



Pasirengimo viešam pranešimui krizės metu planavimo sąrašas

Prieš pradėdami pasirenkite:

Gavėjai (auditorija):	Žinutės tikslas:	Informacijos perdavimo būdas:
<input type="checkbox"/> Santykis su įvykiu <input type="checkbox"/> Demografija (amžius, kalba, išsilavinimas, kultūrinė aplinka) <input type="checkbox"/> Pasipiktinimo lygis (pagal rizikos valdymo principus)	<input type="checkbox"/> Pateikti faktus/naujienas <input type="checkbox"/> Paskatinti veikti <input type="checkbox"/> Paaiškinti padėtį <input type="checkbox"/> Atliepti gandus <input type="checkbox"/> Atsakyti į žiniasklaidos užklausas	<input type="checkbox"/> Pranešimas žiniasklaidai <input type="checkbox"/> Informacija internete <input type="checkbox"/> Atstovo spaudai pasisakymas (TV, internete ar tiesiogiai) <input type="checkbox"/> Radijo laida <input type="checkbox"/> Kita (pavyzdžiui, telefoninis įrašas)

Šešios pagrindinės netikėtų situacijų žinučių dalys

1. Pareikškite supratimą / užuojautą:

2. Paaiškinkite faktus / pakvieskite veikti:

a. Kas?

b. Ką?

c. Kur?

d. Kada?

e. Kodėl?

f. Kaip?

3. Ko mes nežinome:

4. Kaip ieškoma atsakymų:

5. Nusiteikimo veikti patvirtinimas:

6. Nuorodos į kitus šaltinius:

Daugiau informacijos ieškoti:

Kitas suplanuotas pranešimas:

Pabaigę pasitikrinkite

Ar yra pozityvaus veikimo žingsniai? Ar tonas sąžiningas / atviras? Ar laikomasi rizikos komunikacijos principų? Ar aišku ir paprasta? Ar žodžiai paprasti, o sakiniai trumpi?	Venkite žargono Venkite kaltinančių frazių Venkite humoro Venkite kraštutinių spekuliacijų
--	---