume na maslahi ya umma, bali pia makatazo ya aina yoyote ile ya kula njama au kukubali uonevu.



\*\*\*

Mambo yote haya yanaweka viwango vya juu sana vya ubobezi katika uandishi wa habari, lakini hicho ndicho hasa kinachofanya hadhi ya waandishi wa habari kuwa kubwa, angalau kulingana na Seneca: “*Magnam fortunam magnus animus decet*”, “*Akili kubwa huzaa utajiri mkubwa...*”

## KUANDIKA HABARI



Kuandika habari ni kuandika kwa ufasaha. Hueleweka na, ni kwa ufupi. Huenda moja kwa moja kwenye mada. Hauna muda wa kupoteza. Hata hivyo lazima uwe sahihi sawa na uandishi wa masuala ya sayansi. Unatumia lugha rahisi ili uweze kueleweka

na kila mmoja. Lakini pia unaweza kuwa wa kuvutia kama fasihi. Unatofautiana kulingana na aina zake za kueleza mambo. Kwa kifupi, kuandika habari kuna ukomo wake.

### SWALI LA KWANZA: NATAKA KUSEMA NINI?

Unaweza kuandika vizuri ikiwa tu una fikra sahihi ya kile unachotaka kukiandika. Bila ya kujali aina ya uandishi unaotaka kuutumia kuelezea unachotaka kuandika, mwandishi wa habari anapaswa kuzingatia mambo muhimu, ujumbe mfupi lakini wa kujitosheleza ambao unaelezea kwa ufanisi katika mistari ya mwanzo kabisa ya habari yako.

Kwa mfano, katika habari: “*Maisha katika kisiwa chetu kidogo tulivu yamegeuka jinamizi,*” alalamika Mwenda Ngamani, mwenyekiti wa chama cha wakazi wa kisiwani wasioridhishwa na ujenzi, akiwa anaangalia bandari ya Sinda. Hapa ndiyo eneo lile lile ambapo, miezi mitatu iliyopita, Mark Mahela alijitambulisha kwa mara ya kwanza. Akiwa bado na machungu aliyopata baada ya kutekwa Mtaa wa Ngawira, aliamua

*kwamba hataacha tena usalama wake kuwa jambo la majaliwa. Na hivyo ujenzi wa makao makuu ya benki yake, ambayo itaamishiwa Sinde mapema iwezekanavyo, ulianza. Mmiliki huyu maarufu wa benki kwa sasa hajui, lakini wakazi wa kisiwani hapo wana mpango wa kufungua malalamiko dhidi ya mradi wake...*

Kisha elezea, kadri habari yako inavyoendelea, uwezekano wa madhara ya mgongano huu.

#### **MASWALI MAWILI MUHIMU:**

#### **NI NANI NAYEMSIMULIA HILI NA NI NAMNA GANI NILISEME?**

- Waandishi wa habari wanaandikia wasomaji wanaofahamika. Wanaandika **ili** kuwahudumia **wasomaji**wao . Lakini magazeti yote hayana wasomaji sawa. Waandishi wa habari wabobezi wanaandika kwa kuweka maanani mahitaji ya wasomaji wao. Ikiwa wanaandikia wasomaji vijana, kwa mfano, wanachukua nafasi ya mwalimu. Ikiwa wanaandikia wasomi, wanachukua nafsi ya mtaalamu. Waandishi wa habari hawajiandikii wao wenyewe, wanaandikia wengine. Wakati wakiandika kwa kuwafikiria wasomaji wao kwa ujumla, bado wanatilia maanani kwamba wanamwandikia kila msomaji binafsi. Wanaandika **kwa** lugha rahisi, **ambayo inaeleweka na watu wote**, kwa kutumia sentensi fupi zenye maneno sahihi tu, lakini wakiepuka lugha ya kupamba. Uandishi wao unatiririka haraka. Mdundo wake unaakisi hali ya sasa, uharaka wa habari yenyewe. Kutumia lugha rahisi ndiyo nguvu yake. Huwezesha kupata maelezo mengi kwa maneno machache tu: *“Suti yake imechanika. Moshi unafuka kutoka kwenye viatu vyake vya ngozi. Anapiga hatua chache, magoti yakimtetemeka, na anatoka kwenye jengo, na kutorudi kamwe. Mark Mahela, akiwa ameshtushwa na mlipuko kwenye jengo lake lenye usalama wa hali ya juu, anaondoka kisiwa cha Sinde na kutorudi tena...”*.

#### **TUMEKUPA DOKEZO: FURAHIA UANDISHI WAKO.**

Kuandika habari kuna kanuni zake, lakini si kwamba uko kimazoea. Huakisi maisha, katika uhalisia wake wote. Waandishi wa habari wachanga wanaotamani kuiga uandishi wa waandishi wakongwe wanafanya kosa. **Kuandika habari, kwa bahati nzuri, hauna**

**muundo unaofanana.** Jambo jema kwa wasomaji! Ingekuwa hivyo, habari zingekuwa za kufanana sana kiasi kwamba wasomaji wangeyachoka magazeti. Mwandishi wa habari anahitaji kuibua mtindo wake mwenyewe, kuumiliki na kufanya uandishi wake kuwa wa kipekee. Wanafikia hapo kwa kufurahia kuandika kila siku. Ni suala la kujitahidi kufanya uandishi wako uwe wa kwako, au kutafuta namna ya kuelezea taswira, sauti na harufu ambayo ni ya kipekee kwako. Waandishi wa habari hujifunza kuandika habari sawa na wanavyopumua, kwa kucheza na tamathali za semi, kutoa mdundo na uhai kwa namna mawazo yao, maneno yao na taswira zao zinavyopangiliwa.

#### **CHEZA NA MAANA YA MANENO:**

- **Tafuta mifananisho stahiki.** Acha mawazo yako yawe huru kutoa milinganisho sahihi. Hakuna kinachozidi taswira linapokuja suala la kupamba habari yako. Kisiwani Sinde, jengo lenye usalama wa hali ya juu la Mark Mahela lilipuka? Linaonekanaje, mawe yakiwa yametapakaa ardhini? Taswira ni ya papo hapo: *“Baada ya ujenzi kukamilika, kazi ya Mark Mahela imegeuzwa gofu...”*.
- **Huisha mawazo dhahania.** Kwa mfano, *“Polisi kufanya upelelezi”* chini ya jicho kali la *“Jamhuri kuwasaka wahalifu...”*! Lakini kuwa makini: ingawa mifananisho ni mbinu inayotumika sana katika uandishi wa habari, usipendeleo sana kuitumia; hiyo ni kinyume kabisa cha kuandika kwa lugha rahisi.
- **Tengeneza aina mpya ya watu.** Badili nomino za kipekee kuwa nomino za kawaida: *“Kuanzia sasa na kuendelea, watu watamzungumzia mmiliki wa benki aliye matatani kama ‘Mahela-hela’...”*
- **Tumia tafsida.** Sema kidogo kumaanisha jambo kubwa zaidi: *“Mark Mahela hataweza kuficha tena jambo lolote hivi karibuni...”*.
- **Tumia kejeli.** Kwa mfano, kwa kuelezea dhana kwa kutumia kinyume chake.

#### **CHEZA NA MATUMIZI YA MANENO.**

- **Lundika maneno.** Endelea kidogo kidogo. *“Kwa heri noti, dhahabu, hazina, maajabu!...”* Hii inatengeneza shauku katika uandishi wako.
- **Tumia lugha ya mkazo.** Ipe habari yako mdundo kwa kurudia neno la mwisho la aya katika mwanzo wa aya inayofuata: *“Mark Mahela alikuwa kwenye ngazi.*

*Ngazi zilikuwa na mteremko mkali...”. Au rudia neno hilo hilo la mwanzoni katikati ya aya hiyo hiyo: “Mark Mahela alikuwa kwenye ngazi, Mark Mahela alikuwa na haraka...”. Mchakato huu pia unaruhusu kuboresha habari: “Kwa vile Mark Mahela alikuwa na haraka, kwa vile ngazi zilikuwa na mteremko mkali, alipojikwaa...”, nk.*

- **Ivike habari yako “mfano wa kioo cha kujiangalia”**Kwa mfano, fanya hitimisho lako kuendana na ufunguzi wako. *“Suti yake imechanika... Suti yake imetupwa...”. Au jizuie ili kusisitiza hitimisho lako: “Jana suti yake mzuri iliashiria mafanikio yake. Ikiwa imechanika, ikifuka moshi, kuchafuka, leo suti yake iliyoharibika ilikuwa ishara ya anguko lake kutoka kwenye neema...”.*
- **Washtue wasomaji wako kwa kuachana na ukawaida.** Vunja muundo wa aya yako: *“Jengo lililojengwa na Mark Mahela, hata kama lingekuwa imara zaidi, lisingeweza kuhimili...”*

#### **CHEZA NA USHAIRI WA MANENO.**

- **Linganisha vina.**Fanya aya zako ziwe na mizani pale maudhui yanaporuhusu kwa ajili ya ulumbi kidogo: *“Kisiwa cha marashi, chamvurugia mtu utashi...”*
- **Ongeza ushairi kidogo kwenye utunzi wako.**Jaribu mlingano, kwa kurudia sauti ile ile ya mwanzo, au ulingano, kwa kurudia sauti ile ile ya irabu.
- **Usijali sana kama utakuwa kidogo unatumia lugha ya mtaani.**Ongeza nahau na lugha ya mitaani kwenye habari zako za maisha ya siku hadi siku: *“Poa!” “Nasepa!”*

#### **HABARI NZURI NI ILE AMBAYO INAMFURAHISHA MWANDISHI WAKE KAMA AMBAVYO HUFANYA KWA WASOMAJI WAKE.**



#### **KUPITIA HABARI TENA(PROOFREADING)**

Unapoandika ni jambo jema kupitia upya habari yako. Ukiwa mwandishi hiyo ni lazima. Lakini haitoshi tu kupitia

upya kazi yako kuhakikisha kwamba unachowapa wasomaji hakina makosa. Kila mwandishi ana kasoro na madhaifu yake. Katika uandishi wa habari wa kiweledi, kupitia upya habari na mtu mwingine ni jambo la lazima.

## KUPITIA UPYA HABARI NI JAMBO LA KIMAADILI:

**HABARI HAIPASWI KUCHAPISHWA KABLA YA KUPITIWA UPYA NA, IKIBIDI, KUSAHIHISHWA NA MTU MWINGINE KANDO YA MWANDISHI WAKE.**

Wataalamu wa kupitia upya nakala ni kizazi kinachopotea. Hii ni aibu kubwa kwa vile kompyuta kamwe hazitakuwa mbadala wa jicho la mpitiaji upya makini. Siku hizi, ni juu ya waandishi wa habari wenyewe kwenye chumba cha habari kusaidiana kupitia upya na kusahihisha habari kabla ya uchapishaji. Hakuna upendeleo katika jambo hili: bila kujali mwandishi, awe ni mwandishi mwanafunzi au mkurugenzi wa gazeti, **hakuna habari inayopaswa kuchapishwa kabla haijapitiwa upya kwa umakini.**

Mnyororo wa uzalishaji ambao unaangalia ubora wa habari **una ngazi mbili za upitiaji upya:** kwanza, kule habari ilikoandikwa (kitengo au idara) na kisha, kule ambako inahakikiwa kabla ya kuchapwa (mhariri msanifu mkuu au kitengo cha wasomaji upya). **Utaratibu unaofaa zaidi ni ule unaogawa kazi ya upitiaji upya kwa wahariri wa idara na wasaidizi wao.**

**UPITIAJI UPYA NDIYO FURSA YA MWISHO YA KUIONGEZA THAMANI HABARI.**

**Upitiaji upya ni kusahihisha** makosa yoyote ya kisarufi na makosa ya kuchapa, kusahihisha maeneo yoyote yenye utata au kutumia maneno mengi bure, kuandika upya aya mbaya, kuhakikisha herufi kubwa zinatumiwa ipasavyo, nk. Kwa mfano: “*Mark Mahela atatua* (si apata ufumbuji wa) *matatizo yake ya kifedha wakati katibu muhtasi wake afidia ukosefu wa kahawa* (na si kukosekana kwa...) *kwa kunywa soda. Mmiliki wa benki anapaswa* (si alikuwa anapaswa) *kuwashawishi wanahisa lakini wako makini sana*

*kiasi cha kutorudia makosa ya nyuma* (kutorudia tu badala ya “kutorudia tena”, ambayo ingekuwa maneno mengi bure), nk.

**Upitiaji upya huboresha** habari kwa kuondoa sentensi zote zilizoandikwa vibaya, kuhakikisha kanuni za uakifishaji zimetumika kwa usahihi, kuondoa mawazo potofu, au kuondoa maneno yanayotumika bila umakini. Kwa mfano, tunapaswa kuacha “kuchora mstari”, “tugange yajayo”, “funika kombe mwanaharamu apite”, au “acha liende”! Na tuache kutumia vibaya mabano na alama za mshangao! Na inapokuja kwenye nukta endelevi daima zinatumia nukta tatu tu...

**Upitiaji upya huboresha** habari kwa kuondoa virai visivyofaa na kujirudia rudia, kwa kuweka maneno sahihi badala ya yasiyofaa, kwa kutumia maneno ya maana kuliko yasiyo na maana, na kuingia kwa kina katika utajiri wa lugha yetu kubadilisha uandishi wa kutumia mawazo potofu kuwa habari ya kupendeza. Kwa mfano: “mahari” si sawa na “mahali”, “fahari” kwa namna yoyote ile haimaanishi “fahali”, “ajari” si “ajali”, na “jinsi” kamwe “si jinsia” katika mikono ya mwandishi.

**Hitimisho: kila mwandishi wa habari anahitaji kuwa na kamusi pembeni yake. Ni kitabu muhimu kwa matumizi ya kila siku linapokuja suala la upitiaji upya habari.** Katika chumba cha habari kunapaswa kuwa na kamusi ya nomino za kawaida, kamusi ya nomino kuu, kamusi ya nukuu, kamusi ya visawa na mwongozo wa changamoto za sarufi na sintaksia wakati wote. Linapokuja suala la matumizi ya lugha **Kamusi ya Kiswahili Sanifu** inayo mifano mingi ya namna maneno yanavyotumika katika Kiswahili.

Waandishi mra zote hunufaika kitaaluma kutokana na mapitio ya kazi zao, na hukubali masahihisho kwa hiyari. Hata hivyo, wapitiaji upya wanapaswa kutambua hisia za waandishi au umimi: maoni kuhusu makosa yanapaswa kufanyika kwa heshima, bila ya kejeli, na ana kwa ana katika faragha.

#### **KUPITIA UPYA HABARI SI KUTAFSIRI UPYA.**

Yaweze kana, hapa shaka, kukawa na wakati ambapo mpitiaji upya anahoji maudhui, kuliko tu mtindo wa uandishi. Udhaifu wa maelezo ya shuhuda au maoni husika yanaweza kumfanya mhariri mkuu kuhoji ubora wa uchambuzi au unyambuzi wa habari. Hilo husababisha hali tete ambalo linapaswa kushughulikiwa kwa tahadhari; zaidi ya

yote, upitiaji upya hauhusu kutoa tafsiri mpya ya kazi ya mwandishi. **Masahihisho yaliyofanyika kuboresha habari hayapaswi kupotosha maana ya habari au mtindo wa mwandishi. Kwa vile uandishi wa habari ni kazi ya kushirikiana, uondoaji wa vipengele au uandikaji upya unapaswa kujadiliwa na kuratibiwa. Inabidi kuwe na makubaliano kati ya waandishi na wakuu wao wa kazi.**

Ikiwa kila mmoja atatenda kwa nia njema, mchakato wa marekebisho utaenda vizuri.

Mabadiliko yanayolazimishwa kutoka juu kamwe hayana tija.

### **FAIDA YA UPITIAJI UPYA HUBADILIKA MARA KWA MARA...**

Lugha zote zinakua. Katika miaka 20 iliyopita, lugha ya Kiswahili imebadilika sana. Na kwa kuwa Kiswahili ni lugha ya kinahau, hakuna tahadhari inayotolewa kuhusu mabadiliko hayo. Hata hivyo, mwandishi wa habari mzuri hutafuta na kufuata mabadiliko hayo. *Na hujifunza kuyatumia kikamilifu!*

### **HUDUMA KWA WATEJA**



Gazeti likishachapishwa, mwandishi wa habari lazima awajibike kwa maudhui yake. Ni kawaida, na hata ni jambo lenye tija, kwa habari ya mwandishi wa habari kuwa jambo la kukosolewa na wenzake na wasomaji. Kukua kwa njia za mawasiliano ina maana kwamba waandishi wa habari lazima wajumuishe majadiliano ya kudumu na ya wazi kwa wale wanaoamini ni namna gani wanavyotenda kazi yao.

### **KUWAJIBIKA KWA WASOMAJI**

Popote wanapopata nafasi ya kuweza kufanya kazi yao kama “wasema ukweli” kwa uhuru kamili, katika jina la haki ya watu ya kupata habari za kweli, waandishi wa habari kamwe hawaachi kuwawajibisha wengine: wanasiasa, mamlaka za umma, serikali, mashirika, vyama, makampuni, vilabu, nk. Kwa upande mwingine, **ni kawaida kwa**

**waandishi wa habari kuwajibika kwa wengine kwa kazi yao ya kiweledi na wanachokiandika.**

### **KUJIBU BARUA ZA WASOMAJI SI MZIGO, BALI NI UPENDELEO**

Wasomaji makini, kama mteja yeyote yule, kama ilivyo ada, daima wako sahihi. Hata, na hasa, wakisoma habari kimakosa, wakisoma vibaya nia ya mwandishi, wakielewa vibaya au kutafsiri vibaya habari, wanayo haki ya kutarajia kutendewa kwa uungwana na heshima kutoka kwa waandishi wa habari ambao wanahoji mambo wanayoyachapisha. Uzoefu unaonesha kwamba ikiwa waandishi wa habari watakubali kukosolewa na kuitikia kwa nia njema, wasomaji ni waelewa, hata wapenda amani, kiasi cha kukubali, wakati mwingine, kwamba “hawakuelewa”. **Kuzungumza na wasomaji daima huongeza thamani kwenye uandishi wa habari na, kwa waandishi wa habari, ni somo kwa ajili ya tafakuri.** Njia rahisi zaidi ya kupata wasomaji unapofanya biashara ya gazeti ni kuongeza nafasi maalum kwa ajili ya barua za wasomaji.

### **HAKI YA KUPEWA MAJIBU NI HAKI YA MSINGI**

Kwa haki zote walizonazo wasomaji, haki ya kupewa majibu ya kumkabili mtu binafsi ndiyo muhimu zaidi. **Hakuna kitu, si sheria wala hoja, kinachopaswa kuzuia uchapishaji wa majibu ya msomaji aliyenukuliwa au kutajwa katika habari.** Majibu kama hayo lazima, bila shaka, yawiane na habari husika. Urefu wake, maudhui, lugha na muundo unaweza kujadiliwa, kuzungumzika na kujadiliana. Ukweli kwamba ulishambuliwa vikali hautoi haki ya kujibu mapigo kwa ukali. Hata hivyo, katika kila hali, hakuna kitu na hakuna mtu anayepaswa kuzuia uchapishaji wa “haki ya kujibu” inayodaiwa kihalali. Hakuna jambo linalomzuia mwandishi wa habari kujadili kwa uhuru jambo hilo hilo na wasomaji wengine. Hata hivyo, tahadhari ichukuliwe, kwa vile wasomaji wengi wanajua tofauti kati ya nia njema na nia ovu...

### **KUSAHIHISHA MAKOSA NI LAZIMA**

Hakuna ushahidi bora zaidi wa nia njema kwa upande wa waandishi wa habari, machoni pa wasomaji wao, zaidi ya kusahihisha makosa yao bila kutakiwa kufanya hivyo. **Gazeti lisilochapisha masahihisho si gazeti adilifu.** Waandishi wa habari wote wakati mwingine wanakosea katika uandishi wao. Ingawa makosa mengine hayana madhara,



makosa mengine yanaweza kuwa na madhara makubwa. Masahihisho ya lazima ni moja ya kanuni kuu zinazoheshimiwa na magezeti makubwa. Kuifanya “huduma” hii imfikie kirahisi msomaji, masahihisho kwa kawaida huchapishwa kwenye eneo lile lile la ukurasa ule ule.

