

# Viešieji ryšiai ir santykiai su žiniasklaida

Romas Sakadolskis

# Šios dienos darbai

- **Nevyriausybines organizacijos viešieji ryšiai**
  - Užduotis: NVO publikos
  - Užduotis: Viešųjų ryšių planas
- **NVO santykiai su žiniasklaida**
  - Užduotis: Pranešimas spaudai

# Kas yra viešieji ryšiai?

**Vidinė ir išorinė organizacijos komunikacija, siekiant konkrečių tikslų organizacijos viduje ir visuomenėje, kurioje ji veikia.**



# Viešųjų ryšių savybės

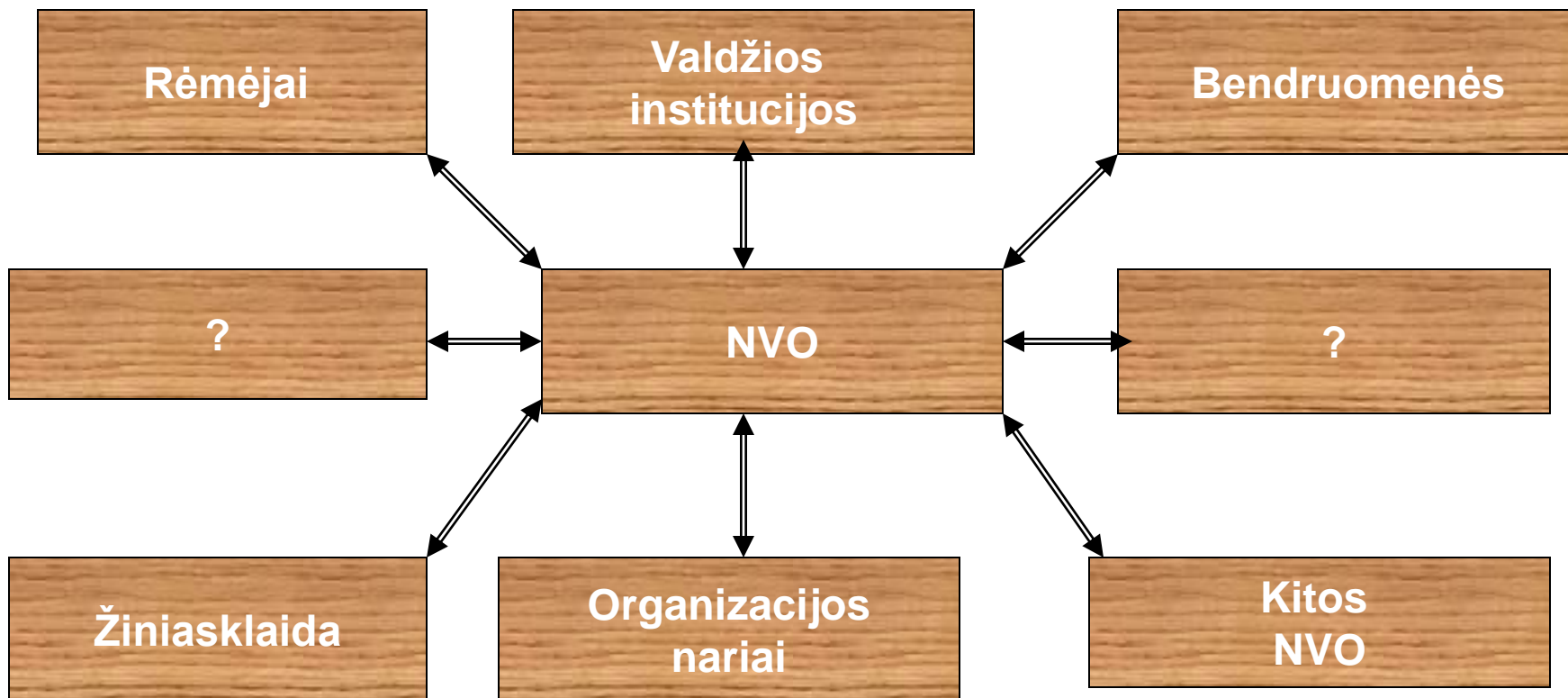
- **Sąmoningumas**
- **Planinga ir sisteminga veikla**
- **Visuomenės interesas**
- **Dvikryptė komunikacija**
- **Valdymo funkcija**

# Viešųjų ryšių publikos

**Organizacijos publikos: visuomenės grupės, su kuriomis sieja saitai ir kurioms skiriami organizacijos pranešimai**

- **Vidaus publikos: organizacijos nariai / narių junginiai**
- **Išorės publikos:**
  - **Bendruomenė**
  - **Žiniasklaida**
  - **Valdžia**
  - **Rėmėjai**
  - **Įtakingi asmenys**
  - **Kitos organizacijos**

