



کنفرانسهای خبری دردانشگاه

دستورالعمل برگزاری

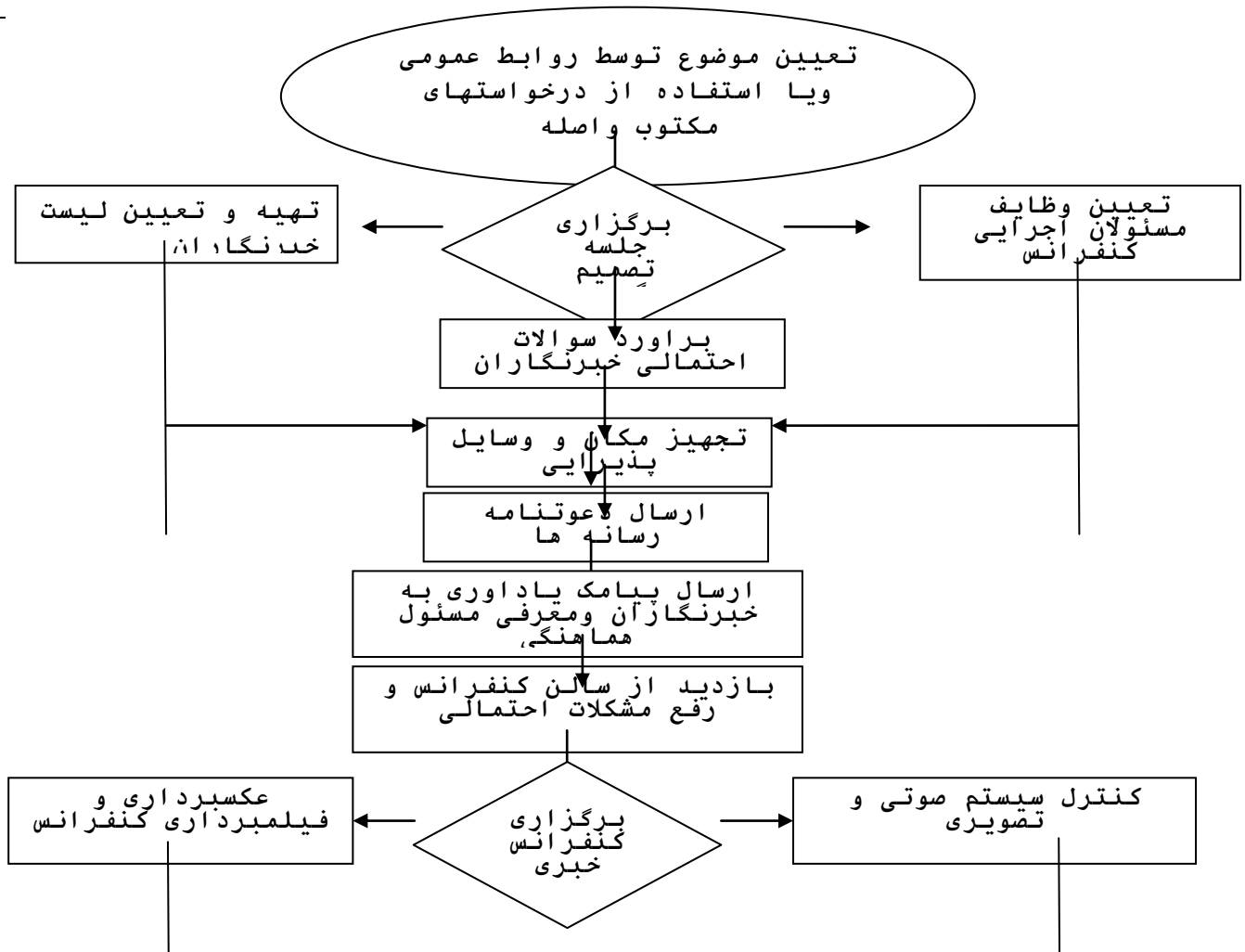
های علوم پزشکی

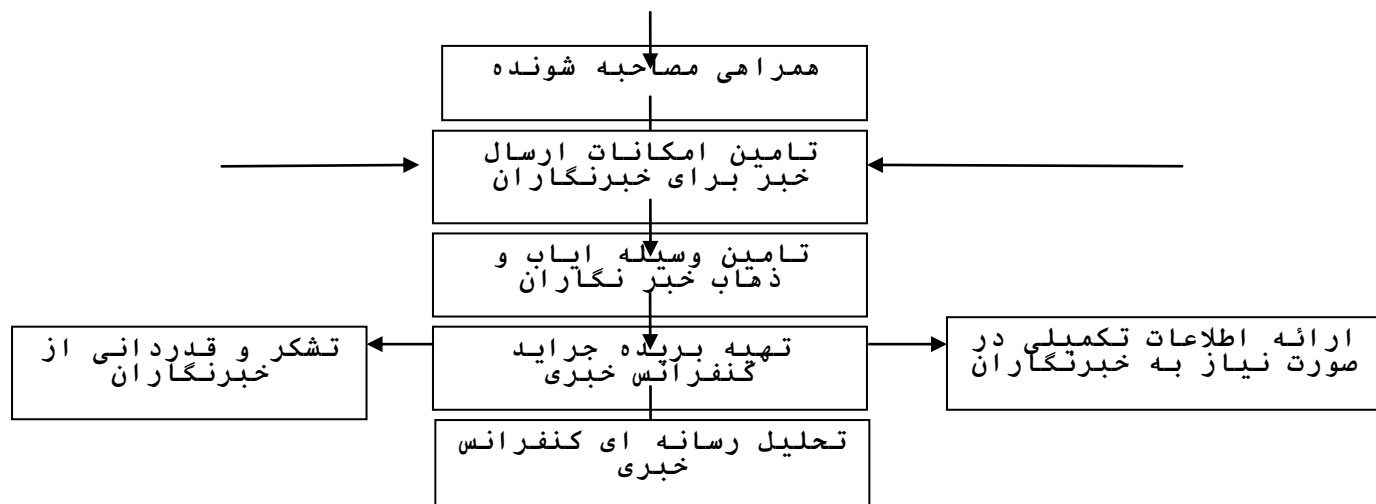
بخش اول : کلیات

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 يك یا چند نفر پاسخگوي سوالات خبرنگاران هستند. در آغاز آن بسته به عنوان کنفرانس توضیحاتی راجع به موضوع توسط مدعو ارائه می گردد و سپس برنامه ها توسط خبرنگاران 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 :

1- کنفرانس خبری عملکردی ویژه :

کنفرانس‌هایی جهت اطلاع رسانی فعالیت‌های انجام شده و یا برنامه‌های آینده دانشگاه می‌باشد. کنفرانس‌های خبری ریاست دانشگاه در مقاطع مختلف از این نوع می‌باشد. از کنفرانس‌های ویژه با موضوعات خاص در مواقع رویدادهای مهم، افتتاح، نمایشگاه‌ها، سمینارها و اتفاقات و بحران‌ها نیز برگزار می‌شود. ابتدا در چنین کنفرانس‌هایی موضوع اصلی کنفرانس به گفتگو گذاشته می‌شود سپس بخشی از زمان به سؤالات خارج از موضوع کنفرانس اختصاص می‌یابد.

2- کنفرانس خبری مناسبتی، علمی :

رسالت دانشگاه‌های 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 برنامه‌ای به صورت ادواری و بسته به اقتضای زمانی و مناسبتی از اعضای محترم هیات علمی، روسای مراکز تحقیقاتی و مدیران گروه‌های آموزشی دعوت به عمل می‌آید تا پاسخگوی سؤالات اصحاب رسانه در یکی از فیلدهای بهداشتی و درمانی باشند.

