

الصحافة الاستقصائية

د. حسين خليفه

المحاضرة الخامسة



التنظيم: كيف تُنظم نفسك لتنجح في العمل الاستقصائي

المحاضرة الخامسة

Prepared by
Dr. Hussein Khalifa

www.midocean.ae

Lecture
05

محتويات وأهداف المحاضرة الخامسة

- تمهيد: نظم وثائقك
- المرحلة الأولى: بناء قاعدة معلومات
- المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي
- المرحلة الثالثة: إقامة صلات بين الملفات

Lecture
05

مراجعة على أهم نقاط المحاضرة السابقة

- رسم خريطة للمصدر
- وفر للمصادر أسباباً لتتكلم
- الاتصالات الأولى: التحضير والدعوة
- بدء العلاقة: أهداف وأدوار
- تكتيكات المقابلة
- للنشر، ليس للنشر أو مصدر مجهول؟
- وظف العواطف (بدلاً من أن تستخدمك)
- لا تنس الغد

Chapter
05

العملية إلى الآن:



- 1. نكتشف موضوعاً.
- 2. تتبلور فكرة الاستقصاء.
- 3. نطرحُ فرضيَّةً لنتحقق منها.
- 4. نبحث عن معلومات من مصادر علنيَّة لنتحقق من الفرضية.
- 5- نبحث عن مصادر بشرية لتعزيز معارفنا.
- 6- ونحن نجمع المعلومات، نُنظّمها - كي يكون سهلاً تفحصها، تأليفها في قصة، وتدقيقها.

- يتطور البحث الاستقصائي إلى مادةً أثيرى وأعمق مما تنتجه تغطية الأخبار التقليدية. ويجب أن تكون هذه المادة مُنظمة بفاعلية على أسس مستدامة. وهذا العمل التنظيمي هو جزءٌ من عملية منهجية للكتابة والنشر. فأنت لا تقوم بالبحث، ثمَّ تُنظم، ثمَّ تكتب. بدلاً من ذلك، أنت تُنظمُ وأنت تبحث، وهذا التنظيم يُجهزُ الأرضية لعملية الكتابة.

- إن لم تأخذ الوقت الكافي لتنظم بياناتك ستحتاج، في النهاية، إلى مضاعفة الوقت لتكمل المشروع. وسيكون العمل صعبا عند كتابة القصة وشرحها والدفاع عنها. إلي جانب ذلك لن تحظى بالمتعة لأنك ستكون قلقا للغاية طوال الوقت وغير منظم ومتوترا ومحبطا. ولذا، إليك بعض الخطوات السهلة التي يمكن أن تجعلها جزء من روتين خاص بك أثناء عملك علي المشروع الاستقصائي.



تمهيد: نظم وثائقك

▪ يعني التنظيم الاستقصائي هو التأكد من:

1. أنك تعرف أي نوع من التوثيق الذي لديك، والمعلومات التي تحتوي عليها ("الموجودات" Assets).

2. أنك تعرف مكان أي من موجوداتك، وتستطيع أن تجده فوراً (أي خلال 30 ثانية).

3. أنك تستطيع إقامة صلات بين حقائق مشتركة موجودة بين البيانات والوثائق التي بحوزتك.

▪ إن كنت تعرف ماذا تملك وتستطيع الوصول إليه بسرعة، فلن ينهار استقصاؤك. وبالقدر ذاته من الأهمية، تستطيع الوصول إلى المعلومات المتماثلة لمشاريع مستقبلية؛ والأمر هنا مثل بناء رأسمال. فإذا كنت لا تستطيع ذلك، سيكون عملك أفقر ومهنتك كذلك. إذاً من فضلك لا تظن أن هذا جزء ثانوي من العمل لا تحتاج لصرف وقتك كله عليه، ولكن يجب عليك أن تصرف وقتاً كافياً كي تحافظ على تحكمك بمعلوماتك وبالتوثيق في كل خطوة من خطوات التحقيق.

Chapter
05

تمهيد: نظم وثائقك



- ولهذه العملية جزئان:
- الجزء الواضح هو أنك تبني قاعدة معلومات - أو أرشيفاً تستطيع البحث فيه بسهولة وانتظام، أو مكتبة لوثائقك.
- الجزء الأقل وضوحاً هو أنك وخلال بنائك لقاعدة معلوماتك، تكون في طور بناء قصتك وثقتك بها.

