

第四講 記者招待會

設想此情景：你是某個大玩具製造商的總裁，你坐在你的辦公桌前繁忙地工作，你與董事會人員將舉行一場一個小時的會議，此時，電話響起，打電話的人正是公關部負責人。那個人說“Bob”，另一個小孩被我們的一個玩具嚴重傷害到，地方媒體正在採訪小孩的母親，預備在今晚的新聞上播出，她好像說我們的玩具對年齡小小孩是不安全的，她正準備起訴，三個電台和新聞報紙的記者報導有五家律師事務所正準備起訴我們，並且來電要求我們對此次事件發表聲明，若處理不當，此事件將嚴重影響公司的聲譽及營運狀況，若處理得當，此事件將可能帶給公司正面的影響。那麼，該如何正確地處理此問題呢？

發言人

公司或政府官員有時被媒體要求做其機構的發言人，通常情況下，電視媒體、報紙及廣播記者會要求他們對當前的具有爭議性及敏感性問題發表言論。當這些官員受訓過，那麼他們知道如何適當地處理此類問題，他們的言論會帶給公眾和媒體正面的及良好的影響。

步向成功

如上所述的那樣，對付媒體連續不斷的問題的一個方法就是召開新聞記者會，記者會中，你將做一個有備演講，然後回答電視觀眾，讀者及記者所提出的各種各樣的問題。若你能夠記住以下幾點，那麼你就能夠開一個十分成功的記者會：

1. 有備而來：在任何發言或答記者問前，你應該做充分的準備，應該具有各方面的數據及資料。若在無任何準備的情況下，拒絕回答任何問題（如，當你離開辦公室走向車子的這段時間）你只需說，“我很高興能夠在明天早晨9點鐘的時候與您會談”若你已有充分準備，但是當時你有其他的約會，你可說：因為有會議（或在此問題上還需進一步研究討論），我可以給你五分鐘的時間回答問題。
2. 選擇舒適的環境：在此，你需要有準備。挑選讓你感覺舒適自然的環境接受採訪，如：坐在桌子旁、會議室或講台，通常情況下，儘量避免在吵雜、擁擠，混亂的環境裡舉行記者會，因為這樣你的思維會被打亂。
3. 準備：認清記者會的目的，這是一個可以讓觀眾記得的訊息，接下來，將這個訊息運用到演講的開始，然後圍繞這個訊息講下去。切記，傳達正面的訊息，手邊具有各個方面的資料及數據，設想可能被問及的問題，對這些可能性的問題準備答案。
4. 以正面的態度回答所有的問題：在回答中保持一種積極的態度，回答問題前不要重複一個負面問題或陳述。

例如：一位記者問你：“為甚麼你反對在第四條路和主要街道交叉口放停止牌？”因為騎摩托車的人無法看到行人經過，已經造成四人受傷。”那麼，你可這樣回答給記者一個負面的感覺，如：“我反對這個，是因為……”、“反對 (Opposed)” 是一個負面的詞，給人的感覺是受傷的人對你並不重要。更好的回答是，“我非常關心受傷的人員，我也非常同意交叉路口時很危險的。但是停止牌並不能徹底解決問題，路口的光線非常暗，而這兩條路都是直直地灣向交叉路口，擋住了騎車人的視線，那麼，當他們看到停止牌的時候就太晚了，我覺得這

兩條路應該修直，此句陳述中，首先，你同意問題確實存在，但你很冷靜地思考後認為，大眾提出的方案並不能解決問題，並且你也解釋了原因，整個過程的表現都是非常正面的。你並不因為大眾的爭議而收回你的提議，相反地，你的提議說服了大眾。

5. 發言時“咬字清晰”：在你的陳述和回答中，語言要保持簡潔，答案越短效果越好，媒體往往喜歡簡短的評論而有效地表達觀點。
6. 保持冷靜：切記，你的目的是帶給觀眾正面的印象，不要對記者發脾氣或表現的不耐煩，因為這在電視上你會顯得很粗魯，應該隨時保持警惕的心理。
7. 一段時間只回答一個問題：有時，一個記者會連續不斷地提出一連串的問題。切記，這時只回答一個問題，並確定這個問題可以讓你傳達你的發言目的。若有記者試圖打斷你的講話，忽略它，完成你的發言，接著在請下一個記者提問題。
8. 留意諷刺的言語：有的記者可能會悄悄地提出些諷刺的或敏感的問題讓你難堪，不要理會那些諷刺語，這樣你會顯得寬容大度。你可用這樣的方式回答這種問題“在我回答你的問題前，我必須先聲明這是造謠的。”
9. 排除敵意的問題：首先，你應該面對觀眾回答問題，而非單獨的提問題的那個人，避免和問問題的那個人視線接觸。那麼，剛才問問題的那個人就沒有機會再問問題，回答完問題後，馬上請室內其他角落的記者提問題。
10. 不要目視攝影機：通常情況下，媒體會帶便揆式攝影機進記者會現場，而且所有的攝影機會同時錄影。這種情況下，避免直接與任何攝影機接觸，相反地，目視提問題的那個記者，當進行有備陳述時，避免看你的提示，眼睛要直接看向某個特定的物體，從室內這個方向移向另一個方向，需要時，可偶爾看一下提示。
11. 用正面的陳述結論：往往地，你的原始觀點可能在眾多問題和回答後被忘記，這時可重新強調你的觀點，然後以感謝眾媒體的致詞而結束整個會議。

演講計劃

你將進行電台記者新聞發表會，這個會議將以現場直播的方式播出，你將代表你的公司或其他組織對於現存的一個具有爭議性的問題或事件做 4-6 分鐘的演講，接下來留 8-10 分鐘的時間讓觀眾提問問題。此時，你的會友們就扮演記者的角色。演講前，先設想可能被問及的問題。

若可能，對你的記者會做錄影以便稍後回放，這樣，你和你的講評人可以判斷此記者會真正播出時會有多成功。當然，你的外貌是非常重要的。切記，要閱讀附錄關於上電視時的穿著，姿態及如何與攝影機溝通的一些技巧。

講評

講評提示：此講的目的是對於演講者國家或其代表的機構目前引起的一個具有爭議性的問題或事件進行發言，演講者將舉行一場答記者問的會議。在此期間，演講者要在觀眾及媒體面前為自己和公司豎立正面的形象，雖然整個會議的過程可能被錄影，但講評人是對於演講者的現場表現做評論而非錄影。然而，建議你與

演講者稍後一起觀看錄影並討論若此影片若真正播放時的效果，同時，還建議你在聽演講前閱讀整個演講計劃。

評論點

演講者是如何有效地傳達訊息？

在答問期間，演講者是否能夠控制整個會議？

對這件事，演講者是如何代表其公司或機構進行辯解？ 她是否充分準備？

演講者是如何有效地自己及其代表的公司或機構建立正面的形象？

對演講者的外貌、姿態、及肢體動作評論，是否適合電視節目？