



مقطع تحصیلی: کاردانی کارشناسی : روابط عمومی ... : ... سال تحصیلی: -

: اصول خبرنگاری .. نام و نام خانوادگی مدرس: رضوان مشاهری فرد...

email : rezvan271355@gmail.com..... تلفن همراه مدرس: ..

: اصول خبر نویسی..... مربوط به هفته : نهم دهم یازدهم

text : voice : :power point تلفن همراه مدیر گروه :

نگارش جوابیه، تکذیب و توضیح و نحوه کاربرد آن در روابط عمومی ها:

جوابیه، تکذیب و توضیح و نحوه کاربرد در روابط عمومی

مطالعه مطالب مندرج در روزنامه‌ها، مجلات و ضبط و کنترل برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی و پاسخگویی به پرسشها، تنویر ابهامات و ارائه توضیحات ضروری و یا به عبارت کلی‌تر، «پاسخگویی به رسانه‌ها» یکی از فنونی است که روابط عمومی در بخش ارتباط با رسانه‌ها به خدمت می‌گیرد. روابط عمومی می‌تواند در صورت نیاز به پاسخگویی، ضمن پاسخ به مورد مشخص، مطالبی را نیز در کنار آن ارائه دهد. «حق پاسخگویی» براساس اصل ۲۳ قانون مطبوعات به رسمیت شناخته شده است و روابط عمومی از زمان درج مطلب نیازمند پاسخگویی، تنها یکماه فرصت دارد تا جوابیه خود را به رسانه‌ها بویژه سانه‌ای که مطلب مورد نظر در آن به چاپ رسیده ارسال کند ضمن اینکه متن جوابیه نباید از دو برابر اصل مطلب تجاوز کند و یا در آن به یک شخصیت حقیقی یا حقوقی توهین شود.

توجه داشته باشید که اگر رسانه‌ای همراه با جوابیه ارسالی روابط عمومی، مطالب یا توضیحات مجددی را درج کند، حق جوابگویی مجدد برای روابط عمومی محفوظ خواهد ماند.

پاسخهای روابط عمومی به رسانه‌ها می‌تواند به شکل تکذیب، توضیح، اصلاح و یا تأیید باشد. زمانی مطلبی تکذیب می‌شود که خلاف واقع باشد. ارسال توضیح به رسانه‌ها، زمانی صورت می‌گیرد که مطلب چاپ یا منعکس شده، ناقص یا مبهم باشد اما اگر در انعکاس بخشی از مطلب اشتباهی صورت گرفته باشد، «اصلاحیه» ارسال می‌شود.

تأیید مطلب یا خبر زمانی صورت می‌گیرد که مطلب درج شده یا منعکس شده با وجود صحت احتمال اثر سویی داشته باشد. در این صورت، روابط عمومی می‌تواند با تأیید خبر مطالب جدیدی را مطرح کند و آثار سوء قبلی را از بین ببرد.



زمانی که می‌خواهید پاسخ را تنظیم کنید، دقت کنید تا شماره روزنامه یا مجله یا نام برنامه، تاریخ انتشار یا پخش آن در (روز-ماه-سال) عنوان مطلب یا برنامه، صفحه سطر و ستون یا ساعت و شبکه منعکس کننده مطلب، به نام فردی که مطلب در پاسخ نوشته یا گفته او ارسال می‌شود و نام و مشخصات کامل فرستنده پاسخ را در آن ذکر کنید. لحن جوابیه روابط عمومی باید مثبت و از هرگونه تندروی و گلایه دور باشد. سرعت در ارسال جوابیه برای تنویر افکار عمومی بسیار مهم است و روابط عمومی به محض درج هرگونه مطلب نیازمند توضیح باید آن را با مسئول ذی‌ربط در میان گذارد و پس از دریافت توضیحات او، نسبت به تنظیم جوابیه اقدام کند.

توصیه می‌شود روابط عمومی ستون‌های ویژه‌ای که مطبوعات به خوانندگان اختصاص می‌دهند و تقریباً جایگاه مشخصی را در مطبوعات دارند و نیز آن دسته از برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی را که پیام‌های مردم را پخش می‌کنند، کنترل کنند و با ایجاد ارتباط با آنها، پاسخ‌های خود را در کوتاه‌ترین وقت تنظیم و به اطلاع مردم برسانند.



نمونه سوالات:

- ۱- تفاوت تکذیب و ارسال جوابیه در روابط عمومی ها در چیست؟ و چگونه باید نگارش شود؟
- ۲- در تهیه هر کدام از موارد تکذیبیه و جوابیه ، توضیح توسط روابط عمومی ها و ارسال به رسانه ها به کدام موارد باید کاملاً توجه شود؟