

Source:

https://emergency.cdc.gov/cerc/resources/pdf/message_development_for_communication.pdf

Как писать сообщения для коммуникации

В первую очередь подумайте о следующих факторах:

Аудитория:	Цель сообщения:	Как сообщение будет передано:
• Отношение к событию • Демография (возраст, язык, образование, культура) • Уровень гнева (на основании принципов риска)	• Факты/новости • Призыв к действию • Уточнение информации о событии • Развенчание слухов • Ответ на запрос от СМИ	• Напечатано в СМИ • Опубликовано в интернете • Зачитано (вживую или по телевидению) • Транслировано по радио • Другое (например, по телефону)

Шесть основных составляющих экстренного сообщения:

1. **Выражение сопереживания:**

2. **Уточняющие факты/ Призыв к действию:**

Кто _____

Что _____

Где _____

Когда _____

Почему _____

Как _____

3. **Чего мы не знаем:**

4. **Как можно/планируется получить ответы:**

5. **Обещание продолжать заниматься этим вопросом/проблемой:**

6. **Ресурсы:**

Дополнительная информация _____

Следующий раз, когда ожидаются новости _____

В конце проверьте свое сообщение на следующее:

• Конкретные позитивные действия • Честность/открытый тон • Использованы принципы коммуникативного риска • Смысл сообщения ясен	• Используйте простые слова и короткие предложения • Избегайте жаргона и сленга • Избегайте оценочных суждений • Не пытайтесь шутить • Избегайте экстремальных спекуляций.
---	--

Translation courtesy www.languagesofcare.org