



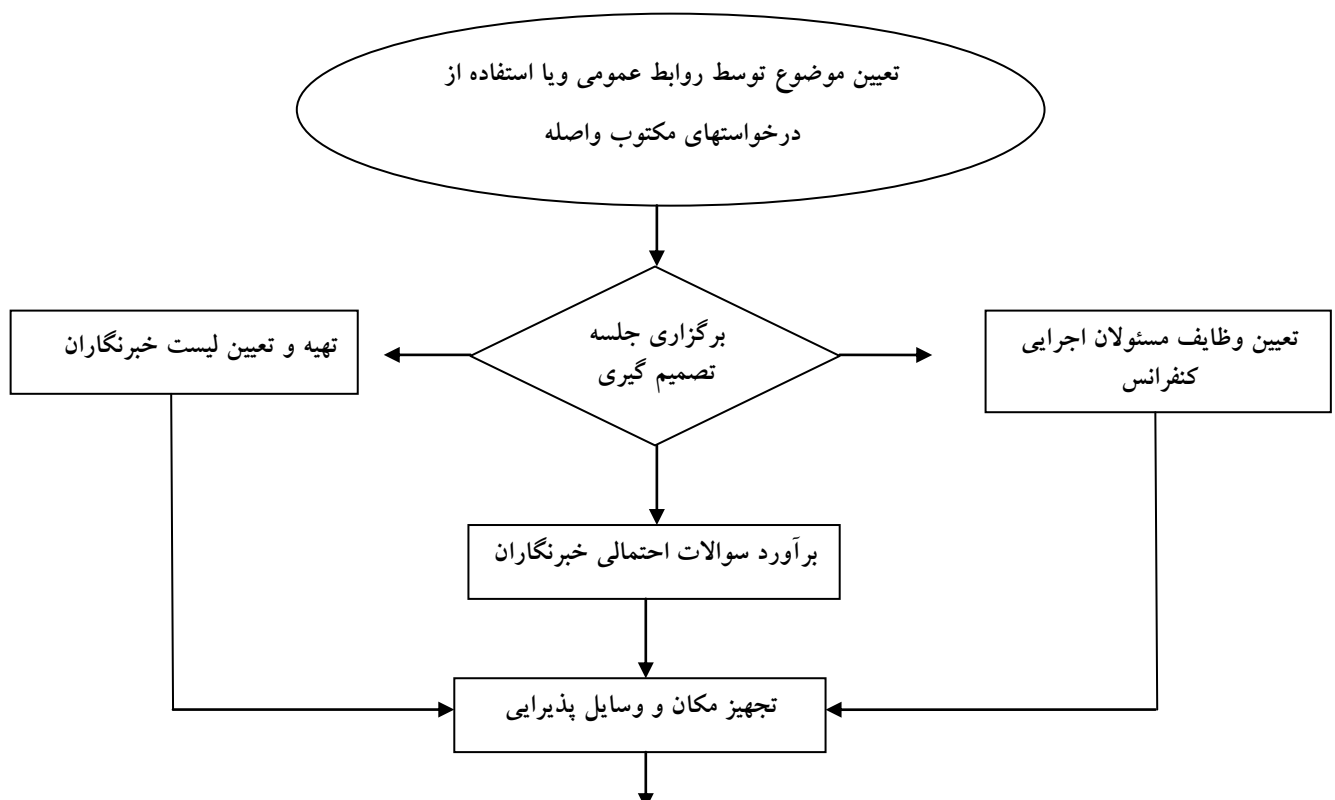
دستورالعمل برگزاری کنفرانسهای خبری در دانشگاه های علوم پزشکی

