

ПРЕСС-СЕКРЕТАРЬ

(профессиограмма)

Каждому доводилось быть свидетелем того, насколько часто в новостных передачах по телевизору, радио, на страницах газет и журналов ссылаются на высказывания пресс-секретарей. В мыслях мгновенно возникает образ важного, деловитого человека, которому доверяют и позволяют давать комментарии авторитетное частное лицо, будь это директор крупной компании или важный чиновник государственного учреждения.

Пресс-секретарь является сотрудником пресс-службы организации (учреждения, компании, органа власти) и выполняет важные, общественно значимые функции, выступая в качестве связующего звена между организацией, которую он представляет, с одной стороны, и общественностью – с другой. Пресс-секретарь – это «лицо» организации, он необходим любой компании, которая желает создавать и поддерживать положительный имидж в прессе. Также он нужен «публичным» лицам – звездам шоу-бизнеса, спортсменам, политикам и т. д.

Основная задача пресс-секретаря заключается в передаче «нужной» информации в «нужное время». В процессе своей профессиональной деятельности пресс-секретарь общается с журналистами, предоставляет СМИ официальную информацию, организует пресс-конференции, создает пресс-релизы, обновляет корпоративный сайт. Он обеспечивает обмен информацией, формируя благоприятное общественное мнение о ее деятельности. Пресс-секретарь совмещает в себе обязанности специалиста по связям с общественностью, копирайтера, журналиста и помощника руководителя.

Функции пресс-секретаря зависят от того, какую организацию он представляет.

Задача пресс-секретаря МЧС – информирование населения и в то же время выстраивание положительного имиджа сотрудников МЧС. Информация о работе министерства по чрезвычайным ситуациям в СМИ – это не только сводки о происшествиях и пожарах. Есть немало материалов о молодежном движении в структуре МЧС, спортивных соревнованиях, подвигах спасателей, новейших разработках в сфере предупреждения чрезвычайных ситуаций.

История профессии

Возникновение пресс-служб на постсоветском пространстве началось в середине 90-х годов XX века, когда СМИ начали активно использоваться в политических целях. К началу XXI века пресс-секретари прочно заняли свое место во всех сферах общественной деятельности. Белорусские силовые структуры одними из первых в стране осознали необходимость создания собственных структурных подразделений для работы со СМИ. Несколько лет назад пресс-службы и управления информации появились при министерствах внутренних дел и обороны, комитете госбезопасности и министерстве по чрезвычайным ситуациям.

Общая характеристика профессии

Деятельность пресс-службы (пресс-центра, отдела по связям с общественностью) строится в соответствии с целями и задачами организации.

Однако вне зависимости от вида организации основными принципами работы любой пресс-службы должны быть оперативность, непрерывность, законность, объективность и конструктивность.

Основной функцией пресс-секретаря является его взаимодействие со СМИ. Это предполагает подготовку информационных материалов, пресс-релизов, с целью

информирования населения о деятельности организации, освещения происходящих событий, мероприятий. Для эффективного выполнения этой задачи пресс-секретарь должен оперативно получать информацию от других структурных подразделений организации и принимать участие во всех мероприятиях, чтобы создать общественный резонанс. Поскольку функцией пресс-секретаря является предоставление объективных данных, он не имеет права, общаясь с журналистами, высказывать свою точку зрения.

Функциональные обязанности пресс-секретаря определяют также его подход к работе. Можно ограничиться лишь контактами со СМИ по мере необходимости, а можно стать для всех СМИ постоянным источником информации о деятельности организации.

В процессе своей профессиональной деятельности пресс-секретарь выполняет следующие функции:

- подготовка официальных сообщений для СМИ и оперативное их распространение;
- организация и участие в пресс-конференциях, брифингах, информационных встречах, пресс-турах;
- подготовка и передача СМИ теле-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью организации;
- ведение официального сайта организации (поддержка интерактивных сервисов, информационная переписка с посетителями сайта);
- контроль за упоминаниями об организации в интернет-источниках, СМИ и неформальных коммуникационных ресурсах;
- поддержка рабочих контактов с главными редакторами СМИ, руководителями телерадиокомпаний;
- сотрудничество с партнерскими организациями, органами власти и госуправления;
- внутренняя информационная деятельность: создание баз данных, внутрикорпоративный PR.

Для качественного выполнения всех функций пресс-секретарю иногда приходится работать без выходных и праздников, а его рабочий день чаще всего ненормированный.

Успешному выполнению профессиональной деятельности будут способствовать:

- вербальные способности (хорошо поставленная речь, умение связно и четко, грамотно и небанально излагать свои мысли, богатый словарный запас);
- хорошо развитые дикция и артикуляция;
- литературные способности;
- высокий уровень развития концентрации, устойчивости, распределения внимания;
- способность воспринимать большое количество информации (всестороннее адекватное восприятие ситуации);
- высокий уровень развития словесно-логической памяти (способность запоминать факты, события);
- аналитические способности (умение в потоке информации и событий выделять главное, анализировать, сопоставлять и оценивать факты);
- коммуникативные способности (умение налаживать, устанавливать контакты с людьми);
- высокий уровень развития организаторских способностей;
- способность быстро принимать решения в условиях изменяющейся ситуации;

- способность преподносить информацию понятным простым языком (избегая двояких фраз, спецтерминологии и аббревиатур), с учетом особенностей каждой конкретной аудитории;
- способность быстро переключаться с одной работы на другую;
- высокая степень выносливости, так как работа связана с большими нервными, эмоциональными, физическими перегрузками;
- объективность (умение освещать события, не навязывая аудитории личной точки зрения);
- тактичность (умение вести себя в соответствии с этическими нормами);
- самоконтроль и уравновешенность;
- энергичность, оперативность (мобильность);
- коммуникабельность, инициативность, работоспособность;
- эрудированность;
- фотогеничность (наличие хороших внешних данных).

Качества, препятствующие эффективности профессиональной деятельности:

- замкнутость, некоммуникабельность;
- невнимательность;
- пассивность;
- безответственность;
- неорганизованность;
- безынициативность.

Медицинские противопоказания:

- значительные дефекты речи (логоневроз);
- снижение остроты зрения и слуха (учитывается степень);
- тяжелые заболевания нервной системы;
- психические расстройства;
- значительные нарушения функций верхних и нижних конечностей;
- хронические заболевания любых органов и систем организма с тяжелым течением и частыми приступами).