# Viešųjų ryšių publikos



# Užduotis: nustatome publikas

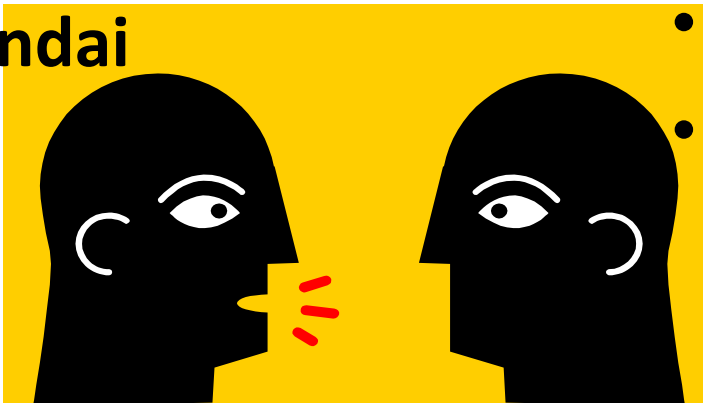


- Lentelė *Viešieji ryšiai – publikos*
- Susiskirstome būreliais
- Išsirenkame būrelio vadovą
- Būrelis aptaria NVO publikas, su kuriomis tikslinga plėtoti viešuosius ryšius
- Kiekvienas atskirai surašo savo NVO publikas

***Užsiėmimas tęsiasi 10 min.***

# Užduotis: nustatome NVO publikas

- Organizacijos nariai
- Kitos organizacijos
- Religinė bendruomenė
- Kitos bendruomenės
- Kraštiečiai
- Rėmėjai
- Fondai
- Žiniasklaida
- Valstybės institucijos
- Vietos valdžia
- Švietimo / kultūros institucijos
- Profesinės sąjungos
- Verslininkai
- Įtakingi asmenys





# Vidaus viešieji ryšiai

**Skatina stiprią organizaciją – gerus tarpusavio santykius, lojalumą, narius įtraukiančia bendra veikla**

## Vidaus komunikacija

- **Leidiniai (lankstinukai, skrajutės, t.t.)**
- **Skelbimų lentos**
- **Narių susirinkimai**

# Išorės viešieji ryšiai

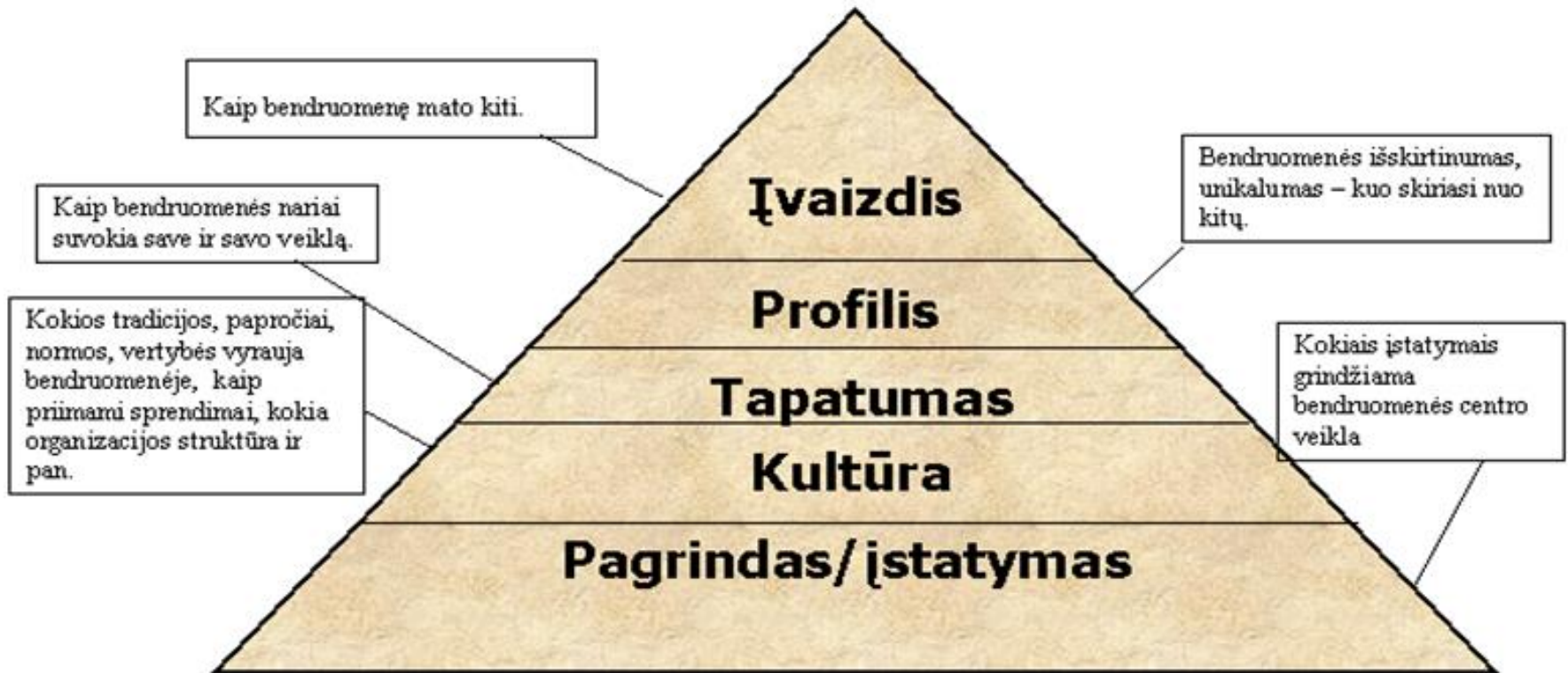
**Daro įtaką valstybės įstaigoms, skleidžia informaciją publikoms, kuria organizacijos įvaizdj.**