\*\*\*

*Kesho, katika sehemu hii, nitachapisha masahihisho yafuatayo, kwa sentensi mbili zilizo wazi kadri iwezekanavyo, bila ya kutoa visingizio: “Kinyume na kile tulichokiandika kwenye ripoti yetu kuhusu wakazi wa kisiwani wasiofurahishwa na kuhamishiwa makao makuu ya Benki ya Wafanyakazi kisiwani Sinde, jana, katika ukurasa wa 3, si meya Kamba Mchago, aliyetoa kibali cha ujenzi kwa Mark Mahela, bali mmoja wa wasaidizi wake, Kambi Kichogo. Tunawaomba wasomaji wetu mtuwie radhi kwa mkanganyiko huo.”*

## **KUMTAMBULISHA MSULUHISHI? NDIO, LAKINI...**

Wasomaji wamekuwa muhimu sana kwa magazeti kiasi cha kwamba magazeti mengi sasa yanaajiri mtu “mwenye sifa stahiki” (“msimamizi wa maadili” au “msuluhishi”) kwa jukumu la kuwa na mjadala wa wazi na wasomaji wao na kujibu malalamiko yao kuhusu maudhui ya habari. Barua za wasomaji kwa ujumla zinatoa nyenzo za “zinazoelimisha” kwa ajili ya kujikosoa mara moja kwa wiki. Hata hivyo, shauku hii ya kuwa na uwazi haitoi matokeo yale yale kila mahali. Inategemea sana na “sifa” za mtu “mwenye sifa stahiki” aliyechaguliwa kwa kazi hii ya msuluhishi au mpatanishi. **Mtu huyo lazima awe aliwahi kuwa mwandishi wa habari, na lazima ajue mbinu zote za kazi, ili aifanye kazi yake kwa uhalali stahiki.**



## **HABARI ZA KIUCHUNGUZI**

Madhumuni ya uchunguzi ni kupata ushahidi. Hapa, maudhui ni muhimu zaidi kuliko mtindo wa uandishi. Aina hii ya uandishi inahitaji kutumia akili sana;

haiyumilii ubabaifu. Ni ngumu zaidi kuliko kuripoti kwa vile si tu kuhusu kuwahabarisha wasomaji wako kile ulichokiona, kukisikia na kukihisi, lakini zaidi ni kuwafahamisha mambo yasiyoonekana wala kusikika, na hata wakati mwingine kufichwa makusudi yasionekane kwa umma.

## **SIFA SITA ZA UANDISHI MZURI WA HABARI ZA UCHUNGUZI:**

### **1. Swali zuri**

**Nyuma ya uchunguzi wowote mzuri, siku zote kuna swali la nyongeza.** Mara nyingi, hili ni swali linaloweza kusahaulika ambalo mchunguzi makini atajiuliza pale atakapopata majibu ya maswali yote makuu, lakini ambalo wengi hawathubutu kujiuliza kwa kina kwa hofu ya kile linachoweza kuzua. Mara nyingi ni swali la “kwa nini” ya “namna gani” au “namna gani” ambayo umeitilia shaka, lakini huwezi kuliona kulingana na ukweli ulionao.

*Hebu tuchukulie kwamba tayari nimepata majibu yote ya maswali niliyouliza kuhusu ujenzi wa makao makuu ya Benki ya Wafanyakazi katika eneo lenye ulinzi mkali kwenye kisiwa cha Sinde. Ninacho kile nachohitaji kuandika habari kamili kuhusu madhara ya mabadiliko haya, maisha mapya ya mmiliki maarufu wa benki, hali ya akili yake, mipango yake, na kadhalika. Ripoti yangu ya kipekee kuhusu wakazi wa kisiwani wasioridhishwa na ujenzi itakuwa ni kikolezo cha habari kuu niliyonayo. Naridhika na kile nilichofanikisha... Ilhali kuna swali la ziada linalosumbua akili yangu. Lakini ni swali zito kiasi cha kwamba mimi mwenyewe litaniacha na mshangao. Ni kwa namna gani Mark Mahela aliweza kujenga jengo kama lile katika eneo la hifadhi ya uoto wa asili? Aliwezaje kupata vibali muhimu? Ni halali kisheria? Na amewezaje kumudu gharama za ujenzi wa jengo kubwa kama hilo wakati inasemekana amefilisika? Nashangazwa na maswali hayo, lakini sijui namna ya kuyajibu. Yaani kuna vikwazo vingi sana...*

### **2. Chanzo**

Waandishi wa habari za uchunguzi hujaribu kufukua habari zisizopatikana kirahisi kama ambavyo wanahistoria nao hutafiti kazi zao katika mazingira ya kutokuwa na taarifa za kutosha. **Kupata chanzo, waandishi wa habari wanatumia mbinu zile zile kama**

**wanahistoria:** wanatafiti mada iliyowavutia, wanatafuta kumjua zaidi mkinzani, wanasoma kila kitu kilichoandikwa juu yake, wanatayarisha orodha ya mashuhuda wanaofahamika na wale wanaoweza kuwa mashuhuda, wananukuu tarehe muhimu na nyakati katika maisha binafsi na ya kikazi ya mkinzani, wanatayarisha orodha ya maswali yaliyojitokeza kutokana maswali ambayo hayajajibiwa... Kwa lugha nyingine, wanapambanua fumbo la kile wanachotaka kukipatia jibu.

*Katika hili suala la Mark Mahela, haraka inaelekea dhihirika kwamba amepata msaada wa kifedha kutoka kwa mfanyabiashara mkubwa Rashid Pesamali, ambaye anamiliki shirika muhimu na ni mtu tajiri. Mmiliki huyo maarufu wa benki pia alifanya vikao kadhaa na Fatma Kijiko, Mkurugenzi wa Shirika la Taifa la Maeneo ya Hifadhi.*

Hapa sasa kuna **dondoo yako ya awali:** tafiti zaidi kuhusu Fatma Kijiko, uhusiano wake na Mark Mahela, ni mara ngapi wamefanya vikao katika miezi ya hivi karibuni, ongea na rafiki zake wa karibu na familia yake kuhusu kuhamishwa kwa makao makuu ya Benki ya Wafanyakazi kwenye kisiwa cha Sinde, licha ya kwamba ni eneo la hifadhi ya uoto wa asili, nk.

### 3. **Kusuka tandabui**

Pale waandishi wa habari wanapokuwa wanahistoria wa wakati uliopo, wanahitaji muda wa kufahamu mada yao, kuelewa wigo wake na kisha kuiandika. Wanachukua muda wote huo kwa sababu ni muhimu. Wanapiga hatua taratibu, wakianzia kipengele kimoja muhimu hadi kingine.

*Watu wenye ushawishi mkubwa katika jamii kama vile Rashid Pesamali au Fatma Kijiko wana washindani na maadui. Mashuhuda hawa kwa hakika watakuwa na mambo ya kusema kuhusu usaidizi ambao watakuwa wameutoa kwa mradi mkubwa wa Mark Mahela. Natayarisha orodha ya watu hawa na kutafuta taarifa zaidi, ambazo naweza kuzitumia kupata ushirikiano wao. Hawa ni watu nitakaokutana nao kwanza, kwa sababu watakuwa na utayari zaidi wa kuongea nami kuliko Fatma Kijiko mwenyewe, au familia yake na rafiki.*

**Waandishi wa habari wanaanzia mbali kusuka tandabui ya mada yao** na kidogo kidogo wakielekea kwenye maswali makuu.

#### 4. Kuboresha tandabui

Mahojiano mara zote huzua maswali mapya.

*Nikishajenga kuaminiwa, mashuhuda wangu wa mwanzo wananipa vyanzo vingine vya habari. Ingawa Mark Mahela alinufaika na usaidizi mkubwa kutoka kwa Rashid Pesamali, pia aliongeza utajiri wake kwa kununua makampuni kadhaa, ambayo baadhi yake yaliingia katika matatizo. Sipati shida ya kuwafanya wakurugenzi wa zamani wa makampuni haya waongee. Wananieleza kwa kina ni namna gani mmiliki huyu maarufu wa benki anavyoendesha mambo yake. Pia nagundua kwamba amemfhamu Fatma Kijiko tangu utotoni kwa vile walisoma pamoja. Pia amekuwa mshauri wa muda mrefu wa Benki ya Wafanyakazi, lakini kwa kutumia jina la usichana... Taarifa inaanza kunoga.*

Sasa unafika wakati kwa mwandishi wa habari za uchunguzi

**kuchambua, kufumbua** na **kunyoosha** taarifa zilizokusanywa lakini akiwa bado anaiambaa-ambaa habari yake. Anathibitisha takwimu, anakusanya nyaraka, anatafiti upya ukweli wa maelezo ya mashuhuda na anatararisha mpango kazi.

#### 5. Mkakati wa buibui.

Wakishalizunguka window lao, waandishi wa habari za uchunguzi hushambulia moja kwa moja, bila ya kusita, wakiwa salama kwa kufahamu kwamba wana zana zote wanazohitaji. Kinachobakia ni kukamilisha kazi yao kwa kumtaka mlengwa kutoa maelezo ya ukweli waliougundua. Hili ni jukumu la kimaadili la mwandishi wa habari: ikiwa wataandika habari kumhusu mtu, lazima wampe nafasi ya kujieleza. Lakini, unaweza kunasa inzi wengi zaidi kwa asali kuliko kwa siki...

*Kwa hiyo, naomba kufanya mahojiano na Mark Mahela. Vyema zaidi, nafanya hivyo kwa maandishi, kwa kutumia maneno kwa makini na kirafiki, kuonesha kwamba siegemei upande wowote. Lakini sioneshi kabisa madhumuni yangu halisi ili nisimwogopeshe. Akikubali kukutana nami, hapana shaka nitajumuisha majibu yake katika habari yangu. Ikiwa atakataa, hilo pia litajumuishwa, ili kwamba wasomaji wangu wajue kwamba nilitenda kwa nia njema.*

**Mwandishi wa habari za uchunguzi lazima awe muwazi sana katika kazi yake** kuonesha ni namna gani anavyoheshimu ukweli na wasomaji wake.

#### **6. Hoja isiyopingika.**

Uchunguzi uliofanyika vizuri ni rahisi kuandika habari yake. Ukweli, maelezo ya mashuhuda na ushahidi unaunganika kuunda **mtiririko wa kimantiki**, sawa sawa na kupata jibu la fumbo la hesabu.

Ili kunogesha habari yao, waandishi wa habari huongeza baadhi ya mambo waliyoyaona au kuyasikia kama ushahidi wao, lakini mambo haya ni kama vinogesho tu. Chochote kinachoweza kufanya wasomaji wao watoke kwenye mada kuu kinawekwa kando. Maoni binafsi hayana nafasi hapa (isipokuwa, hapa na pale, katika hitimisho au maoni ya mhariri) kwa sababu ukweli unajieleza.

Jambo muhimu ni namna gani utakavyoelezea hoja yako kuu bila ya kumung'unya maneno, ambayo lazima yaunge mkono kicha cha habari yako ya kichunguzi na hitimisho lake.

#### **HABARI YOYOTE YA UCHUNGUZI INAYOFANYWA NA ZAIDI YA MTU MMOJA INAHITAJI KURATIBIWA**

Baadhi ya habari za uchunguzi zinahitaji kuziandika kutokea pande mbalimbali. Kufanya kazi mtu mmoja, hata awe ni mwandishi wa habari mahiri anaweza asifanikiwe kupata habari zote, hasa pale anapofanya uchunguzi mkubwa zaidi ili kufuatilia vyanzo vyote. Katika hali hii, kushirikisha waandishi wa habari wengi katika uchunguzi ndiyo mbinu bora zaidi. Katika mfano wetu, tungeweza kuigawa kazi katika sehemu tatu, kati ya waandishi maalum wawili wa habari za mazingira na fedha, na mwandishi wa kawaida wa habari kushughulikia mambo yanayoonekana na kusikika uwandani. Ugumu wa mbinu hii uko katika kudumisha usimamizi wa kazi na kisha kuiandika.

**Uongozi madhubuti** na mratibu **wa jumla** ni muhimu kuwepo.

#### **UCHUNGUZI WOWOTE UNA MAPUNGUFU YAKE.**

Mafanikio ya chunguzi za uandishi wa habari wakati mwingine hutegemea uwezo wa mwandishi wa habari za uchunguzi kutoa maelezo au kuficha mawazo yake. Lazima athibitise uwezo wake wa kuibua ukweli uliofichwa. Kutafuta ukweli kwa maslahi ya

umma unawahalalishia kuwa watukutu. Lakini kazi hii kwa niaba ya umma isichanganywe na haja ya kukidhi matamano binafsi au kiu binafsi ya kulipa kisasi. Unyofu katika uchunguzi wowote humtaka mwandishi wa habari kuwa muwazi kuhusu kinachomhamasisha. Hatuchunguzi kwa ajili ya tamaa zetu binafsi, lakini kwa sababu jamii ina haki ya kujua ukweli. **Waandishi wa habari za uchunguzi si maafisa wa polisi au mahakimu; hatugeukii kutumia mbinu ya udanganyifu.**

## MBINU ZA KUHOJI KAMA MUANDISHI WA HABARI



Si rahisi kumfanya mtu aongee kama hataki, wanaposogoa lakini bila kusema kitu au kuongea kwa mafumbo kutokana na kuogopa kusema mengi mno. Kufanya mahojiano kwa namna ambayo unapata maelezo ya wazi na sahihi si tu inahitaji uelewa, lakini pia juu ya yote, kiasi fulani cha uwezo wa kujua nini cha kufanya, stadi na hata utukutu. Katika

uandishi wa habari, kufanya mahojiano ni sanaa.

### SIRI KUMI ZA MAHOJIANO MAZURI:

#### 1. Jenga mazingira ya uaminifu

Mahojiano ni sawa na mechi ya mchezo. Mhojaji siku zote huanza katika hali ya unyonge kwa sababu ndiye anayeomba kupata jambo fulani. Ili kuufanya mchezo huu kuwa wa kirafiki, mhojiwa hapana budi kuanza naye kwa tahadhari. Kuwaandikia kutawafanya wajisikie amani zaidi kuliko kuwapigia simu. Ni muhimu kumthibitishia mhojiwa wako kwamba maelezo yake kama shuhuda yana thamani kubwa na unamuhakikishaia kwamba hakuna chochote asemacho kitakachochapishwa bila ridhaa yake. *Pale napomwandikia Mark Mahela ili kupata mwitikio wake kwa ugunduzi wangu kuhusu kujenga makao makuu ya Benki ya Wafanyakazi katika eneo la hifadhi ya uoto wa asili, najaribu*

*kumshawishi. Nawekea mkazo ukweli kwamba, kama mhojaji, nampa fursa ya kujibu malalamiko kuhusu mbinu zake ambayo yameenea kisiwani...*

## **2. Hakikisha kwamba unakuwa juu**

Mahojiano na viongozi wa kisiasa, watumishi wa umma, wakurugenzi wa makampuni na waandishi hayafanani. Lakini bila kujali unamhoji nani, **mahojiano yanaweza tu kuzaa matunda ikiwa umejiandaa vyema.** *Naomba mahojiano na Mark Mahela pale napojisikia niko tayari kukabiliana naye. Najisikia niko tayari napokuwa nimekusanya nyaraka za kutosha kumhusu, rafiki zake, adui zake, na napokuwa na “mwongozo imara wa kufanya mahojiano”, yaani orodha ya maswali ya kina na sahihi kiasi cha kukanusa mbinu zake za kunitoa nje ya lengo na kumkabili kisawasawa...*

## **3. Chagua mkakati sahihi**

Kuna aina tatu za mahojiano, ambazo zote zinatoa matokeo tofauti.

\* **Mahojiano yenye maswali ya mpangilio** hujumisha uulizaji wa maswali mahsusi sana na kukataa kutoka nje ya mstari na majibu ya kukwepa maswali. Ni mbinu ya kimapambano, inayofaa zaidi katika mahojiano mafupi kama vile “sauti ya umma” yanayobwagizwa katikati ya taarifa kuu: maswali matatu, kila moja ikiwa na majibu ya mistari mitatu hadi mitano... *Hatutamuhaji mmiliki mashuhuri wetu wa benki kwa kutumia mtindo wa “sauti ya umma”!*

\* **Mahojiano ya maswali yasiyo na mpangilio** hujumuisha kuuliza swali la wazi na kisha kumwacha mhojiwa alijibu apendavyo. Mbinu hii ya mahojiano ya kirahisi inafaa kwa kutafuta kuelewa hulka ya mhojiwa pale unapokuwa hujui mengi kumhusu, lakini mara nyingi haitoi maelezo yoyote. *Ikiwa nitamwacha tu Mark Mahela azungumze ni dhahiri hataniambia ni namna gani alipata kibali cha kujenga jengo lake lenye ulinzi mkali katika eneo la hifadhi ya uoto wa asili.*

\* **Mahojiano ya maswali yenye mpangilio kiasi** ndiyo inafaa zaidi katika uandishi wa habari. Inahusisha utumiaji wa maswali ya kuhama kutoka ya wazi kwenda yale yanayombana mtu, ya jumla na ya kina. Mbinu hii ya kutumia maswali ya kuhama, hukuwezesha kuuliza upya maswali, kukuza mazungumzo, kutengeneza mazingira ya kubadilishana taarifa au hata kushirikiana. *Nitatumia mbinu hii ya kujumuisha mambo*

*yote kwa mahojiano yangu na Mark Mahela. Nitaanza na maswali ya jumla sana: “Kwa nini uliamua kuhamisha makao makuu ya Benki ya Wafanyakazi kwenda kisiwa cha Sinde?” Nitamwacha aongee kwa uhuru kwa muda. Sitamkatisha. Kwa kusikiliza kwa umakini na kutabasamu, nitamfanya ajisikie amani. Kisha, wakati anaongea, nitamkatisha kwa upole kwa kuuliza maswali mahsusni kwa kumpa rejea kuthibitisha uwezo wangu: “Nilikuwa Sinde wiki iliyopita, nilipata kifungua kinywa na Maafisa wa Shirika la Taifa la Maeneo ya Hifadhi na niliambiwa kwamba ulinufaika na idhini ya upendeleo ya kujenga kisiwani hapo... Hiyo ni kweli?”*

#### **4. Chagua sehemu sahihi**

**Huwezi kuwahoji watu mahali popote tu.** *Huwezi kumhoji Mark Mahela kwenye baa ya mtaani. Kama mhojaji, inabidi umfuate.* Epuka maeneo ya umma, hasa baa na migahawa. Kelele za mahali hapo zinaondoa uwepo na uwepo wa watu wengine wakishuhuda mazungumzo unaweza kumkosesha amani mhojiwa wako. Chagua mahali kimya na tulivu, hasa ofisini au sebuleni. Maeneo ya umma yanaweza kufaa pale mnapokuwa na mazungumzo yasiyo rasmi na mashuhuda wa ziada au watoa taarifa, ambao hawawezi kutambuliwa na jamii.