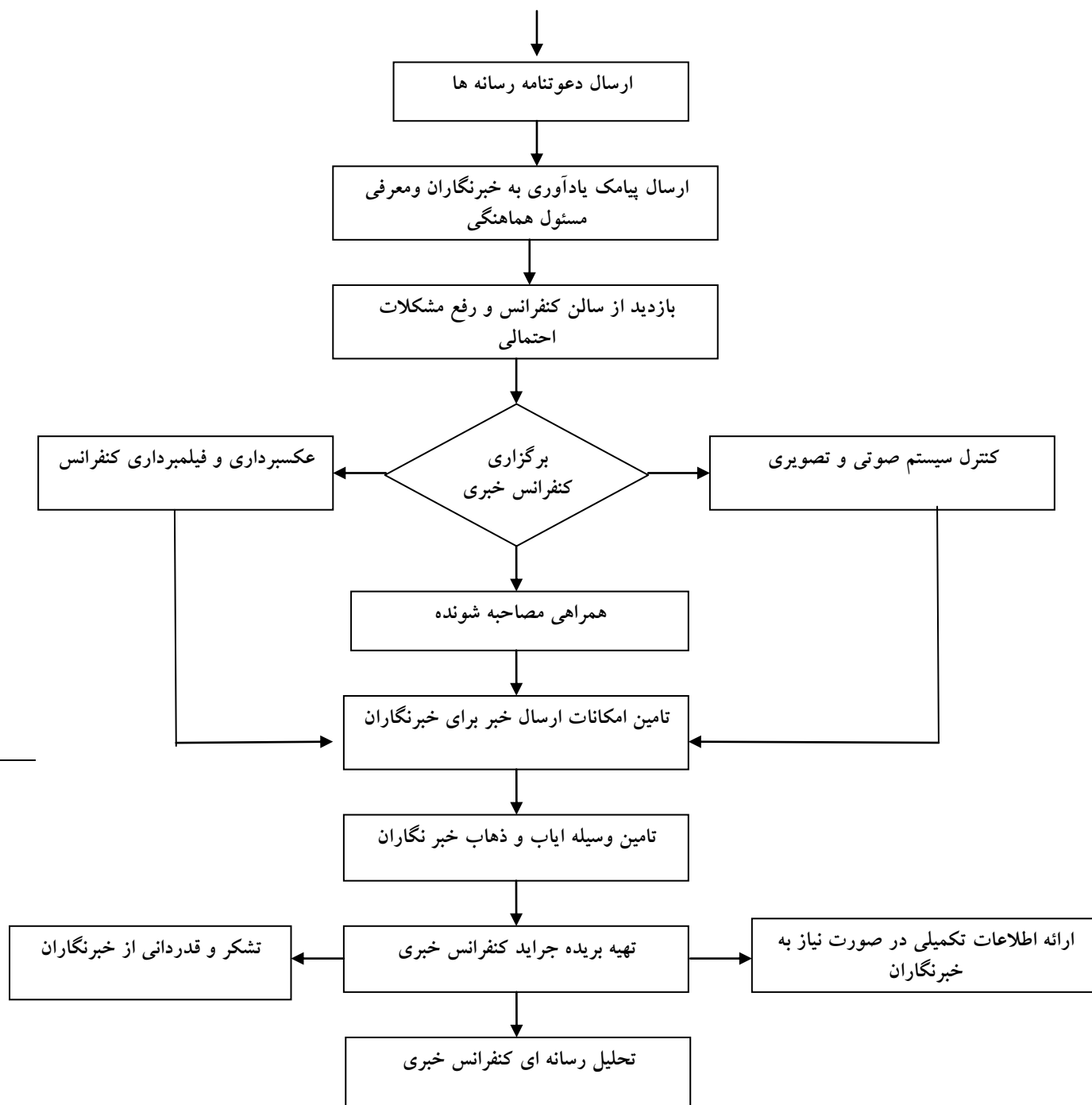
بخش اول : کلیات

تعریف: کنفرانس خبری دعوت روابط عمومی دانشگاه از رسانه ها برای انعکاس مطالب و در اختیار گرفتن بخشی از فضای رایگان رسانه هاست . در کنفرانس خبری یک یا چند نفر پاسخگوی سوالات خبرنگاران هستند. در آغاز آن بسته به عنوان کنفرانس توضیحاتی راجع به موضوع توسط مدعو ارائه می گردد و سپس برنامه ها توسط خبر نگاران به نقد کشیده شود و برنامه پرسش و پاسخ آزاد برگزار می شود.