## Išorės komunikacija

- Įvaizdžio kūrimas ir palaikymas
- Viešųjų ryšių planas

# Įvaizdžio piramidė

## Įvaizdis ir realybė: įvaizdžio piramidė



# Kas formuoja įvaizdį?

## Savaime:

- Gandai, paskalos;
- Organizacijos kultūra;
- Organizacijos narių elgesys, gyvenimo būdas ir pan.



# Kas formuoja įvaizdį?

## Planingai:

- Sąmoningas įvaizdžio formavimas;
- Realios informacijos sklaida tikslinėms publikoms;
- Veiklos rezultatų patikrinimas.



- **Dalyvavimas renginiuose**
- **Dalyvavimas konkursuose**
- **Akcijos**
- **„Atvirų durų dienos“**
- **„Apskrito stalo diskusijos“**
- **Susitikimai su nuomonių lyderiais.**

# Viešųjų ryšių planas

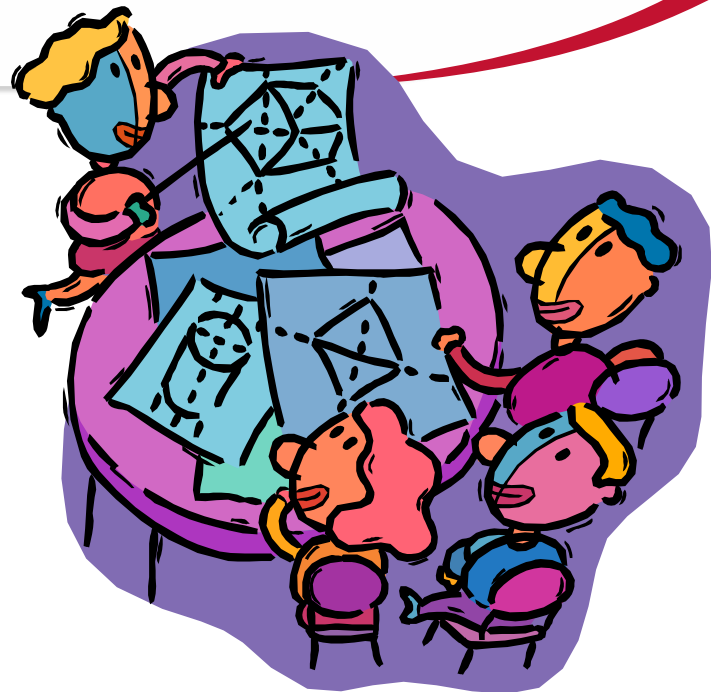
- **Publikos: kam?**
- **Tikslai: kodėl?**
- **Kanalai ir priemonės: kaip?**

# Viešųjų ryšių planas

Publika nr. 1		<u>KITOS NVO</u>
Žinia		Kanalai, priemonės
1	<p>Informacijos apie save sklaida:</p> <p><b>Mes esame !!!!</b></p>	<p>Interneto svetainė;</p> <p>Pranešimai spaudai;</p> <p>Dalyvavimas renginiuose;</p> <p>Suvenyrinė, simbolinė produkcija;</p> <p>Lankstinukai.</p>
2	<p>Partnerystės ryšių užmezgimas ir jų išlaikymas:</p> <p><b>Norime bendradarbiauti !!!!</b></p>	<p>Interneto svetainė;</p> <p>Susirašinėjimas laiškais (tradiciniai ir elektroniniai);</p> <p>Telefoniniai pokalbiai;</p> <p>Oficialūs ir neoficialūs susitikimai;</p> <p>Bendri renginiai.</p>



