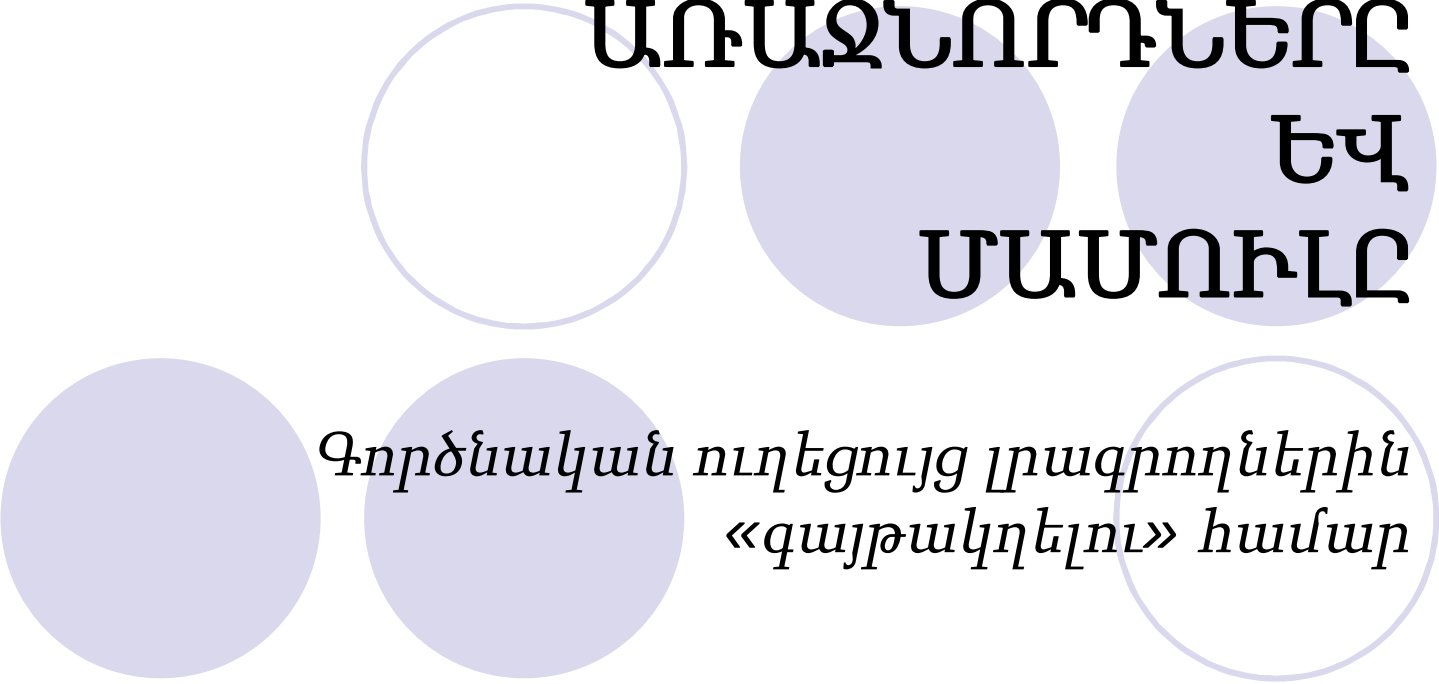




ԱՌԱՋՆՈՐԴՆԵՐԸ ԵՎ ՄԱՍՈՒԼԸ

*Գործնական ուղեցույց լրագրողներին
«զայթակդելու» համար*

ԻՆՉ ՉՊԵՏՔ Է ԱՆԵԼ

- | Վիճել լրագրողի հետ
- | Նրան երկար սպասեցնել
- | Խոստանալ ու դրժել խոստումը
- | Կաշառք առաջարկել
- | Քննադատել տեղեկացվածությունը
- | Խորհուրդներ տալ
- | Խմբագրին դիմել փոփոխությունների խնդրանքով

ԻՆՉ ՊԵՏՔ Է ԱՆԵԼ

- | Նախապես նյութեր տրամադրել
- | Հարգալից վերաբերել
- | Հումորով
- | Մտերմիկ, բայց ֆորմալ
- | Դիմել անունով, բայց դուքով
- | Հուշանվեր

- | Այցետոմս և պատրասկամություն
- | Հարմարավետ միջավայր
- | Հաշվարկեք Ձեր ժամանակը
- | Մամուլի քարտուղարը լրագրողի համար

Տպագիր մամուլ



- | Խորը պատասխան
- | Բազմոց և հարմարավետ միջավայր
- | Հարցազրույցը կարդալու խնդրանք
- | Իմանալ լրագրողի նախորդ հոդվածները