اهداف: کنفرانس خبری عموماً در جهت اعلان آخرین اخبار که تازگی و گستردگی دارد برگزار می شود. برگزاری این کنفرانس ها هنگام بروز حوادث و بحرانهای خاص اعم از اپیدمی ها و دیگر موارد نیز جهت توضیح ابهامات به خبرنگاران و افکار عمومی کاربرد دارد .

فرایند اجرایی برگزاری کنفرانس خبری





انواع کنفرانس خبری :

۱- کنفرانس خبری عملکردی ویژه : شامل کنفرانسهایی جهت اطلاع رسانی فعالیتهای انجام شده و یا برنامه های آینده دانشگاه می باشد . کنفرانسهای خبری ریاست دانشگاه در مقاطع مختلف از این نوع می باشد . از کنفرانس های ویژه با موضوعات خاص در مواقع رویدادهای مهم ، افتتاح ، نمایشگاهها ، سمینارها و اتفاقات و بحرانها نیز برگزار می شود . ابتدا در چنین کنفرانس هایی موضوع اصلی کنفرانس به گفتگو گذاشته می شود سپس بخشی از زمان به سئوالات خارج از موضوع کنفرانس اختصاص می یابد.

۲- کنفرانس خبری مناسبی ، علمی : با توجه به رسالت دانشگاه های علوم پزشکی به عنوان متولی سلامت در استان و همچنین اهمیت اطلاع رسانی در حوزه سلامت به منظور ارتقاء فرهنگ سلامت و آگاهی بخشی به عموم مردم در این حوزه ، طی برنامه ای به صورت ادواری و بسته به اقتضای زمانی ومناسبتی از اعضای محترم هیات علمی ، روسای مراکز تحقیقاتی و مدیران گروه های آموزشی دعوت به عمل می آید تا پاسخگوی سئوالات اصحاب رسانه دریکی از فیلدهای بهداشتی ودرمانی باشند .

نحوه دعوت خبرنگاران : خبرنگاران به صورت مکتوب و طی نامه ای با امضای مدیر روابط عمومی دانشگاه دعوت می شوند وعنوان مصاحبه شونده ، موضوع مصاحبه ، محل ، ساعت و هدف مصاحبه به روشنی اعلان می گردد . این دعوت با تاریخ مشخص و دقیق به رسانه ها اعلام می شود و یک روز قبل از برگزاری آن ازطریق پیامک علاوه بر دعوت مجدد با خبرنگاران موضوعات و یا احتمالات تغییرات هماهنگ می شود . لیست رسانه هایی که دعوتنامه دانشگاه برای آنان ارسال می گردد :