# Užduotis: ruošiame viešųjų ryšių planą



- Lentelė *Viešųjų ryšių planas*
- Susiskirstome būreliais
- Pasirenkame publiką
- Išsirenkame būrelio vadovą
- Būrelis aptaria žinią ir kanalus, kuriais ją perduos
- Kiekvienas atskirai pildo lentelę

***Užsiėmimas tęsiasi 15 min.***

## Publikos: renkamės vieną

- Organizacijos nariai
- Kitos NVO
- Religinė bendruomenė
- Kitos bendruomenės
- Kraštiečiai
- Rėmėjai
- Fondai
- Verslininkai
- Žiniasklaida
- Lietuvos valstybės institucijos
- Vietos valdžia
- Švietimo / kultūros institucijos
- Profesinės sąjungos
- Įtakingi asmenys

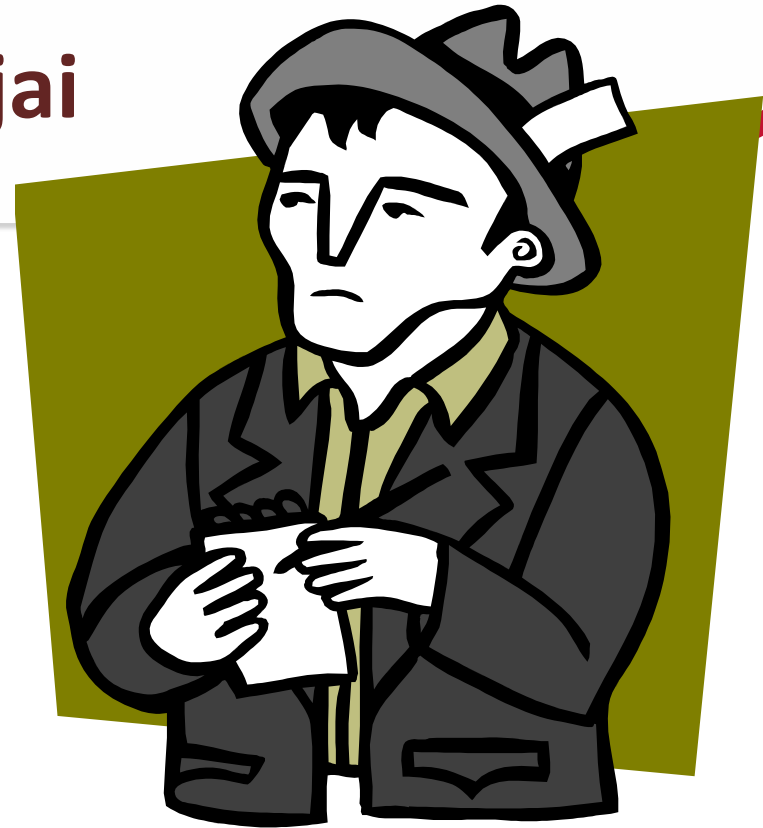
# Kas yra naujiena?

- Pasakojimas apie tai, kas įvyko, vyksta arba įvyks.
- Žurnalistu sukonstruotas darinys.
- Atrinkta informacija, kuriai suteikiama prasmė per interpretaciją (naujienos rėmą)



# Naujienos kriterijai

- Nauja
- Svarbu
- Įdomu
- Apie žmones
- Konfliktas



# Konfliktas kaip naujiena

- Dažnai pasitaikantis naujienos pateikimo būdas
- Lengvai suvokiamas konfliktas patrauks auditorijos dėmesį
- Konfliktas pateikiamas pirmojoje vietoje kaip svarbiausias
- Nuspalvina likusią informaciją

