



SESIÓN DE MANEJO DE MEDIOS

CÁMARA DE COMERCIO DE PUERTO RICO

16 DE AGOSTO DE 2014



Agenda



- Portavoz Designado
- Reglas Generales durante una Entrevista
- Analice su audiencia
- Desarrollo de su mensaje
- Mantenga el control de la entrevista
- ¿Qué hacer y no hacer? (Do's and Don'ts)



Portavoz Designado



- ❧ El portavoz designado de la Cámara de Comercio es nuestro Presidente el Ingeniero José “Pepe” Izquierdo Encarnación.
- ❧ Al menos que el propio presidente designe a otra persona que pudiera ser algún director de la Junta o presidente de uno de los comités de trabajo de la Cámara.



Reglas Generales



- Todas llamadas de los medios deben ser referido a Sandra González o a LPPR. Es importante que al recibir una llamada de un reportero obtenga la siguiente información:
 - a. Nombre del reportero
 - b. Teléfono
 - c. Nombre del medio
 - d. Día y hora de la llamada
 - e. Cierre del artículo
- La comunicación siempre tiene que estar alineado con las posturas de la organización ponderadas y avaladas previamente en la Junta de Directores.
- Al comunicarse con el periodista escuche antes de contestar. Deje que termine su planteamiento y trata de definir ángulo de artículo.
- Evite antagonizar los medios de comunicación. No importa lo ridículo que le parezca la pregunta, asuma el rol de un maestro.



Analiza tu Audiencia



Perfil del Medio



Prensa Escrita



Televisiva



Radial

**Prensa
Amarrilla**

**Mesa de
Redacción**

**Reportero
de
Negocios**

**Hard
News**

Noticiero

**Programa
televisivo**

**Entrevista
Radial**

**Programa
Radial**



Alineación del Mensaje Pilares al Plan Estratégico

Unir a Puerto Rico en una visión común de país para el rescate y dominio de su desarrollo social y económico.

Implantar y desarrollar tácticas que fomenten la competitividad de Puerto Rico.

Contribuir al desarrollo empresarial exitoso de los Socios de CCPR

Crear una cultura empresarial en Puerto Rico.

Crear y desarrollar la estructura organizacional que viabilice la Misión y Visión de la CCPR.

Plan Estratégico del Presidente



TRES INICIATIVAS

PUERTO RICO EMPRESA -Para dar una herramienta adicional al **DDEC** para atraer inversión a Puerto Rico y diversificar los componentes de nuestra economía, enfocados en la productividad y creación de **EMPLEOS** .

PUERTO DE LAS AMÉRICAS -Promover el Desarrollo Económico de todo Puerto Rico al convertir el Puerto de Las Américas en un “Centro de producción de alimentos procesados para el mercado Hispano de EE.UU y una nueva zona de valor añadido.

DESARROLLO DE LAS PYMES -Fortalecimiento y desarrollo de nuestras empresas PYMES.



Afinamiento del Mensaje



Pirámide Invertida

**¿Quién, cómo
cuándo, dónde,
porqué?**



Prerrogativa del Editor



Afinamiento del Mensaje



- **Recuerde que usted es el experto y el periodista necesita de usted para realizar su artículo.**
- Busques palabras que tengan resonancia
- Mantengase dentro del narrativa institucional “core messages” – mensajes de inclusion, colaboración, de aportar nuestros talentos
- Utiliza “citas memorables” pero cuidado con ser muy gracioso
 - “Un verdadero hombre de estado no es aquel trabaja para la próxima elección sino para la futura generación”
 - “If it doesn’t fit you must acquit”
 - “Ask not what your country can do for you ask what you can do for your country”
 - “A thousand points of Light”
- Busque el “sound bite” perfecto especialmente para el medio de la radio



Beware of the Off-the-Record



Nothing is off-the-record

¿Cuándo Usarlo?

¿Qué quiere decir “Not for attribution” and “For background information only”?



Controla la Entrevista



- Ejerza cautela y recuerde que usted esta hablando en representación de CCPR.
- Sé proactivo en suministrar la información requerida siempre que sea posible.
- Nunca especule sobre acontecimientos que no han sucedido aún.
- Siempre sea honesto y no haga declaraciones falsas o engañosas.
- Vaya a la entrevista preparados con una agenda de temas.
- Utiliza las técnicas de bridging and defusing technique para mantenerse en agenda
- Traiga sus documentos de apoyo y refierase a ellos cada vez que pueda
- Recuerde contestar las preguntas básicas (cómo, cuándo, dónde, quien y por qué)
- Cuidado con la comunicación no verbal



Etiqueta de los Medios



- Nunca vayas por encima del periodista para detener una historia.
- Nunca le pida una copia al reportero el artículo antes de que se publique.
- Respeta la interpretación del periodista y únicamente clarifique la información que esté incorrecta .
- Nunca llame a un periodista después de que el artículo haya sido publicado para darle las gracias o por el contrario criticarlos por su trabajo.
- Siempre responde las llamadas el mismo día y trata de cumplir con sus cierres.
- Evite antagonizar a los medios de comunicación.
- Conviértase en una buena fuente para que siempre recurran donde usted para obtener información.



Interviews Do's and Don'ts



Don'ts

- No interrumpa el reportero durante su línea de preguntas.
- No asuma que el reportero conoce sobre el tema.
- No cancele la entrevista a última hora
- Sólo conteste lo que le pregunten. Mantenga sus contestaciones cortas y concisas.
- No tienes que tener todas las respuestas a todas las preguntas.
- No obsequies regalos al periodista.



Do's and Don'ts en una Entrevista



NO!!! Conteste preguntas inapropiadas

- Transacciones de clientes
- Información de Competidores
- Proprietary Information (Información competitiva de la entidad)
- Temas fuera del area de expertise de portavoz
- Rumores
- Politicas, Gobierno, Religión
- Issues Raciales o Discriminatorio
- Asuntos de la vida privada de empleados



Interviews Do's and Don'ts



Do's

- ✓ Reúnase con su asesora de comunicaciones antes de la entrevista
- ✓ Conozca quien lo va a entrevistar
- ✓ Prepárase para la entrevista y anticipe las posibles preguntas y repuestas
- ✓ Sólo conteste lo que se le pregunta
- ✓ Sea cortez y nunca mienta
- ✓ Cubra las issues controversiales antes
- ✓ Nunca baje la guardia
- ✓ Pida que le clarifique la pregunta si no entiende
- ✓ Pregunte al periodista si el entiende lo explicado



Intercambio con los Medios



Ambush Interviews

Este tipo de encuentro es usual en organizaciones donde hay crisis, controversias y escandalos que rodean los principales ejecutivo de una organización.

Se recomienda que no contesten pregunta en estas circunstancias.



Situación de Crisis



- Mantenga la calma.
- Refiérase a su plan de manejo de crisis
- Reúnase con su asesora de comunicaciones los abogados corporativos y las agencias de seguridad pertinentes. Analice lo que va a decir antes de enfrentar a los medios.
- Escuche la petición del periodista y no especule.
- Trata de no utilizar la frase “sin comentario”.
- Referir las llamadas de prensa a su Relacionista



Mi Información



Lourdes Pérez

787 370 4555

lourdes@greatoutreach.com

¡ ¡ Muchas Gracias!!

