

Additional resources: Нэмэлт эх сурвалжууд

Working with the Media

Хэвлэл Мэдээлэлтэй ажиллах

Хэрэв та болон танай байгууллага хэвлэл мэдээлэлтэй харьцах туршлага багатай эсвэл түүнтэй харьцах ажилтнуудын цаг бага байдаг бол өөрсдийн санааг сонин хэвлэлд өгөх нь сүрдмээр хэцүү зүйл байх болно. Иймд хэвлэл мэдээлэлтэй харьцахад тань хэрэг болох зарим нэг маш энгийн санамжуудыг энд хүргэж байна.

Санаагаа шинэ мэдээ болго

Хэвлэлийн мэдээлэл илгээх, сурвалжлагчтай холбогдохдоо хэвлэл мэдээллийнхний анхаарлыг татах үйл явдлуудын тухай бодоорой. Мэдээний үйл явдалд “дэгээ” хэрэгтэй байдаг. Тэдгээрийн заримаас дурдвал:

- Хүмүүнлэг ашиг сонирхол: бодит хүний үйл явдал
- Хандлагууд: олон нийтийн үзэл бодол, зан төлөвт гарч буй өөрчлөлтүүд
- Цаг хугацааны дэгээнүүд: Үйл явдлаа баяр ёслол, амралтын өдрүүд эсвэл жилийн тодорхой цаг үеүдтэй холбох
- Тэмдэглэлт өдрүүд, ой, түүхэн үйл явдлууд
- Онцгой үйл явдлууд
- Хамгийн сүүлийн үеийн үйл явдал, мэдээнд зориулсан хариултууд
- Нэр алдарт хүмүүс
- Санаандгүй холбоотнууд: тухайн асуудлаар санаа нийлсэн гэнэтийн бүлгүүд
- Сөрөг үзэл бодол

Өөрийн өгүүлэх үйл явдлыг аливаа томоохон асуудлын нэг хэсэг, олон тооны хүмүүст нөлөөлөх зүйл хэмээн үзүүл.

Хялбар болго

Таны төвөгтэй асуудлын цаадах гол санаа нь чухам юу вэ? Үүнийгээ нэг юмуу хоёр өгүүлбэрт багтаан дүгнэхийг хичээ. Хэвлэл мэдээлэлтэй харьцахдаа энэ санаагаа оруулсан эсэхээ үргэлж нягтал. Түүнчлэн цаашдаа хэрэглээд дасчихаж магадгүй тул этгээд үг хэллэг, гоёмсог товчлолоос зайлсхийх хэрэгтэй. Асуудлынхаа талаар огт өөр салбарт ажилладаг өөрийн найздаа ярьж байгаа мэт ярихыг хичээгээрэй.

Зөв хүмүүстэй холбогд

Таны үйл явдлыг гаргах нийтлэлийн талаар олж мэд. Мэдээний редакторуудын гол гомдлуудын нэг нь хэвийн хэмжээнд нийтэлчихэж

болохоор юм юу ч үгүй хэвлэлийн мэдээллүүд, үйл явдлуудыг хүлээн авахыг хориглох явдал болжээ. Ямар нийтлэл, нэвтрүүлгүүд аливаа асуудлыг бизнесийн, хүний ашиг сонирхлын, орон нутгийн чанартай гэх мэт өнцгүүдээс харахыг эрмэлздэг болохыг тогтоож ав.

Ойр хавьд ажилладаг сурвалжлагчдаа мэддэг бол. Нийтлэл, нэвтрүүлгийн зохиогчдын нэрийг уншиж, танайхтай адил асуудал, байгууллагын тухай бичиж буй сурвалжлагчдын нэрийг тэмдэглэж ав. Хэдийгээр тэдний албан ёсны үүрэг биш ч гэсэн сэтгүүлчид тодорхой нэг төрлийн үйл явдалд чиглэн ажиллах хандлагатай байдаг.

Хэрэв та тухайн сонины чухам ямар сэтгүүлчид танай үйл явдлыг сонирхохыг мэдэхгүй буй бол гүйцэтгэх редактор, эсвэл бүр ерөнхий редактортай нь холбоо барьж болох юм. Нэг сонинд хамтдаа ажилладаг олон сурвалжлагч руу утасдах хэрэггүй!