نحوه دعوت خبرنگاران : خبرنگاران به صورت مکتوب و طی نامه‌ای با امضای مدیر روابط عمومی دانشگاه دعوت می‌شوند و عنوان مصاحبه‌شونده، موضوع مصاحبه، محل، ساعت و هدف مصاحبه به روشنی اعلان می‌گردد. این دعوت با تاریخ مشخص و دقیق به رسانه‌ها اعلام می‌شود و یک روز قبل از برگزاری آن از طریق پیامک علاوه بر دعوت مجدد با خبرنگاران موضوعات و یا احتمالاً تغییرات هماهنگ می‌شود. لیست رسانه‌هایی که دعوتنامه دانشگاه برای آنان ارسال می‌گردد :

- | | |
|--|---|
| ▪ مدیر کل محترم صدا و سیماي خراسان رضوي | ▪ سرپرست محترم روزنامه ابرار درخراسان رضوي |
| ▪ مسئول محترم پرتال اطلاع رسانی استانداری خراسان رضوي | ▪ سرپرست محترم روزنامه جام جم درخراسان رضوي |
| ▪ رئیس محترم باشگاه خبرنگاران جوان خراسان رضوي | ▪ سرپرست محترم روزنامه جمهوری اسلامی درخراسان رضوي |
| ▪ مدیرمسئول محترم روزنامه قدس | ▪ سرپرست محترم روزنامه رسالت درخراسان رضوي |
| ▪ مدیرمسئول محترم روزنامه خراسان | ▪ سرپرست محترم روزنامه کاروکارگر درخراسان رضوي |
| ▪ مدیرمسئول محترم روزنامه شهرآرا | ▪ سرپرست محترم روزنامه جوان درخراسان رضوي |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری جمهوری اسلامی (ایرنا) واحد خراسان رضوي | ▪ مدیر محترم شبکه سلامت صداوسیماي جمهوری اسلامی ایران |
| ▪ سرپرست محترم روزنامه ایران درخراسان رضوي | ▪ مشاور محترم سلامت مدیر کل صداوسیماي خراسان رضوي |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری فارس واحد خراسان رضوي | ▪ مدیر محترم روابط عمومی صداوسیماي خراسان رضوي |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری ایسنا واحد خراسان رضوي | ▪ تهیه کننده محترم برنامه گزارش 5 صداوسیماي خراسان رضوي |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری تسنیم واحد خراسان رضوي | ▪ سردبیر محترم قدس آنلاین |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری نسیم واحد خراسان رضوي | ▪ سرپرست محترم نشریه داخلی سازمان نظام پزشکی مشهد |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری مهر واحد خراسان رضوي | ▪ رئیس محترم خبرگزاری ایلنا واحد خراسان رضوي |
| ▪ رئیس محترم خبرگزاری دانشجو واحد خراسان رضوي | ▪ رئیس محترم خبرگزاری موج واحد خراسان رضوي |
| ▪ مدیر مسئول محترم مجله علمی سازمان نظام پزشکی کشور | ▪ رئیس محترم خبرگزاری ایگنا واحد خراسان رضوي |
| ▪ سرپرست محترم روزنامه کیهان درخراسان رضوي | ▪ رئیس محترم خبرگزاری شبستان واحد خراسان رضوي |
| ▪ سرپرست محترم روزنامه دنیای اقتصاد دراستان خراسان رضوي | ▪ رئیس محترم خبرگزاری رسا واحد خراسان رضوي |
| ▪ سرپرست محترم روزنامه همشهری درخراسان رضوي | ▪ رئیس محترم خبرگزاری یانا واحد خراسان رضوي |
| ▪ مدیرمسئول محترم هفته نامه نخست | ▪ رئیس محترم خبرگزاری آریا واحد خراسان رضوي |
| ▪ مدیر مسئول محترم هفته نامه غذا و خراسان | ▪ رئیس محترم خبرگزاری دانشگاه آزاد اسلامی (آنا) خراسان رضوي |
| ▪ معاون محترم اطلاعات و اخبار صداوسیماي مرکز خراسان رضوي | ▪ مدیر محترم پایگاه خبری تحلیلی نبض شهر |
| ▪ معاون محترم سیما مرکز خراسان رضوي | ▪ سرپرست محترم روزنامه اطلاعات درخراسان رضوي |

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 10 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:

1 - وضعیت نور، سیستم صوتی ، نظافت ، تزئین ، پذیرایی و ... اتفاق 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 .