#### **5. Chagua kauli sahihi**

Mahojiano yanaweza kuwa sawa na mchezo, lakini si pambano la masumbwi. Ni kikao tata cha ana kwa ana, lakini kile ambacho kila upande unajaribu kumvuta mwenziwe. Mhojaji kutumia nguvu inaweza kutofanikisha lengo. Ukali hautampa sababu mhojiwa wako kukupa siri zake. **Mhojiwa si adui yako.** Haina maana ya kuchikoza, kugombana au hata kumshinda. Inahusu kutengeneza mazingira ya kuheshimiana wakati ule mazungumzo yanapofanyika. Kauli sahihi haijigambi, inavumilia na inakaribisha. *Si lazima kwamba nakubaliana na Mark Mahela, lakini natambua haki yake ya kujieleza kwa uhuru na, kama nikiona ipo haja ya kukanusha, nafanya hivyo kwa heshima.*

#### **6. Fahamu jinsi ya kuuliza maswali yako**

Maswali ya chuki, utatanishi au yasiyohusika na mada hayatamfanya mhojiwa wako kuwa na amani. **Namna sahihi ya kufanya mahojiano inahusisha maswali ya wazi, na sahihi,** ambayo kila neno limepimwa, kwa mtiririko unaoenda kwa mpangilio wenye



mantiki kuhusu jambo kuu, na ambayo yanamuonesha mhojiwa, kupitia kutolegalega na usahihi, kwamba una uelewa mzuri wa jambo husika au suala mnalojadili. Hii ndiyo sababu **“mwongozo wako wa mahojiano” ni muhimu sana.** Kuandaa mwongozo huu kabla ya mahojiano yako hukuwezesha kumiliki mahojiano hata kama mhojiwa wako ana tabia ya kukwepa maswali...*Ikiwa nitamuuliza Mark Mahela kuhusu uwekezaji kwenye jengo hili lenye ulinzi mkali inamaanisha nini, nahitaji kuwa na vigezo thabiti vya mlinganisho, kwa mfano gharama halisi za ujenzi wa jengo la kisasa ambalo mshindani wake, mmiliki wa benki Bintu Bingi, alilolijenga hivi karibuni, vinginevyo mhojiwa wangu hataniona kuwa ni mtu makini.*

#### **7. Uliza maswali sahihi**

**Swali zuri, ni la wazi, sahihi, linaloeleweka, liliso na mwegemeo fulani na linaloulizwa kwa namna isiyomfanya mhojiwa kukupa jibu unalolitaka,** lakini lenye maana kiasi kwamba jibu linampa mhojaji maelezo ya karibu sana kile anachokitafuta kutoka kwa mhojiwa. Hilo linaweza kuwa swali la nyongeza. Kuuliza swali sahihi la nyongeza kwa wakati sahihi huhitaji ufahamu wa kina wa mada yako. Mhojaji hufanikiwa katika hilo kupitia mwendelezo wa maswali yake, kuanzia rahisi na kuishia na maswali ya nyongeza magumu. *Nitakuwa na swali zuri la nyongeza la kumuuliza Mark Mahela pale atakapothibitisha kwamba alinufaika na idhini ya upendeleo iliyomwezesha kujenga kisiwani Sinde: “Ujenzi wa makao makuu mapya haya unahusisha uwekezaji mkubwa kwa Benki ya Wafanyakazi. Hali ikoje kwa upande wa wafanyakazi wako? Je, kupunguza wafanyakazi kulikotangazwa muda mfupi kabla ya kutekwa bado utaendelea?”*

#### **8. Usijizuie wewe mwenyewe**

Wakati mwingine maswali sahihi husababisha kukwepa swali au kukataa kujibu. Lakini **usilegeze kamba.** Wewe ni “mtafutaji ukweli” na kwa hiyo ni wajibu wako kuuliza tena, kwa upole, utulivu, lakini kwa ufasaha, angalau mara moja tena. Ikiwa hutapata matokeo bora, kukataa kwa mhojiwa inakuwa ni ukweli mkubwa, ambao unastahili kuripotiwa kwa wasomaji wako. *Nategemea kwamba Mark Mahela hatajibu swali langu la nyongeza. Ikiwa atasema alitaka kusitisha mpango wa kupunguza wafanyakazi, hapana*

wanahisa wa Benki watamwachisha kazi kwenye mkutano mkuu wa wanahisa wa mwaka unaofuata. Lakini akikataa kujibu, nitaliweka hilo kwenye habari yangu...

#### 9. **Andika maelezo ya mahojiano, lakini usipindishe ukweli**

Kurekodi mahojiano ina maana kwamba mhojaji haitaji kuchukua maelezo mfululizo na humpa mhojiwa hakikisho kwamba maneno yao hayatabadilishwa. Lakini unaweza kurekodi tu kwa ridhaa ya mhojiwa, na lazima ukubali kuacha kurekodi ikiwa mhojiwa atataka hivyo. Pia unapaswa kusitisha kurekodi wewe mwenyewe, kwa heshima, ikiwa kutakuwa na kuingiliwa hata kidogo tu kwa mahojiano yenu, kama vile kupigiwa simu. **Kurekodi haina maana kwamba huhitaji kuchukua maelezo.** Kadri mazungumzo yanavyoendelea, andika hususani yale mambo ambayo hayataokea katika rekodi: tabasamu, mshangao, kusita, ishara ya usoni, nk. Mwishoni mwa mahojiano, jadilianeni iwapo maelezo yoyote yanahitaji kufutwa wakati wa kuyaweka katika maandishi.

#### 10. **Hitimisha kwa ufasaha**

Hata kama vigezo vyote vimekubaliwa kabla, mwisho wa mahojiano pia ndiyo wakati wa mhojaji kumhakikishia mhojiwa jinsi maneno yake yatakavyotumiwa, ili **kuepuka kutoelewana**: chapisho kamili kama safu ya maswali na majibu, sehemu ya chapisho kama maelezo huru au maelezo yaliyochaguliwa kwa maafikiano, chapisho lenye haki ya kuoneshwa kwanza kile kitakachochapishwa, nk. Hilo ni chaguo la mhojaji, ilimradi amekuwa wazi kabisa na mhojiwa. *Makubaliano yangu binafsi na Mark Mahela, kama kawaida, yatakuwa wazi kabisa: ataniruhusu kurekodi kila kitu anachokisema na kuchapisha maneno yake kama nependavyo... lakini atakuwa na haki ya kukanusha. Ni kauli yake dhidi ya kauli yangu, inaonekana kuwa makubaliano ya haki.*

## KUHUSISHA PICHA AU MCHORO KATIKA HABARI



Kuhabarisha ni kuonesha. si mara zote picha hachukua nafasi ya habari, lakini zinaweza kuifanya kueleweka zaidi. Wakati mwingine, hata hufanya habari kutokuwa na maana, Picha inaweza kuwa na nguvu zaidi kuliko habari, mchoro

unaweza kuwa na matokeo makubwa zaidi kuliko maoni, grafu inaweza kuwa na usahihi zaidi kuliko uchambuzi, kielelezo kinaweza kutoa taswira halisi kuliko utafiti na ramani inaweza kuonesha jambo kwa ufasaha zaidi kuliko maelezo. Uandishi wa habari umekuwa aina ya usanii wa kiulimwengu.

### SI PICHA ZOTE HUHABARISHA KWA NAMNA INAYOFANANA

**Kuna picha zinazotoa maelezo.** Hizo ni picha za kawaida au mtizamo, kama vile picha za mandhari, au matukio ya shughuli za binadamu kwa kutokea mbali. Ile hali yake ya kutoa tu mwonekano ina maana kwamba picha hizo zina **ongezeko dogo sana la thamani**. Kwa ujumla thamani yake ya kihabari ni mbaya. **Isipokuwa** pale mazingira ya wakati zinapopigwa – na mlengo uliotumika kupiga picha – unazipa **thamani ya kikumbukumbu**.

**Kuna picha zinazotoa simulizi.** Hizi ni picha za kati, picha za Kimarekani, picha zilizopigwa kwa karibu, kama vile picha ziliopigwa kwa karibu na matukio ya shughuli

za watu, picha za maumbo katika ukubwa wake wote, picha zinazooneka kuanzia juu ya magotini hadi kiunoni au kuanzia kiunoni hadi kifuani. Thamani yake ya kutoa simulizi ina maana kwamba picha kama hizo zina **ongezeko kubwa la thamani.**

**Kuna picha zinaleta mshtuko.** Hizi ni picha zilizopigwa kwa karibu na karibu sana, kama vile sura inayoonekana kwa karibu sana au mwonekano wote wa picha iliyopigwa kwa karibu sana. Matokeo yake ya kihisia yana maana kwamba picha kama hizo zina **ongezeko kubwa sana la thamani.**

**Picha ni kipande cha maisha yanavyoonekana wakati huo huo, na jambo la muhimu kuhusu picha ni namna inavyopigwa. Picha mgando kuhusu maisha hazina nafasi katika gazeti la kila siku. Picha zote lazima zioneshe uhai. Ingawa yeye si mpiga picha, mwandishi wa habari anahakikisha kwamba picha zinazotarajiwa kutumika katika habari yake zinaonesha matukio ya uhai na zimepigwa kwa namna ambayo bila ya kujali jambo kuu litakalofafanuliwa, mara zote zitakuwa na uhai, iwe ni mbele au kwa nyuma.**

*Nitaongeza picha ya mwonekano mpana zaidi wa habari yangu ya kuwasili kwa Mark Mahela kwenye bandari ya kisiwa cha Sinde na timu yake nzima ya ulinzi. Kwa hiyo wasomaji wangu wataona umuhimu wa mradi huo kwa benki mashuhuri ya Wafanyakazi. Ripoti yangu kuhusu wakazi wa kisiwani wasiofurahishwa na mradi itafafanuliwa na matukio kadhaa ya maisha ya kila siku ambayo yataonesha picha zilizopigwa kwa umbali wa kati, wanaume, wanawake na watoto wakijiandaa kufanya maandamano dhidi ya makazi yenye ulinzi wa hali wa juu ya Mark Mahela.*

*Picha yangu ya Mwenda Ngamani itaonesha picha iliyopigwa kwa karibu ya mwenyekiti huyo wa chama cha wakazi wa kisiwani wasiofurahishwa na ujenzi akitabasamu kati ya matangazo na mabango anayoyaandaa kwa ajili ya maandamano.*

*Mahojiano yangu na Mark Mahela yatanogeshwa na picha iliyopigwa kwa karibu sana ya sura inayoonesha dhamira ya mmiliki huyo mashuhuri wa benki.*

*Kisha nitaandika maelezo ya picha ambazo mimi na mpiga picha wangu tutazichagua kwa ajili ya kuzichapisha kwenye kurasa mbili za kati kuhusu matukio yanayoendelea hapo kisiwani kwa ajili ya toleo la mwishoni mwa wiki. Zitakuwa ni mkusanyiko wa*

*picha zilizopigwa kwa karibu na zitakuwa na kichwa cha habari kisemacho: “Mark Mahela, kuwasili kwake.” Mchango wangu kama mwandishi utakuwa umekomea kwenye kuandika maelezo ya picha na sura ya maoni ya jumla...*

*Kama nina waraka au picha yenye thamani kubwa sana kimaelezo, nitaomba ichapishwe ukurasa mzima.*

#### **VIBONZO VYA MAGAZETINI NI ENEO LA UHURU WOTE**

Vibonzo vya gazetini **ni muhimu sana!** Hakuna mtu anayevichezea! Unapokuwa na mchora vibonzo au vibweka ambaye anaweza kuweka habari katika muhtasari wa michoro michache, na kuiandikia bila kugegemea upande wowote, wakati mwingine akitabasamu na wakati mwingine akinuna, unatokea kuamini mvuto wake. Unafurahia kujadili michoro yake. Kanuni **nzuri ya kawaida** ni kumuomba mchora vibonzo wako awasilishe michoro mitatu (angalau miwli) kuhusu habari kwenda kwa mhariri mkuu kila siku. Uamuzi wa mchoro upi utumike unafikiwa kwa maridhiano, lakini kauli ya mwisho ni ya mhariri mkuu.

#### **HABARI KWA NJIA YA MICHORO SI KWA AJILI YA UDUNI**

**Utajiri wa habari kwa njia ya michoro huipa habari thamani ya rejea, ilimradi tu kwamba maudhui yake yenyewe yako sahihi.** Waandishi wa habari hawaruhusiwi kufanya makosa wanapochapisha grafu, kielelezo, au ramani sambamba na habari yao. Kosa dogo tu katika maelezo hutia doa kazi yao yote. Kuhabarisha watu kwa kupitia habari kwa njia ya michoro ina maana kuweka mkazo wa kisayansi katika kuandika habari. Hii huhitaji kufikiria, matumizi na kuratibu kilichopo wakati wa vikao vya habari. **Ramani hutoa taswira halisi.** Nahitaji kutumia ramani ndogo kuwaonesha wasomaji wangu kwa haraka ofisi za Benki ya Wafanyakazi duniani kote, ambayo nitatumia mishale kuonesha uwekezaji na kujiondoa kulikofanyika hivi karibuni. **Graphu zinaelezea.** Nina takwimu halisi kuhusu mwenendo wa bei za soko la hisa tangu kuhamishiwa makao makuu ya Benki ya Wafanyakazi kwenye kisiwa cha Sinde; mpindo kwenye grafu utalielezea hilo vizuri zaidi kuliko uchambuzi...

**Vielelezo hufafanua.** Ugharamiaji wa ujenzi wa makao makuu ya Benki ya Wafanyakazi kisiwani Sinde unahusisha makampuni mengi ya mfukoni; kielelezo kuhusu utaratibu huu utaeleza kwa ubayana zaidi kuliko kutumia maelezo magumu.

## **BORA KUWA NA MCHORO, RAMANI, GRAFU AU KIELELEZO KULIKO PICHA MBAYA**

### **VICHWA VYA HABARI**

**Majeruhi ajali basi iliyoua 9, kujeruhi 40 afunguka**

**SportPesa**  
**CHEZA USHINDE SASA**  
SPORTPESA.CO.TZ | 150\*87#

**MWANANCHI**  
TANZANIA | MWANANCHI.co.tz Jumapili, Oktoba 3, 2021 | ISSN 0856-7573 | NA.7727 BEI: TSH 1,000, KSH 60

**NEMC kufanya uchunguzi kudhibiti baa zenye kelele**

**Ukilima vanilla kilo Sh850,000**  
7.5 Fiti ya kimo cha Julius aliyozina mwaka 1995  
18 Namba ya kitu anafowaa jufuu

**Wakulima na wadau watakiwa kuchangamkia fursa kuongeza uzalishaji**  
**Wataalamu waeleza mbinu za kulima kisasa, faida walizopata wakulima**

**HABARI UK 3**

**Samia ashangaa maadili ya vijana**  
Kiapo cha skauti kinasema uskauti ni kufunganticha Taifa. Rai yangu mchukue hatua ya kujilinda na korona na kutamandisha kuchanja.  
Rai Samia Sufu Hassan

**MTANZANIA MWENYE UREFU WA PEKEE**

**Simulizi safari kutoka Chato hadi Marekani**  
UK 2  
UK 4-5

Naandika ili habari yangu isomwe. Kama nataka wasomaji wa gazeti langu kusoma nachokiandika, lazima nivutie macho yao. Kwa sababu hiyo, habari yangu inahitaji kuwa na kichwa cha habari kizuri. Lakini kichwa cha habari kizuri ni nini? Ni mwaliko. Kinahitaji kukufanya utake kusoma habari. Kinahitaji kufanya hivyo bila ya kuongezea chumvi, kudanganya au kusema uongo. Kichwa cha habari ndiyo hitimisho la kuandika kwako. Kinahitaji kuandikwa kwa umakini sana.

Mwaliko mzuri ni ule unaofanya mwenyewe; kwa hiyo, naandika kichwa cha habari yangu

mwenyewe.

Mimi ni mwandishi wa habari. Naipenda kazi yangu; usiharibu kazi yangu! Sipendi watu waandike upya kazi yangu kwa namna wanavyopenda wenyewe. Nawajibika kikamilifu kwa habari yangu na niko tayari kutetea kile nachokisema. Nachukua hatua zote kuhakikisha kwamba kazi yangu haihitaji kubadilishwa, ama kwa namna ya uandishi au maudhui, pale inapopitiwa upya. Ndivyo ilivyo kwa kichwa cha habari na habari yenyewe. **Napowasilisha habari kwa ajili ya kupitiwa upya, lazima iwe tayari kwa kuchapwa, yaani, ikiwa na kichwa cha habari, kidokezo au kichwa cha habari kidogo, na, kwa vyovyote vile, kichwa cha habari kinachojaza ukurasa mzima au safuwima kadhaa.** Hilo hunifanya nijisikie amani zaidi na kufanya kazi ya mpitaji upya au ya mhariri iwe rahisi.

## AINA MBALIMBALI ZA UANDISHI UNAZOWEZA KUTUMIA.

Kwa kila aina ya habari, kuna kichwa cha habari kinachoendana nayo. Lakini kila aina ya kichwa cha habari ina tofauti zake za kiufundi. Habari nzito au ya kuburudisha, ndefu au fupi, kubwa au ndogo, rahisi au ngumu, yenye kuelimisha au ya uchokozi, nk. Zaidi ya yote, kichwa cha habari yako kinahitaji kuzingatia muundo wa gazeti lako, mpangilio wake, kanuni zake, ambazo hutofautiana kati ya gazeti na gazeti. Kanuni nyingine za uhariri zinataka kuwa na vichwa vya habari vyenye maneno yanayobebana, wakati nyingine zinaepuka matumizi ya dokezo, kichwa cha habari kidogo au utumiaji wa muundo wa aya ya kwanza.

**Kichwa cha habari cha mstari mmoja.** Kichwa cha habari kizuri zaidi ni kile ambacho ni rahisi zaidi. Kwa nini utumie mistari miwili kusema kitu ambacho ungekisema katika mstari mmoja? Kwa nini utumie nafsi zaidi kwa maelezo ya nyongeza wakati kichwa habari kimoja kinaelezea kila kitu vizuri? **Kichwa cha habari kizuri zaidi ni sentensi inayoelimisha**, kile kinachojibu maswali makuu mawili katika sentensi moja: “nani” na “nini”?:

**“Mark Mahela ahamia Sinde.”**

\*\*\*

Katika aina ya **habari ya uchokozi yenye sentensi** moja, kichwa cha habari kizuri zaidi ni kile kinachoonesha hisia za mwandishi kwa maneno machache iwezekanavyo:

**“Sinde yamkatalia mmiliki wa benki!”**

\*\*\*

Vichwa vya habari vya usaidizi. Nikishapata kichwa cha habari changu kikuu, nirahisi kuongezea vipengele vya ziada. Kama nikiongeza dokezo na kichwa cha habari kidogo, napata **kichwa cha habari chenye sentensi tatu**. Kama nikiongeza kichwa cha habari peke yake, napata **kichwa cha habari chenye sentensi mbili**.

Katika aina ya uandishi wa kuelimisha, kidokezo kinapaswa kujibu maswali yahasuyo “wapi? na lini?”; kichwa kidogo cha habari kinapaswa kujibu “namna gani?”, “kwa nini?”, “na nani?” na “na nani?”. Hilo linafanya kichwa cha habari kwa ujumla kuwa na mvuto kwa vile kichwa cha habari kidogo na dokezo huifanya habari kuu kuwa mfano wa mchoro. Kichwa **cha habari chenye sentensi tatu** kinaonekana hivi:

*Dokezo: “Kuwasili kwenye bandari ya kisiwa asubuhi hii na kikosi cha walinzi”.*

**Kichwa cha habari: “Mark Mahela ahamia Sinde.”**

**Kichwa cha habari kidogo: “Mmiliki maarufu wa benki anataka kuweka makazi yake yenye ulinzi wa hali ya juu kwenye eneo la hifadhi ya uoto wa asili”**

\*\*\*

Katika aina ya **habari ya uchokozi yenye sentensi tatu**, dokezo bado linahitaji kuelimisha lakini kwa kuunga mkono kichwa cha habari kikuu; kichwa cha habari kikuu kinaelezea msimamo wa habari; kichwa cha habari kidogo kinakuwa kama kipaza sauti, kikifafanua zaidi kichwa cha habari kikuu:

*Dokezo: “Mark Mahela anataka kuhamisha makao makuu ya Benki kisiwani”.*

**Kichwa cha habari: “Sinde yamkatalia mmiliki wa benki!”**

***Kichwa cha habari kidogo: “Wakazi wa kisiwa wasiofurahishwa na ujenzi waunda chama na kupanga kufanya maandamano”.***

\*\*\*

Pia kuna muundo mchanganyiko: **kichwa cha habari chenye sentensi mbili**. Hiki kinahusisha kichwa cha habari kikuu chenye sentensi moja na kichwa cha habari kidogo ambacho kinakusanya maelezo yaliyotolewa kwenye dokezo na kichwa cha habari kidogo cha aina ya sentensi tatu:

**Kichwa cha habari: “Mark Mahela ahamia Sinde.”**

***Kichwa cha habari kidogo: “Mmiliki wa benki anataka kujenga makazi yake katika eneo la kisiwa alilolitembelea asubuhi hii akiambatana na walinzi wake”.***

Muundo huu mchanganyiko kwa kawaida hufuatiwa na aya kuu inayoitambulisha habari. Kanuni hii ya msonge uliogeuzwa humpa msomaji ngazi tatu za kusoma kabla hajaenda kwenye habari yenyewe.