# Naujienos formulė

**Žurnalistas ieško atsakymų į šešis klausimus:**

**Kas (veikėjas)?**

**Ką (padarė)?**

**Kur (vietos aplinkybė)?**

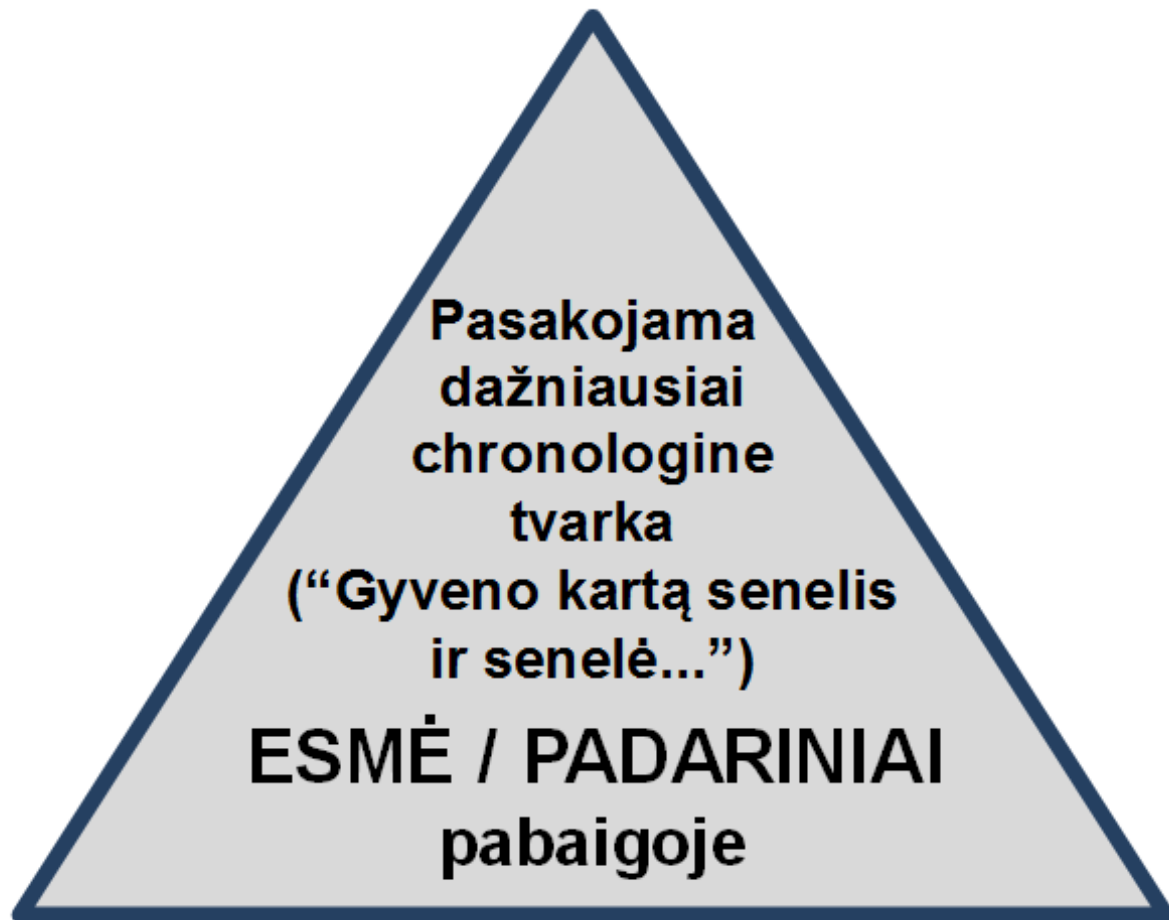
**Kada (laiko aplinkybė)?**

**Kaip (įvyko)?**

**Kodėl (priežastys)?**

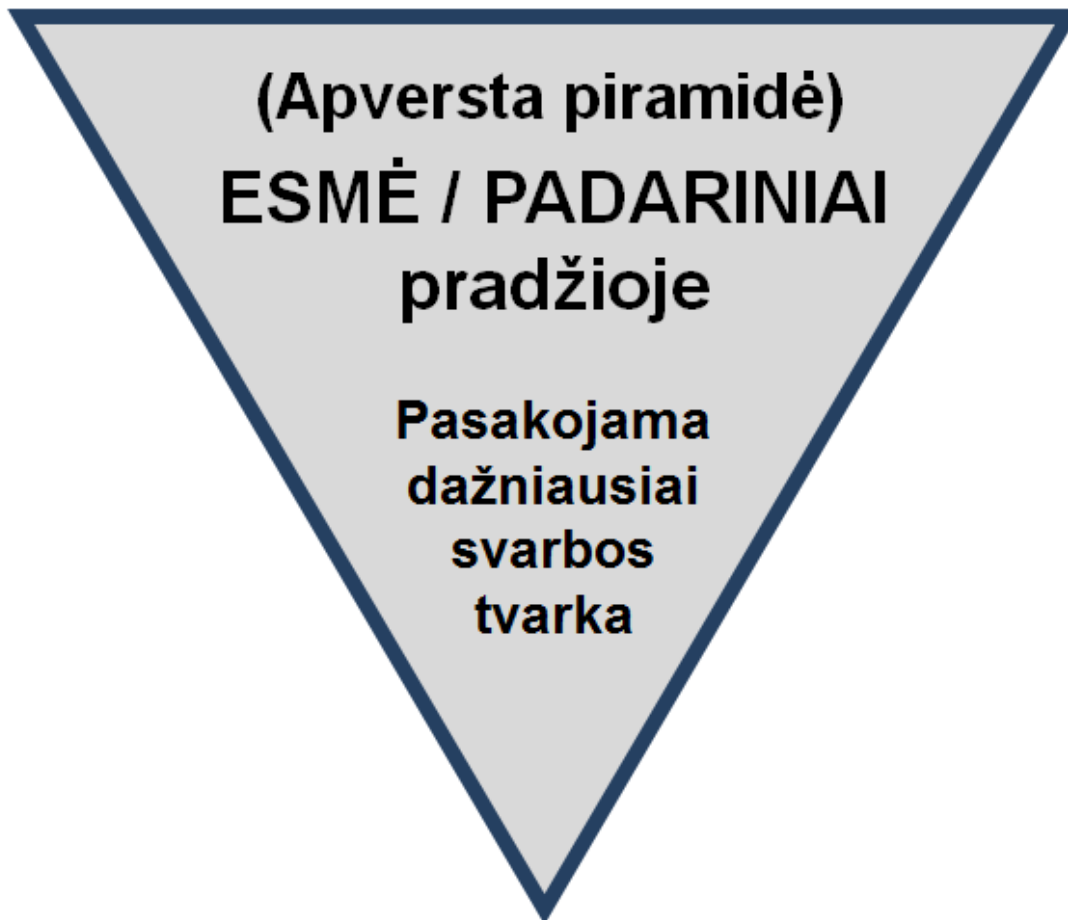
# Pasakojimo modeliai

## LITERATŪRINIS PASAKOJIMAS (Tipiška pasakos seka)



# Pasakojimo modeliai

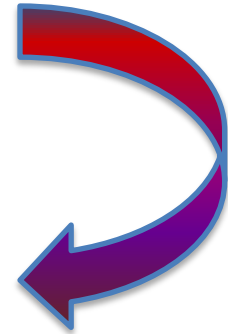
## ŽURNALISTINIS PASAKOJIMAS (Tipiška naujienos seka)





# Žurnalistai ir šaltiniai

- **Žurnalistas renka informaciją trim būdais:**
