



Anexo D

RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA TRABAJAR CON UN REPORTERO

- a. **CÁLMESE** - Trate al reportero con cortesía. Reconozca que el reportero esta realizando su trabajo cuando te hace las preguntas, escribe notas y toma fotografías. Permite que sepa que tú lo vas a ayudar tanto como sea posible.
- b. Los reporteros están estrenados para preguntar de una manera que pueden hacer que tú reveles lo que piensas en ese momento, y también tus opiniones y reacciones de todo lo que o quienes crearon la situación. Nunca calles a los Has tus declaraciones cubriendo los hechos básicos sobre la escena, antes de que el reportero tenga la oportunidad de ponerte en una postura defensiva con preguntas probables que requieran opiniones y respuestas interpretativas.
- c. **CORTESÍA Y COOPERACIÓN** - De tu parte llevarán a una situación que establezca tu credibilidad. La meta de un reportero es una Historia. Dale oportunidad, la historia involucra a tu organización en uno o varios de los reporteros que han sido asignados para el día.
- d. **NO VAYA MAS ALLÁ DE SUS DECLARACIONES BÁSICAS** - No de opiniones voluntarias. Permita al reportero hacer su trabajo.
- e. **SI TU NO ERES CONFIDENTE** - En la respuesta de alguna pregunta hecha por los reporteros, indica que requieres de hechos adicionales y que después darás la respuesta. **Pero cumple tu palabra.**
- f. **CUANDO TRABAJES CON NÚMEROS FIGURAS O ESTADÍSTICAS** - Esté seguro de que está en lo correcto. No estimes el tamaño de un tanque o la cantidad de material derramado: este seguro de que está en la verdad. O, si no hay forma de decirlo, expréselo también.
- g. **DAR EL MISMO CUIDADO O ATENCIÓN** - A nombres, títulos, números telefónicos, etc.
- h. **SI EL REPORTERO LLEGA A TU OFICINA** - Tenga presente a una tercera persona siempre que sea posible. La tercera persona simplemente estará presente, y no participará en cualquier cosa.
- i. **HABLA ALTO** - Toma tu tiempo y deja que los reporteros tomen notas con libertad. **(Esto es tu ventaja).**
- j. **REvisa LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SIEMPRE QUE SEA POSIBLE** - Tu puedes hacer esto por medio de un resumen, "Ahora, los puntos cubiertos serán... y ..." Un buen reportero aprecia esto último y podrá corregir de sus anotaciones y expansiones en puntos previamente hechos por ti.
- k. **COOPERA EN EL REQUERIMIENTO DE FOTOGRAFÍAS RAZONABLES** - Esté alerta, tu puedes a menudo ser fotografiado en una manera que comprometa tu causa.
- l. **SI TU APARECES EN TELEVISIÓN ENTREVISTA EN UN LOCAL** - No vaciles a las preguntas del reportero de TV en detalles de sus preguntas. Un reportero tiene el tiempo contratado y será necesario que respondas de manera resumida a sus preguntas tanto como sea posible. **TU ELEGIRÁS LA LOCACIÓN** para la entrevista, preferiblemente en una atmósfera de negocios de tus oficinas, en un área declarada segura, muestra los avances de los trabajos.

TRES PUNTOS A RECORDAR PARA UNA INFORMACIÓN PRECISA

1. **TU NO ESTAS SOLO** - En una emergencia o situación de crisis donde otros están involucrados... oficiales de policía y bomberos, agentes de agencias gubernamentales nacionales, estadales, etc. Antes de preparar una declaración, asegúrate de hablar antes con ellos para estar seguro de la exactitud de tu información. Si es posible, has que cada grupo tenga un representante en una "conferencia de prensa" o en el área de la entrevista.
2. **LLEGA A UN ACUERDO** - Con todos los grupos involucrados en la información para darla a los medios de comunicación. Será mejor si se llega al acuerdo de que sólo una persona sea designada "como el vocero". En muchos casos, una agencia gubernamental, será oficialmente la encargada de la situación. En este caso, los encargados de relaciones públicas serán la mejor opción.
3. **ACTUALIZA PERIÓDICAMENTE** - La información sobre la que se está trabajando. En una emergencia, hay nuevos cambios rápidamente. Esté seguro de que la situación no ha cambiado desde que se ha dado la última declaración a los medios.