Lecture

05

نشاط: قراءة عن أدوات الصحفي الاستقصائي



قم بقراءة هذا الموضوع عن 6 أدوات أساسية
لكل صحفي استقصائيمن خلال الرابط التالي:

<https://menaeditors.com/2024/08/06/6-essential-tools-for-every-investigative-journalist/>

المرحلة الأولى: بناء قاعدة معلومات



- يمكنك بناء قاعدة المعلومات أو الأرشفة من ملفات ورقية، ملفات إلكترونية أو كليهما. ورغم ذلك، لا معنى لبنائها إن لم تستخدمها، لذا يجب أن يكون البناء قوياً وسريعاً. ونقترح العملية البسيطة الفعّالة التالية.
- 1- **إجمع الوثائق.** إن بطاقة تعريف العمل وثيقة. وكذلك أي تقرير رسمي أو قصاصة خبر أو محاضر مقابلة أو مسودات، إلخ.
- 2- **راجع الوثيقة كي تُقيّم محتوياتها.** ضغ خطأ تحت، أو إبرز، المقاطع التي تبدو ذات أهمية خاصة، وضغ علامة واضحة على المقطع. وإذا بدت لك وثيقة ورقية ذات أهمية خاصة، إنسخ منها نسخة واحدة، ورقية أو إلكترونية، على الأقل.

المرحلة الأولى: بناء قاعدة معلومات



- 3- اعط كل وثيقة عنواناً أو رقماً، هذا في حال لم تكن تحمل واحداً بالفعل.
- وأي عنوان سيكون مفيداً طالما كان يُذكر بما تحتويه الوثيقة. (وهذا الأمر مهمٌ خاصة في صفحات الإنترنت! فحفظ صفحة إنترنت تحت عنوانها الأصلي يكون أحياناً الشيء ذاته كإخفائها في مكان واضح على القرص الصلب (Hard disk drive). تأكد أنك إما أن تُغيّر العنوان لتخزنه وأنت تُسجل عنوان الإنترنت URL الأصلي، في مكان آخر، أو دوّن المحتوى الذي أثار اهتمامك في وثيقة أخرى بالإشارة إلى عنوانه. أما بالنسبة للمقابلات، فأقترح عليك أن تستخدم اسم الشخص الذي قابلته. وإذا كان يتطلب إبقاؤه سرياً اعطه اسماً رمزياً.

Chapter
05

المرحلة الأولى: بناء قاعدة معلومات

▪ 4. رتب الوثائق في ملفاتها.

▪ ضعها وفق ترتيب يبدو لك طبيعياً ومتناسقاً. من الأفضل وضع الوثائق في ملفات بحسب الحروف الأبجدية، سواء في خزانة ملفات عادية، أو في كمبيوتر. ثم افتح ملفات بحسب الموضوع: ملفاً لموضوع بوثيقة واحدة، ثم وسعه وجزّء الموضوع إلى عناوين فرعية حين تأتي وثائق جديدة. وضمن ملفات الموضوع الواحد، رتب الوثائق زمنياً، بحيث يكون الأحدث منها في البداية.

▪ 5- راجع الوثائق دورياً.

