

## فرآیند برگزاری نشست خبری

درخواست کتبی (اتوماسیون) نشست خبری یک هفته قبل از سوی واحدها و حوزه ریاست (سالنامه یا موردی) با قید زمان مورد نظر

هماهنگی با رسانه‌ها جهت تعیین زمان برگزاری نشست خبری

اعلام زمان نشست خبری به واحد درخواست کننده

تهیه دعوت نامه خبرنگاران رسانه‌های مختلف

ارسال نامه به صورت ایمیل، پیامک یک هفته قبل از نشست به رسانه‌های مربوطه

تماس تلفنی یک روز قبل از نشست با رسانه‌های اصلی تر جهت یادآوری مراسم

تماس با رابط واحد مربوطه جهت دریافت مطالب و آمار و ارقام

جمع آوری اطلاعات و اولویت بندی آنان بر حسب اهمیت رسانه‌ای و توضیح برای مسئولین مربوطه

تحویل مطالب و آمار و ارقام مربوطه به صورت تایپ شده به خبرنگاران

حضور و غیاب رسانه‌ها در نشست

آیا همه رسانه‌ها حضور داشتند؟

خیر

ایمیل اخبار به رسانه‌های غائب

بله

آیا مطالب و سوالات مطرح شده نیاز به توضیح بیشتر و آمار دقیق تر دارد؟

خیر

تهیه خبر نشست و گرفتن تأییدیه از مدیر روابط عمومی دانشگاه

گرفتن عکس‌ها از سمعی و بصری روابط عمومی دانشگاه

انتخاب عکس‌ها و ایجاد اصلاحات لازم

درج خبر در وبدا

ایمیل توضیحات بیشتر پس از مراسم به رسانه‌ها

ردیابی خبر درج شده از نظر محتوی و نوع رسانه