

## 课程简介--《政府公关及媒体应对技巧》

### 【课程背景】：

现代社会，随着社会进步及信息化进程，传统的政府公关及媒体应对技术逐渐与新型社会背景下的管理环境脱节，企业对流量时代的公关及媒体应对要求越来越全面，导致在企业管理中出现了这样或者那样的问题；本课程针对目前的传统政府公关及媒体应对类课程的缺点，汲取了当代前沿的政府公关及媒体应对技术的研究成果，结合当代 5G 时代下的特征及客户的新要求，结合 10 余年危机管理培训的经验及案例而开发，实用性很强。

### 课程目标

- **目标 1**：掌握政府公关的定义以及政府公关的基本原则；
- **目标 2**：掌握政府公关的重要性及政府公关的主要特点；
- **目标 3**：掌握媒体应对的定义以及媒体应对的重要作用；
- **目标 4**：掌握媒体应对的基本原则以及媒体应对的技术；
- **目标 5**：掌握政府公关中的媒体关系建设的技术和方法；
- **目标 6**：掌握政府公关中的信息发布与传递的相关技术；
- **目标 7**：掌握媒体应对中的危机管理的相关技术和方法；
- **目标 8**：掌握新闻发布会的组织、准备以及召开的技术；
- **目标 9**：能活学活用所学理论及技术提升政府公关能力。

### 课程特色

- **实用性**：结合员工工作场景，运用工具、方法帮助员工重新对“公关”进行定义，提升学员对相关理论认识的深度和广度；另外通过正反案例讲解提升培训效果，使员工能够在训后立即投入使用；
- **参与性**：培训中讲师将会通过情景演示、头脑风暴、实操演练，互评分析等教学活动，增强学员之间的互动与参与；
- **趣味性**：该课程设计了大量与教学目标相关的游戏及课堂互动相关活动，环环相扣能激发学员兴趣和挑战性。

## 课程对象

- 相关管理人员

## 课程时长

- 6H (1天)

## 课程大纲

### 模块一：政府公关概述

#### 1.1 主要内容 1：政府公关定义与特点

- ◇ 政府公关的定义
- ◇ 政府公关的特点
  - 权威性
  - 客体的复杂性
  - 目标的独特性
  - 传播的优越性

#### 1.2 主要内容 2：政府公关的重要性

- ◇ 塑造政府形象
- ◇ 协调社会关系
- ◇ 促进政策实施
- ◇ 提升危机应对能力

#### 1.3 主要内容 3：政府公关的基本原则

- ◇ 公开透明原则
- ◇ 真实准确原则
- ◇ 诚信负责原则
- ◇ 双向互动原则

### 模块二：媒体应对技巧

#### 2.1 主要内容 1：媒体应对的定义及内容

- ◇ 对媒体采访的准备
- ◇ 应对过程
- ◇ 后续跟进

#### 2.2 主要内容 2：主要作用

- ◇ 提升信息传递效果
- ◇ 塑造良好形象

- ◇ 危机管理
- 2.3 主要内容 3：媒体应对的基本原则**
- ◇ 真实性原则
- ◇ 主动性原则
- ◇ 适度性原则
- ◇ 灵活性原则

## 模块三：政府公关中的媒体关系建设

- 3.1 主要内容 1：了解媒体运作规律**
- ◇ 熟悉媒体行业的基本知识
- ◇ 深入研究媒体报道趋势
- ◇ 理解媒体传播效应
- 3.2 主要内容 2：建立良好的媒体关系**
- ◇ 主动与媒体建立联系
- ◇ 坦诚面对媒体
- ◇ 尊重媒体权益
- 3.3 主要内容 3：媒体关系维护策略**
- ◇ 持续的信息更新
- ◇ 危机公关能力
- ◇ 反馈与改进

案例：深证市政府的案例

## 模块四：政府公关中的信息发布与传递

- 4.1 主要内容 1：信息发布的重要性**
- ◇ 塑造政府形象
- ◇ 引导公众舆论
- ◇ 促进政策实施
- 4.2 主要内容 2：信息发布的原则与技巧**
- ◇ 准确性原则
- ◇ 及时性原则
- ◇ 清晰性原则
- ◇ 灵活性原则
- 4.3 主要内容 3：信息传播的有效评估**
- ◇ 受众覆盖率
- ◇ 公众反馈
- ◇ 社会影响力
- ◇ 媒体报道反馈

案例：某烟草公司的舆情应对案例

## 模块五：媒体应对中的危机管理

### 5.1 主要内容 1：危机预警机制的建立

- ◇ 情报收集与分析
- ◇ 预警信号设定
- ◇ 预警发布与传达

### 5.2 主要内容 2：危机应对策略制定

- ◇ 应对策略规划
- ◇ 媒体沟通计划
- ◇ 危机演练与培训

### 5.3 主要内容 3：危机后的媒体修复工作

- ◇ 形象恢复计划
- ◇ 媒体关系重建
- ◇ 经验教训总结

## 模块七：新闻发布

### 6.1 主要内容 1：确定发布会主题

- ◇ 主题
- ◇ 目的
- ◇ 发布的信息
- ◇ 宣传的重点

### 6.2 主要内容 2：确定新闻发布会时间和地点

- ◇ 确定最合适的时间
- ◇ 确保能吸引到足够的人群参加

### 6.3 主要内容 3：邀请主要媒体

- ◇ 如何选择媒体
- ◇ 如何邀请媒体
- ◇ 如何提前做好媒体舆论引导的工作

### 6.4 主要内容 4：准备发布会资料

- ◇ 新闻稿
- ◇ 图片
- ◇ 视频

### 6.5 主要内容 5：安排主持人和演讲嘉宾

- ◇ 主持人的资料准备
- ◇ 嘉宾的资料准备
- ◇ 座位的排序

### 6.6 主要内容 6：安排现场布置

- ◇ 电源
- ◇ 设备
- ◇ 现场布局
- ◇ 安保

### 6.7 主要内容 7：发布会后的跟进工作

- ◇ 及时回复媒体提问
- ◇ 及时更新公众对事件的认知和解释

案例：某国政府矿难事故的新闻发布会案例

## 课程总结与回顾