



(برگرفته از شاخص‌های وزارتی)

## نشست خبری چیست؟

نشست خبری، بیانیه رسمی (مکتوب یا ضبط شده) است که یک سازمان برای رسانه‌های خبری و فراتر از آن منتشر می‌کند. چه آن را «اعلام رسانه‌ای»، «نشست خبری» یا «بیانیه مطبوعاتی» بنامند، همیشه در مورد یک موضوع اساسی صحبت می‌کند. نشست‌های خبری بخش مهمی از ارتباط دستاوردهای جدید با عموم مردم را در بر می‌گیرند. دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز نشست‌های خبری خود را به صورت فصلی از طرح‌های خاتمه یافته منتخب و به دو صورت برگزار می‌کند.

۱. تک نشست با حضور مجری/مجریان و مخاطبان طرح و مستند سازی داخلی.

۲. سلسه نشست با بررسی چند طرح و پوشش خبری خبرگزاران.

و در نهایت خلاصه نشستی از آن ارائه می‌گردد که در ادامه به نحوه تدوین آن اشاره شده است.

در تنظیم یک خلاصه نشست که ارزش خبری داشته باشد باید موارد ذیل را مورد توجه قرار داد:

- مخاطبان را شناسایی کنید.
- از نقل قول و زبان قابل فهم استفاده کنید.
- در عنوان می‌بایست از افعال عملیاتی استفاده شود.
- پاراگراف اول باید به "چه کسی"، "چه چیزی"، "چرا" و "کجا" پاسخ دهد.
- خلاصه نشست باید مختصر و در حد ۱ صفحه باشد.
- شامل اطلاعات چند رسانه‌ای و تماس باشد.
- به زمان بندی تولید تا انتشار توجه داشته باشید.

در نهایت، مجریان طرح‌های تحقیقاتی می‌خواهند اطلاعات کافی ارائه دهند تا خبرگزاری‌ها مطالب کافی برای انتشار داشته باشند. نکته‌ای که باید به خاطر داشته باشید این است که انتشارات مطبوعاتی در حوزه عمومی منتشر می‌شوند، به این معنی که ذینقشان، سیاستگذاران و مشتریان دانش بتوانند به راحتی آن را مشاهده کنند.

بنابراین، به جای اینکه یک نشست خبری را صرفاً به عنوان بلیطی برای کسب پوشش خبری در نظر بگیرید، باید آن را به عنوان یک محتوای ارزشمند در نظر بگیرید.



### (برگرفته از شاخص‌های وزارت)

از آنجایی که هیچ فرمول دقیقی برای آنچه که یک نشست خبری باید شامل شود وجود ندارد، در این قسمت به مواردی اشاره می‌گردد تا بهتر بتوانید خلاصه نشست خبری خود را تنظیم کنید و تعیین کنید که چه محتوایی به شما کمک می‌کند اخبار خود را به بهترین شکل منتشر کنید.

#### ۱. قالب خلاصه نشست منتج از نشست خبری:

- اطلاعات تماس در بالای خلاصه نشست.
- عنوان و عنوان فرعی.
- مکان طرح تحقیقاتی انجام شده در خط آغازین.
- دو تا سه پاراگراف برای اضافه کردن زمینه خبر و جزئیات اضافی.
- استفاده از بولت و آیکون.
- درباره مجری در بخش پایینی بیانیه.
- علامت اسلش (/) در پایان به نشانه پایان انتشار.

هنگامی که یک خلاصه نشست را قالب بندی می‌کنید، در واقع می‌خواهید آن را به شیوه‌ای جدید و ساده بنویسید تا خبرگزاری مربوطه بتواند آن را به عنوان یک مقاله خبری در سایت خبری خود درج کند. برای شروع، در اینجا اصولی وجود دارد که هر خلاصه نشست باید شامل شود:

- اطلاعات تماس مجری در گوشه سمت راست بالا قرار دارد.
- عنوانی که بتواند نشست خبری را بطور سریع و مختصر توضیح دهد.
- محل اجرای طرح تحقیقاتی در جمله آغازین خلاصه نشست درج گردد.
- یک بیوگرافی سریع درباره مجری سازمان در پایان خلاصه نشست درج شود.
- اکنون، به متن خلاصه نشست خود بروید:
- اولین پاراگراف باید ضمن ارائه زمینه تحقیقاتی، مشخص کننده کار انجام شده باشد.
- دو تا سه پاراگراف بعدی باید شامل نقل قول‌هایی از مجری اصلی طرح تحقیقاتی برای توضیح "چرایی انجام طرح تحقیقاتی" باشد.
- آخرین پاراگراف باید بیوگرافی سریعی از مجری و طرح‌های ارائه شده و آتی باشد.