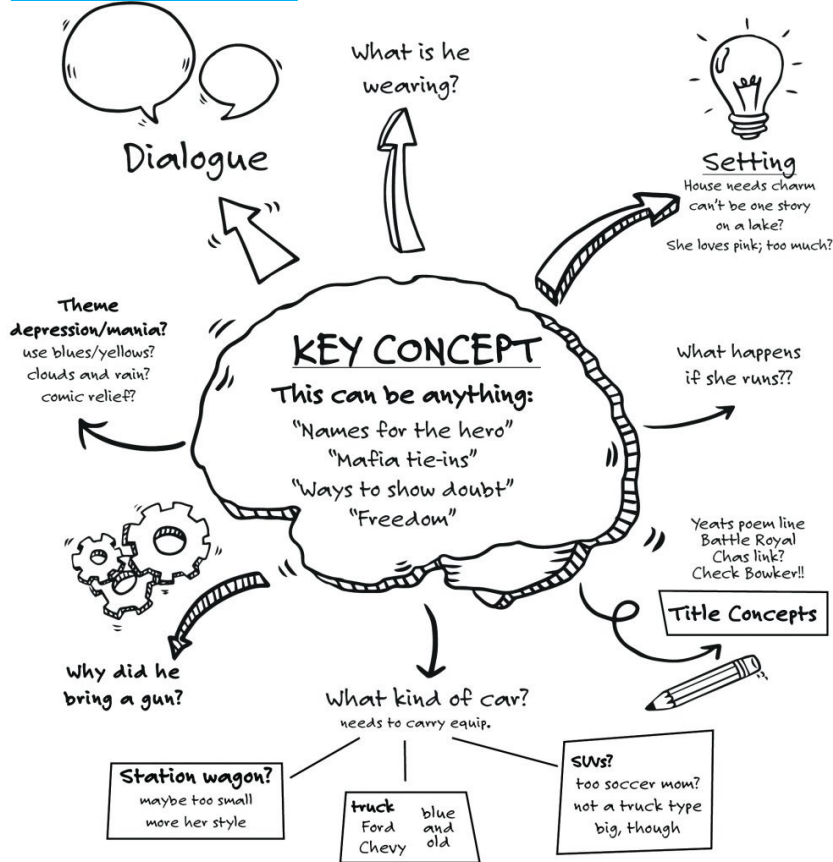
▪ يكفي أن تتم المراجعة مرة كل شهر. تأكد أن الوثائق المختلفة وُضعت في الملفات الصحيحة. إذا بدت لك وثيقة غير مألوفة، خذ لحظة من وقتك واقرأها. غرض هذه الممارسة ليس تجديد ملفاتك فحسب، بل لتتأكد من أنك تعرف ما تحتويه.



المرحلة الأولى: بناء قاعدة معلومات

- 6- نَقْلُ الوثائق بين الملفات.
- إذا قفز حدث معين، أو سلسلة أحداث، من ملف ليقترح قصة منفصلة، انسخ الوثائق ذات الصلة من جميع الملفات ذات الصلة وابدأ ملفاً جديداً. تأكد أن تترك نسخاً من جميع الوثائق في ملفاتها السابقة. هذه التقنية يستخدمه مكتب التحقيقات الفدرالي الأمريكي FBI كلما أشارت وثيقة إلى أخرى (على سبيل المثال، إذا كانتا تحتويان على اسم الشخص ذاته)، تُوضع نسخٌ من كل وثيقة في كلا الملفين. وسبب هذه التقنية هو أنها تزيد من فرصك في القيام بملاحظة روابط أو تداخلات بين أجزاء مختلفة من المعلومات.
- 7. إذا كانت الوثائق حساسة، جهز نسخاً احتياطية منها واحتفظ بها في مكان ليس بيتك - أو مكتبك، يُمكنك، أنت أو زميلك الذي يعمل معك، الوصول إليه. لا تحتفظ بمعلومات حساسة، كأسماء مصادر سرّية، في كمبيوترك لأن ذلك لا يمكن اعتباره مكاناً آمناً.

نشاط: عصف ذهني عن أهمية بناء قواعد المعلومات



لماذا من المهم أن يكون لدى الصحفي
الاستقصائي قاعدة معلومات متنوعة؟

رتب الأسباب التي تتوصل إليها

ثم

قم بمشاركتها في حلقة النقاش التفاعلية

Chapter
05

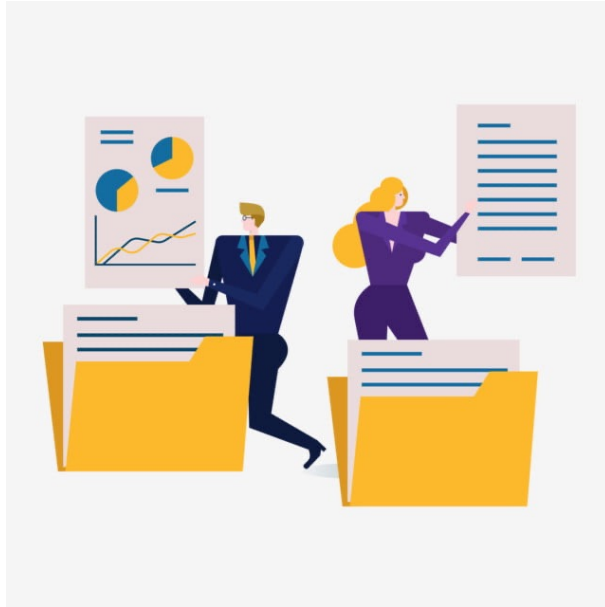
المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي



- لن تنفعك البيانات التي بحوزتك إلا إذا أضفت شيئاً إلى قصتك. صحيح أن فرضياتك ستساعد على تذكيرك بجوهر قصتك وإرشاد بحثك تجاهها. لكن لكي تفعل ذلك بطريقة أفضل، ستحتاج إلى أداة أساس أخرى اسمها "الملف الرئيسي".
- في الجوهر، ليس الملف الرئيسي إلا «مخزن معلومات متعدد الأقسام» (Data Dept. Store) تُلقِي فيه كل البيانات والوثائق التي جمعتها. الأساس هنا هو أن تحتفظ بجميع المعلومات التي قد تستخدمها في قصة واحدة وبشكل واحد.

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي



- أ. أسس وقواعد بناء الملف الرئيسي.
- 1. افتح ملف معالجة نصوص Word Document جديداً أو ملف قاعدة معلومات Data Base في حاسوبك. فأى منهما ينفع؛ إستخدم الملف الذي تشعر أنك مرتاح له أكثر من غيره.
- 2. أنقل معلوماتك إلى هذا الملف.
- أقصد بيانات «Data» كل الحقائق التي تحتاج إليها لتكتب القصة: مصادرك، مسودات مقابلات، مقتطفات من مقابلات، ملاحظات، إلخ. وأقترح أن تضع المصادر أولاً، كي تستطيع العثور عليها بسهولة.

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي

- إذا لم تكن البيانات محفوظة بشكل إلكتروني (مقتطفات من وثائق أونلاين أو صفحات إنترنت أو رسوم توضيحية مُصوّرة إلخ) انسخها مباشرة وضعها في الملف.
- إذا كانت البيانات بشكل وثائق ورقية، صوّر الوثيقة إلكترونياً، احفظها في موقع يسهل الوصول إليه في القرص الصلب، Hard disk drive، وأدخل وصلة تشعبية Hyperlink في موقع الوثيقة من ملفك الرئيسي. وطبعاً، قد تُدخل وصلات تشعبية في صفحات الإنترنت أو أي مصادر أونلاين أخرى.
- لطفاً، لا تكن كسولاً في نسخ وتدوين مقاطع أساس من المقابلات. فكل ساعة تصرفها على هذا الجزء من جمع وتدوين المعلومات ستوفر عليك عدة ساعات لاحقاً.
- تأكد من أن كل قطعة من البيانات تضعها في الملف تحتوي على معلومات عن مصدرها. ضغ جميع المعلومات الببليوغرافية عن المصادر التي نشرت المواد.

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي

- تأكد أيضا من أن توثق اتصالاتك مع المصادر. ويجب أن يحتوي الملف الرئيسي علي معلومات مثل: متي تم اتصالك الأول بالمصدر، ماذا قال لك، متي قدمت وعدا لمصدر، وهكذا. ويمكن لهذه المعلومات أن تكون ذات أهمية حاسمة إذا تحدي أحد نتائج استقصائك لأنها تظهر أنك قمت بجهد بحثي جاد.
- **أَكْرَزْ: لا تضع معلومات في الملف الرئيسي قد تُعَرِّضُ أَمْن مَصْدِرِكَ للخطر.** افترض أن أي شيء في كمبيوترك يمكن أن يصل إليه شخص ما.
- **3. عندما تدخل المعلومات في الملف الرئيسي،** إن كان له موقع محدد، (كحافضة ملفات) لاحظ أين يمكن أن تجدها. وسيوفر لك ذلك مساعدة قيمة لاحقا. وإذا كانت لديك أسئلة حول وثيقة معينة فستتمكن من إيجادها بسهولة. ولا يقل عن ذلك أهمية أنه إذا أراد محاموك أن يطلعوا على البرهان المتوافر لديك قبل نشر القصة، فستكون قادرا على تزويدهم بالوثيقة خلال ثوان. (هذه تجربة طيبة وودودة يجب ألا يحرم أي محامٍ منها، خاصة المحامي الذي قد يدافع عنك في حالة اتخاذ إجراء قانوني ضدك).