\*\*\*

Vichwa vyote vya habari vya uandishi wa habari vinatengenezwa kwa kutumia au kuunganisha mifano hii mitatu. Kwa kawaida, mpangilio wa ukurasa huamua aina ya kichwa cha habari kitakachotumika.

Kichwa cha habari chenye sentensi moja ni kizuri hasa kwa maoni, maoni ya mhariri, uchambuzi wa maoni, makala. Kanuni nzuri zaidi hapa ni kutumia neno moja katika kila safuwima: Safuwima 1: ***“Kupinga!”*** Safuwima 2: ***“Hatutakubali!”*** Safuwima 3: ***“Ondoka kwetu Mahela!”***

Kichwa cha habari chenye sentensi mbili ni kizuri kwa ripoti:

**“Maisha katika kisiwa chetu kidogo tulivu yageuka jinamizi”.**

***Ripoti ya kipekee kutoka kwa mwandishi wetu maalum inayolenga wakazi wa kisiwani walioamua kumzuia Mark Mahela kuhamia hapo.***



\*\*\*

Kichwa cha habari chenye sentensi mbili ni kizuri pia kwa habari za uchunguzi:

**“Tito Magogo anajenga kutumia fedha haramu”.**

**“Meya wa Sinde apewa fedha na mfanyabiashara mwenye kashfa”.**

\*\*\*

Kichwa cha habari chenye sentensi mbili ni kizuri pia kwa mahojiano:

***Mahojiano na Mwenda Ngamani, mwenyekiti wa chama cha wakazi wa kisiwani wasiofurahishwa na ujenzi.***

**“Kisiwa chetu si ngome!”**

\*\*\*

Kuhusu vichwa vya **habari vinavyojaza ukurasa wote**, hivi ni dokezo linaloipa habari uhai na kuifanya isionekne ndefu sana na rahisi kusomeka. Pia huipa **habari yako** mdundo, ukimfanya msomaji aendelee kuisoma habari. Vinabidi kufikiriwa kwa makini sana: havipaswi kuonekana havina mvuto, vikirudia maneno yaliyotumika kwenye kichwa cha habari, dokezo au kichwa cha habari kidogo. Ukifanya chaguo sahihi, vinaangazia maelezo muhimu: **“Ulinzi wa hali ya juu”**, **“mita za mraba<sup>3000</sup>”**, **“waajiriwa 200”**,...

## **EPUKA KUTUMIA VICHWA VYA HABARI VYA KISHABIKI.**

Wakati mwingine ushindani hufanya magazeti kutumia **vichwa vya habari vya kishabiki** ili kuvutia mwitikio, kwa kutumia masihara, kucheza na maneno, au dhihaka kwenye majina ya vitabu, filamu, vipindi vya runinga, nk. Kutekwa na shauku hiyo wakati mwingine husababisha matokeo ya kuchekesha- Lakini hili ni jambo zuri kwa gazeti makini? Kwa kukubali matumizi hayo rahisi, unaporomosha uandishi wako hadi viwango vya **burudani ya watoto**. Hilo linapaswa kuachwa kwa magazeti ya udaku.

## **KUKUZA UHODARI**



Kwa tafsiri yake, uandishi wa habari unashughulika na kila habari unayoweza kuifikiria. Waandishi wa habari hawachagui nini waandike;

habari ndiyo huwachaguliwa nini wakiandike. Kwa hiyo, kazi yao huwataka kuwa na ujuzi mwingi, kama si kujua kila kitu. Popote pale walipo, lazima waoneshe ujuzi wako kwa kiwango kile kile, ikiwa ni kwenye ofisi ndogo au maeneo makubwa. Mwandishi wa habari mzuri, kama ilivyo kwa Daktari wa Kawaida mzuri, anapaswa kushughulikia kwa umakini mambo madogo sawa na atakavyoshughulikia mambo makubwa. Ikiwa wewe ni mwandishi mdogo au mwandishi maalum maarufu, uandishi wa habari unataka unyenyekevu na kuwa tayari kufanya kazi.

### **Ni suala la akili yako kukubaliana nalo:**

- \* Kuandika habari **ndogo** kabisa kana kwamba ni **habari kubwa**: kwa umakiniule ule.
- \* Kuandika habari **ya kawaida** kana kwamba ni moja ya habari zenye umuhimu mkubwa: kwa usahihi **ule ule**.
- \* **Kuandaa mahojiano mafupi ya sauti ya watu kwa namna ile ile kama mahojiano makubwa** : kwa kutumia “mwongozo wa mahojiano”.
- \* Kuichukulia kila ripoti kana kwamba ni **habari nzuri ya kusimulia**.
- \* Kuona fursa ya taswira **nzuri** kwa kila **mtu** unayekutana naye.
- \* Kuona fursa ya habari ya **kipekee** katika dondoo ndogo **kabisa**.
- \* Wakati wowote ule jambo lolote lisilokuwa la kawaida **hata liwe dogo vipilinapotokea**, kujiuliza kunaweza kuwa na kitu cha kuchunguza hapa?
- \* **Kutoa kipaumbele na kupangilia** habari mahalia kwa umakini ule ule wa habari za kitaifa: kwa kuwajibika wakati wa kuandika habari. Kinachotokea ndani kwangu ni muhimu zaidi kuliko kinachotokea mtaani. Kinachotokea mtaani kwangu ni muhimu zaidi kuliko kinachotokea wilayani. Kinachotokea wilayani kwangu ni muhimu zaidi kuliko kinachotokea jijini. Kinachotokea jijini kwangu ni muhimu zaidi kuliko kinachotokea nchini. Kinachotokea nchini kwangu ni muhimu zaidi kuliko kinachotokea katika kanda, nk.

### **NI SUALA LA KUZOESHA AKILI YAKO:**

- \* Ikiwa habari inachelewa kueleweka, **chukua hatua!** Naanzisha mazungumzo kwa kuwasiliana na wasomaji; barua na maoni yao ni mgodi wa dhahabu pale napokuwa sina

habari ya kuandika. Nahitaji kujiongeza tu kuhusu uwezekano wa kuwa na habari kwa kutumia michango ya wasomaji wanaoifuatilia suala hilo.

\* Ikiwa kwa kiasi fulani habari ni ya kawaida tu, **kuwa mbunifu!** Natafuta miegemeo ya habari isiyotegemewa kwa ajili ya kuandika habari za kawaida. Nahitaji tu kuangalia chochote kile ambacho si cha kawaida na kuchagua aina isiyo ya kawaida ya uandishi kwa ajili ya kuandika habari ya kila siku.

\* Ikiwa habari haina mvuto, **naingia kazini!** Naibua maelezo thabiti ya mashuhuda kunoghesha habari inayosimuliwa kila siku. Nahitaji tu kuongeza vyanzo vipya muhimu vya habari kwenye shajara yangu kila siku ili kwamba niweze kuandika kuhusu habari yoyote ile papo hapo, lakini kila mara kwa weledi.

\* Ikiwa habari haihamasishi, **naboresha aina yangu ya uandishi!** Naandika habari fupi ya kupendeza, inayoundwa na sentensi moja iliyoandikwa vizuri, kwa kutumia habari ndogo kutoka mashirika ya habari. Ningeweza hata kuandika maoni mapya kila siku kwa kutumia habari fupi za kuburudisha...

#### **JITAHIDI KUWA MAHIRI**

Huwezi kuwa mbobezi bila kufanya kazi. **Kuna baadhi ya mada ambazo huwezi kuziandika vizuri kama huna elimu husika ya kukusaidia kuzichambua kwa kina.** Huwezi kuelezea upelelezi wa polisi kwa ufasaha unaotakikana ikiwa hufahamu lugha ya mwenendo wa kisheria. Huwezi kuchambua kwa usahihi hali ya kifedha ya kampuni fulani ikiwa huelewi tofauti kati ya mauzo na gharama za uendeshaji. Huwezi kukosoa kazi ya sanaa kiweledi ikiwa mwenyewe huna viwango vya kisanii.

**Ni suala la kujiendeleza binafsi.**

**Magazeti bora ni yale yenye waandishi wa habari ambao ni wataalamu kutokana na habari** zao kuwa na manufaa katika mada zote: kuanzia ngumu kabisa (elimu, mahakama, polisi, sayansi, afya, utamaduni, dini, masuala ya kijeshi, nk.) hadi habari za kila siku (siasa za ndani, siasa za kimataifa, uchumi, masuala ya kijamii, michezo, nk.). Mwandishi yeyote asiye mbobezi anaweza **kuwa** mbobezi **katika** nyanja yoyote ikiwa atataka na kujitahidi kufanya **kazi ya ziada** ambayo jambo hili linahitaji. Si suala la kurudi shule, unahitaji tu kutenga muda wa kujifunza.

- \* Jiwekee lengo la kuwa **bora** katika eneo ulilolichagua au eneo ambalo limeangukia mikononi mwako kutokana na aina ya kazi unayofanya.
- \* Jitengee muda wa **kujisomea**, ukitaftuta kupata ushauri kutoka kwa waandishi wa habari waandamizi.
- \* **Soma kila kitu** kinachosemwa na kuandikwa kuhusu mada husika, hususani, chochote kilichoandikwa na magazeti mengine.
- \* Jifunze, kama ulivyosoma shule, ukitumia **zana zote muhimu** ili uweze kuwa gwiji wa eneo lako: sheria, kanuni rasmi, miongozo ya kiweledi, nk.
- \* Kuza mtandao wa **vyanzo vyako binafsi vya habari** katika eneo husika ambavyo vinaweza kuthibitisha uelewa wako endapo utakuwa na shaka.
- \* Hudhuria **wewe mwenyewe**, mara nyingi kadri iwezekanavyo katika sehemu (mikutano, mikusanyiko, vikao, nk.) ambapo wataalamu wanakutana kujadili mambo, hata kama wakati mwingine itakuwa ni kupoteza muda.
- \* Epuka kutumia lugha inayotumiwa na kundi fulani la wasomi wakati unapoandika **kuhakikisha unaeleweka na jamii** lakini pia uwe sahihi kiasi cha kwamba wabobezi waithamini kazi yako.

**Timu zenye ufanisi mkubwa sana katika uandishi wa habari ni zile zinazoweka ushirikiano kati ya waandishi wasio na ubobezi na waandishi wabobezi na kufanya hilo kuwa kanuni ya kawaida.**

## UMAKINI KATIKA HABARI NA UWASILISHAJI WAKE KWA UMMA



Maudhui ya habari daima yanaweza kuboreshwa. Daima kuna jambo unaloweza kufanya ili kuifanya habari yako kuwa sahihi zaidi, fupi zaidi, kamili zaidi, na inayovutia zaidi. Waandishi wa habari makini daima hutafuta kuiongezea kazi yao thamani. Muda unaweza kubana, lakini bado kuna nafasi: maudhui

yanaweza kuongezwa hadi dakika za mwisho mwisho kabisa.

## **MABORESHO YA MWISHO-MWISHO**

\* Unapotaja jina la **ukoo la mtu**, hakikisha pia unataja **jina lake la kwanza**, kuepuka kutotofautisha majina ya watu yanayofanana: “*Mark Mahela...*”.

\* Unapotaja jina la mwanasiasa, hakikisha pia unataja kazi yake na chama chake cha siasa kwa vile ni mtu mashuhuri: “*Said Salim, Mbunge wa wa Takachao kwa tiketi ya...*”.

\* Unapomtaja mtu kwa mara ya kwanza, angalau taja umri na kazi yake: “*Vivian Momba, 40, afisa ugavi...*”.

\* Unapotaja kifupi cha jina kwa mara ya kwanza, elezea maana yake kwa kutilia maanani wasomaji ambao wanaweza wasielewe maana yake. “*Umoja wa Afrika (AU)*”

\* Ukiandika habari kuhusu matukio ya kihistoria au mambo yaliyotokea zamani, tumia vielezi-chini (footnotes) kuwakumbusha wasomaji wazee na kuwaelemisha vijana: (1) “*Mark Mahela, mfanyabiashara wa Kitanzania na mtaalamu wa masuala ya benki na mwanzilishi wa Benki ya Wafanyakazi, alizaliwa Dodoma mwaka 1963.*”

## **MASWALI SAHIHI**

“Ni nini nachoweza kufanya vizuri zaidi?” “Ni nini tunachoweza kufanya vizuri zaidi?” “Ni nini unachoweza kufanya vizuri zaidi?” Iwe ukijiuliza mwenyewe kwa jambo lako binafsi, uliza katika kikao cha idara au ikiwa ni swali lililoulizwa kwenye kikao cha kuandaa habari, maswali – nawezaje kuboresha uandishi wangu wa habari na nawezaje kuendeleza habari yangu – yana uwezekano wa majibu manne: mwegemeo kinyume, habari mbadala, habari kinzani, na habari ya kukazia

**Mwegemeo kinyume. Uzuri wa kuandika habari ya mtizamo kinyume** uko katika kutengeneza matokeo ya kulielezea jambo husika kinyume. Hii inahusisha kuandika nyongeza ya habari kuu kwa kuiandika kwa mwegemeo tofauti kabisa. *Niliamua kuandika kupanda kwa haraka katika tasnia ya benki kwa Mark Mahela katika habari yangu kuu. Kwa habari ya mwegemeo kinyume, nitaandika pia matokeo ya uongozi wake kama mkuu wa Benki ya Wafanyakazi, ambao waajiriwa wanaamini umekuwa na madhara...*

**Habari mbadala. Uzuri wa habari mbadala** uko katika kuelezea kilichopo nyuma ya pazia. Unaandika habari kuu sambamba na habari nyingine, ambayo inaweza kuwa tofauti kidogo ikilinganishwa na habari kuu. *Niliamua kuandika habari yangu kuu kuhusu vikwazo vilivyoikumba Benki ya Wafanyakazi katika juhudi zake za kuhamishia makao makuu yake nje. Kwa habari mbadala, nitaandika wasifu na mahojiano na mmoja wa wawekezaji wa Benki hiyo, asiyejulikana kwenye jamii, mwenye jukumu la kutafuta maeneo na kusuluhisha migogoro yoyote ya kiutawala inayojitokeza kiutendaji...*

**Habari kinzani. Uzuri wa habari kinzani** uko katika kuandika habari inayotoa taswira tofauti. Andika uchunguzi unaokinzana na uchunguzi wa awali, maelezo yanayokinzana na maelezo ya shuhuda, ripoti inayotofautiana na ripoti ya mtaalamu, mfano tofauti na mfano uliotolewa, nk. *Mhariri wangu mkuu ameamua kupinga uchunguzi wangu mahiri kabisa kuhusu ujenzi wa jengo lenye usalama wa hali ya juu la Mark Mahela kwenye eneo la hifadhi kwa kuja na uchunguzi tofauti kutoka kwa mwandishi wetu maalum wa Kusini, ambao unaelezea uwekezaji kwenye mazingira uliofanywa na mmiliki huyo wa benki... sina pingamizi na hilo. Msomaji atajikuta ana maoni mawili yanayokinzana kuhusu utendaji wa Mark Mahela – ubaya wake kwa upande mmoja na uzuri wake kwa upande mwingine – na tutawaachia wasomaji ndiyo wawe waamuzi...*

**Habari ya kukazia. Uzuri wa habari ya kukazia** uko katika kuandika habari inayoimarisha habari kuu. Unaimarisha habari yako kuu kwa kuandika habari kadhaa za nyongeza. *Nitaimarisha uchunguzi wangu kuhusu ujenzi wa jengo jipya lenye ulinzi wa hali ya juu la Mark Mahela kwenye eneo la hifadhi kwa kuongeza vipengele vitatu vyenye maelezo ya kina kwenye habari kuu: mahojiano mafupi (maswali 3 na majibu yake) na meya wa zamani wa Sinde, ambaye, baada ya kutochaguliwa katika uchunguzi uliopita, sasa yuko radhi zaidi kuelezea anachokijua; habari ndogo ndani ya habari ikielezea sheria zinazohusu maeneo ya hifadhi; na grafu inayoonesha maendeleo ya maliasili ya kisiwani hapo, ambayo sasa yako katika hatari kutokana na ujenzi huo mkubwa, ...*

## **KINGA YA MAJANGA NA HUZUNI INAYOSABABISHA NA HABARI.**

Mara nyingi habari inahuzunisha kiasi kwamba waandishi wa habari makini daima hutafuta namna ya kuepuka kuifanya ionekane imejaa majanga na huzuni. “Kinga” bora

kabisa ni kuongeza “tabasamu” kwenye zile kurasa zenye habari za huzuni sana. “Tabasamu” ni aina ya uandishi ulio katika mitindo mbalimbali, lakini ambao mara zote una maudhui ambayo kidogo, na kwa makusudi, yanaliwaza. Inaweza kuwa kibonzo, maoni, wasifu, mahojiano mafupi, maelezo ya shuhuda, nk. jambo muhimu ni kwamba inapaswa kuwa habari inayofurahisha kiasi cha kumfanya masomaji aliwazike, atabasamu, au acheke. *Hii itakuwa ni wasifu wa muuza duka la rejareja ambaye anafurahia maisha yake licha ya uchunguzi unaoendelea kuhusu mgogoro husika. Itakuwa ni mahojiano na mtu anayeona kwamba ujenzi huo ni jambo zuri yatakayowekwa chini ya uchambuzi unaoonesha hilo ni janga. Au hata kibonzo cha dhihaka, nk.*

### **THUBUTU KUACHANA NA MAZOEA.**

Siku zote kuna wasomaji wapya wa kuwavutia. Gazeti linalowafahamu vizuri wasomaji wake linajua namna ya kutambua maeneo ya udhaifu wao. Hayo yakishabainishwa, mara nyingine inatosha tu **kuleta mambo mapya** ili kukonga nyoyo za wasomaji. *Nimeongeza mauzo ya gazeti langu kwa siku moja kwa kuchapisha katikati ya kurasa za masuala ya siasa za ndani, safu ya kila wiki ya ushairi, shairi lililoandikwa na mwandishi mashuhuri katika kanda. Pia gazeti langu limepata wateja wapya tangia nilipochapisha barua za wasomaji zilizoandikwa kwa lugha yao.*

### **ELIMU YA UHANDISHI WA HABARI KWA VITENDO**

- 1.Chukua simu yako na andaa habari kama maneno 100 na kisha jirekodi kwa sauti kuhusu elimu ya uhandishi wa habari na faida yake. Rekodi dakika 1 tu na tuma kwa whatsapp namba hii 0764244867
- 2.Piga picha ya mti wowote wa matunda, kisha andika kuhusu faida ya mtu huo kiafya na kiuchumi kisha tuma hiyo habari namba 0764244867 kwa whatsapp.

3. Mfanyie mahojiano kwa kumrekodi video rafiki yako kuhusu dini ya uislam kwa muda wa dakika 5, hakikisha anaonekana vizuri na anasikika kwa video. Tuma namba hii 0764244 kwa whatsapp

## TEHAMA KATIKA UHANDISHI WA HABARI

Uhandishi wa habari kuwa wa kisasa zaidi na kuwafikishia habari watu wengi kwa haraka na kwa gharama nafuu lazima tutumie Teknolojia ya Habari na mawasiliano(TEHAMA)

### Intaneti



Tokea kuwa aina ya chombo cha habari kinachoibukia hadi kuwa jabari katika ulimwengu wa habari, intaneti imebadilika sana katika miaka 15 iliyopita. Habari inayochapwa mtandaoni inasambaa dunia nzima kama maandishi, picha na sauti. Intaneti ndiyo aina ya chombo cha

habari inayoweza washiriki kuwasiliana papo kwa hapo kwa vile inawezesha jamii kuitikia kirahisi matukio ya habari kwa kuchapisha maoni.

