

TRẢ LỜI PHỎNG VẤN BÁO CHÍ



VŨ MẠNH CƯỜNG



Trả lời phỏng vấn là gì?



- Sự tiếp nối các câu hỏi và câu trả lời theo chủ đề (tránh lạc đề)
- Trả lời sẽ là những trích dẫn quan trọng, sinh động, thuyết phục cho tin, bài viết.
- Trả lời phỏng vấn là một phần của tin, bài hoặc bình luận.

Cơ hội



➤ **Người trả lời:**

- Thể hiện quan điểm;
- Cung cấp thông tin;
- Giải thích vấn đề;
- Tranh thủ, định hướng dư luận;
- Bác bỏ thông tin sai lệch.

➤ **Báo chí:**

- Phương thức quan trọng để báo chí tiếp cận trực tiếp và thu thập thông tin.

Mục tiêu



- ▮ Giải đáp các thắc mắc của dự luận;
- ▮ Nêu được thông điệp chính;
- ▮ Giải tỏa dự luận (t/hợp khủng hoảng).

Các hình thức trả lời phỏng vấn

- Trực tiếp;
- Văn bản (chỉ nên dùng với báo viết);
- Trả lời riêng (Exclusive);
- Trả lời chung/họp báo (briefing/press conference)
- Trả lời trực tuyến (Internet)

Quy tắc cơ bản



- ▣ Được trích dẫn (On-the-record);
- ▣ Không nêu danh tính (Anonymity)
- ▣ Cung cấp thông tin (Background information)
- ▣ Không trích dẫn (Off-the-record);

Chuẩn bị



- Nghĩ kỹ trước khi nói
- Mục đích: Vì sao nói, nói để làm gì?
- Đối tượng: Nói cho ai nghe
- Xây dựng thông điệp: Nội dung – nói gì?
 - Ta cần nói gì?
 - Họ muốn nghe gì?

Chuẩn bị



- ▣ Vấn đề dự luận quan tâm/cần giải tỏa?
- ▣ Thông điệp là gì?
- ▣ Cần tránh đề cập vấn đề gì?

Chuẩn bị



- Tìm hiểu trước vấn đề, chủ đề phóng viên quan tâm và muốn hỏi.
- Tìm hiểu trước quan điểm của cơ quan báo chí, phóng viên (Quan điểm/góc nhìn, đối tượng khán/thính/độc giả)
- Dự kiến trước một số câu hỏi phóng viên có thể hỏi và câu trả lời (phóng viên phương Tây không có thói quen đưa câu hỏi trước – Nhưng cứ yêu cầu, ít nhất là đề nghị cho biết chủ đề trước.)
- Chuẩn bị một số dữ liệu/số liệu phục vụ các lập luận.

Chuẩn bị



- Phóng vấn được phát trên chương trình nào?
- Phát toàn bộ hay trích?
- Thời lượng cuộc phỏng vấn?

Chuẩn bị



- Thông điệp CỦA BẠN là gì? Chỉ gửi thông điệp khi BẠN muốn
- Kiên quyết gửi thông điệp thông qua cuộc phỏng vấn. *“Có ai có câu hỏi nào cho câu trả lời của tôi không” – Henry Kissinger.*
- Không trả lời các câu hỏi một cách đơn thuần; trả lời câu hỏi, nhưng đồng thời chuyển tải thông điệp

Chuẩn bị



- Địa điểm:
 - ❗ Nếu ở hiện trường: Nên chọn vị trí phù hợp với chủ đề phỏng vấn.
 - ❗ Nếu ở trụ sở: Trong phòng làm việc, phòng họp (chú ý: nguồn điện, ánh sáng, yên tĩnh)
- Người ghi chép
- Chủ động ghi âm, thu hình, chụp ảnh

Trả lời phỏng vấn



- Khách/thính giả, độc giả mới là đối tượng nhắm tới (không phải là phóng viên.)
- Thái độ chân thành.
- Không quá trịnh trọng
- Ngôn ngữ phù hợp với đối tượng khán/thính giả, độc giả.
- Nên có thêm những cử chỉ độc tác tay, khuôn mặt biểu cảm.

