

<<怎样和媒体打交道>>

图书基本信息

书名：<<怎样和媒体打交道>>

13位ISBN编号：9787508604046

10位ISBN编号：7508604040

出版时间：2005-8

出版时间：中信出版社

作者：斯图尔特

页数：213

字数：183000

译者：朱敏

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<怎样和媒体打交道>>

内容概要

如何处理和媒体的关系曾让许多大公司和知名人士头疼不已，确实，有了媒体的理解和支持，企业和个人的品牌形象将扶摇直上；而一旦成为媒体的攻击对象，他们所有的努力和希望都可能在一夜之间被粉碎。

在信息化、网络化的现代社会里，可以毫不夸张地说：成也媒体，败也媒体。

本书的作者萨莉·斯图尔特——一位经验丰富的记者兼公关专家，根据自己多年的媒体从业经验和心得，总结了在不同情况下应对媒体的各种行之有效的策略，以及设计公关计划并有效执行的专家建议：制定成功的战术应对媒体的采访，在出现负面报道时进行有效的危机管理，成功规划关键信息点，回答任何问题的ABC模板，设计精彩的宣传资料袋，理解记者的思想和行为，告诉你永远也不要对记者说的十句话，如何避免在媒体面前出现致命的错误，撰写成功的新闻稿，推荐公司的新闻事件…… 在读完这本书之后，你会发现和媒体打交道原来可以如此轻松，而那些曾经困扰你的媒体公关问题，也都将迎刃而解。

<<怎样和媒体打交道>>

作者简介

萨莉·斯图尔特 (Sally Stewart) 曾经是一位记者，在《今日美国》工作了13年，主要报道美国国内的重大新闻事件。

其中包括辛普森谋杀案、洛杉矶骚乱，以及罗德尼·金被殴打的系列审判。在做记者时，她经常出现在美国有线新闻网 (CNN) 和其他电视台上，还时常参

<<怎样和媒体打交道>>

书籍目录

导言前言 第1章 成功面对媒体的基本原则第2章 记者的思想和行为第3章 答复记者的技巧第4章 什么是新闻第5章 关键信息点研讨会第6章 致命的错误：拙劣十二条第7章 在采访中经受考验并取得成功第8章 发挥组织关键词法的作用第9章 关键信息点的练习问题第11章 永远不要对记者说的事情第12章 情况突变时的对策第13章 在媒体面前成功塑造良好形象第14章 当媒体突然造访时第15章 危机管理第16章 怎样撰写新闻稿第17章 如何把公司推销给媒体第18章 如何雇用成功的公关顾问 第19章 怎样创建成功的宣传资料袋第20章 媒体培训与互联网第21章 法律学校的公关课程课程总结译后记

<<怎样和媒体打交道>>

媒体关注与评论

一本所有公关人员和公司领导者的案头必备书！

制定成功的战术应对媒体的采访，在出现负面报道时进行有效的危机管理，成功规划关键信息点，用ABC模板回答任何问题，告诉你永远也不要对记者说的十句话。

本书中包含你了解的一切有关如何与媒体建立并保持良好关系方面的知识。

斯图尔特女士为大家展现了一部应对媒体以及如何将媒体转化成你的优势的顶级指导。

丹尼斯·尼乐《福布斯》执行主编 如果你需要通过媒体和公关策略来树立自己的品牌，那么这本书将是你的好帮手。

萨莉·斯图尔特为你描绘了一幅真实展现媒体的图画。

<<怎样和媒体打交道>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>