## KUTUMIA MITANDAO YA KIJAMII





habari duniani na utakuwa na uelewa wa kinachoendelea kwenye kila nyanja ya matukio ndani ya muda mfupi. Fuatilia wabobezi wa eneo mahsusi na utapata habari ya hivi karibuni katika eneo hilo pale jambo lolote linapotokea. Pendelea kuangalia akaunti zenye ushawishi zaidi na zinazozungumzia mambo kwa kina na mara nyingi utashangaa kugundua habari ambayo hukuitarajia. Mitandao ya kijamii ni kama himaya ya habari.

### **Ukweli kwamba jambo fulani limeandikwa haina maana kwamba ni la kweli.**

Kuenea kwa haraka kwa vyanzo vya habari kumesababisha haja ya kuwa makini zaidi. Ingawa mitandao ya kijamii ni vyanzo vyenye nguvu vya usambazaji habari, wakati mwingine inasambaza habari nyingi sana ambazo si kamili na wakati mwingine yenye makosa, pamoja na kudanganya. Mitandao ya kijamii inapaswa kuchukuliwa kama chanzo kingine chochote: akaunti rasmi ya taasisi inaweza kuaminika zaidi kuliko akaunti isiyojulikana mwenyewe, lakini maudhui yake daima yanapaswa kuthibitishwa, kwa kila jambo.

### **Kupangilia utafutaji wako wa habari**



Ingawa mitandao ya kijamii ni vyanzo vizuri vya habari, injini tofauti, zikiongozwa na Google, nazo ni muhimu sana. Jambo moja ni hakika: haiwezekani kufuatilia kila kitu kinachochapishwa kila sekunde duniani kote. Ili kuepuka kuelemea, lazima upangilie utafutaji wako wa habari.

### **Kutumia Google News na Google Alerts**

Google News ndiyo sawa na meza ya kuuzia magazeti mtandaoni. Kuanza siku yako kwa

kuperuzi Google News kamwe si wazo baya. Ni nzuri sana kwa kupata habari tofauti; hata hivyo, isisahaulike kwamba zana hii inaongozwa na “algorithm” na haijulikani vizuri ni namna gani “algorithm” hiyo inavyofanya kazi. Kukamilisha utafutaji huu wa habari tofauti, unaweza kutumia tovuti za kimaktaba kama vile CurationSoft. Tovuti hizi

pia zinatoa habari tofauti lakini, wakati huu, zile zilizokusanywa kutoka mitandao ya kijamii.

Ikiwa maeneo yako ya kuandikia ni mahsusi, unapaswa kutengeneza [Google Alerts](#).

Weka neno msingi moja au zaidi na injini tofauti itakutumia barua pepe mara kwa mara ikiwa imeandaa tovuti zote mpya zenye maneno uliyoyaaanisha. Hii ni njia nzuri ya kuhakikisha kwamba hupitwi na jambo la mada motomoto.

### **[Kutengeneza orodha kadhaa kwenye Twitter na kuzipangilia kwa kutumia TweetDeck](#)**

Mitandao ya kijamii, hasa Twitter, ni vyanzo visivyokoma vya habari. Ikiwa unataka kudhibiti maudhui unayopata, ni muhimu kupangilia utafutaji wa habari tofauti kwa kutengeneza orodha za akaunti kuhusu mada zako (filamu, waigizaji, wanasiasa wa eneo fulani, wanasoka wa simu fulani, wabobezi katika nyanja fulani, nk.).

Ukishatengeneza orodha yako kwenye Twitter, kinachofatia ni kuziweka kwenye zana nyingine iliyotengenezwa an kampuni hiyo hiyo: [TweetDeck](#). Faida kuu ya zana hii ni kwamba inakuwezesha kutazama mtiririko wa habari mbalimbali zinavyotokea (kulingana na wakati wa chapisho) kwenye skrini moja wakati huo huo. Ingawa hilo si zuri sana kwa matumizi ya simu-janja, zana hiyo inabaki kuwa muhimu ikitumika vizuri kwenye kompyuta.

### **[Usisahau kuhusu majukwaa ya mtandaoni](#)**

Bila shaka, mitandao ya kijamii na injini tofauti, ambazo kwa sasa ni vinara katika ulimwengu wa habari, zina habari isiyoweza kuhesabika kwa kila sekunde. Hata hivyo, si mahali pekee unapoweza kupata ukitakacho. Kwa ujumla, majukwaa ya mijadala, ambayo yalikuwa maarufu sana katika siku za mwanzoni za intaneti, bado yanatumika. Unataka kujua kile vijana wanachokiongelea? Tembelea [jukwaa la tovuti ya UgandaNetworks](#). Je, unataka kupata uzi wa mjadala kuhusu mada fulani? Utapata kile unachokitafuta kwenye [KenyaTalk](#). Katika miaka ya hivi karibuni, zana ya mijadala mtandaoni [JamiiForums](#) pia imekuwa na wafuasi wanaojadili mada kuhusu mambo yote. Kuna eneo kubwa sana la kushughulikia.

## JINSI YA KUTAFUTA TAARIFA KWA KUTUMIA GOODLE



Kufanya utafutaji mtandaoni ni rahisi. Hata hivyo, kupata kile hasa unachokitaka si rahisi sana. Kwa ujumla, unaweza kupata habari yoyote unayoitaka mtandaoni, na hivi hapa ni vidokezo kukusaidia uipate kwa urahisi na haraka zidi.

### Msaada wa “Boolean operators” kwenye Google

Google ni zana muhimu sana, lakini jambo la msingi ni kwamba ni mashine tu. Na ili mashine ikufanyie kazi, unahitaji kujua inavyofanya kazi. Ukiandika BAKWATA ONLINE ACADEMY kwenye upau wa utafutaji, Google itakuletea orodha ya tovuti ambazo maneno JOHN na MAGUFULI yanapatikana. Kiuhalisia, injini tofauti inabadilisha uwazi kati ya maneno kuwa NA.

Sasa, ukiandika “BAKWATA ONLINE ACADEMY” (kwa alama za nukuu), Google itaelewa kwamba huwatofauti JOHN na MAGUFULI, bali BAKWATA ONLINE ACADEMY. Kwa mfano huu, matokeo ya utafutaji hayatakuwa tofauti sana, lakini hilo mara nyingi lina ufanisi zaidi.

Sasa, ukiandika -BAKWATA ONLINE ACADEMY (ukiwa umeweka – kabla ya JOHN bila ya kuacha nafasi), Google safari hii itakupa tovuti zote ambapo neno MAGUFULI linapatikana na JOHN halipo. Umeilekeza Google kuondoa neno JOHN kutoka kwenye utafutaji. Hii ni mbinu nzuri sana unapotumia maneno yanayofanana (homonyms).

### **Google Dorking**

Mifano hii ya mwisho ndiyo kinachojulikana kama “Boolean operators”. Kutumia injini tofauti kwa namna hii hujulikana kama Google Dorking, kwa wale wanaojua mambo. Lakini hilo si mwisho. Injini tofauti inakuwezesha kutumia zana nyingine kuboresha utafutaji wako.

Ukiandika SITE: kwenye upau wa utafutaji na kisha kuongeza jina la tovuti mahsusi, Google itakuonesha tu matokeo kutoka kurasa za jina la tovuti hiyo. Kwa mfano, ukiandika SITE:habarileo.co.tz “BAKWATA ONLINE ACADEMY” (bila ya kuacha nafasi kati ya site: na habarileo.co.tz na kuweka BAKWATA ONLINE ACADEMY kwenye alama za nukuu), Google itakuonesha tu kurasa za tovuti ya gazeti la Habari Leo zenye maneno BAKWATA ONLINE ACADEMY.

Aidha, unaweza kutumia zana ya FILETYPE: (aina ya faili). Ukiandika hilo na kisha kuongeza kiendelezi (extension) cha aina ya faili, Google itakuletea tu kurasa zenye aina hiyo ya faili. Ukiandika FILETYPE:PDF, utapata tu kurasa zenye mafaili ya PDF. Hata hivyo, inapaswa kuzingatiwa kwamba zana hii inafanya kazi kwa aina chache tu za mafaili: mafaili ya maandishi yenye kiendelezi doc, mafaili ya lahajedwali (spreadsheet) yenye kiendelezi xls na mafaili ya picha yenye kiendelezi jpg.

Sasa kwa kuwa umeyajua yote hayo, nitakuacha ujaribu matokeo ya utafutaji ufuatao: site:tanzania.go.tz filetype:pdf “bajeti”. Kisha Google itakuletea kurasa za kwenye tovuti ya serikali ya Tanzania, ambazo zina nyaraka za PDF zenye neno BAJETI. Matokeo yanaweza kuwa na mambo machache yasiyotarajiwa.

### **Usisahau kutumia zana ya utafutaji kulingana na muda**

Kipengele cha mwisho cha kutosahau wakati wa kufanya utafutaji kwenye Google ni zana ya kuweka muda. Unapofanya utafutaji kwenye ukurasa wa matokeo, chini ya kisanduku cha maandishi kuna orodha ya aina za matokeo (video, picha, ramani, habari, nk.). Kwenye upande wa kulia wa orodha hii, utaona kitufe cha “Zana” na, ukikibonyeza, menu ndogo itatokea.

Bila shaka, zana muhimu zaidi katika menu hii ni ile iliyo chini ya menu kunjuzi ya “Wakati wowote”. Kwa kurekebisha mipangilio hii, utaweza kuiambia injini tofauti

kukuonesha matokeo ya karibuni zaidi kuliko yale uliyoyapata awali. Unaweza pia kuainisha kipindi maalum cha muda. Hilo ni chaguo linalokupa ufanisi sana ikiwa unajua maudhui unayoyatafuta yalichapishwa lini.

## NAMNA YA KUTAMBUA PICHA NA VIDEO BANDIA



Kwenye intaneti, kama ilivyo katika maisha halisi, kwamba chanzo kinatoa habari haina maana ni ya kweli. Kutokana na kuongezeka kwa maudhui ambayo husambazwa kila siku kwenye

mitandao ya kijamii na majukwaa ya kusambaza video, waandishi wa habari lazima wafanye kazi ya ziada kuhakikisha kwamba picha au video husika ni ya kweli kulingana na madai ya msambazaji wake.

### Uhakikisho wa picha kwa kutumia Google Image

Google inakuwezesha kufanya utafutaji wa maandishi, lakini si utafutaji wa maandishi tu.

Kwa kutumia zana ya [Google Image](#), unaweza pia kutafuta iwapo picha uliyonayo imeshatokea kwenye intaneti. Hii inaweza kuwa ya manufaa katika mazingira ambayo chanzo kinasema, kwa mfano, kwamba picha hii ni ya hivi karibuni.

Kufanya uhakikisho huo, nenda kwenye tovuti ya Google Image. Chukua picha kutoka kwenye kompyuta yako na iweke kwenye upau wa utafutaji. Baada ya hapo Google itakuonesha kurasa zote zenye picha hiyo. Kwa njia hiyo utaweza kuangalia tarehe ya uchapishaji wa habari zenye picha hiyo.

Ikiwa Google haiwezi kutoa jibu sahihi, hilo huelekea kuonesha kwamba hakika picha hiyo ni ya karibuni. Hata hivyo, ni muhimu kuzingatia kwamba zana hii inakuhakikishia

tu kwamba picha hiyo haijawahi kuchapishwa mtandaoni. Ikiwa bado una mashaka, yumkini unaweza kuendelea na uchunguzi wako kwa kutumia mbinu zilizozoeleka zaidi.

### **Data za EXIF na IPTC za picha**

Mafaili ya picha, kama aina nyingi za mafaili, wakati mwingine hujumuisha data zilizofichika: hizi zinaitwa metadata. Data hizi kwa kawaida ni za kiufundi: modeli ya kamera iliyotumika, kasi ya kupiga picha ya kifaa, nk. Baada ya kusema hivyo, unaweza kupata data za manufaa sana kwa kubaini chanzo cha picha.

Data za EXIF au IPTC wakati mwingine zina taarifa kama vile jina la mpiga picha na muda na tarehe picha ilipopigwa. Ukiwa na bahati kidogo, unaweza hata ukapata anwani ya kijiografia ilipopigwa picha au aina ya ukerebishaji uliofanywa kwenye picha halisi. Hivi vyote ni vipengele vya ziada vinavyokuwezesha kuhakikisha ukweli wa kile unachokiona.

Kila aina ya programu ya kutengeneza picha ina namna tofauti ya kupata metadata ya picha. Utafutaji kwenye intaneti kwa kiasi kikubwa hukuwezesha kupata ufumbuzi wa unachokitafuta. Ukitumia Photoshop, bonyeza Ctrl+Alt+Shift+J (au Cmd+Alt+Shift+J kwenye Mac) na metadata itatokea.

### **Kutambua video ambayo imeshasambazwa huko nyuma**

Kuchunguza video ni ngumu kidogo. Hata hivyo, kuna zana zinazoweza kukusaidia.

Shirika la Amnesty International limetengeneza [zana](#) ya kukusaidia kubaini iwapo video ya YouTube imeshasambazwa kwenye mtandao au la.

[InVid](#) ni nzuri na ya kiufundi zaidi, ambayo kimsingi imelenga kuwasaidia waandishi wa habari wanaotaka kuhakikisha picha zinazosambaa kwenye mitandao ya kijamii.

Mahsusi, inawezesha utafutaji wa kuhakikisha ikiwa video iliyowekwa Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, Vimeo, Dailymotion, LiveLeak na Dropbox ilishasambazwa mtandaoni kabla.

## UHANDISHI MZURI UNAOSOMEKA KWENYE SCRINI YOYOTE

Mwandishi wa habari anapoandika, ni kwa ajili ya kazi yake isomwe. Kama ilivyo kwa



vyombo vya habari vya jadi (magazeti, redio na runinga),

namna maudhui

yanavyoandikwa lazima

iwezeshe wasomaji kuyaelewa

kirahisi kadri iwezekanavyo.

**Kwenye skrini, msomaji**

**lazima avutiwe kwa umakini.**

Hii inaweza isieleweke lakini ni

ukweli wa kisayansi: binadamu hawasomi magazeti kwa namna ile ile wanavyosoma maudhui ya kwenye skrini.

Wakati wa kusoma kwenye skrini, umakini hupungua sana, bila kuzingatia ukweli kwamba kuna mambo mengi sana yanayoweza kumsababisha kuondoa uwepo (hadharisho, arifu, jumbe, nk.). Moja ya madhumuni ya namna maudhui ya mtandaoni yanavyoandikwa ni kuvutia uwepo wa msomaji muda wote.

Kwa uhalisia, hii ina maana ya kutumia aya fupi, vichwa vya habari vingi vingi na uandishi rahisi. Kimwonekano, hii ni sawa na kupangilia vipande vidogo vidogo vya habari, kila kimoja kikiwa ni aya yenye wazo moja.

**Maudhui ya midia-anuai (multimedia) hutoa vionjo mbalimbali kati ya maandishi**

Kuvutia msomaji pia kunaweza kuwa kwa njia ya kutumia maudhui yasiyokuwa ya maandishi: picha, video, michoro, nk. Zana za uchapishaji mtandaoni zinazotumika na vyumba vya habari, mara nyingi huwezesha utumiaji wa michoro rahisi, na kufanya vipengele hivyo kujumuishwa katika habari. Hata hivyo, ni muhimu kuhakikisha kwamba unatumia tu maudhui ya midia-anuai ambayo una haki ya kuyasambaza.



## **Kiungo-wavuti (hyperlink), kipengele ambacho wasomaji wanakitarajia**

Intaneti imejengwa kwa kutumia dhana ya viungo-wavuti. Kila unapotumia kivinjari cha intaneti, mara nyingi bila kutambua, unaperuzi kwa kubofya viungo hivi. Wasomaji wanatarajia kuona viungo hivi kwenye habari yako.

Mtandaoni, pale jambo la ukweli linapotajwa, kiungo-wavuti cha habari inayohusiana na ukweli huo kinaongezwa. Pale waraka au video inapotajwa, kiungo-wavuti cha maudhui hayo kinaambatanishwa. Mbali na kuimarisha uaminifu unaohitajika kati ya msomaji na mwandishi wa habari anayenukuu vyanzo vyao, hiki pia ni kipengele muhimu cha Faniboresho ya Injini Tofauti (SEO).

## **KUHUSISHA INJINI TOFAUTI KUTAFUTA HABARI MTANDAONI**



Wakati vyombo vya habari vya kijadi vina namna yake ya kusambaza habari, tovuti za habari kimsingi vimeachana na hilo na kugeukia injini tofauti, Google ikiongoza. Injini tofauti hizi zinaweza kufananishwa na meza za kuuzia magazeti: ukitaka habari yako isomwe, lazima ipatikane huko. Kuna mbinu chache zinazoweza kukusaidia kufanikisha hilo.

### **Injini tofauti zinafanyaje kazi?**

Injini tofauti ni roboti la mtandaoni. Kazi yake ni kutambaza mamilioni ya kurasa kila sekunde na kuzipa kiwango cha umuhimu kulingana na kile kilichomo ndani yake.

Dhumuni ni kuhakikisha kwamba pale mwanadamu anapoweka neno-msingi kwenye upau wa utafutaji, roboti hilo linaweza kupendekeza kurasa zinazoendana zaidi na utafutaji huo.

Jukumu lako kama mwandishi wa habari ni kufanya iwe rahisi kwa mashine kuipata habari yako. Tatizo ni kwamba namna injini tofauti zinavyofanya kazi kwa ujumla haieleweki sana. Watengenezaji wake kamwe hawaelezi kwa ufasaha namna zinavyofanya kazi na hilo ni jambo la kawaida, kwa vile hiyo ndiyo kama siri ya kazi yao.

### **Faniboresho ya Injini Tofauti, inahusu nini hasa?**

Kutokana na uzoefu, hasa katika Google, wachapishaji wa maudhui taratibu walielewa kwamba vipengele fulani ni muhimu kwa maudhui husika kutambazwa vyema na injini tofauti. Hii ndiyo maana ya Faniboresho ya Injini Tofauti (SEO).

Kuna vipengele takribani sita ambavyo ni lazima viwepo katika maudhui yako yote:

- kichwa cha habari (kinaweza kuwa kirefu)
- kidokezo
- vichwa vidogo vya habari
- picha na maelezo yake
- viungo-wavuti vinavyoelekeza kwenye vyanzo vya kuaminika (vyombo vya habari, tovuti rasmi, nk.)
- herufi 400 za kwanza za maudhui yako, ambazo lazima zijumuishe maneno-msingi yanayohusiana na habari yako.

### **Angalizo: maroboti (bado) hayatambui utani**

Katika habari ya mtandaoni, unapaswa kuepuka kutumia kejeli na tungo tata, hasa kwenye vichwa vya habari na vichwa vidogo vya habari, kwa vile hilo litayadanganya maroboti yanayotambaza kurasa zako. Kwa hiyo, namna yoyote ile ya kucheza na maneno, majina ya utani na semi za kitadamuni zinazoweza kutumika katika aina nyingine za vyombo vya habari zinapaswa kuepukwa.

## Kutumia rasilimali za picha na kusimamia hakimiliki ya picha



Baada ya maandishi, uandaaji na matumizi ya picha ndiyo mbinu iliyozeleka zaidi katika kuipa habari vielelezo. Kuna rasilimali nyingi zinazopatikana mtandaoni. Baadhi ya hizo zinatumiwa huria; hata hivyo haina maana ni za bure.

### **Kushirikishana picha kwenye majukwaa ya kushirikishana**

Kuna idadi kubwa ya majukwaa ya kushirikishana picha, huku yanayojulikana zaidi yakiwa: [FlickrR](#), [Photobucket](#), [Fotolia](#), nk. Baadhi yanaruhusu kuchapisha picha bila malipo, wakati mengine yanatoza gharama. Kwa vile kazi yetu, kwa sehemu fulani, inategemea kuuza habari, ni busara na jambo jema kuheshimu kanuni zote zote za kisheria zinazohusika na uuzaji wa picha.