  - Stebi įvykį arba reiškinį
  - Tiria dokumentus ir kitus daiktus
  - Bendrauja su žmonėmis, kurie papasakoja apie įvykius, reiškinius, dokumentus ir daiktus. (80-90 %)
- „Naujiena nėra tai, kas įvyksta, o tai, ką kažkas sako, kad įvyko arba įvyks.“  
(Leon Sigal)



**Efektyvus darbas: kuo greičiau ir lengviau gauti tinkamiausias žinias iš minimaliausio šaltinių skaičiaus.**

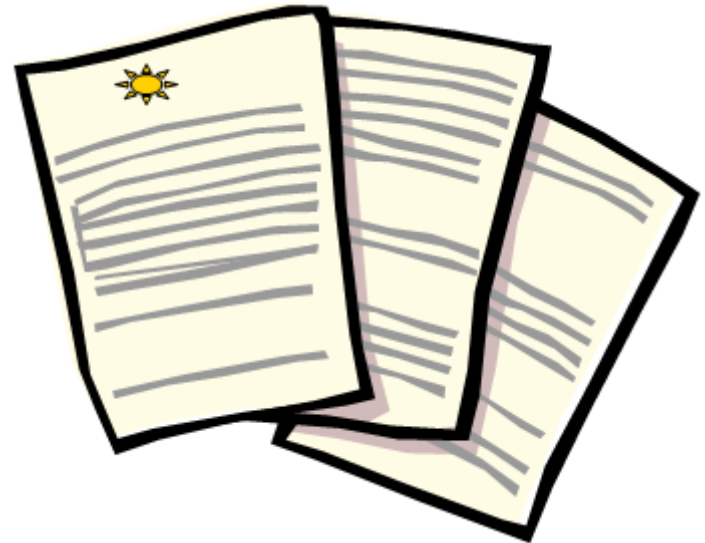
## Šaltinių kriterijai:

- Patikrintas tinkamumas
- Produktyvumas
- Patikimumas
- Pasitikėjimas
- Autoritetas
- Iškalba