Мэргэжлийн бөгөөд уриалгахан бай

Сурвалжлагчид үйл явдлын эх сурвалжид хүрэхэд төдийлэн их зүтгэл гаргадаггүй тал бий. Таныг олж авахад хялбар гэдгийг тэдэнд ойлгуул: Өөртэйгээ шууд холбогдох утас, гар утасны дугаар, магадгүй бүр гэрийн утсаа ч өгсөн болно.

Сурвалжлагч утасдсан тохиолдолд хэлэх зүйлээ бэлэн эсэхээ нягтал. Тэдэнд тантай эргэж холбогдох цаг байхгүй ч байж мэднэ.

Хэрвээ асуултанд нь юу гэж хариулахаа мэдэхгүй байгаа бол түүнийгээ л хэл. Хариултыг зохиож, бас хуурч болохгүй. Хариултыг өгөхөө сурвалжлагчид амалж, яг хэзээ вэ гэдгээ хэл эсвэл тусалж болох хоёроос гурван хүний утасны дугаарыг өгөөрэй. Таныг эх сурвалжаа хэмээн бодож буй сурвалжлагч тантай байнга холбоотой байх болно.

Хүндэтгэлтэй ханд

Сэтгүүлчид бол шударга, сонирхолтой үйл явдлыг бичихийг хичээдэг томоохон мэргэжилтнүүд юм. Тэдний хөдөлмөрийн бүтээмж нь сонины мөр багануудыг бөглөх инч зайгаар, шахуу чанд хуваариар цацагдах нэвтрүүлгийн цагаар хэмжигдэж байдаг юм. Үүнийг үргэлж санаж, сэтгүүлч танай асуудлын талаар болон таны сонирхож буй асуудлын талаар үнэхээр сайн нийтэлж, нэвтрүүлсэн бол та түүн рүү утасдаж, эсвэл бичиж түүнийгээ илэрхийлэх нь зүйтэй. Гэхдээ сурвалжлагчид танд зөвлөгөө өгөх эсвэл таны эсрэг үзэл бодлуудыг үгүйсгэнэ гэж найдах хэрэггүй.

Successful Meeting Tips

Уулзалтыг амжилттай зохион байгуулах санамжууд

Юу болохыг хүмүүст мэдүүл

Урилган дээрээ хурлынхаа зорилго, бүтцийг дурьд. Хүмүүсийг ирэхэд хөтөлбөрөө тараа. Үүнийхээ дагуу баримтлахыг хичээ.

Тодорхой үүрэг даалгавруудыг хариуцуул

Цаг баримтлах, хурал хөтөлбөрийн дагуу явж буй эсэхийг нягтлах үүргийг нэг хүнд хариуцуул. Тэр хүн юмуу өөр хэн нэгэн уулзалтыг удирдах үүргийг гүйцэтгэх хэрэгтэй бөгөөд үг хэлэх хүмүүсийг ээлж дараагаар нь яриулж, хүн бүрт ярих боломж олгох ёстой.

Хүн бүрийг оролцуулахын тулд урамшуулан зоригжуулах

Хурал, уулзалтыг удирдагч нь өөрийн үзэл бодлоо илүү зоримогоор илэрхийлэх, бусдыг бодвол бэлэн байдалд буй зарим хүмүүсийг мэдэж байх хэрэгтэй. Зарим хүмүүс ярихаасаа өмнө асуух байх хэмээн хүлээж байдаг. Нэг хүн хэр хугацаагаар, хэдэн удаа ярьж болохыг тогтоосон энгийн дүрэм тогтоож мөрдөх хэрэгтэй. Хүн бүрийг оролцуулахыг зорьж, идэвхтэйгээр урамшуулж, зоригжуулаарай.

Мэдээллээ хүргэх аргаа олон янз байлга

Насанд хүрэгчид олон янзын мэдрэхүй шаардсан тохиолдолд маш сайн суралцдаг. Тиймээс тэд сонсох, ярилцах, бичих, үйлдэх зэргийг зэрэг олон үйлдэл хийж байхдаа зөвхөн унших буюу сонсохоос хавьгүй илүүгээр сурдаг аж. Тодорхой зорилтод шаардагдах олон мэдрэхүй нь тэдний хувьд илүү сайн сурах арга нь билээ.

Завсарлага ав!

Магадгүй та богино хугацаанд маш олон мэдээлэл өгөхийг оролдож болох ч хүмүүс залхаж, амрах боломж олгосон нь дээр болох нь харагддаг. Иймд дор хаяж 90 минут тутамд завсарлага байхаар төлөвлөөрэй.