Hakika, usishawishike kuiba picha kutoka kwa mmiliki wake halali, ambaye hatimaye atakugundua na na kwa haki kudai malipo yake! Ikitokea kwamba huna fedha, kuna idadi kubwa ya picha zenye ubora wa hali ya juu ambazo hazina hakimiliki na zinaweza kuchapishwa bure. Ndivyo ilivyo pia kwa picha na video zinazopatikana kwenye mitandao ya kijamii. Mara nyingi ni jambo jema kuwasiliana na mwenye nazo kumwomba idhini ya kuzitumia.

### **Creative Commons**

Chukua Flickr kama mfano, moja ya majukwaa yanayopokea maudhui yake kutoka kwa watumiaji wa intaneti, wanaoamua kupakia maudhui yao chini ya leseni ya Creative Commons. Kuna aina sita tofauti za leseni hii, kuanzia kutumia bila malipo ambayo haina gharama yoyote, ilimradi kwamba mwenye picha anatajwa, hadi matumizi yaliyozuiwa ambayo kuna gharama inatozwa, kulingana na masharti fulani na kutoruhusu kufanya marekebisho yoyote kwenye picha.

Mbali na mfumo huu, sheria ya hakimiliki inatumika katika sehemu mbalimbali za dunia, ambayo inahusisha kupata idhini ya kuchapisha picha kutoka kwa mwenye picha, kwa malipo na chini ya masharti yaliyoelezwa bayana kuhusu muda na eneo.

Hebu turudi katika Creative Commons. Kwenye Flickr, unapofanya utafutaji, utaona neno linatokea juu kushoto ya skrini yako linalosema “Any licence”, ikiwa na maana una leseni?. Bofya hapo na chagua “Commercial use allowed” kuhakikisha kwamba unaona tu zile picha ambazo unaweza kuzitumia bila kutaja hakimiliki. Ukitaka kuwa na uwezo wa kuifanyia marekebisho picha, chagua “Commercial use & mods allowed”.

### **Kuhariri picha**

Baada ya kuhakikisha kwamba picha iliyochaguliwa inaweza kufanyiwa marekebisho, kuna programu mbalimbali za kuhariri zilizopo kufanya picha iendane na muundo wa chapisho lako. Ama kompyuta yako tayari inaweza kuwa na programu stahiki, au unaweza kuchagua programu ya bure GIMP au [huduma ya mtandaoni iitwayo Pixlr](#). [GIMP](#) kwa hakika ndiyo yenye uwezo mkubwa zaidi kati ya programu hizi. Hasa, inakuwezesha kubadili ukubwa wa picha yako, ili kuepuka kuweka data kubwa kwenye maudhui, ambayo itachelewesha muda wa upakiaji wa ukurasa. Kadri picha inavyokuwa na data kubwa zaidi, ndivyo itakavyotumia muda mwingi zaidi kupakia.

Huu ndiyo utaratibu wa kufuata kwenye GIMP, baada ya picha kupakiwa kwenye programu:

Kwenye tabo ya “Image” nenda kwenye “Scale Image”.

Ukubwa wa picha unaoneshwa kwa kutumia vigezo viwili, “Upana” na “Urefu”.

Unapobadilisha kigeo kimoja, kingine kinabadilika kiotomati, kulingana na uwiano halisi wa picha.

Ukishaamua ukubwa wa kutumia, bofya “Scale” kuona matokeo, kisha hifadhi picha yako kwa kwenda kwenye tabo ya “File”.

Tafadhali zingatia kwamba ukubwa wa skrini ya kwaida ni pixel 320 kwa simu ya kiganjani, pixel 1024 kwa kompyuta mpakato na pixel 1440 kwa skrini ya Kompyuta kubwa ya mezani. Mtandaoni, ukubwa mzuri ni kati ya pixel 600 na 800.

## Kuhakiki ukweli



Katika zama hizi za mitandao ya kijamii, habari za uongo na kupendelea kuamini mihemko, kuhakiki ukweli imekuwa mada muhimu kwenye vyumba vya habari.

### Historia fupi ya kuhakiki ukweli

Kuhakiki ukweli ni utaratibu uliojitokeza Marekani katika miaka ya 1990 na mwanzoni ni utaratibu uliotumiwa zaidi na waandishi wa habari za uchunguzi. Baadae ulikua zaidi katika vyumba vya habari vya kidijitali kati ya mwaka 2000-2010 kupambana na habari za uongo zilizokuwa zimezagaa mtandaoni, kwenye mitanadoa ya kijamii na tovuti za nadharia ya njama, na hata wakati mwingien maneno yaliyosemwa na viongozi wa kisiasa.

Uingereza, karibu kila chumba cha habari kina waandishi wa habari waliobobea katika kuhakiki ukweli. Kwa kutumia zana za mtandaoni na mbinu madhubuti, wanafanya kila wawezalo kumaliza mijadala ambayo mara nyingi ni ya kitaalamu na migumu kuielezea. Timu zinzojulikana zaidi kwa kazi hii yawezekana ni [Reality Check](#) ya BBC na [Full Fact](#), shirika linalojitegemea la Uingereza la kuhakiki ukweli. Pia kuna baadhi ya tovuti zinazojishughulisha tu na masuala ya dhana za njama, kama vile [Snopes](#).

### Kazi isiyo ya kisayansi sana ambayo kutoa jibu la “Sijui” ni jambo linalokubalika

Mbinu iayotumika katika kuhakiki ukweli inatumia utaratibu usio wa kisayansi sana unaotokana na mapokeo ya kiuandishi wa habari ya Uingereza, badala ya kufuata njia ya kisomi inayotumika katika tamaduni zingine, kama vile Ufaransa. Hakuna uoga, hakuna kuchukua misimamo ya kisiasa, hakuna tena kuwasilikiza wale wote wanaohusika katika jambo.

Kuanzia sasa na kuendelea, ukweli unatawala na ukweli ni jambo lililothibitishwa, hakika na linaloeleweka. Wahakiki wa ukweli wanategemea nyaraka tu (maandishi, vielelezo, picha, video, ripoti, nk.) kuthibitisha au kukanusha mambo yanayojadiliwa ndani ya kampuni. Ikiwa jambo haliwezi kupatiwa ufumbuzi, wanaendelea na uchunguzi wao hadi mwisho na kuwasilisha ugunduzi wao kwa umma, huku wakiwa tayari kukubali kwamba hawana majibu yote.

### **Kuhakiki ukweli katika zama za habari za uongo**

Ili kuweza kuhakiki ukweli, watu lazima waendeleo kukubali kwamba wanawakilisha ukweli fulani. Katika zama hizi za kufuata mihemko ambayo imeshuhudia kuibuka kwa wimbi kubwa la dhana za njama, ni vigumu kwa wahakiki wa ukweli kufanya kazi yao kwa amani.

Katika miaka ya karibuni, kuhakiki ukweli ni jambo ambalo limekuwa likikosolewa mara kwa mara. Zaidi ya hapo, ni jambo ambalo halikuwa na mchango sana katika kura ya maoni Uingereza kujitoa Umoja wa Ulaya (Brexit) au uchaguzi wa Donald Trump kama Rais wa Marekani, matukio mawili ambayo yaligubikwa sana na habari za uongo.

### **Kuripoti tukio mbashara**



Kuna ufundi mahsusi wa kuripoti mtandaoni? Waandishi wa habari wa midia-anuai ni maripota kama wengine, lakini wanahitaji pia kuwa na hisia fulani za kwenda moja kwa moja na majadiliano, ambavyo ni vipengele muhimu kwa “kuripoti” tukio.

### **Kutumia picha mbashara**

Intaneti ni chombo cha habari inayoendelea na kumbukumbu, inatoa uwezekano wa kuchapisha habari inayoweza kuwa na mwendelezo kadri muda unavyoenda. Kutoka “Tweet” ya kwanza yenye herufi 140 ikitangaza kuanza kwa maandamano hadi uchambuzi mrefu wa mafanikio (au kutofanikiwa kwake), intaneti inatumia miundo

mbalimbali. Kutokana na unyumbufu na mwitikio wake wa haraka huifanya kuwa chombo sahihi kwa kuripoti matukio mbashara.

Kwa hiyo, ripota wa mtandaoni anaweza kufuatilia jambo kulingana na linavyotokea, bila ya kuwa na zana nyingine zaidi ya simu yake ya kiganjani. Kwa kutumia aina hii ya simu, unaweza kuchukua filamu ya kiongozi wa msururu, viongozi wa maandamano, kupiga picha zao, nk. Yote haya yanategemea wewe kuweza kutuma habari yako (maandishi na picha) na, kwa hiyo, ni muhimu kuwa na ufikio wa mtandao (simu) na kipimo-data (bandwidth) cha kutosha. Hii inahitaji kupiga video fupi fupi (zisizozidi dakika moja kwa urefu), au mfululizo wa picha ambazo ni rahisi kuzituma. Mara nyingi mitandao ya simu katika eneo la maandamano huzidiwa uwezo kwa sababu ya idadi kubwa ya mawasiliano yanayofanyika kwa wakati mmoja katika eneo dogo.

Mwisho, hakikisha hufanyi kosa la kizembe! Mapungufu makubwa ya kuripoti kwa aina hii ni kuharakisha kutuma kile unachoamini ndiyo habari kulingana na mtizamo wa haraka haraka au “kitu ulichokiona”. Kadri kunavyokuwa na utofauti mkubwa wa muda kutokea tukio hadi kuriripoti, ndivyo na uwezekano wa kufanya makosa unavyoongezeka.

### **Twitter Live**

Kuripoti tukio mbashara kwa mfululizo wa jumbe zenye ukomo wa herufi 140 inahitaji uwezo mkubwa wa kufanya muhtasari na kipaji kisicho kifano kama msimulia hadithi. Kazi hii inafanana na kuandika habari “Haraka” za mashirika ya habari: hakuna kurembaremba, hakuna kufuata vigezo vya uandishi na hakuna kucheza na maneno. Ni muhimu kusimama kwenye ukweli tu na si kingine isipokuwa ukweli, ukiheshimu mfumo uliozoeleka tangu zamani. Msemo ulioanzishwa na Pierre Lazareff (mmiliki mkubwa wa vyombo vya habari wa Kifaransa ambaye hakuwahi kuishi katika zama za intaneti) unaelekea kuwa sahihi kabisa kuhusu Twitter:

“Sentensi ni nomino, kitenzi na sifa. Kwa kivumishi, nionye. Ukitumia tu kielezi, unafukuzwa kazi!”

Ingawa Twitter inakuhamaisha utoe maoni yako, unapaswa kuchukua tahadhari kubwa kwa aina hii ya moja kwa moja ya kujieleza ambayo haijahiririwa. Hasa, epuka kutumia

kejeli, ambayo inaweza kusababisha mtafaruku. Kejeli mara zote ni upanga wenye makali kuwili na tafsiri yake ni jambo tatanishi. Ikiwa imefichwa nyuma ya tungo yenye maana nzuri, mara nyingi kuna taswira tatanishi nyuma yake ambayo wasomaji wanasema wasiielewe au wakaitafsiri tofauti kabisa na namna ambavyo mwandishi alimaanisha.

## Kupiga na kuhariri video ya mtandaoni



Kufuatia ujio wa simu za kiganjani na upatikanaji kirahisi wa vifaa vya kitaalamu vya kutengeneza filamu, mapinduzi aina mbili yameendelea kwa wakati mmoja katika midia: video imekuwa moja ya njia kuu zaidi za kusambaza habari mtandaoni na utengenezaji wa maudhui umerahisishwa sana.

### **Nini jukumu la sasa la video mtandaoni?**

Tukichukua aina zote za midia na kuziweka pamoja (habari na burudani), sasa video inachukua zaidi ya robo tatu ya matumizi yote ya intaneti duniani. Katika kipindi cha miaka kumi au zaidi kidogo, kutokana na kuongezeka majukwaa ya kutiririsha video, tovuti za kuhifadhi maudhui kama YouTube, pamoja na matumizi makubwa ya simu za kiganjani, video zimechukua kabisa nafasi ya maandishi katika kusambaza habari mtandaoni.



Kulingana na midia, hii imewezesha kuibuka kwa aina mpya ya usimuliaji habari, kama inavyooneshwa na mafanikio ya [Brut](#). Taratibu, vyumba vyote vya habari vimewezeza katika kutengeneza maudhui kwa ajili ya tovuti na akaunti zao za mitandao ya kijamii. Hilo ni sahihi kwa magazeti ya kitaifa na yale ya kila siku ya kikanda.

### **Ni vifaa gani vinaweza kutumika?**

Siku hizi, kuna vifaa vichache ambavyo havikuwezeshi kuandaa maudhui yenye ubora. Yumkini unaweza kupendelea zaidi kupiga filamu kwa kamera ya kawaida (aina ya 5D), lakini ukweli ni kwamba simu yako ya kiganjani tayari inatoa picha za ubora wa hali ya juu kwamba si tatizo kuziweka mtandaoni.

Ukitaka kutumia iPhone yako, kwa mfano, wabobezi wanapendekeza kwamba angalau utumie iPhone 6 plus. Kwa kukukumbusha tu, kifaa hicho kilitolewa mwaka 2014. Bila shaka, simu za kiganjani siku hizi zinatoshia kabisa kwa kuandaa ripoti fupi. Hata hivyo, ikiwa unapanga kutengeneza video ndefu sana itakuwa rahisi zaidi na bora zaidi kupiga picha kwa kutumia vifaa maalum.

### **Kuhariri kwenye simu ya kiganjani au kwenye kompyuta?**

Kinachofaa kwa kupiga picha kinafaa pia kwa kuhariri. Ikiwa unataka kuandaa ripoti fupi kwa ajili ya tovuti yenu ya habari au akaunti zenu za mitandao ya kijamii, simu ya kiganjani inatosha. Kuna programu kadhaa zilizotengenezwa mahsusi kwa madhumuni hayo. Kwa mfano, [Filmic Pro](#) na [Kinemaster](#) zote ni zana bora kabisa kwa simu yako ya kiganjani, kwa kuchukua video na kuhariri, kwa mfuatano huo.

Hata hivyo, ukitaka kutengeneza maudhui yenye ubora wa hali ya juu na marefu, kuweka nakshi na vipande vya mwendelezo, nk., kukaa chini na kuanza kuhariri video yako siku zote itakuwa jambo zuri zaidi.

### **Kanuni muhimu za uandishi wa habari kwa kutumia data**



Kama ilivyo kwa kuhakiki ukweli, uandishi wa habari kwa kutumia data ni moja ya maeneo ya kiutendaji yaliyoibuka miaka ya 2000 katikati, vyumba vya habari vya

mtandaoni vilipoanza. Umewezesha kutumia utajiri wa data unaopatikana sasa mtandaoni kwa mada zote.

### **Historia fupi ya uandishi wa habari kwa kutumia data**

Ingawa imezungumzwa sana kuhusu uandishi wa habari kwa kutumia data katika miaka kumi au zaidi kidogo iliyopita, ukweli ni kwamba si jambo jipya. Mifano yake ya kale zaidi inarudi nyuma hadi katikati ya karne ya 19. Mwandishi wa habari na muuguzi Florence Nightingale tayari alikuwa akichapisha data za vifo vya askari wa Uingereza waliokufa katika Vita ya Crimea mwaka 1858.

Kilichobadilika tangu wakati huo ni kuingia kwa kompyuta na matumizi zaidi ya data za masuala ya umma. Kila mwandishi wa habari ana zana mikononi mwake inayomwezesha kukokotoa na kutafuta kwa njia fanisi kabisa na kuchakata idadi kubwa sana ya data. Kile kilichobaki sasa ni kuingia ndani zaidi (kimtandao, bila shaka).

### **Data ni nini?**

Mara nyingi, ikiongelewa kuhusu uandishi wa habari kwa kutumia data, watu hufikiria viwango vya kukosekana kwa ajira. Na hilo ni jambo la kawaida, pengine ndiyo grafu inayoonekana mara nyingi zaidi katika magazeti. Hata hivyo, ikumbukwe kwamba data na takwimu si kitu kimoja. Kiwango cha kukosekana kwa ajira nchini Uingereza, kwa mfano, hutolewa katika data za Jobcentre Plus ambayo baadae hufanyiwa kazi na wataalamu wa Ofisi ya Takwimu ya Taifa (ONS) kwa kutumia kanuni maalum.

Kipande cha data ni kipengele kilichoainishwa, kifupi, na cha kipekee. Kuna aina nne za data:

- data inaweza kuwa maandishi: jina lako la kwanza ni kipande cha data
- data inaweza kuwa nambari: umri wako ni kipande cha data
- data inaweza kuwa jambo fulani la kweli au la uongo, ambayo inafahamika kama aina ya data ya Boolean: wewe ni Mtanzania? Ndio? Hapana? Jibu husika ni kipande cha data.

- data inaweza kuwa mkusanyiko wa vipande vingine kadhaa vya data, ambavyo hufahamika kama msururu (array): “Musonda, 18, Hapana” ni msururu ulio na vipande vya data ya maandishi, data ya nambari na data ya Boolean.

### **Lahajedwali na “pivot table”**

Kando ya nadharia, uandishi wa habari kwa kutumia data, zaidi ya yote, kwa kutumia programu ambayo unaifahamu, lakini mara nyingi huogopesha: Excel (au aina nyingine yoyote ya programu ya lahajedwali). Excel ndiyo zana bora zaidi kwa uandishi wa habari kwa kutumia data. Ukijifunza kuitumia kidogo tu, itakuwezesha kufanya mahesabu magumu sana kwa urahisi, kukokotoa wastani, kuhesabu idadi ya utokeaji wa kitu, kutafuta sehemu fulani za maandishi, nk.

Ukizama ndani kidogo kwenye programu hiyo, unaweza kumudu “pivot table” (si ngumu kiasi hicho, tunakuahidi). Kwa kutumia zana hii, utaweza kuchambua hifadhi-data kubwa zenye maelfu kadhaa ya safu-mlalo na safu-wima kufikia kiini cha jambo ambalo litakusaidia katika uchunguzi wako.

Na ukitaka kwenda mbele zaidi, [OpenRefine](#) itakuwa ndiyo mshirika wako. Kwa kutumia zana hii, utaweza kuperuzi mamilioni ya seli kwa mara moja.

### **Uoneshaji wa data**

Baada ya kuibuka uandishi wa habari kwa kutumia data, fani nyingine nayo imekuja kumea kabisa katika nyanja ya habari: uoneshaji wa data. Au jinsi ya kuonesha data ngumu na ya kiufundi kwa namna ambayo inaweza kueleweka mara moja tu.

### **Kupangilia data na kuitofautisha kwa rangi**

Kuamua ni data ipi unataka kuionesha ni jambo moja, kubaini namna sahihi ya kuionesha data hiyo ni jambo lingine. Katika eneo hili, hakuna jibu la moja kwa moja na kama ukibahatika kufanya kazi na msanifu daima unaweza kupata fumbuzi za papo hapo za namna ya uoneshaji wa data yako.

Baada ya kusema hivyo, vyumba vya habari si wakati wote zina fedha za kutosha kuajiri wataalamu wa namna ya uoneshaji wa data na utahitajika kujua kanuni chache za msingi kuhakikisha kwamba huwapotoshi wasomaji wako.

## **Chagua uoneshaji wako wa data kwa umakini**

Hebu tujadili muundo kabla ya yote. Ugawaji, mabadiliko kulingana na muda na matokeo ya kura hayaoneshwi kwa namna moja. Njia rahisi zaidi ya kubaini jinsi ya kuonesha data ulizonazo ni kutumia [zana hii](#) iliyotengenezwa na gazeti la Financial Times.