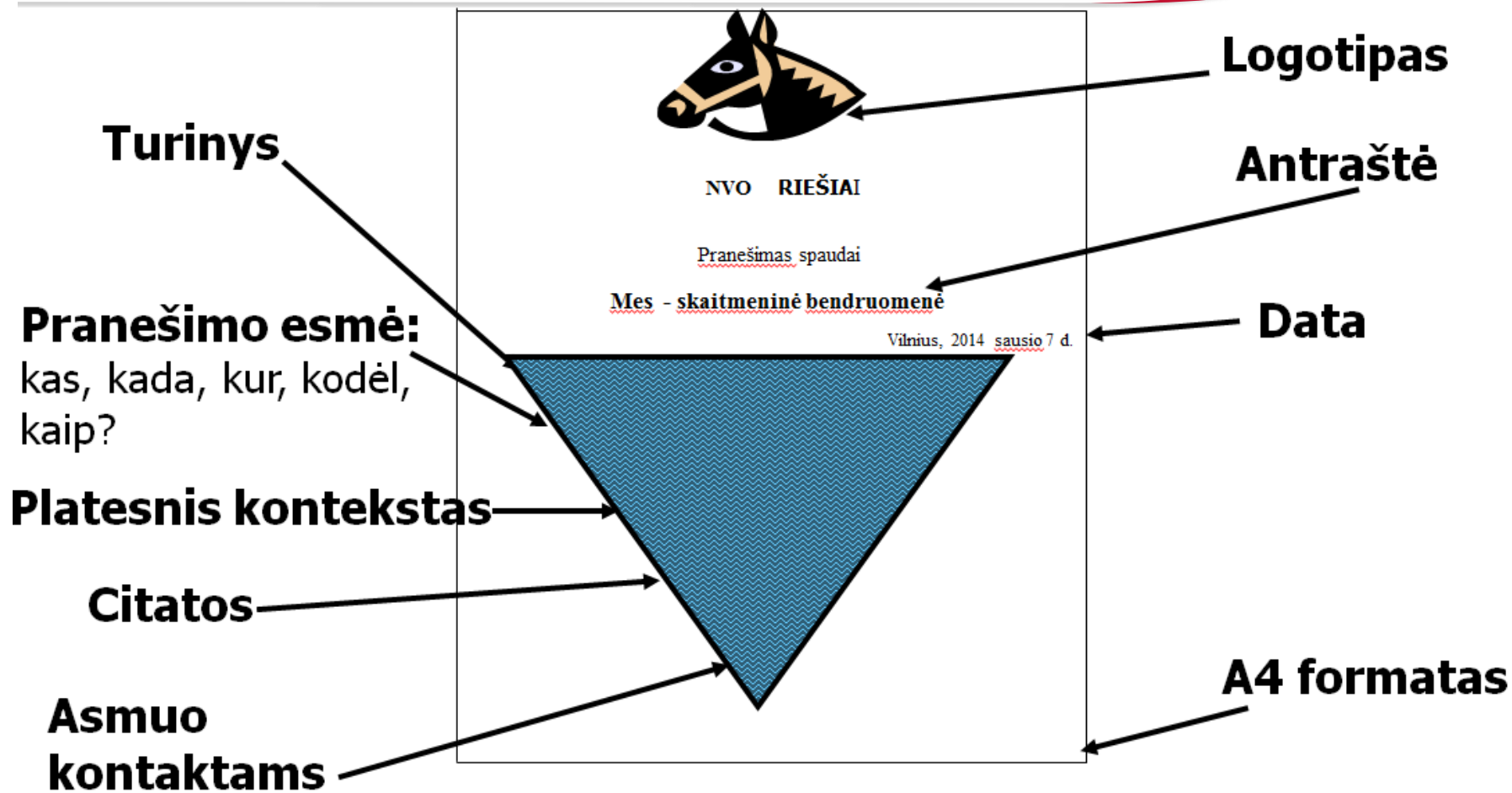
**Svarbu žinoti  
NVO atstovui**

# Pranešimas spaudai

- **Jūsų kontroliuojama informacija apie NVO**
- **Nėra reklama (nemokama)**
- **Nėra autorinis darbas (nurodomas asmuo kontaktams, bet ne autorius)**



# Pranešimo spaudai dalys



# Užduotis: Pranešimų spaudai palyginimas

- Perskaitome priedus Nr. 2 (Fortūna) ir Nr. 3 (Seirijai)
- Susiskirstome būreliais
  - Išsirenkame būrelio vadovą

„FORTŪNA“



- Palyginame pranešimus:
  - kuris labiau atitinka taisykles?
  - kokios klaidos?
  - kaip pagerinti?

