

开好一场新闻发布会

——新闻发布会管理

主讲老师：马龙照

【课程背景】

当企业遇到危机后，面对舆论压力，有时必须要进行与媒体对话。与媒体沟通最有效的方式就是召开新闻发布会，或者叫记者见面会、媒体见面会、情况说明会等等。核心的目的是将重要的信息传递给媒体和公众，赢得公众对组织的支持和正面影响。

然而，如果一次新闻发布会组织策划不充分，流程和细节管理不到位，那么将造成非常大的麻烦，甚至是灭顶之灾！

本课程通过对诸多企业和政府组织的成功与失败的新闻发布会案例进行分析，总结相关经验，有针对性地就相关盲点、难点给予梳理，希望为组织的新闻发布会管理提供帮助。

【课程收益】

- 1、掌握新闻发布会的组织流程和相关禁忌
- 2、了解媒体记者的工作方式和偏好
- 3、掌握新闻发言人的训练方式
- 4、模拟突发事件新闻发布
- 5、提升新闻发布会管理能力

【课程特色】

案例分析、脑力激荡、情景演练、短片播放、互动性强、贴近实际、深入浅出、逻辑性强

【课程时长】3-6 小时（半天-1 天）

【课程大纲】

一、怎么跟媒体和记者打交道？

- 1、媒体的属性有哪些？
- 2、记者是不是朋友？
- 3、记者的思想和行为？
- 4、记者的采访与暗访
- 5、对于媒体什么才算是新闻？

二、如何成功面对媒体？

- 1、怎么看待记者的采访权？
- 2、如何提前准备记者的采访？
- 3、如何应对记者突然采访？
- 4、记者最常使用的 13 种提问方式
- 5、面对媒体采访容易走进的误区

三、怎样做成功的新闻发言人？

1、新闻发言人的职责？

发面新闻、回答提问、解疑释惑、引导舆论
传达信息、澄清言论、维护形象、争取信任

2、新闻发言人的形象管理

心理素质训练、预设问题演练、着装仪表形象

3、新闻发言人 7 个特别练习

呼吸练习、视线练习、站坐练习、表情练习、语速练习、手势练习、行走练习

4、新闻发言人的“一稿三单”

新闻发布程序稿、问题口径单、标题句清单、要点验收单

5、新闻发言人的“两预四讲”

预征问题、预设问答；讲真话、讲人话、讲故事、讲金句

四、新闻发布会应该注意什么？

1、新闻发布的原则与要求

三维度：了解自己、了解媒体、了解公众

五要点：何时发布、何地发布、何人发布、何式发布、请谁到场

四要求：简明扼要、开门见山、重要重复、数字表达

2、新闻发布的形式有哪些？

记者招待会、新闻发布会、新闻座谈会、媒体吹风会、务虚会

3、新闻发布会 16 条微法则

会前 8 条：

- 1 确定必要性
- 2 时间准确性
- 3 地点合理性
- 4 管理统一性
- 5 人选专业化
- 6 模拟标准化
- 7 资料条理化
- 8 邀约模板化

- 1 保持镇定、避免幽默
- 2 开门见山、不说假话
- 3 归类具体、三遍重复
- 4 第一人称，以我为主
- 5 陷阱问题，巧妙转移
- 6 理由充足，可以说不
- 7 尊重提问，控制时间
- 8 信息准确，不做猜测

4、

会中 8 条：

5、禁忌与误区

说谎、幽默、推断、掩盖

沉默、推诿、淡漠、紊乱

6、新闻发布会成功管理的七个方面

1

2 发布会时机选择

3 发布会的模拟彩排

4 新闻发言人的选择

5 第三方机构选择

6 媒体记者邀请

7 环境设置现场管理

8 新闻通稿