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي

- 4. حين تنقل المعلومات، ضع لها نظاماً أولياً.
- أبسط وأفضل نظام من وجهة نظر تنظيمية هو النظام الزمني. ضع أحداثك وفق الترتيب أو التسلسل الزمني الذي حدثت فيه. أدخل صوراً أو معلومات ببيوغرافية عن اللاعبين في القصة في اللحظة التي يظهرون فيها لأول مرة.
- 5. أثناء بناء الملف الرئيسي، ستوضح الصلات بين نقاط معلوماتية مختلفة، وبالمثل بين أحداث وحقائق لم تكن تبدو لك أشياء واضحة قبل ذلك، وكذلك حال جمل أو فقرات تفسيرية كاملة لمادتك. لاحظ ذلك في الملف الرئيسي. عرّفه بكلمة رمزية (على سبيل المثال، قد تستخدم كلمة «لاحظ» NOTE بحروف كبيرة، أو TN أي «to note»).
- 6. تأكد دائماً من إدخال التواريخ مستخدماً الترتيب ذاته في كل مرة (اليوم، الشهر، السنة، على سبيل المثال). وتأكد أيضاً من أن تُدخل الأسماء بالطريقة ذاتها كل مرة. وإلا لن تكون قادراً على البحث في الملف الرئيسي بشكل ملائم.

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي

ب. تقسيم الملف الأساس.

الأمر بسيط:

يوجد قاعدة معلومات للاستقصاء. بعد ذلك، هناك صفحات منفصلة بالعناوين التالية:

1. **قائمة وثائق.** يُفضل استخدام متوالية زمنية للوثائق. وفي أي حال، اعط كل وثيقة رقماً واحتفظ بالوثائق الورقية بترتيب رقمي. وإذا وُجدت وثائق إلكترونية في هذه القائمة، ادخل وصلة تشبيئية Hyperlink في موقع الأونلاين أو القرص الصلب. وضع أعمدة للمعلومات المتعلقة بالوثائق كما في الشكل الموضح.

2 كانون أول ديسمبر 2005	التاريخ
الأسم الأخير / الاسم الأول	من
الأسم الأخير / الاسم الأول	الى
كلمة مفتاح كلمة مفتاح كلمة مفتاح	الموضوع المحتوى كلمة مفتاحية
بريد / رسالة / هاتف	الشكل

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي

رئيس تحرير	اللقب
فلمنغ سفت	الشخص
أولوف بالمزأيل 11	المنظمة
8200	الرمز البريدي
الدانمارك	الدولة
+4589440493	تليفون المنظمة
+4523827217	تليفون محمول

▪ قائمة المصادر.

- لتتبع الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم تبدو قاعدة المعلومات التي طورها واستخدمها "فلمنج" مناسبة لهذا الغرض، كما هو موضح في الشكل التالي:

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي

2 كانون ثاني / يناير 2003	التاريخ
الاسم الأخير / الاسم الأول	المصدر
الاسم	المنظمة
مقابلة مع / لقاء بين	الحدث
الكلمة المفتاحية: الفساد	المحتوى
المصدر	المصدر

- 3. تعطي قاعدة المعلومات الزمنية متوالية الأحداث التي تظهر في الاستقصاء، بما في ذلك جميع الاتصالات مع المصادر. وتبدو كالتالي:

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي

2 كانون ثاني / يناير 2003	التاريخ
AM 13:22	الوقت
الاسم	الباحث
الاسم الأخير / الأسم الأول	المصدر
الاسم	المنظمة
نعم	اتصل
المقابلة تمت	الجواب
الفساد	المحتوى

- 4. بعد ذلك سجل اتصالاتك يبدو كما يلي:

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي



- ونقترح استخدام أي برنامج إلكتروني تترتاح معه لحين تشعر أنه أصبح غير كافٍ لحاجاتك. في تلك الأثناء، إذا كانت مُعالجاتُ النصوصِ أدواتك المفضلة، استخدمها. وإذا كنت تحسن العمل في قواعد المعلومات، استخدمها. ولكن استخدم شيئاً يسمح لقوة الكمبيوتر الشخصي Personal Computer بدعمك.