Kĩ thuật trả lời



- Ngắn gọn, thẳng vào vấn đề;
- Luôn bám sát thông điệp;
- Nhắc lại điểm cần nhấn mạnh;
- Ngôn từ dễ hiểu, sinh động;
- Không dùng thuật ngữ;
- Không liệt kê quá nhiều số liệu;
- Nói đủ ngắn để phiên dịch dịch lại.

Những điều không nên làm



- ❑ NÓI DỐI;
- ❑ Dự đoán, phỏng đoán, suy đoán;
- ❑ Lòng ghép quan điểm cá nhân;
- ❑ Nói “KHÔNG BÌNH LUẬN”;
- ❑ Có cử chỉ không phù hợp;
- ❑ Trang phục cầu kỳ, rườm rà;
- ❑ Make up lòe loẹt;

Những điều không nên làm



- ▣ Thảo luận, đôi co với phóng viên
- ▣ Chỉ trích.
- ▣ Lan man.
- ▣ Mất bình tĩnh.
- ▣ Ngạo mạn, khoa trương.

Hoãn binh



- ! Một số cách “hoãn binh”:
 - ▢ “Tôi đã/sẽ chuyển câu hỏi/quan tâm của quý vị tới các cơ quan liên quan.”
 - ▢ “Hiện tôi chưa có thông tin về vấn đề này.”
 - ▢ “Tôi không bình luận về tin đồn”

Ứng phó với các “câu hỏi khó”



- **Bầy áp đặt:** “Việc này gây tổn hại như thế nào đến uy tín của tổ chức?”
 - Đừng chấp nhận giả thuyết đó, phản bác một cách lịch sự nhưng cương quyết.
 - Đừng lặp lại từ bầy: “tổn hại uy tín của tổ chức”
- **Bầy cá nhân hóa vấn đề**
 - Không nên đề cập đến các giải pháp cá nhân mình.
- **Bầy hai lựa chọn**
 - Trung thành với thông điệp

Ứng phó với các “câu hỏi khó”



- **Bẫy giả định sai: Đưa ra một giả thuyết sai**
 - Đừng lặp lại, ngay cả khi để bác bỏ điều đó.
Nên nói: “Điều đó là không đúng! Thực tế là...”

- **Bẫy những câu hỏi ngớ ngẩn: “Hãy nêu 5 vấn đề lớn của tổ chức”**

- **Bẫy dùng câu hỏi: “Điều gì sẽ xảy ra nếu như...”**

Ứng phó với các “câu hỏi khó”



- ▣ **Kiên trì hoặc lặp lại nhiều lần, gây xúc động hoặc khiêu khích– “Tại sao Ông/bà cứ tiếp tục né tránh nói về...”**
- ▣ **Vận dụng nguồn tin không xác thực – Ví dụ: người hỏi đề cập một cách mập mờ tới một nghiên cứu hay trích dẫn không rõ nguồn gốc.**

Bạn có quyền yêu cầu có thời gian để xem xét lại thông tin và dự thảo câu trả lời trước khi đưa ra trả lời.

Giao tiếp hiệu quả



- Cởi mở
- Kiểm soát
- Rõ ràng
- Mạch lạc
- Lịch thiệp
- Chân thành
- Thẳng thắn
- Tôn trọng
- Tích cực
- Hải hước



Giao tiếp hiệu quả



- Lắng nghe – thấu hiểu
- Cảm thông & chia sẻ *“đặt mình vào vị trí của người nghe”*
- Win – Win

Kỹ thuật trả lời phỏng vấn?

- Không quá trịnh trọng;
- Ngôn ngữ phù hợp với đối tượng khán/thính giả, độc giả;
- Nên có thêm những cử chỉ động tác tay, khuôn mặt biểu cảm.