Հեռուստալրագրողներ

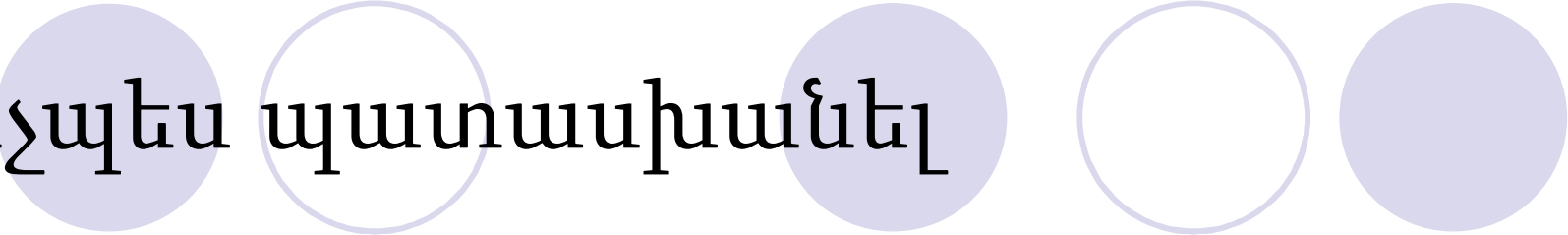
- | Հատուկ սրահ և լուսավորություն
- | Համբերատարություն
- | Կարճ, դիպուկ
- | **Facecontrol**
- | Հագուստ և դիմահարդարում
- | Այցետոմս՝ լուսագրի համար
- | Ձևաչափը, ժամը և նպատակը



Մամուլի քարտուղարներ

- | Հստակ նպատակի և աշխատանքի բացատրում
- | Մեկ թիմի անդամ
- | Բարեկամություն լրագրողների հետ
- | Մ.Ք.-ը ԼՐԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ Է

- | Կորպորատիվ երեկոներ
- | Շնորհավորանքներ Ամանոր և Տոներ
- | Հուշանվերներ
- | 24/7
- | Նորարություն՝ Facebook, Twitter
- | Հարցերը չպահանջել, առավելագույնը թեմաները



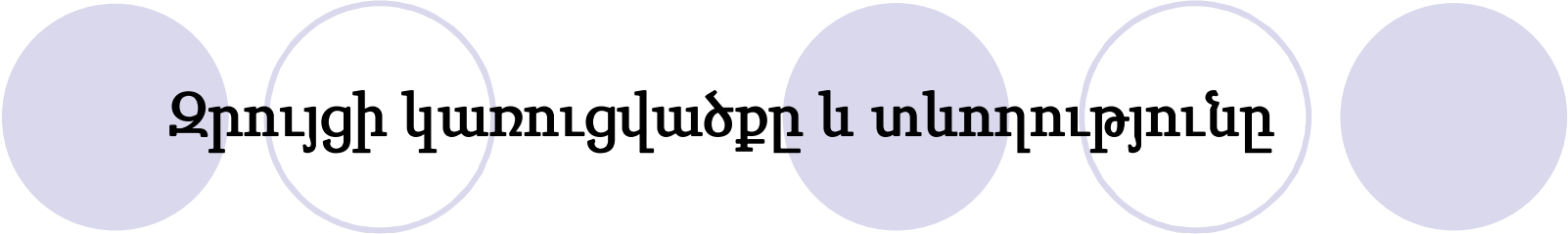
Ինչպես պատասխանել

Որ հիշեն

Որ մեջբերեն

Որ չկրճատեն

*Տեղեկատվության և հաղորդագրության
մատուցման շրջիկ բուրգի
տրամաբանությունը*



Զրույցի կառուցվածքը և տևողությունը

- | Նախապես ծրագրավորեք Ձեր զրույցը
- | Առաջարկեք թեմաներ
- | Հետաքրքիր մանրամասներ
- | Ձեր ցանկացած ինֆորմացիան ամեն պատասխանում
- | Հումոր

ԻՆՊԵՍ ՇՓՎԵԼ ՄԱՍՈՒԼԻ ՀԵՏ

Ըգնաժամի և արտակարգ դրության ժամանակ

- Միշտ ինֆորմացիա
- Հասանելի Մ. Ք.
- Կառավարեք ինֆորմացիան
- Հերթապահ նախադասություններ

Շնորհանդես կամ նոր ծառայություն

Բացառիկության զգացում

- Ինֆորմացիոն բաղադրիչ
- Background
- Աստղեր և օգտագործողներ
- Անակնկալ