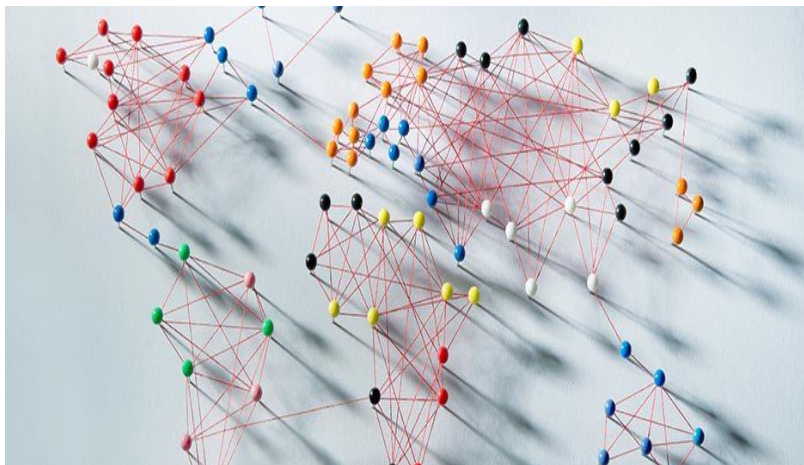
Hakuna sheria zisizopindika inapokuja kwenye suala la rangi utakazotumia katika uoneshaji wako wa data, lakini hekima kidogo tu huwa haina madhara. Hebu tutumie mfano wa matokeo ya uchaguzi. Kama unaonesha data ya urari wa kisiasa bungeni, mara nyingi ni wazo zuri kuonesha wanasiasa wa mrengo wa kushoto kwa rangi ya pinki au nyekundu, wanasiasa wa mrengo wa kulia kwa rangi ya bluu na wanamazingira kwa rangi ya kijani. Jaribu kuchanganya rangi hizi na utaona kwamba uoneshaji wako wa data hautaeleweka.

## **Zana chache ambazo ni rahisi kutumia**

Kuna zana kadhaa za bure mtandaoni ambazo unaweza kuzitumia kujaribisha uoneshaji rahisi wa data. [Datawrapper](#), zana iliyopangiliwa vizuri na rahisi kutumia, inatumika katika vyumba vya habari vingi kwa ajili ya uoneshaji wa data ya ukosefu wa ajira na mchanganuo wa bajeti ya kila mwaka.

[Infogram](#) ni ngumu zaidi kuitumia, lakini itakuwezesha kufanya zaidi ya uoneshaji rahisi wa data. Utakuwa na uwezo wa kutengeneza maudhui yenye maandishi, video, nk.

## **Kutengeneza ramani ingiliani**



Kama jambo muhimu la uoneshaji wa data, utengenezaji wa ramani ingiliani ni kufanyia kazi data inayotumika kwenye ramani ya bara, nchi au hata wakati mwingine mji.

Kimsingi kuna kategoria tatu kuu za ramani ingiliani: ramani za “choropleth”, ramani za “heat” na ramani za “anamorphic”.

### **Ramani za “choropleth”**

Bila shaka hii ndiyo aina ya ramani inayotumika mara nyingi katika magazeti, pengine kwa sababu ndiyo rahisi zaidi kutengeneza. Ramani za “choropleth” zinakuwezesha kupaka rangi kwenye ramani ya maeneo mbalimbali ya utawala kulingana na kipande husika cha data.

Kwa mfano, ukitaka kutengeneza [uoneshaji wa data ya idadi ya Watanzania kulingana na wilaya](#), wilaya zenye watu wengi zaidi zitakuwa na rangi iliyokolezwa na zenye watu wachache zitakuwa na rangi iliyopauka.

### **Ramani za “heat”**

Safari hii, hutatengeneza kipimo cha rangi kulingana na kipande cha data. Jambo muhimu hapa ni kuonesha, ndani ya hifadhi-data, anwani, maeneo au anwani za kijiografia jambo lilipotokea. Na ni mjumuiko wa pointi hizo ambao utatengeneza umbo kwenye ramani. Mfano mmoja ni [kazi inayofanyika Scotland](#) kubaini maeneo ya hatari kwa waendesha baiskaeli mijini. Kila pointi inawakilisha mahali ambapo ajali ilitokea. Kwenye ramani, mjumuiko wa pointi unaonesha mahali pa hatari kwa waendesha baiskeli.

### **Ramani za “anamorphic”**

Kulingana na ufundi, ramani za “anamorphic” ndiyo ngumu zaidi kutengeneza.

Kuhusiana na data, zinafanya kazi sawa sawa na ramani za “choropleth”: kipande cha data kinahusishwa na eneo la kijiografia. Tofauti ni kwamba badala ya kuweka rangi tofauti eneo la kiutawala linalohusika, programu ya kompyuta inaifanyia mabadiliko kiasi. Tukirudi kwenye mfano wa awali wa idadi ya watu wa Tanzania, [ramani ya “anamorphic”](#) inaonesha maeneo muhimu zaidi ya idadi ya watu katika nchi ukiiangalia tu.

## Kuanzisha “podcast”



“Podcast” zimekuwepo kwa muda mrefu lakini zimekuwa maarufu sana katika miaka ya karibuni na ni aina ya midia yenye heshima yake. Zikiwa mchanganyiko wa redio na intaneti, umaarufu wa “podcast” unatokana na ubunifu wa waandaaji wanaozitengeneza.

### **Aina mbalimbali za “podcast”**

Kuna kategoria kuu mbili za “podcast” zinazoweza kupatikana mtandaoni. Kwanza, kuna zile zote zinazoandaliwa na vituo vikubwa vya redio. Karibia vyote hivyo sasa vinawezesha watumiaji wake kusikiliza na kusikiliza tena vipindi vyao mtandaoni, kwa kutumia programu-tumizi maalum. Ni idadi hiyo ya wasikilizaji ambayo inazipa umaarufu mkubwa sana.

Wakati huo huo, studio maalum kadhaa zimeanza kuandaa kile kinachoitwa “podcast asilia” Kwa lugha rahisi, “podcast” hizi hupatikana mtandaoni tu. Nchini Uingereza, studio hizi ni pamoja na [Agora Podcast Network](#), [Stakhanov Productions](#) na [Parcast Network](#).

### **Mazungumzo na uchangamfu**

Kutokana na kuwepo utitiri wa “podcast” asilia, unaweza kupata kila kitu. Baada ya kusema hilo, “podcast” za mijadala au mazungumzo ndizo zenye idadi kubwa zaidi ya wasikilizaji, iwe zinazungumzia sinema, muziki wa kufoka, utamaduni wa Afrika au hata masuala ya wanawake. Miundo hii imekuwepo kwa miaka kadhaa na huendeshwa kama

vipindi vya kila wiki au kila mwezi, vikiwa na mwendelezo na mwendelezo na utaratibu wake wa utangazaji.

Pia, muundo wa “podcast” unafaa kwa kutengeneza mazingira ya kuaminiana. “Podcast” nyingi zinaonesha vizuri sana uchangamfu na fikra za msimuliaji. Mara nyingi zinakuwa na muundo wa simulizi inayosindikizwa na kibwagizo ambacho kimeandaliwa mahsusi kwa tukio hilo. “Podcast” ya Joseph Fink na Jeffrey Cranor iitwayo “Welcome to Night Vale” ni mfano wa muundo huu.

### **Kuandaa muundo wa kipindi kirefu na ingiliani**



Kuanzia makala za mtandaoni hadi habari ndefu, intaneti imejaa miundo bunifu ya uandishi wa habari. Ingawa mara nyingi zinasifiwa na wachambuzi na wasomaji, hata hivyo ni kazi kubwa sana kuziandaa na hata kuzifanya zizalishe faida.

### **Suala dogo la msamiati**

Kama jina lake linavyodokeza, makala ya mtandaoni ni makala ingiliani kwa ajili ya kuangaliwa kwenye intaneti. Ikiwa maarufu sana mwanzoni mwa miaka ya 2010, lengo ni kumshirikisha kwa kina msomaji katika mazingira yanayoelezewa na makala ya mtandaoni. mfano mmoja wa iliyofanikiwa zaidi pengine ni [Fort McMoney](#) ya David Dufresne.

Habari ndefu ni makala ya muundo wa kuburudisha inayopendelewa sana na vyombo vya habari vikuu pale vinapotaka kuipa habari kipaumbele. Habari ndefu zinatumiya muundo uliozoeleka sana, lakini kwa kawaida huboreshwa kwa picha, vikaragushi kwenye

ramani, video zilizowekwa kwenye habari, nk. kazi inayofanywa na [Longreads](#) kwa miaka kadhaa sasa ni mfano mzuri wa muundo wa habari ndefu.

### **Kufanya kazi kama timu**

Ni waandishi wa habari wachache wenye uwezo wa kuandaa peke yao makala ndefu na ingiliani. Matoleo haya ya mtandaoni kwa ujumla huhitaji ujuzi wa ziada mbali na ule wa mwandishi wa habari. Zinahitaji msanidi programu kusanidi habari hiyo kwenye ukurasa wa tovuti, msanifu michoro kuweka urembo, na wakati mwingine mtayarishaji video na wakati mwingine mtunzi.

Kwa ufupi, kuandaa makala ndefu na ingiliani mara nyingi ni fursa kwa mwandishi wa habari kujifunza stadi nyingine. Unapoanza mradi wa aina hii, inashauriwa kuwa na wasaidizi madhubuti na, hasa, usitegemee kumaliza haraka sana.

### **Uchumi mbaya kiasi**

Tatizo ni kwamba vyombo vya habari kwa ujumla havina uwezo wa kutenga rasilimali za kutosha kwa miradi ya aina hii kwa kipindi cha muda mrefu. Licha ya jitihada nyingi, ni miradi ingiliani michache ndiyo imeweza kuvutia hadhira au kufanya kufanya mradi wao utoe faida.

## **Kuandaa maudhui kwa ajili ya mitandao ya kijamii**



Wakati meza za kuuzia magazeti ni sehemu za kupata magazeti, mitandao ya kijamii na sehemu za kupata maudhui ya mtandaoni yaliyoandaliwa na vyumba vya habari. Watumiaji wengi wa intaneti hawaendi tovuti za vyombo vya habari moja kwa moja. Kwa hiyo, ni muhimu kufahamu jinsi ya kuandaa maudhui kwa ajili ya jumuiya



mbalimbali.

### **Kujua muda wa uchapishaji**

Kuelewa vyema mitandao ya kijamii ina maana kuelewa ni wakati gani mzuri zaidi wa kuchapisha maudhui. Kwa ujumla, inaweza kuzingatiwa kwamba wakati wa saa za kazi, hadhira inakuwa ndogo. Ni wakati wa chakula cha mchana na alasiri ndipo watu wengi huingia mtandaoni. Hizi hapa ni baadhi ya data za kina:

Kwenye Facebook, inashauriwa kuchapisha maudhui yako yapata saa 3:00 asubuhi au wakati wa chakula cha mchana, kati ya saa 7:00 na saa 9:00. Kwenye mtandao huu, kwa ujumla utakuwa na mafanikio zaidi siku za mwisho wa wiki.

Kwenye Twitter, wakati wa chakula cha mchana, hasa Jumatano, ndiyo muda ambao watu wengi huingia mtandaoni. Unaweza pua kuchapisha maudhui mara kadhaa wakati wa mchana.

Kwenye Instagram, juhudi zielekezwe asubuhi, kati ya saa 2:00 na saa 3:00, na mwisho wa siku, wakati watu wote wanaporudi nyumbani baada ya kazi. Kwa vile mtandao huu wa kijamii unatumia zaidi picha, daima ni bora zaidi kuchapisha video kuliko picha kwa matumaini ya kuwafikia watu wengi zaidi.

### **Utangulizi kwa dhana ya uhusishaji**

Kwa ujumla, mitandao ya kijamii ni mahali pa kuhusiana na jumuiya yako. Ikiwa unataka kukuza hadhira yako, inabidi utengeneze kiungo, changamoto, kuuliza maswali, kupendekeza tafiti, kujibu maswali, nk. katika vyumba vya habari vya vikubwa, kazi hii ya uongozi kwa kawaida wamepewa mameneja jumuiya, ambayo ni nafasi mpya inayolenga kukuza mahusiano na hadhira.

Nafasi hii inakuwa muhimu zaidi kwa vile mitandao ya kijamii, ikiongozwa na Facebook, mara nyingi hufanya kwa kutumia “algorithm” zinazoonesha zaidi maudhui yaliyoandikwa vizuri sana yenye picha au kielelezo. Ikiwa maudhui yako yaliyochapishwa yatakutia wengi, yatapendwa, na kutolewa maoni na kushirikishwa, utakuwa na uwezekano mkubwa wa kuoneshwa zaidi katika mtandao huo. Kukuza

uhusishaji wa hadhira ina maana kufanikiwa kuongeza mwingiliano kati ya maudhui yako yaliyochapishwa na jumuiya yako.

### **Kutambua jinsi maudhui yanavyotumika**

Ili kufanikiwa kwenye mitandao ya kijamii, bila shaka ni muhimu kujua muda wa kuchapisha maudhui yako mtandaoni, lakini kuelewa mazoea ya namna gani yanatumiwa ni muhimu.

Hebu tuchukue mfano wa mafanikio ya chombo cha habari kiitwacho Brut.

Watengenezaji wa shirika hili mwanzoni walivutiwa na namna video zilivyokuwa zikiangaliwa mtandaoni. Walibaini kwamba video nyingi zilizoangaliwa zilikuwa fupi na mara nyingi zisizo na sauti. Kutokana na uchambuzi huu walitengeneza muundo wa kuweka maandishi moja kwa moja kwenye video na maelezo mafupi. Muundo huu sasa unatumika karibia katika kila chumba cha habari.

### **KANUNI KUU ZA HTML**

```
1 <!DOCTYPE html>
2 <html>
3   <head>
4     <meta charset="UTF-8">
5     <title>Title goes here</title>
6   </head>
7   <body>
8
9   </body>
10 </html>
```

Kwa intaneti HTML ni sawa na alfabeti kwa maandishi: ni seti ya herufi zinazotoa viashiria vya maana ya maudhui na mantiki mahsusi ya uainishaji wa maudhui. Kwa hiyo msimbo huo ni muhimu sana kwa kuboresha urejeaji wa habari.

### **Fasili ya msimbo wa HTML**

Msimbo wa HTML ni aina ya lugha ya kutafsiri lugha nyingine inayoonesha viashiria vya namna ya utendaji wa maudhui ya habari. Unaundwa na “tags”, “tag” ya kwanza inayoainisha mpangilio utakaotumika na “tag” ya mwisho inayoonesha mwisho wa mpangilio. Kwa mfano, kiungo kilichowekwa kwenye habari kinafasiliwa na “tag” hii:

```
<a href= »XXXX XXXXXX » target= »_blank »>XXXXXXXX XXXXXXXX</a>
```

Sehemu ya kwanza inaonesha anwani ya URL (href, rejea) ambayo kwayo neno linalobonyezeka (target blank, lengo) litakupeleka.

### “Tags” kuu za kuzijua

“Tags” kadhaa zinaonesha misimbo muhimu ya maandishi:

<strong> au <b> (bold) inaonesha neno lililokolezwa wino

<i> au <em> inaonesha neno lililolazwa

<p> inaonesha mwanzo wa aya na </p> inaonesha mwisho wake, ikiwa na jongozo katika mstari wa aya hiyo.

<center> hukuwezesha kuweka maandishi au picha katikati ya skrini

“Tag” hii hukuwezesha kuweka picha ya muundo wa .jpg pamoja na maelezo yake:

<img src= »/files/XXXX XXXXX.jpg » title= »CREDIT » alt= »CREDIT »>

“Tags” nyingine ngumu zaidi zinakuwezesha kuweka sauti, picha na video. Kwa mfano, msimbo ambayo majukwaa ya kushirikisha maudhui hukuwezesha kunakili na kubandika kwenye maudhui yako pia ni “tag” ya HTML.

## Kuandaa maelezo ya midia-anuai



Mtandaoni, hata maana ya habari ni tofauti na inavyoeleweka na midia nyingine. Tangu “Tweet” ndogo hadi uchambuzi wa kina, bahari ya mtandaoni ya midia-anuai ni mchakato wa maelezo unaobadilika na kukua kadri muda unavyoendelea na unahitaji

kurejewa mara kwa mara na mwandishi wa habari.

## **Mtandaoni, habari kamwe haiishi**

Intaneti ni aina ya midia isiyokoma na inayoendelea kuhabarisha muda wote. Tofauti na runinga na redio (ambazo pia ni aina ya midia zenye mfululizo wa matangazo), hakuna muda wa vipindi uliopangwa, bila shaka kwa sababu intaneti iliibuka katika zama za utandawazi, ambapo habari huendelea 24/7. Kiutendaji, hii ina maana kwamba habari inaweza kuchapishwa wakati wowote, kuanzia asubuhi hadi usiku. Si lazima “kuzuia” habari, hata kama kuna watumiaji wengi zaidi katika nyakati fulani kuliko nyingine. Si jambo la ajabu kwa habari kuanza na kiungo kidogo kinachoelekeza katika “Tweet” ya herufi 140. Hivyo ndivyo ilivyokuwa wakati wa kifo cha Michael Jackson, tangazo la kwanza ambalo lilikuwa ujumbe uliowekwa kwenye Twitter na tovuti ya habari inayoongelea tu maisha ya watu maarufu:

“DHARURA — TMZ.com inatangaza kwamba Michael Jackson amepelekwa hospitali ya Los Angeles kufuatia tatizo la moyo”.

Ndani ya saa 24 baada ya “Tweet” hiyo, watumiaji wa Twitter waliongezeka maradufu na watumiaji wa Facebook waliongezeka mara tatu, ikiashiria nafasi iliyotumiwa kwa mazungumzo baada ya habari hiyo. Siku iliyofuata, magazeti makubwa duniani ya kila siku yaliweza kuandika wasifu wa kina wa marehemu kwa wasomaji wao. Miaka miwili baadae, daktari aliyemtibu mwanamuziki huyo maarufu saa chache kabla ya kifo chake alishitakiwa na kutiwa hatiani na mahakama ya Los Angeles. Habari hii ni mfano mzuri wa kuelezea dhana ya habari inayoendelea, ambapo maudhui huongezwa kadri jambo jipya linavyotokea, hata baada ya muda mrefu kupita.

## **Ni namna gani marekebisho yajumuishwe?**

Moja ya changamoto za uandishi wa habari mtandaoni ni kufanya mabadiliko ya kudumu katika habari yaonekane na yawe na mguso. Kwa hiyo ni muhimu kuonesha tarehe (siku, mwezi, mwaka na muda wa kuchapisha) na ainisho (tag) hususa la maudhui, kwa vile hilo huwawezesha watumiaji wa mtandao kuitambua habari hiyo. Pia huboresha sana makumbusho yako. Kila mara habari ya kifo cha Michael Jackson itakapochukua umuhimu tena, maudhui hayo “yatarejelewa” na injini tafuti na kusomwa (au kusomwa tena) na watumiaji wa mtandao.

Katika muktadha kama huo, ni muhimu kwamba waandishi wa habari kuzingatia kanuni mbili:

- kukiri kwamba kosa lilifanyika baada ya kuripotwa na mtumiaji wa intaneti, na
- kulionesha kosa hilo, kwa kutoa masahihisho mwishoni mwa habari.

Kukubali kosa kutaongeza heshima unayopata kutoka kwa wasomaji na kutaongeza unyenyekevu wa waandishi wa habari wengine.

## Kulinda data na vyanzo vya habari



Mtandaoni, kama ilivyo maishani, mwandishi wa habari lazima aweze kulinda vyanzo vyake vya habari. Katika zama hizi za wadukuaji, ni muhimu kujua jinsi ya kuficha nyendo zako kwenye

intaneti ili kuepuka kufuatiliwa, kazi inayofanana kidogo na mpelelezi anayehakikisha hafuatiliwi.

### **Kuwasiliana kwa usalama**

Bila kumung'unya maneno, kamwe hutakuwa salama unapowasiliana na chanzo cha habari kama ambavyo ungekuwa endapo mtakutana ana kwa ana bila ya kuwepo kifaa cha kielektroniki. Mawasiliano ya awali ni nadra kufanyika kwa namna hiyo. Ukifanya kazi katika ulimwengu wa habari za kichunguzi, unaweza basi kulazimika [kupata ufunguo wa PGP](#) ambao utakuwezesha kusimbafiche (encrypt) mazungumzo yenu.