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي

ج. لماذا عليك الاهتمام؟ ومتى؟

- لست بحاجة، طبعاً، إلى أن تذهب إلى هذه الحدود في كل قصة. ولكنك إن لم تفتح ملفاً رئيسياً، بشكل من الأشكال، لاستقصاء يشمل، لنقل، أكثر من وثيقة من الوثائق أو المصادر، ستندم لاحقاً.
- والتميز الأساس بين الاستقصاء والتغطية اليومية هو أن الاستقصاء يشمل معلومات واتصالات، وأنواعاً ونوعيات مختلفة من المعلومات -- أكثر من تغطية الأخبار العادية. وستساعدك الأنظمة المُقدّمة هنا في التعامل مع ذلك الوضع. وتستطيع، طبعاً، تحسين هذه الأنظمة أو تبديلها، أو إيجاد نظاماً أفضل تضعه بنفسك.
- ولكن لا تظن أنك إن قفزت عن هذه المهمة ستكون أسرع. إذا قفزت، فإنك إما أن تُبطئ أو تنهار. وأوضح مزايا استخدام كمبيوترك لتضع أحد الأنظمة الموصوفة أعلاه هي:

Chapter
05

المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي



- حين يأتي وقت الكتابة، ستساعدك معلوماتك القريبة من يدك والمنظمة على تجنب نسيان كل شيء إلا الشيء الأخير الذي عثرت عليه.
- حين يأتي وقت التدقيق في الوثائق، سيوفر عليك احتفاظك بمعلوماتك ومصادرك في مكان واحد قدرا كبيرا من الوقت.
- باختصار، ستكتبُ بشكلٍ أسرع وأفضل

Chapter
05

نشاط: قراءة دليل التحقق للصحافة الاستقصائية



تفضلًا، قراءة هذا الدليل حول البحث على الإنترنت وتقنيات التحقق من المعلومات مفتوحة المصدر في التحقيق الاستقصائي. من خلال الرابط التالي:

<https://institute.aljazeera.net/ar/ajr/article/612>

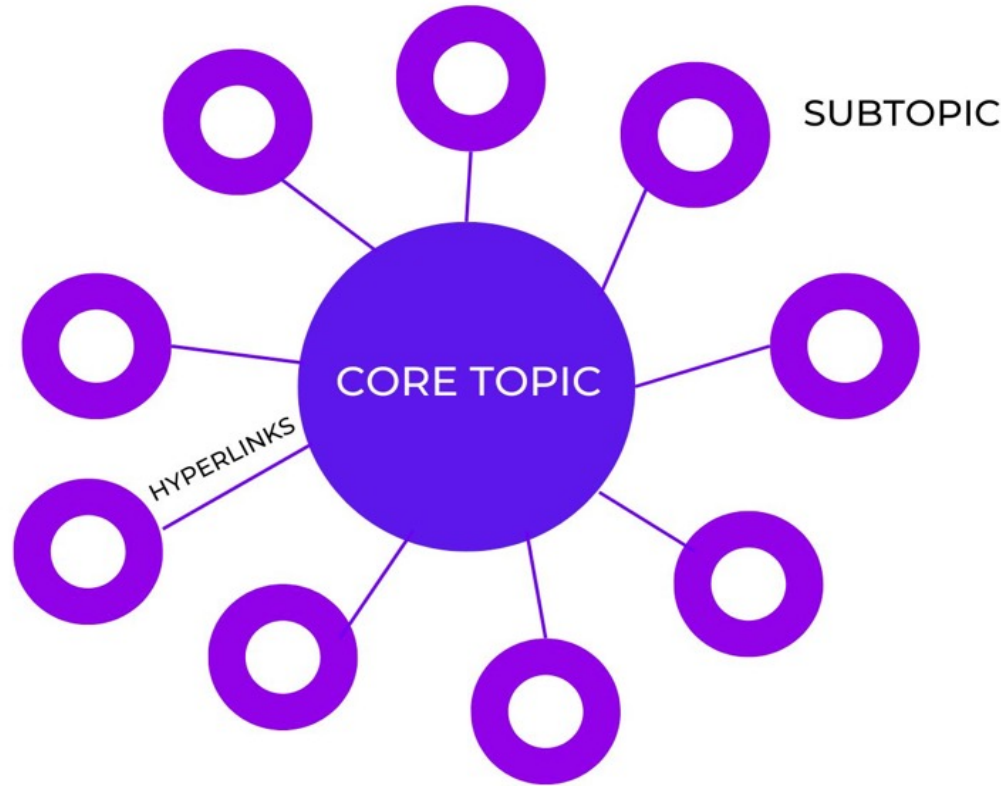
Chapter
05

المرحلة الثالثة: إقامة صلات بين الملفات

- بجعل وثائقك أسهل على الجمع والتتبع والمراجعة، سيكون من السهل على عقلك إقامة صلات بين المعلومات.
- وستلاحظ بالتأكيد أن المعلومات تثير أسئلة لم تتم الإجابة عنها. سيخبرك أرشيفك بنوع المعلومات التي يحتاجها ليكتمل.
- وستصبح أيضاً أكثر حساسية للمعلومات الجديدة التي لها علاقة بفرضيتك، ولذا ستصل إلى اكتشافات غير متوقعة.
- **مثال على عملية إقامة صلات جديدة:**
- **الخطوة الأولى** (البداء): تجميع المعلومات من كافة المصادر وأي ما كانت هذه المعلومات بما في قصاصات الصحف والمحاكم ... إلخ.

Chapter
05

المرحلة الثالثة: إقامة صلات بين الملفات



- **الخطوة الثانية** (التنوع): تقسيم البيانات التي تم تجميعها إلى ملفات رئيسية كل ملف يشمل قضية من القضايا.
- **الخطوة الثالثة** (التركيز): التركيز على القضية الرئيسية أو الفرضية الأساسية.
- **الخطوة الرابعة** (ملاحظة الصلات): إيجاد الروابط المشتركة والصلات بين المعلومات والملفات المتاحة والخروج باستنتاجات.

Chapter
05

المرحلة الثالثة: إقامة صلات بين الملفات



▪ **الخطوة الخامسة** (المراجعة وإعادة التجميع): مراجعة المعلومات والبيانات وتدقيقها.

▪ **مراجعة: مبادئ مفتاحية وأدوات العملية التنظيمية:**

1. نظم الوثائق، والقصاصات الإخبارية، إلخ، بطريقة تسمحُ بوصولٍ سهل لنقاط مُحددة.
2. تسمية المعلومات، وراجعها، وضعها في ملف، حالما تصل.
3. افتح ملفاً أساساً يجمع أصولاً ومرجعيات في متوالية واحدة.
4. استخدم العملية التنظيمية لتعرّف على ثغرات في البحث وفي مواضيع دراسات أخرى.
5. قارن المعلومات الموجودة في ملفات محددة بمعلومات من ملفات أخرى، وذلك بالمراجعة وإعادة التجميع.

Chapter
05

نشاط: مشاهدة فيديو عن دعم أريج للصحفيين الاستقصائيين



يمكنك مشاهدة الفيديو عن كيفية الاستفادة من دعم مؤسسة أريج لإنتاج التحقيقات الاستقصائية للصحفيين المحترفين أو المبتدئين..من خلال الرابط التالي:

<https://www.facebook.com/ARIJNetwork/videos/215997788179333/>

Lecture
05

خاتمة وملخص بالنقاط الرئيسية في المحاضرة

- تمهيد: نظم وثائقك
- المرحلة الأولى: بناء قاعدة معلومات
- المرحلة الثانية: تنظيم المعلومات: بناء الملف الرئيسي
- المرحلة الثالثة: إقامة صلات بين الملفات

مصادر ومراجع المحاضرة للاستزادة

1. دراز، ش. ر. أ. م. (2024). معالجة الصحافة الاستقصائية في الصحف الخاصة للقضايا العامة "دراسة تحليلية". مجلة كلية الآداب، 70(70)، 333-350. <https://doi.org/10.21608/bfa.2024.328845>
2. صاوي. أ. (2023). الصحافة الاستقصائية في زمن الذكاء الاصطناعي. العلا للنشر والتوزيع
3. الدليمي، ع. م. (2019). الصحافة الاستقصائية. اليازوري للنشر والتوزيع
4. غرابة، ه. ح. (2019). التغطية الاستقصائية لقضايا الواقع المعاصر. العربي للنشر والتوزيع
5. شبكة إعلاميون من أجل صحافة استقصائية عربية (أريج). (2017). علي درب الحقيقة: دليل "أريج" للصحافة الاستقصائية العربية (ط3). منظمة اليونسكو- باريس.
6. هانتر، م. ل.، & سينجيرز، ل. (2015). الصحافة الاستقصائية الحديثة. فريدريش ناومان.