Жижиг бүлгүүдэд хуваа

Хүмүүст сурсан зүйлсээ идэвхтэй ашиглахад нь тус болох жижиг бүлгээр ажиллах боломжийг олгоорой. Энэ нь сургалтын явцыг бататгаж, мөн хүн бүрт оролцох боломжийг өгдөг юм.

Санамсаргүй бөгөөд аяндаа үүсэх яриануудад цаг төлөвлө

Хүний эрхийн ажилд өөрсдийн хамтран ажиллах хүмүүсээ олж мэдэх нь энэхүү уулзалтаас гарах хамгийн үнэ цэнэт үр дүн нь байж болох юм. Тиймээс

завсарлагын үеэр кофе уунгаа санамсаргүй байдлаар хоорондоо яриа үүсгэх боломжийг хүмүүст олго.

Тэмдэглэл хөтөл

Уулзалтын үеэр тэмдэглэл хөтлөх үүргийг хэн нэгэнд хариуцуул. Энэ нь тухайн үйл явдлын амжилтыг үнэлж, дараагийн удаа хэрэгжүүлэх зүйлсээ анхаарахад тань тусална.

Уулзалтын дараа холбоотой байхыг хүмүүст сануулж, урамшуулах

Уулзалтын төгсгөлд оролцогчидын холбоо барих мэдээллийг тараана. (Мэдээж, оролцогчдын зөвшөөрлөөр). Хүмүүсийг холбоотой байх талаар урамшуулж, хэрхэн холбоотой байж болох арга замуудаас хэлж өгнө. Үүнд: бүлгийн и-мэйл хаяг бий болгох, гүйцэтгэлээ дүгнэх уулзалтуудыг товлох гэх мэт.

Үнэлгээний /Дүгнэх хуудас цуглуулах

Дараагийн уулзалтуудад хэрэгжүүлж болох сургамжтай зүйлсийг энэ уулзалтаас сурсан эсэхээ нягтлан үзэх хэрэгтэй. Иймд товчхон үнэлгээний хуудсыг оролцогчдоороо бөглүүлэх цөөхөн минутыг цагийн хуваарьтаа тусгаж, хүмүүсийг тарахаас нь өмнө хурааж аваарай. Уулзалтын юу нь амжилттай болсон, юуг нь сайжруулж болох вэ гэдгийг асуу.

Цаашид үргэлжлүүлэх

Оролцогчидтой холбоотой бай. Уулзалтын тэмдэглэлүүдийг оролцогчдодоо хэрхэн хүргэхээ бод. Магадгүй оролцогчдын хоёр нь уулзалтын дараагаас хамтран ажиллаж эхлэх ч юмуу эсвэл танай байгууллага төслөө ямар нэгэн байдлаар сайжруулан хөгжүүлэх гэх зэрэг дараагийн ахиц хөгжлүүд гарсан үед бүх оролцогчдодоо и-мэйл, сонин бичиг, утсан харилцаагаар мэдүүлэх хэрэгтэй.

Principles of Adult Learning

Насанд хүрэгчдэд зориулсан сургалтын зарчмууд

Сургалт, уулзалтын төлөвлөгөө хөтөлбөрөө боловсруулж байхдаа насан хүрэгчид хэрхэн суралцдаг тухай зарчмуудыг санаж байх нь зүйтэй.

1. Насанд хүрэгчид нь олон янзын мэдрэхүй шаардсан тохиолдолд маш сайн суралцдаг. Тиймээс тэд сонсох, ярилцах, бичих, үйлдэх зэрэг олон үйлдэл хийж байхдаа зөвхөн унших буюу сонсохоос хавьгүй илүүгээр сурдаг. Тодорхой зорилтод шаардагдах олон мэдрэхүй нь тэдний хувьд илүү сайн сурах арга нь юм.

2. Насанд хүрэгчид нь тэдний нэн шаардлагатай хэрэгцээнд тохирсон зүйлсийг хамгийн сайн сурдаг.
3. Насанд хүрэгчид тэдний мэддэг зүйлд хамаатай шинэ зүйлийг хамгийн сайн сурдаг.
4. Насанд хүрэгчид өөрсдийн туулсан туршлагаасаа хамгийн сайн суралцдаг.
5. Насанд хүрэгчид дэмжлэгтэй, шүүмжлэлгүй орчинд хамгийн сайн сурдаг.