- | | |
|---|---|
| ▪ مدیر کل محترم صدا و سیماي خراسان رضوی | ▪ سرپرست محترم روزنامه ایرار درخراسان رضوی |
| ▪ مسئول محترم پرتال اطلاع رسانی استانداری خراسان رضوی | ▪ سرپرست محترم روزنامه جام جم درخراسان رضوی |
| ▪ رئیس محترم باشگاه خبرنگاران جوان خراسان رضوی | ▪ سرپرست محترم روزنامه جمهوری اسلامی درخراسان رضوی |
| ▪ مدیرمسئول محترم روزنامه قدس | ▪ سرپرست محترم روزنامه رسالت درخراسان رضوی |
| ▪ مدیرمسئول محترم روزنامه خراسان | ▪ سرپرست محترم روزنامه کاروکارگر درخراسان رضوی |
| ▪ مدیرمسئول محترم روزنامه شهرآرا | ▪ سرپرست محترم روزنامه جوان درخراسان رضوی |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری جمهوری اسلامی(ایرنا) واحد خراسان رضوی | ▪ مدیر محترم شبکه سلامت صداوسیماي جمهوری اسلامی ایران |
| ▪ سرپرست محترم روزنامه ایران درخراسان رضوی | ▪ مشاور محترم سلامت مدیر کل صداوسیماي خراسان رضوی |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری فارس واحد خراسان رضوی | ▪ مدیر محترم روابط عمومی صداوسیماي خراسان رضوی |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری ایسنا واحدخراسان رضوی | ▪ تهیه کننده محترم برنامه گزارش ۵ صداوسیماي خراسان رضوی |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری تسنیم واحدخراسان رضوی | ▪ سردبیر محترم قدس آنلاین |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری نسیم واحدخراسان رضوی | ▪ سردبیر محترم نشریه داخلی سازمان نظام پزشکی مشهد |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری مهر واحدخراسان رضوی | ▪ رئیس محترم خبرگزاری ایلنا واحدخراسان رضوی |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری دانشجو واحدخراسان رضوی | ▪ رئیس محترم خبرگزاری موج واحدخراسان رضوی |
| ▪ مدیر مسئول محترم مجله علمی سازمان نظام پزشکی کشور | ▪ رئیس محترم خبرگزاری ایکنا واحدخراسان رضوی |
| ▪ سرپرست محترم روزنامه کیهان درخراسان رضوی | ▪ رئیس محترم خبرگزاری شبستان واحدخراسان رضوی |
| ▪ سرپرست محترم روزنامه دنیای اقتصاد دراستان خراسان رضوی | ▪ رئیس محترم خبرگزاری رسا واحدخراسان رضوی |
| ▪ سرپرست محترم روزنامه همشهری درخراسان رضوی | ▪ رئیس محترم خبرگزاری پانا واحدخراسان رضوی |
| ▪ مدیرمسئول محترم هفته نامه نخست | ▪ رئیس محترم خبرگزاری آریا واحدخراسان رضوی |
| ▪ مدیر مسئول محترم هفته نامه غذا وخراسان | ▪ رئیس محترم خبرگزاری دانشگاه آزاد اسلامی (آنا) خراسان رضوی |
| ▪ معاون محترم اطلاعات و اخبار صداوسیماي مرکز خراسان رضوی | ▪ مدیر محترم پایگاه خبری تحلیلی نبض شهر |
| ▪ معاون محترم سیما مرکز خراسان رضوی | ▪ سرپرست محترم روزنامه اطلاعات درخراسان رضوی |
| ▪ معاون محترم صدا مرکز خراسان رضوی | |

بخش دوم: الزامات کنفرانس خبری

برای اینکه در برگزاری کنفرانس های مطبوعاتی بیشترین بهره برداری حاصل شود. روابط عمومی دانشگاه می بایست تمهیدات و پیش بینی های زیر را اتخاذ نماید.

الف: تایید ضرورت: اولین نکته در برگزاری کنفرانس مطبوعاتی ضرورت و نیاز آن است. یعنی مدیر روابط عمومی باید به این اطمینان برسد که برگزاری این کنفرانس در این مقطع زمانی لازم است و اطلاعاتی که قرار است از سوی مسئول مربوطه در اختیار رسانه ها قرار گیرد ارزشمند برای افکار عمومی می باشد. بدیهی است چنانچه نمایندگان رسانه ها در یک کنفرانس مطبوعاتی حضور یابند و مشتی مطلب تکراری، خسته کننده و بی ارزش بشنوند اعتماد آنها سلب گردیده و در مصاحبه ها و کنفرانس های بعدی حضور کمتری خواهند یافت.

