

trả lời phỏng vấn
CHUẨN BỊ VÀ QUẢN LÝ

Phạm Quang Vinh

Giám Đốc Công ty Pham & Partners

© 2007-2008 by Pham & Partners

câu hỏi của phóng viên

câu trả lời là của bạn

Nội dung

- chuẩn bị cho một cuộc phỏng vấn
- trả lời phỏng vấn & một số thủ thuật trong trả lời phỏng vấn
- những việc cần làm tiếp sau một cuộc phỏng vấn
- phát ngôn với báo chí

© 2007-2008 by Pham & Partners

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu phỏng vấn

- Hãy chủ động.
- Luôn có kế hoạch và chuẩn bị cho các yêu cầu của báo chí.
- Đừng bao giờ trả lời bị động.
- Tiếp nhận và làm rõ yêu cầu của phóng viên trước khi chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn.
- Hãy chủ động, đừng ngồi đợi phóng viên đến phỏng vấn.
- Thẩm quyền và thông điệp.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Người trả lời phỏng vấn > >>

- Xác định vấn đề trọng tâm.
- Trả lời với tư cách nào: đại biểu hay chuyên gia?
- Hãy nắm vững thông điệp chính.
- Thoải mái khi tiếp xúc với báo chí.
- Giọng nói, tác phong tốt.
- Có đủ thời gian để chuẩn bị.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Chuẩn bị và cung cấp trước cho phóng viên

- Thư mời đến phỏng vấn hoặc hướng dẫn chi tiết.
- Thông tin cá nhân (tốt nhất là tiểu sử chuyên môn) của người được phỏng vấn.
- Thông tin cập nhật về vấn đề phóng viên quan tâm.
- Các tài liệu bổ trợ, các số liệu và dẫn chứng.
- Các ảnh chụp minh họa
 - Tốt nhất, hãy đề nghị phóng viên sử dụng ảnh chân dung do bạn chuẩn bị.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Thư mời – hướng dẫn cho phóng viên >

- Ngắn gọn, dễ hiểu, súc tích, chính thức.
- Thông tin về người được phỏng vấn và những lĩnh vực người đó có thể trả lời.
- Chương trình và thời gian.
- Các thông tin chính thức.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Chuẩn bị cho người trả lời phỏng vấn >

- Thông tin chi tiết và cập nhật về:
 - Cơ quan báo chí;
 - Phóng viên (lĩnh vực quan tâm, các bài viết, quan điểm);
 - Chuyên mục/trang (tốt nhất, hãy để người trả lời phỏng vấn xem một bài báo/chuyên mục tương tự).
 - Chủ đề của buổi phỏng vấn (bao gồm cả các bài viết/ chương trình đã có).
- Những câu hỏi dự kiến/vấn đề phóng viên quan tâm.
 - Đừng ngần ngại hỏi phóng viên về những chủ đề và vấn đề mà họ muốn có được từ buổi phỏng vấn.
- Chuẩn bị sẵn phương án và các câu trả lời.
- Trang phục và địa điểm thực hiện trả lời phỏng vấn.

Chuẩn bị sẵn thông điệp > >>

- Hãy chuẩn bị hai hay ba thông điệp ngắn gọn, ấn tượng. Hãy viết ra các thông điệp đó và cân nhắc đến các từ ngữ sẽ được sử dụng.
- Chuẩn bị sẵn các thông tin, số liệu, đánh giá, ý kiến minh họa cho thông điệp/quan điểm.
- Hãy chuẩn bị cấu trúc của bài trả lời phỏng vấn.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Đừng quên mục tiêu của cuộc phỏng vấn

- Hãy chủ động đề cập NGAY thông điệp của bạn trước khi có thể bị kéo sang các chủ đề khác.
- Các thông điệp cần trình bày ngắn gọn và chính xác.
- Nhắc lại quan điểm và thông điệp nhiều lần.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Ghi âm hay không ghi âm? >



- Hãy nhớ:
 - Trả lời phỏng vấn là đang nói chuyện với công chúng, nếu không muốn lời của bạn xuất hiện trên báo, đừng nói ra.
 - Hãy chủ động ghi âm cuộc phỏng vấn.
- Thảo luận “thân mật” bên ngoài cuộc phỏng vấn.
- Quy định về trả lời phỏng vấn.
- Ý kiến chính thức và quan điểm cá nhân.
- Các cuộc thảo luận “không có máy ghi âm”.
- Nguyên tắc xác nhận nội dung trả lời với phóng viên.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Gây ấn tượng tốt