Unaweza pia kuchagua kutumia mifumo iliyoandaliwa tayari kama vile akaunti za barua pepe za ProtonMail.

## **Kuperuzi intaneti bila kujulikana**

Kuperuzi kwa siri mtandaoni pia ina maana kutoacha alama za nyendo zako. Kila kompyuta duniani ina “utambulisho” wake, unaojulikana kama anwani ya IP.

Unapounganishwa na seva zinzohifadhi tovuti unaacha alama za nyendo zako.

Kwa hiyo, inaweza kuwa vyema kuficha anwani yako ya IP ili uweze kuperuzi bila kujulikana. Zana bora zaidi za kufanya hivi ni VPN. Hizi ni programu unazozitwika kwenye kompyuta yako zinazokuwezesha kutumia “njia” salama kati ya kifaa chako na intaneti. Anwani ya IP inafichwa na data zako zinafanyiwa usimbajifiche.

VPN nyingi zinaweza pia kutumika kama seva mbadala (proxy), ambazo hukuwezesha kuficha au kubadili eneo lako na kuperuzi mtandao bila kujulikana, popote ulipo.

## **Baadhi ya zana fanifu na salama**

Kuperuzi kwa usalama mtandaoni ina maana pia kuheshimu kanuni za msingi za usalama wa kidijitali. Kutofautisha nywila zako, kuzifanya ziwe ngumu zaidi kwa kutumia herufi kubwa, nambari na alama za uakifishaji, huu ni ulinzi wa msingi. Isipokuwa kwamba kukumbuka nywila nyingi inaweza kuwa vigumu. Unaweza kutumia zana ya kuhifadhi nywila zako, kama vile [LastPass](#), ili kukusaidia katika hilo.

Ukitaka kuhifadhi na kuchambua nyaraka nyeti mtandaoni, si vyema kutumia zana zilizozoeleka za kuhifadhi nyaraka za makampuni makubwa ya kidijitali. Zana inayojumuisha kila kitu ni [OverviewDocs](#). Pamoja na kulinda nyaraka zako, inakuwezesha kuzipa namba, kuzifaili na kufanya utafutaji fanisi sana wa maandishi.

Mwisho, kwa wale wanaotaka kuwasiliana na vyanzo vya habari nyeti kila siku, ni muhimu kuepuka kutumia huduma zilizozoeleka za kutuma ujumbe mfupi. Katika eneo hili, [Telegram](#) na [Signal](#) ni zana zinazochukuliwa kuwa salama zaidi.



## Kufanya habari kuwa burudani



Kujifunza huku ukiburudika? Kwa nini isiwe hivyo. Kwa miaka kumi iliyopita au zaidi kidogo, michezo na ucheshi vimeingizwa kwenye maudhui muhimu ya uandishi wa habari kuwawezesha wasomaji kuelewa vizuri zaidi vipengele vya habari.

### **Tangu chemsha bongo hadi mchezo**

#### **mgumu: kuburudika huku ukijifunza**

Huhitaji mchezo wa video ulio mzuri ili kuburudika. Pengine umeshakutana na chemsha bongo ya habari iliyowekwa kwenye tovuti ya chombo kikubwa cha habari cha mtandaoni. Hapo ndipo kuifanya habari kuwa burudani huanzia. Aina za michezo ziko nyingi na zinaweza kuchukua siku chache hadi miezi kadhaa kuitengeneza.

Katika muundo wake mgumu kabisa, ufanyaji habari kuwa burudani huchukua muundo wa “mchezo mgumu” au “mchezo wa habari” Hiyo ya mwisho ipo kati ya uandishi wa habari na michezo ya video. Kwa ujumla mtu humchezesha mhusika mwenye shani fulani itakayodumu kwa muda mrefu. Juhudi inawekwa katika michoro na usanifu wa mchezo huo.

#### **Mifano michache mizuri**

- [Activate](#): fanya kampeni ya suala la chaguo lako, kuza mtandao wa marafiki kuwa wimbi la kitaifa, husisha jumuiya na viongozi wako mahalia ili kukuza uelewa na kuunga mkono harakati zako..
- [The Political Machine 2020](#): ongoza kampeni ya kumchagua Rais wa Marekani.
- [Branches of Power](#): Chagua viongozi kwa kila mhimili wa serikali, andaa ajenga ya urais, peleka miswada na pitisha sheria Bungeni, sikiliza kesi za sheria zilizotungwa bungeni.

## Kutengeneza “chapa binafsi”



Kinadharia, hakuna kanuni za “chapa binafsi”, ni zile zile zilizochukuliwa kutoka utafutaji masoko kuhusu kutengeneza chapa mtandaoni. Ukiwa mtaalamu wa habari, na si mtaalamu wa masoko, kanuni chache za hekima zinapaswa kutumika, hasa kwenye

mitandao ya kijamii.

### Ni mijadala gani ifanyike kwenye mitandao ya kijamii? Binafsi au kitaaluma?

Wakati hakuna jambo linalokuzuia kufungua akaunti binafsi, hadhi yako katika jamii kama mwandishi wa habari ina maana kwamba unalazimika kuiangalia mitandao ya kijamii kwa mtizamo wa kitaaluma (ambao haukatazi kutuma jumbe binafsi). Hizi hapa ni kanuni chache za namna ya kuenenda kwenye mitandao ya kijamii (Facebook, Twitter na mingine):

- Onesha kwamba wewe ni wewe, jambo linalomfanya mwandishi wa habari avutie
- Onekana mahali na katika maoni ya viongozi ambapo “mambo yanatokea”
- Tumia lugha binafsi na rahisi zaidi kuliko katika makala zako
- Tenda kwa uwazi
- Usiogope kusema “Sijui”
- Usiogope kukubali “Nilikosea”
- Usisite kuiomba jumuiya yako wakati ukitaifuta taarifa
- Usisahau kushukuru/kutamambua/kuunga mkono kile wataalamu wengine wanachofanya.

Hivyo, kutengeneza “chapa” yako kama mwandishi wa habari huhitaji kufanya kazi kubwa mwanzoni (kufuatilia na kuripoti habari na vyanzo husika) kama ilivyo mwishoni (kuifanya kazi yako ifahamike). Moja haiwezi kwenda bila ya nyenzake na utaungwa



mkono na kuthaminiwa na watumiaji wa intaneti ikiwa utapata namna ya kuitumikia jumuiya yako. Usisahau kwamba intaneti, kwanza kabisa, ni eneo linalotawaliwa na falsafa ya kushirikishana.

### **Utaifahamishaje jumuiya yako kuhusu kile unachokifanya/kukichapisha?**

Kwa kuwa mitandao ya kijamii kwanza kabisa ni maeneo ya kujieleza binafsi, ni jambo zuri kuifahamisha jumuiya yako unachokifanya. Tasnia mpya inategemea zaidi kuelezea kile kinachoendelea nyuma ya pazia: waandishi wa habari wanafanyaje kazi yao?

Wanaenda wapi? Mbinu zao za uchunguzi ni zipi? Mada zote hizi zinawawezesha watumiaji wa intaneti kuelewa vyema jinsi habari inavyotafutwa.

Wasomaji wetu wanapenda kujua ikiwa tunashitakiwa kwa kashfa (na nani) au kwamba chanzo fulani cha habari hakitaki kujibu maswali yetu.

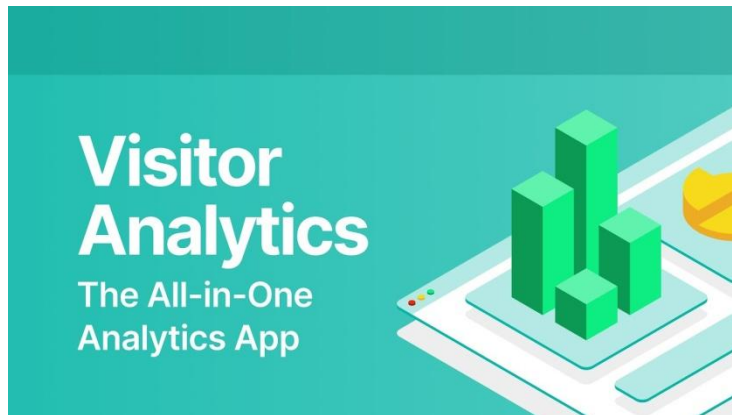
Ufahamu wa kile tunachochapisha ni wa kimapokeo zaidi. Katika hili pia, waandishi hawakusubiri hadi kuja kwa intaneti ili kufanya habari zao “ziwavutie” watu wengi zaidi.

Kila mtu ana namna yake ya kufanya mambo, kulingana na haiba yake na utamaduni wa chombo chake cha habari. Gazeti la udaku kama vile The Sun halitakuwa na mbinu zile zile za “kujiuza” kwa wasomaji wake sawa na New York Review of Books!

### **Je, tunahitaji kuwa za kanuni za utumiaji wa mitandao ya kijamii kwa waandishi wa habari?**

Hili ni swali linalojirudia-rudia hivi leo, hasa tangu vyombo vya habari vikubwa vijipe maazimio na miongozo kuhusu jambo hilo. Kwa mantiki hiyo pia, uhusiano unaodumishwa na kila chombo cha habari hubainisha lugha yao wanayotumia kwenye mitandao ya kijamii. Utii kwa kampuni na kuheshimu kanuni zilizowekwa inaonekana kuwa jambo la busara. Walakini, waandishi wa habari hawakatazwi kutokubaliana na msimamo “rasmi” wa chombo chao cha habari kuhusu uandishi wa habari kwa sababu, kama inavyoeleweka vyema, inapokuja kwenye masuala nyeti, mara nyingi hakuna njia moja inayofaa na isiyopingika ya namna ya kuandika habari zake!

## Zana za kuchambua watembeleaji wa tovuti



Kuendeleza tovuti yako, unahitaji kujua hadhira yako: ni nani hao? Ni wakati gani hutembelea tovuti? Ni kurasa zipi wanazipenda zaidi? Haya ni maswali yote ambayo programu kadhaa sasa zinaweza kuyatolea majibu ya kina.

### **Zana**

Kuna zana kadhaa zinazoweza kufanya uchambuzi wa hadhira ya tovuti, kwa maana ya idadi na ubora. Zana zinazojulikana zaidi ni pamoja na:

[Chartbeat](#) inatoa kipimo cha wakati halisi cha watembeleaji wa tovuti, tangu ukurasa wa mwanzo hadi kurasa mahsusi. Baadhi ya vyombo vya habari vinaitumia dhana hii kubaini habari zinazotizamwa zaidi. Pamoja na wanapotokea watumiaji na mahali wanapokwenda baada ya kutazama kurasa zako. Kasoro yake ni kwamba programu hii haipatikani bure.

[Google Analytics](#) inafanya karibia kazi ile ile, lakini kutoka siku moja hadi inayofuata na katika toleo liliogawanywa katika majedwali tofauti (hadhira, maudhui, vyanzo vya watembeleaji na matangazo). Kasoro ya Google Analytics ni kwamba haitofautishi watumiaji na badala yake inahesabu tu utembeleaji (ukitembelea tovuti hiyo hiyo kazini na nyumbani, itahesabu kama watembeleaji wawili tofauti) na kwa hiyo inaelekea kutoa idadi kubwa ya watembeleaji kuliko hali halisi.

[Nielsen](#) ni kampuni binafsi inayotoa idadi ya hadhira kulingana na taarifa inayotafutwa na watumiaji wa intaneti (na si watembeleaji halisi wa tovuti). Mbinu hii inatoa picha sahihi zaidi ya watembeleaji wa intaneti na ndiyo njia pekee inayotumiwa na wanaotoa

matangazo ya bishara kubaini viwango vya tovuti. Kasoro ya Nielsen ni kwamba kwa kutumia urejeaji mzuri na tovuti “haramia” za kukusanya habari mbalimbali kutoka tovuti nyingine (tovuti za michezo, kwa mfano), ni rahisi sana kutengeneza muongezeko bandia wa watembeleaji wa tovuti.

### **Mbinu mbili za kawaida**

Mbinu inayojulikana kama “site-centric” ina uwezo wa kuchambua kwa usahihi data muhimu ya watembeleaji tovuti, kwa vile inahesabu idadi ya “kuitwa” kwa ukurasa na kivinjari. Kipimo hicho huwezesha kubaini idadi ya kutembelewa na kutazamwa ukurasa. Kinatumika kwa intaneti ya kawaida na intaneti ya simu za kiganjani.

Mbinu inayojulikana kama “user-centric” inarekodi matumizi yote ya intaneti kwa idadi fulani ya watumiaji (paneli ya Nielsen, takribani watumiaji wa intaneti 25,000). Kipimo hiki kinawezesha kupata uelewa wa kina sana wa wasifu wa watumiaji wa intaneti na huwezesha ulinganifu wa viwango vya upenyaji wa tovuti mbalimbali; hata hivyo, hakihesabu watumiaji wa intaneti wanaojiunga kutokea muunganisho wa umma au ughaibuni.

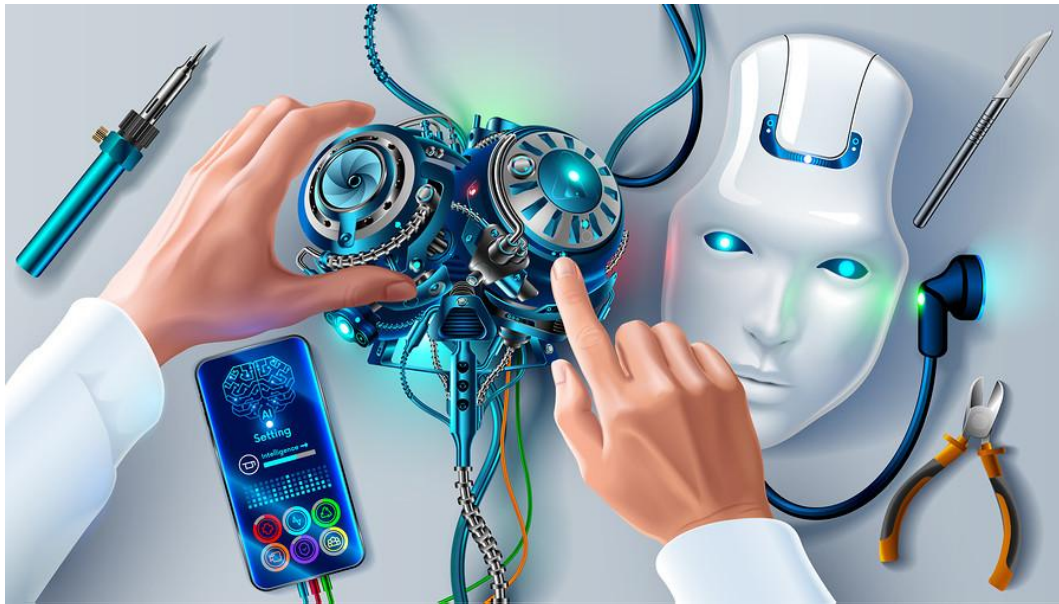
### **Vipimo vikuu**

Kwa sasa, kigezo cha kwanza cha idadi kwa ajili ya kutathmini tovuti ni watembeleaji wa kipekee (UV), yaani idadi ya watumiaji wa intaneti waliotazama moja ya kurasa za tovuti angalau mara moja katika mwezi uliopita. Tovuti ishirini bora za Uingereza zina watembeleaji wa kipekee milioni 2 hadi 10 kwa mwezi, wakati China, idadi hiyo ni ya siku moja tu... Idadi ya utembeleaji pia hukokotolewa kwa programu ya uchambuzi wa watembeleaji tovuti.

Kigezo cha pili ni utazamaji wa kurasa, yaani idadi ya kurasa zinazoitwa kila mwezi. Kinapima kiwango cha watembeleaji kwenye tovuti na, kwa hiyo, kiwango cha mvuto uliotokana na maudhui ya habari. Kwa mshangao, muda wa kila utembeleaji bado hauhesebabiwi na mashirika mbalimbali ya kupima watembeleaji tovuti yanayotumiwa na wanaotoa matangazo ya biashara, ingawa kigezo hiki ni kiashiria cha kutegemewa ya ubora wa maudhui ya habari na mapenzi yaliyooneshwa na watumiaji.

Mwisho, grafu za watembeleaji tovuti za habari zina sifa moja kwa kuwa zote zinaundwa na vilele vya hadhira viwili vyenye umbo la herufi M, asubuhi (saa 02:00 – 04:00) na nyingine jioni (11:00 – 01:00), wakati watu wakirejea nyumbani na baadhi kwenda kazini.

## FUATILIA MATUMIZI MAPYA YA INTANETI YANAPOGUNDULIWA NA JIFUNZE



Intaneti inanbadilika kila wakati. Nani angedhani miaka 15 iliyopita kutakuwa na mitandao ya kijamii au majukwaa ya video mtandaoni? Kufanya kazi kwenye chombo cha habari ina maana pia kwenda sambamba na gunduzi mpya zinazoweza kubadilisha taaluma siku za mbeleni. Hii hapa ni mifano michache.

### **Utiririshaji, nyanja mpya kwa waandishi wa habari?**

[Twitch](#), jina hilo linakukumbusha chochote? Mtandao huu unawakutanisha mamilioni ya watazamaji kutoka kote duniani kila siku. Wanawafuatilia watu wenye shauku kama yao (kwa kawaida katika ulimwengu wa michezo ya video) kwenye video na mbashara kutoka eneo lao. Baadhi ya makampuni au makundi ya watiririshaji hata wametengeneza chaneli zenye vipindi maalum, kama vile tu vipindi vya runinga.

Maudhui ya mtandao huu yamebadilika katika miaka ya hivi karibuni kwa kuibuka kwa chaneli nyingi maalum kwa kuongea. Chaneli moja maarufu ya habari inayojitegemea kwenye Twitch iliyo maalum kwa kujadili maoni ya kimaendeleo kuhusu masuala yanayomgusa kila mtu ni [TYT](#).

### **Uhalisia Sibayana (VR), video za 360°**

Ingawa video ndiyo njia inayoongoza mtandaoni, vumbuzi zinazotokea katika eneo hili daima ni jambo la kuliangalia kwa makini. Ukuaji wa video za simu za viganjani unaendelea, lakini vumbuzi kwa sehemu kubwa zinakuja kupitia teknolojia ya kisasa kabisa. Kuripoti kupitia 360° taratibu kunaanza kuzoeleka, hususan kutokana na kazi inayofanywa na [Tool](#) nchini Marekani.

Uhalisia Sibayana (Virtual Reality) bado haujaanza kutumika mtandaoni, lakini umeanza kwenye habari za runinga. Vifaa vinavyotumika kwa uandaaji wa uhalisia sibayana bado ni ghali sana, lakini vinaweza kuanza kupatikana kwa wingi katika miaka ijayo.

### **Akili bandia (Artificial Intelligence(AI))**

Matumizi ya akili bandia tayari imeshakuwa maarufu katika vyumba vya habari vya Uingereza. Iitumiwa, hususan, na BBC kwenye tovuti yao wakati wa uchaguzi mkuu wa hivi karibuni. Wataalamu wanakadiria kwamba siku si nyingi, maroboti sibayana yataweza kuandika asilimia 10 ya maudhui ambayo sasa huandikwa na binadamu. Hilo litawapa watu muda, wasemavyo wenyewe, wa kuandika habari ndefu na za uchunguzi.

## **MAFUNZO KWA VITENDO**

Tafuta sehemu wanafundisha Kompyuta na ujifunze program hizi:

Ms word kama hujaisoma, soma matumizi ya column katika kuandaa ripoti au taarifa

Ms Publisher au Adobe illustrator sehemu ya News papers

Internet and Email

Pia kama huna Akaunti na Page ya Face Book , Instagram na Tweeter, kuwa nazo kwa manufaa ya kufikisha habari ka ma muhandishi wa kisasa

Tafuta Radio na TV za karibu na ulipo wakupe mazoezi ya vitendo ili uongeze maarifa.

