

一、与媒体沟通的技巧

1. 举行记者招待会

- (1) 善待记者，态度友好
- (2) 把握时间，控制提问
- (3) 直视发问记者，注意力集中
- (4) 回答诚恳，简明扼要
- (5) 重申主要信息，避免说“无可奉告”

2. 接受采访

- (1) 准备接受采访的提纲，做好采访前的准备
- (2) 接受采访时，如在办公室接受采访，还需做好室内外环境、桌面等的清洁整理工作
- (3) 态度友善、诚恳
- (4) 准备充分的资料
- (5) 审核采访期间所录制的材料，及时纠正

3. 参加访谈

- (1) 根据访谈提纲，收集准备资料
- (2) 注意形象、声音以及语调和语速
- (3) 态度友善、诚恳

4. 撰写稿件

- (1) 明确目的，紧扣主题
- (2) 层层把关，领导审核

二、接受记者采访的技巧

- ✘ 了解谁将来采访
- ✘ 了解记者将涉及的范围，并将采访控制在此范围内
- ✘ 了解采访的形式及时间长短
- ✘ 了解谁还将被采访，及谁已接受过采访了
- ✘ 预测问题
- ✘ 拆分复杂的问题
- ✘ 当你不宜回答某个问题时，给记者以提示
- ✘ 对于包含有过激或圈套性语言的问题，在消除此类语言后再给予答复
- ✘ 先阐明你的观点
- ✘ 即便在开玩笑时都不要对任何人进行贬低的评论
- ✘ 如果记者所提的问题带有诱导的色彩，要请他把问题提得更明确一些
- ✘ 如果你已经回答完毕，记者仍然把话筒对着你，应该直截了当地说：“这个问题我已经回答完了，还有其他问题吗？”

三、与媒体沟通的禁忌

- ✘ 不要说“无可奉告”
- ✘ 不要让记者回顾他们的文章及采访
- ✘ 不要回答假设的问题
- ✘ 不要编造
- ✘ 不要因为记者宣称已有人对此发表过看法而盲信记者已对之有了正确的认知
- ✘ 不要重复记者的话
- ✘ 不要让记者假借你来发表言论
- ✘ 不要对记者提供的而你未掌握的新信息表态
- ✘ 不要回答与采访主题无关的问题
- ✘ 不要与记者发生争执，或对他反唇相讥
- ✘ 不要接受记者当场递交的东西
- ✘ 不要按照记者的要求指名道姓地评论他人
- ✘ 不要提及你不希望被报道或发表的事情

记者想知道什么？

这是一个经常遇到的问题。记者想要他们问题的答案、与专家的接触机会，以及能支撑版面的视觉元素。在突发事件期间更是如此，只是他们即刻就需要这些信息。

突发事件中比较常见的几个问题如下：

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ✘ 这里谁负责？ | ✘ 你事先警告过可能发生这样的事情吗？ |
| ✘ 受到伤害的人怎样得到帮助？ | ✘ 为什么没有阻止它（再次）发生？ |
| ✘ 某事与此次的事件有关吗？ | ✘ 还有哪些失误之处 |
| ✘ 我们可以期待什么？ | ✘ 你们是从什么时候开始处理这件事的？ |
| ✘ 我们应该做什么？ | ✘ 这项数据/信息或结果意味着什么？ |
| ✘ 这为什么会发生？ | ✘ 哪些坏情况是你没有告诉我们的？ |

怎样给记者他们想要的信息

在突发事件中，媒体行为不似平日，可能会有以下的情形：

- ✘ 弱化对信息的查证和核实
- ✘ 不再刻意的挑剔
- 视频 ✘ 国家级主流媒体在重大危机中将起主导作用
- ✘ 期待从“应急指挥中心”得到确切的信息
- ✘ 可能采信非专业人士提供的信息

因此，我们应该定期向媒体提供新闻通稿和联系电话，召开通气会、发布会，以便所有媒体都能获取到权威信息。

撰写新闻通稿

在突发事件的早期，你就得准备新闻通稿。随着危机的进展，你还需要提供涉及到个人或团体应对事件的成功经验和典型案例的新闻素材。

点击下面的
图标，下载
新闻通稿模
板

新闻通稿应该限制在一页以内。一定要明确区分哪些是新闻通稿的内容，哪些是附加的事实资料。媒体通稿应该回答发生了什么、波及的人群、时间、地点、以及原因和应对措施。附加的事实资料则包括事件的详细描述。这样能提高审核和清稿的速度，减少在新闻通稿中出现的错误，有助于媒体迅速决定什么是新闻、什么是背景。