ب: تعیین زمان مناسب برای مصاحبه: در یک کنفرانس مطبوعاتی زمان مصاحبه مهم است. باید دقت کرد که روز مصاحبه نباید با روزهایی که معمولاً روزهای مهم و خبر ساز است یا قرار است رویداد مهمی اتفاق بیفتد که تداخل نماید مگر اینکه با آن رویدادها ارتباط داشته باشد. از سوی دیگر روزهای آخر هفته و یا روزهای تعطیل مثل پنج شنبه و جمعه برای مصاحبه انتخاب نشود زیرا امکان دعوت و جمع آوری خبرنگاران و نمایندگان رسانه ها مقدور نمی باشد. اما چنانچه لازم است در این روزها نیز اطلاع رسانی شود می بایست از طریق فکس و ارسال خبر مطالب را به رسانه هایی نظیر رادیو، تلویزیون ارسال نمود.

در مجموع اوایل و اواسط هفته برای برگزاری کنفرانس های مطبوعاتی مناسب می باشد. ضمناً انتخاب ساعت مصاحبه نیز از اهمیت خاصی برخوردار است. بهترین ساعت برای برگزاری کنفرانس های مطبوعاتی ساعت ۱۰ صبح می باشد.

ج: تهیه و ارسال متن دعوت: بعد از اینکه زمان مصاحبه مشخص شد دعوتنامه ای به امضای مدیر روابط عمومی دانشگاه تنظیم می گردد و در آن از نمایندگان رسانه ها دعوت می شود تا در روز و ساعت مقرر در محل برگزاری کنفرانس (که آدرس دقیق آن مرقوم شده) حضور یابند. بهتر است در متن دعوتنامه به محورهای گفت و گو فرد مورد نظر یعنی مصاحبه شونده همراه با اسم و سمت اشاره شود. نامه به مدیر رسانه نگاشته شود.

د: سایر تمهیدات: علاوه بر پیش بینی تمهیداتی که در بالا به آن اشاره شد نکات ریز و در عین حال مهمی وجود دارد که می بایست قبل، حین و بعد از برگزاری کنفرانس به آنها نیز توجه کرد. از این قبیل است:

۱ - وضعیت نور، سیستم صوتی، نظافت، تزیین، پذیرایی و ... اتاق کنفرانس بررسی می شود و تمامی نیازمندی های آن تامین می گردد. چنانچه کنفرانس مصادف با ناهار یا شام باشد تدابیر لازم و پیش بینی تعداد شام و افراد سرویس دهنده و مکان آن فراهم می شود.

۲ - دوربین فیلمبرداری و عکاس روابط عمومی به همراه لوگوی "وبدا" میبایست به طور کامل در کنفرانس حضور داشته باشد. (انجام عکاسی، فیلمبرداری و ضبط ضروری است زیرا به عنوان مستندات می تواند در آینده مورد استفاده قرار گیرد).

- ۳ - تلاوت آیاتی از کلام اله مجید در ابتدای کنفرانس بر فضای معنوی کنفرانس خواهد افزود .
- ۴ - هدایایی به رسم یادبود که طرح و آرم دانشگاه بر آن نقش بسته باشد خالی از لطف نیست ولی ارزش آن نباید آنقدر زیاد باشد که تصورات منفی خبرنگاران و ... را برانگیزد.
- ۵ - دستگاه فکس ، تلفن و ... برای استفاده احتمالی خبرنگاران در مجاورت اتاق کنفرانس وجود داشته باشد.
- ۶ - شایسته است در هنگام ورود خبرنگاران آنان به درستی به محل کنفرانس راهنمایی شوند تا در ورودیها و اتاقهای سازمان سرگردان نشوند.
- ۷ - از قبل فرمی تهیه و هنگام ورود خبرنگاران نام، تلفن، فکس و رسانه های آنها را یادداشت شود.
- ۸ - از خبرنگاران و رسانه هایی که در انعکاس خبر شما تلاش نموده اند در روزهای بعد بطور مکتوب یا شفاهی تشکر نماید.
- ۹- شایسته است مسئول ارتباط رسانه ای در هنگام ورود ، برگزاری و خروج در کنار خبرنگاران باشد، و با آنان ارتباط گرم و صمیمانه ای برقرار نماید .

