



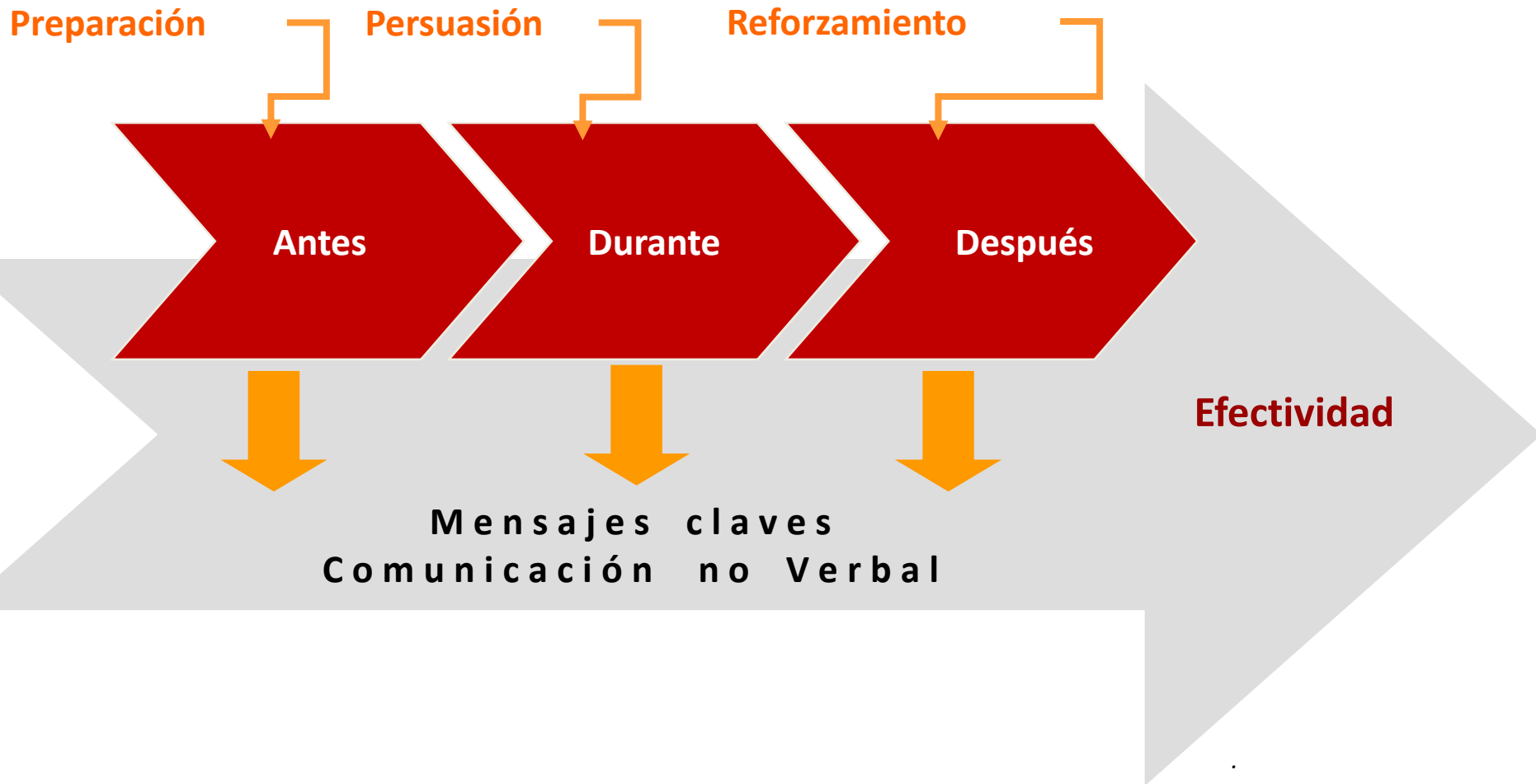
Voceros:

Creando valor...

a través de la comunicación

Estos breves lineamientos para el efectivo desempeño de los voceros ante los medios de comunicación forma parte de nuestro taller “Media Training”.

El vocero y sus realidades



Cómo preparar su intervención antes del encuentro con los medios

Antes del encuentro

- Evalúe el medio en el cual participará.
- Pregunte en qué programa o espacio aparecerá.
- Trate de conocer cuál es la audiencia a la cual se dirige el programa o espacio.
- Prevea las posibles preguntas y las respuestas adecuadas a cada una de ellas.
- Pregunte si habrá otros invitados al programa o si el periodista hará otras entrevistas sobre el mismo tema con otras personas.
- Si es para radio o TV pregunte si será en vivo o diferido.
- Si es para televisión pregunte si se van a emitir imágenes y si usted puede contribuir a ello (En caso de contar con imágenes propias de interés).

