

## 新闻发布会礼仪

### 学习资源

一个单位或组织要想让其它单位或公众了解自己的一些情况，从而建立相互信任、真诚相待的友谊，确立自身良好的社会形象，那么，最快的、最好的方式就是举行新闻发布会。通过公众可以信赖的新闻媒体，把组织的想法、计划等情况，开诚布公地传播出去。

新闻发布会又称记者招待会，是组织召集新闻记者并由发言人发布信息或回答记者提问的一种传播方式，其目的在于协调组织与公众的关系，赢得公众的理解和支持，创造和谐的社会环境，吸引更多的支持者和合作者，促进组织目标的顺利实现。



图 9-6-1 新闻发布会礼仪

### 一、主题明确

新闻发布会的组织者一定要明确主题，以便确定邀请新闻记者的范围，做到有的放矢。如果主题不明，新闻记者就不可能按照组织者预定的目的传播信息，甚至会弄巧成拙，损害组织在公众中的形象。

## 二、准备好资料

认真准备好新闻发布会所需的各种资料，如会议所需的文字、图片，主持人的发言稿，发言人答记者问的备忘提纲，新闻统发稿以及其他背景材料、照片、录音、录像等等，以便开会前分发给记者，供他们提问、写新闻稿时参考。

## 三、选择好发言人

举办新闻发布会，一般由单位指定的发言人发布信息或回答记者提问。因此，事先确定好新闻发布会的发言人至关重要。发言人应能随机把握会场气氛，措词文雅而有力，风趣而庄重，头脑要机敏，口齿清晰，具有较强的口头表达能力，尤其是当记者提出一些棘手的、尴尬的或涉及组织秘密的问题时，发言人更要头脑冷静，要么随机应变，要么用躲闪的方式避而不答，绝对不能认为这是记者在无理取闹而横加指责。

总之，开好新闻发布会是塑造良好社会形象的重要活动，可以有效地提高知名度和美誉度。

### 任务九：

根据对以上资源信息的学习，结合自己搜集其他相关信息，分组模拟某种商务活动，以加强对礼仪的认识。