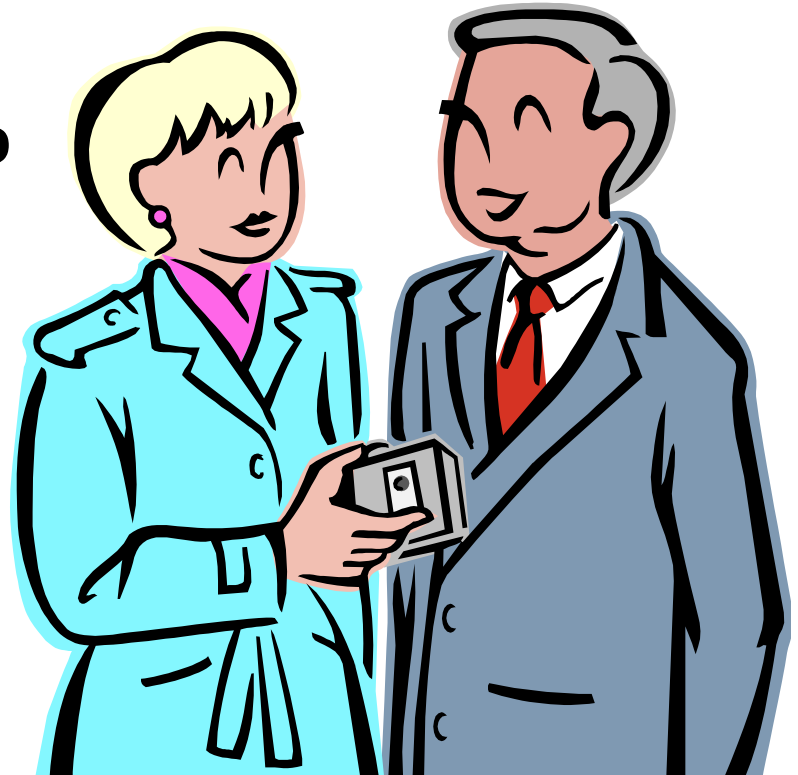


***Užsiėmimas tęsiasi 10 min.***



# Žurnalistinis interviu

**Dviejų šalių bendravimas, kurio tikslas yra pateikti trečiai dažniausiai nematomai šaliai (auditorijai) tokią informaciją, kurios nei viena šalis negalėtų pateikti atskirai.**



# Interviu sampratos

- **Neutralumas / nešališkumas:** Interviu yra žurnalisto priemonė sudaryti sąlygas pašnekovui išsakyti tiesą.
- **Iššūkis / akistata:** Interviu yra priemonė žurnalistui išgryninti tiesą, tikrinant pašnekovo pasisakymus.
- **Daugumas žurnalistų** naudojami abiem sampratomis, bet tendencija yra į akistatą.

# Klausimų rūšys

- **Atviras:**
  - Bendro pobūdžio
  - Sudaro sąlygas pašnekovui plėtoti mintį
  - Dažniau mažina įtampą
- **Uždaras:**
  - Konkretus / reikalauja tikslaus atsakymo
  - Pašnekovo atsakymų pasirinkimas ribotas
  - Dažniau kelia įtampą



# Atviras / Uždaras ?

**„Ką galvojate apie siūlomą mokesčių reformą?“**

**„Ar pritariate siūlomai mokesčių reformai?“**

**„Kokia buvo mirties priežastis?“**

**„Kaip apibūdintumėte vakarykštį koalicijos partnerių pasitarimą?“**

# Geros citatos savybės

- **Pilna mintis išsakyta gramatiškai tiksliai, išbaigtu sakiniu;**
- **Lakoniška ir aiški, kad iš karto suprastumėme mintį;**
- **Reiškianti naują mintį arba patvirtinanti tai, ką jau pasakyta.**

**Svarbu žinoti  
NVO atstovui**

# Pasiruošimas interviu

- **Kas uždavinės klausimus?**
- **Kokiomis temomis rašo žurnalistas?**
- **Kurioje žiniasklaidos priemonėje ketina skelbti?**
- **Kas yra interviu tema? Ar aiškiai suformuluota?**
- **Kokia numatyta interviu trukmė?**

# Namų darbai...

## 1. Paruošti pranešimą spaudai

- Paruoškite pranešimą spaudai apie organizaciją, jos renginį arba kitą medžiagą, kuri tiktų pranešimui spaudai
- Išsiųskite [sakadolskis@yahoo.com](mailto:sakadolskis@yahoo.com)

# Namų darbai... 😊 😞 😐

1. Paruoškite pranešimą spaudai
2. Parenkite viešųjų ryšių planą
  - Paruoškite planą konkrečiam įvykiui arba situacijai
  - Išsiųskite [sakadolskis@yahoo.com](mailto:sakadolskis@yahoo.com)

# Namų darbai... 😊 😐 😞

1. Paruoškite pranešimą spaudai
2. Parenkite viešųjų ryšių planą
3. Pristatykite organizaciją raštu (3 variantais)
  - Ilgiausias – iki 2000 spaudos ženklų su tarpais
  - Patrumpintas – iki 1000 spaudos ženklų su tarpais
  - Trumpiausias – iki 600 spaudos ženklų su tarpais
  - Išsiųskite [sakadolskis@yahoo.com](mailto:sakadolskis@yahoo.com)

# Namų darbai....



1. Pranešimas spaudai
2. Viešųjų ryšių planas
3. Pristatykite organizaciją raštu (3 variantais)
4. Pristatykite organizaciją žodžiu
  - Nesinaudodami užrašais, įrašykite į laikmeną mp3 formatu atsakymus žodžiu į klausimus (ne daugiau 60 sek. kiekvienam atsakymui):
    - Koku tikslu atvykote?
    - Kodėl tai turėtų domintų mūsų auditoriją
    - Papasakokite apie savo organizaciją
  - Išsiųskite [sakadolskis@yahoo.com](mailto:sakadolskis@yahoo.com)

# SĚKMĚS

# Děkoju už děmesj