Antes del encuentro

Preparación.

- Defina el objetivo que espera alcanzar.
- Seleccione dos o tres temas a difundir.
- Domine el tema que va a presentar.
- Prevea las posibles preguntas y respuestas y ensaye.
- Aproveche la oportunidad para hablar y conocer el punto de vista del entrevistador o periodista.

Antes del encuentro

Compruebe su apariencia física.

- En caso de TV acepte el maquillaje si se lo ofrecen. Ellos saben si lo necesita.
- Intente conocer las preguntas, en especial la primera.
- Tenga ayudas visuales que apoyen su intervención.
- Evite sentarse en sillas giratorias.
- Respire profundamente.
- Cuide su comunicación no verbal, en especial para entrevistas en televisión.

En televisión usted no sólo comunica con sus mensajes, la comunicación no verbal es clave y genera percepciones definitivas sobre su intervención.

**Durante su
intervención ante
los medios**

Durante el encuentro

- Escuche con atención los planteamientos del periodista.
- Observe directamente al entrevistador. Si está entrenado puede observar directamente a la cámara para acentuar un mensaje.
- Límitese a los mensajes claves de su exposición.
- Si el periodista desvía el tema de la entrevista vuelva a sus mensajes clave
- Emplee frases cortas y precisas.
- Utilice siempre frases en positivo.
- Dé al periodista la información que busca en el marco de sus mensajes.

Durante el encuentro

- Destaque los puntos más importantes de su intervención.
- Utilice ejemplos que complementen su información.
- Si no puede darle la información requerida, ofrezca la oportunidad de buscarla y entregársela oportunamente.
- Siempre muestre interés en colaborar con el periodista.
- Si comete un error, arréglole.

Utilice frases en el marco de sus mensajes, que le gustaría fueran el titular de la entrevista y repítalas cuando sea posible.

Durante el encuentro

- En algún momento de la entrevista el periodista le puede formular dos o tres preguntas a la vez, escúchelo con atención y responda aquella con la cual se siente más cómodo.
- Si el periodista le realiza alguna pregunta comprometedor, puede utilizar frases de transición hacia temas de su control.

Permíteme enfocar ese punto desde otra perspectiva ... Nosotros hemos

Debemos recordar también que

Su comentario es importante, pero hay que destacar que ...

Ese es un punto interesante, porque

Veamos ese punto más detenidamente ...

No soy experto en esa área, pero puedo decirle que ...

Ese planteamiento me recuerda que ...

Durante el encuentro

- Si el periodista lo aborda con sus cámaras en la calle o durante un evento, escuche sus preguntas y responda de manera precisa.
- Inicie las frases con la pregunta del periodista y utilice frases muy cortas, dejando espacio entre las frases. Repita su mensaje clave permanentemente. Recuerde que será editado.

Durante el encuentro

Entrevista por teléfono

- Si no está preparado para responder, gane tiempo y solicite un encuentro personal.
- Confirme lo que desea el periodista.
- Concéntrese en los mensajes clave.
- Sea natural durante la llamada.
- No se despida hasta que haya expuesto todos sus puntos.

Durante el encuentro

En Ruedas de Prensa

- Salude a los periodistas al llegar al salón dispuesto para tal fin.
- Asegúrese de que el salón dispuesto cumpla con todo lo necesario.
- Prepárese para las preguntas difíciles y practique antes de la reunión.
- Promueva el esquema de “una pregunta a la vez”.
- Direccione las respuestas con el nombre del periodista que pregunta.
- Inicie la respuesta dirigida a quien pregunta y luego responda a toda la audiencia.
- Haga contacto visual con toda la audiencia al presentar su exposición y transmitir sus mensajes, siempre con respeto.
- Cuando Usted sienta que cumplió su objetivo, de por terminada la rueda de prensa y retírese del lugar.

Durante el encuentro

- No diga nada “off the record”. No diga las cosas que no quiera que se publiquen.
- Evite opiniones personales.
- No deje que le atribuyan palabras que no ha utilizado.
- No especule, si no sabe dígallo y ofrézcase a buscar la información.
- No mienta.
- No dude.
- No discuta ni ataque al periodista.
- No repita los puntos negativos del periodista.

Durante el encuentro

Ejemplo de frases para cerrar

- Considero que existen tres componentes importantes de esta historia ...
- Déjeme repetir unas cuantas cosas que mencioné anteriormente...
- Quiero hacer énfasis en que ésta es la situación sobre la cual sus lectores van a querer conocer...



Después del encuentro

Después del encuentro

- Póngase a disposición del periodista para cualquier información adicional que necesite.
- Si requiere alguna información adicional hágasela llegar a tiempo.
- Realice seguimiento de la publicación.
- Evalúe los resultados de la publicación con otras personas.