بخش سوم : چک لیست کنفرانس خبری

الف : قبل از برگزاری

الف : قبل از برگزاری			
ردیف	عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا
۱	جمع آوری اطلاعات پیرامون موضوع کنفرانس	مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری
۲	تهیه پیش خبر برگزاری کنفرانس	دبیر خبر و بدا	قبل از برگزاری
۳	تهیه دعوت نامه و ارسال به رسانه ها (زمان - مکان، مصاحبه شونده و ...).	دبیر خانه و مسئول دفتر مدیریت	قبل از برگزاری
۴	تزیین سالن و بررسی تجهیزات مکان برگزاری کنفرانس (نور - صدا - تهویه)	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	قبل از برگزاری
۵	تهیه وسایل ایاب و ذهاب	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	قبل از برگزاری
۶	ارسال پیامک	مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری
۷	ذکر نام و تلفن مسئول ارتباط رسانه ای به عنوان رابط خبرنگاران جهت پاسخگویی به آنان	مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری
۸	تدارک تجهیزات ارتباطی در جنب کنفرانس جهت خبرنگاران (تلفن + فکس + اینترنت + تایپ)	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	قبل از برگزاری
۹	تهیه اطلاعات، برشور، فکس در ارتباط با موضوع مصاحبه	مصاحبه شونده با هماهنگی مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری

		جهت ارائه به خبرنگاران	
۱۰	مشخص شدن زمان مصاحبه (بین ساعات ۹ تا ۱۰ صبح) بهترین زمان برای کنفرانس خبری است)	مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری
۱۱	مشخص شدن مکان مصاحبه (میز U بهترین نوع آرایش برای کنفرانس خبری است)	مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری

ب: حین برگزاری

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا
۱	زمانبندی انجام مصاحبه ها با میهمانان و مدیریت جلسه	دبیر جلسه	درطول برگزاری
۲	فیلمبرداری (تصویر برداری)	سمعی و بصری	درطول برگزاری
۳	عکسبرداری	سمعی و بصری	درطول برگزاری
۴	صدابرداری	سمعی و بصری	درطول برگزاری
۵	پذیرایی	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	در زمان مناسب
۶	راهنمایی خبرنگاران به محل کنفرانس	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	در ابتدای مراسم
۷	معرفی مصاحبه شونده	مسئول ارتباط رسانه ای	در ابتدای مراسم

ب: بعد از برگزاری

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا
۱	تهیه بریده جراید و گزارش تصویری از کنفرانس	واحد اطلاع رسانی و ارتباط رسانه ای	روز بعد از کنفرانس
۲	تشکر کتبی و شفاهی از خبرنگاران حاضر در کنفرانس	واحد اطلاع رسانی و ارتباط رسانه ای	روز بعد از کنفرانس
۳	تهیه خبر های متعدد و بارگذاری در سایت "وبدا"	دبیر خبر وبدا	حداکثر یک ساعت پس از کنفرانس

دبیر برگزاری کنفرانس خبری : مسئولیت اجرای صحیح کنفرانس خبری به عهده دبیر می باشد .

دبیر از سوی مدیر روابط عمومی دانشگاه منصوب می شود.

وظایف دبیر :

خوش آمدگویی به خبرنگاران و مدعوین

تعیین زمانبندی سخنرانی مهمانان و زمان پرسش و پاسخ

معارفه حضار

این دستورالعمل در سه بخش تدوین و پس از تصویب هیات رئیسه دانشگاه در تاریخ ۹۴/۱/۲۳ جهت

اجرا به واحد های تابعه دانشگاه ابلاغ گردید .