- Nhìn vào mắt
- Đối thoại qua tên người phỏng vấn
- Thay đổi cách hỏi
- Thái độ tích cực, không tức giận
- Kể chuyện cá nhân, các câu đùa
- Nguyên tắc KISS

© 2007-2008 by Pham & Partners

Nếu bạn không biết hoặc không thể nói

- Bình tĩnh
- Nói bạn không biết/không thể bình luận
- Nói bạn sẽ tìm hiểu và trả lời sau
- Quay lại các thông điệp chính
- Đừng bao giờ nói dối

© 2007-2008 by Pham & Partners

Thuyết phục phóng viên

- Hãy nói chuyện đơn giản và dễ hiểu, ít sử dụng ngôn ngữ chuyên môn và ngôn ngữ tiếp thị.
- Nếu muốn thuyết phục công chúng, hãy thuyết phục phóng viên trước.
- Có số liệu, dẫn chứng, con số, luận cứ.

HÃY LUÔN TÌM CÁCH TRÌNH BÀY VẤN ĐỀ NGẮN GỌN, DỄ HIỂU, GẦN GŨI, THIẾT THỰC.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Một số nguyên lý trả lời phỏng vấn >>

- Bắc cầu (quay lại vấn đề chính, chủ đề chính).
- Phát cờ (nhấn mạnh thông điệp chính)

© 2007-2008 by Pham & Partners

Nên & không nên

- **NÊN**

- Tập trung, tỉnh táo và chính xác
- Luôn nhắc đến tên cơ quan, tổ chức hay sản phẩm và nhấn vào điểm mạnh
- Đưa kết luận lên đầu
- Sử dụng câu đơn giản
- Nhắc lại câu hỏi nếu bạn cần thời gian
- “trung lập hoá” các câu hỏi tiêu cực

- **KHÔNG NÊN**

- Bình luận những câu trả lời của người khác
- Nói cho người khác
- Đưa tên, nhắc tên đối thủ cạnh tranh
- Tiết lộ thông tin
- Dùng thuật ngữ
- Cảm thấy khó khăn khi nói “tôi không biết”
- Nói “không bình luận”
- Nói dối,
- Cãi cọ với phóng viên

© 2007-2008 by Pham & Partners

Trả lời phỏng vấn báo in

- Hãy đề nghị được xem các câu phỏng vấn trước khi in.
- Luôn nhớ rằng bạn chắc chắn có cơ hội để viết ra các câu trả lời chuẩn xác và rõ ràng.
- Có thể góp ý cho phóng viên.

LUẬT PHÁP CHO PHÉP BẠN KIỂM SOÁT VÀ XÁC NHẬN NỘI DUNG BÀI PHỎNG VẤN.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Phòng vấn đài phát thanh > >>

- Viết sẵn ra các thông điệp và số liệu;
- Kiểm tra các vấn đề và đảm bảo không bị bất ngờ .
- Trả lời ngắn gọn và có trọng tâm.
- Luôn giữ cho giọng nói tự nhiên, truyền cảm, và thành thật.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Trả lời phỏng vấn truyền hình



- Trang phục:
- Ngồi thẳng lưng, thái độ thoải mái, nghiêm túc và phù hợp.
- Đừng ngọ nguậy.
- Vui vẻ và hoạt bát.
- Nhìn thẳng vào ống kính máy quay.
- Điềm tĩnh và tự tin.
- Chia sẻ quan điểm và thông tin.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Sau cuộc trả lời phỏng vấn >



- Hãy nghe lại băng ghi âm, và điều chỉnh các thông tin và thông điệp cần thiết.
- Liên lạc với phóng viên, xem bài phỏng vấn sẽ được sử dụng thế nào.
- Rút kinh nghiệm.

© 2007-2008 by Pham & Partners

Trả lời phỏng vấn trực tiếp > >>

- Hãy chuẩn bị kỹ nội dung, thông điệp, cân nhắc thời gian.
- Hỏi xem bạn có bao nhiêu thời gian.
- Ai sẽ tham gia cùng với bạn.
- Xem trước các thông tin minh họa nếu có thể.
- Chuẩn bị cho những tình huống xấu nhất.
- Thu và xem lại, chuẩn bị cho những tình huống xấu.

© 2007-2008 by Pham & Partners