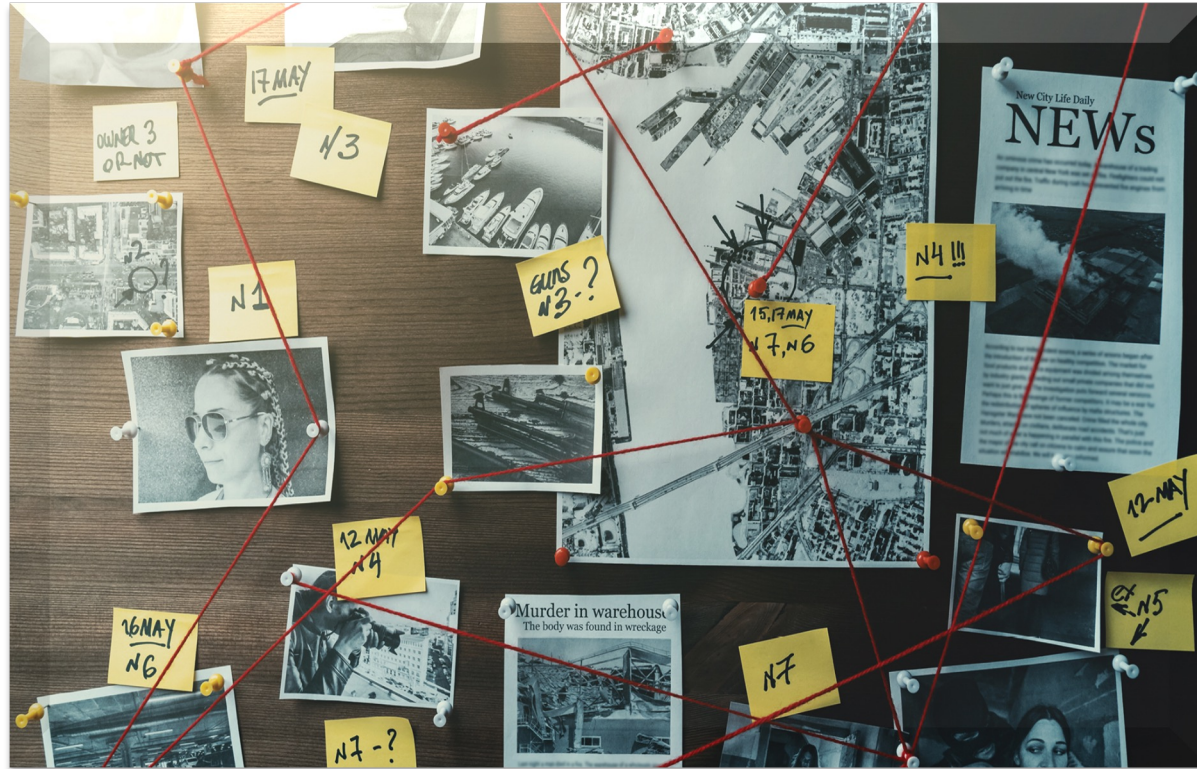
Chapter
05

مصادر ومراجع المحاضرة للاستزادة

1. Bebawi, S., Konow-Lund, M., & Park, M. (2024). Toward a Hybrid Future for Investigative Journalism. Hybrid Investigative Journalism.
2. Bjerknes, F. (2024). Exploring Investigative Journalism. Boundaries, Epistemologies and Visibilities.
3. Wang, H., & Li, A. (2024). A watchdog that no longer barks: role performance of investigative journalism in China in the digital age. Journalism Practice, 1-18.
4. Wuergler, L., & Cancela, P. (2024). How do investigative journalists initiate their stories? Exploring the investigative ecosystem of Switzerland. Journalism Practice, 18(6), 1398-1419.

Chapter
05

نصيحة وطلب ...



انصحكم وأطالبكم بمزيد
من القراءة عن الصحافة
الاستقصائية

.....

وإلى اللقاء في المحاضرة
التالية



Thank You