### (برگرفته از شاخص‌های وزارت)

در اینجا نحوه نوشتن یک خلاصه نشست، مانند آنچه در بالا، گام به گام بیان شد، آورده شده است.

#### ۱. یک عنوان قانع کننده بنویسید.

شما نتایج و دستاوردهای طرح تحقیقاتی خود را در ذهن دارید، و اکنون زمان آن رسیده است که آن را با کلمات بیان کنید تا با جامعه، صنعت و کلیه ذینقشان به اشتراک بگذارید. درست مانند نوشتن عنوان کامل پست وبلاگ، تنظیم خلاصه نشست نیز با عنوان شروع می‌شود. عنوان خلاصه نشست در یک خط تنظیم می‌گردد. در نوشتن عنوان دقت کنید و از لغات تاثیر گذار و جذاب استفاده کنید. در این مرحله لازم است به موارد ذیل توجه کنید:

- از افعال کنشی استفاده کنید.
- خاص باشد.
- کوتاه باشد.

#### ۲. نقل اخباری که ارزش انتشار داشته باشد.

اگر می‌خواهید که خلاصه نشست شما ارزش خبری داشته باشد، شما باید دلیلی برای اهمیت موضوع به خوانندگان ارائه دهید. یک راه خوب برای اطمینان از این موضوع، استفاده از فرمول هرم معکوس هنگام نوشتن خلاصه نشست است. هنگام نوشتن خلاصه نشست در واقع باید از مهم‌ترین اطلاعات به کم اهمیت ترین اطلاعات برسید. در پاراگراف اول باید توضیح دهید که چه کسی، چه چیزی، کجا و در پاراگراف دوم باید چرایی رویداد را پوشش دهید. خبرنگاران زمان زیادی برای بررسی جزئیات و اطلاعات پس زمینه‌ای ندارند. آنها فقط به حقایقی نیاز دارند که به آنها کمک کند داستان شما را از موقعیتی معتبر برای شخص دیگری بازگو کنند. پس از این بخش، نباید هیچ اطلاعات جدید و حیاتی پوشش داده شود زیرا خوانندگان ممکن است آنها را از دست بدهند.



### (برگرفته از شاخص‌های وزارتی)

### ۳. یک نقل قول وسوسه انگیز ارائه دهید.

هنگامی که چشم انداز خلاصه نشست را تنظیم کردید، وقت آن است که جزئیات را با نقل قول مطرح کنید که خبرنگاران بتوانند از آن به عنوان زمینه‌ایی برای بیانیه خبری شما استفاده کنند و این نقل قول‌ها به ترسیم تصویری از نحوه تأثیر اخبار شما بر صنعت، مشتریان و جامعه کمک کند. در حالت ایده آل، نقل قول‌ها از طرف ذینقشان کلیدی از جمله تیم اجرایی، مدیران و همکاران پروژه تحقیقاتی و یا کسانی که مستقیماً تحت تأثیر بیانیه شما قرار می‌گیرند، باشد. نقل قول از شخصیت‌ها و مقامات کلیدی بر اهمیت توسعه نتایج طرح تحقیقاتی تأکید می‌کند. نقل قول انتخابی باید روایت شما را شکل دهد و بر موضوع اصلی بیانیه مطبوعاتی تأکید کند. از همه افراد حاضر در جلسه نظر نخواهید. یک یا دو سخنگوی منتقد را انتخاب کنید و نقل قول‌ها را حول دیدگاه منحصر به فرد آنها متمرکز کنید.

### ۴. اطلاعات زمینه‌ایی ارزشمندی در مورد موضوع ارائه دهید.

در پاراگراف آخر، به خاطر داشته باشید که خواننده باید نسبت به جزئیات کلیدی مورد نیاز خود در خلاصه نشست اطلاع داشته باشد. جزئیاتی را در این بخش ارائه دهید که روایت شما را تقویت می‌کند. در صورت لزوم، در مورد پیامدهای آینده بیانیه مطبوعاتی نظر دهید. فرآیند مرتبط کردن خلاصه نشست شما به چیزی که در حال حاضر در حال انجام است می‌تواند آن را برای روزنامه نگار و خواننده ارزشمندتر کند.