2 - 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).

3 - تلاوت آیاتی از کلام اله مجید در ابتدای کنفرانس بر فضای معنوی کنفرانس خواهد افزود .

4 - 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.

5 - دستگاه فکس ، تلفن و ... برای استفاده احتمالی خبرنگاران در مجاورت اتاق کنفرانس وجود داشته باشد.

6 - شایسته است در هنگام ورود خبرنگاران آنان به درستی به محل کنفرانس راهنمایی شوند تا در ورودیها و اتاقهای سازمان سرگردان نشوند.

7 - از قبل فرمی تهیه و هنگام ورود خبرنگاران نام، تلفن، فکس و رسانیته های آنها را یادداشت شود.

8 - از خبرنگاران و رسانه هایی که در انعکاس خبر شما تلاش نموده اند در روزهای بعد بطور مکتوب یا شفاهی تشکر نمایید.

9- 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
1	جمع آوری اطلاعات پیرامون موضوع کنفرانس	مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری
2	تهیه پیش خبر برگزاری کنفرانس	دبیر خبر و بدا	قبل از برگزاری
3	تهیه دعوت نامه و ارسال به رسانه ها (زمان - مکان، مصاحبه شونده و ...).	دبیر خانه و مسئول دفتر مدیریت	قبل از برگزاری
4	تزئین سالن و بررسی تجهیزات مکان برگزاری کنفرانس (نور - صدا - تهویه)	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	قبل از برگزاری
5	تهیه وسایل ایاب و ذهاب	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	قبل از برگزاری
6	ارسال پیامک	مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری
7	ذکر نام و تلفن مسئول ارتباط رسانه ای به عنوان رابط خبرنگاران جهت پاسخگویی به آنان	مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری
8	تدارك تجهیزات ارتباطی در جنب کنفرانس جهت خبرنگاران (تلفن + فکس + اینترنت + تایپ)	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	قبل از برگزاری

9	تهیه اطلاعات، برشور، فکس در ارتباط با موضوع مصاحبه جهت ارائه به خبرنگاران	مصاحبه شونده با هماهنگی مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری
10	مشخص شدن زمان مصاحبه (بین ساعات 9 تا 10 صبح) بهترین زمان برای کنفرانس خبری است	مسئول ارتباط رسانه ای	قبل از برگزاری
11	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
1	زمانبندی انجام مصاحبه ها با میهمانان و مدیریت جلسه	دبیر جلسه	درطول برگزاری
2	فیلمبرداری (تصویر برداری)	سمعی و بصری	درطول برگزاری
3	عکسبرداری	سمعی و بصری	درطول برگزاری
4	صدابرداری	سمعی و بصری	درطول برگزاری
5	پذیرایی	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	درزمان مناسب
6	راهنمایی خبرنگاران به محل کنفرانس	حوزه مناسبتها و امور نمایشگاهی	درابتدای مراسم
7	معرفی مصاحبه شونده	مسئول ارتباط رسانه ای	درابتدای مراسم

ب : بعد از برگزاری

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا
1	تهیه بریده جراید و گزارش تصویری از کنفرانس	واحد اطلاع رسانی و ارتباط رسانه ای	روز بعد از کنفرانس
2	تشکر کتبی و شفاهی از خبرنگاران حاضر در کنفرانس	واحد اطلاع رسانی و ارتباط رسانه ای	روز بعد از کنفرانس
3	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 **94/1/23** جهت اجرا به واحد های تابعه دانشگاه ابلاغ گردید .
