

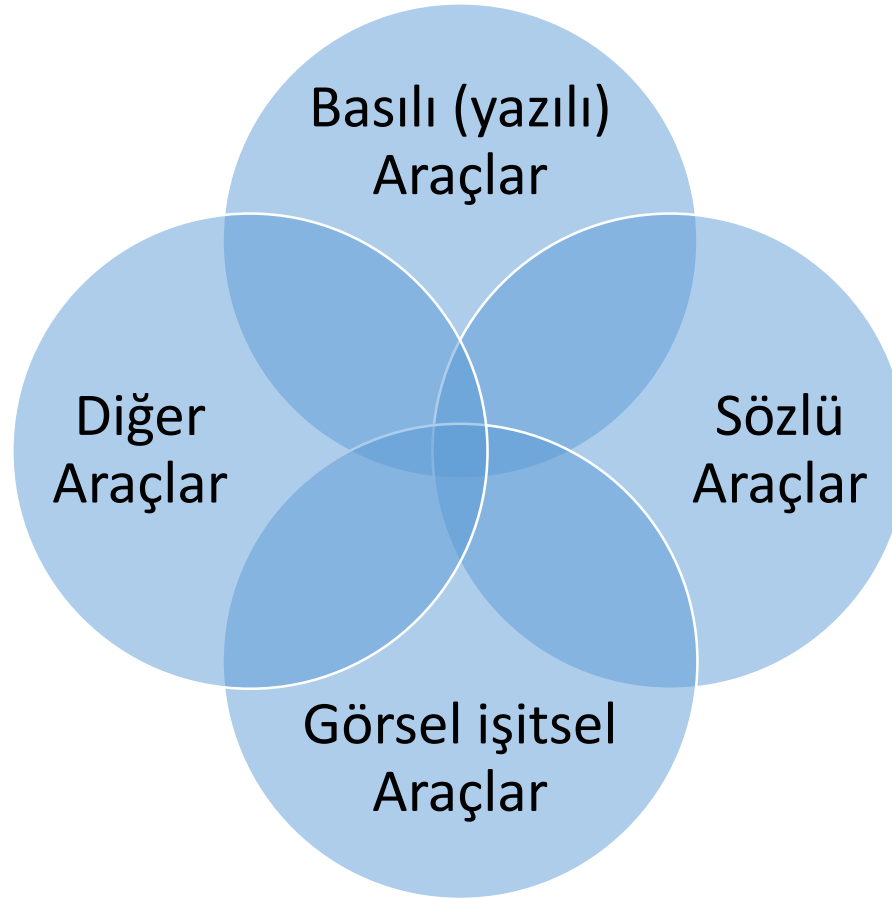
HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE YÖNTEMLER

Yrd. Doç. Dr. Perihan ŐENEL
TEKİN

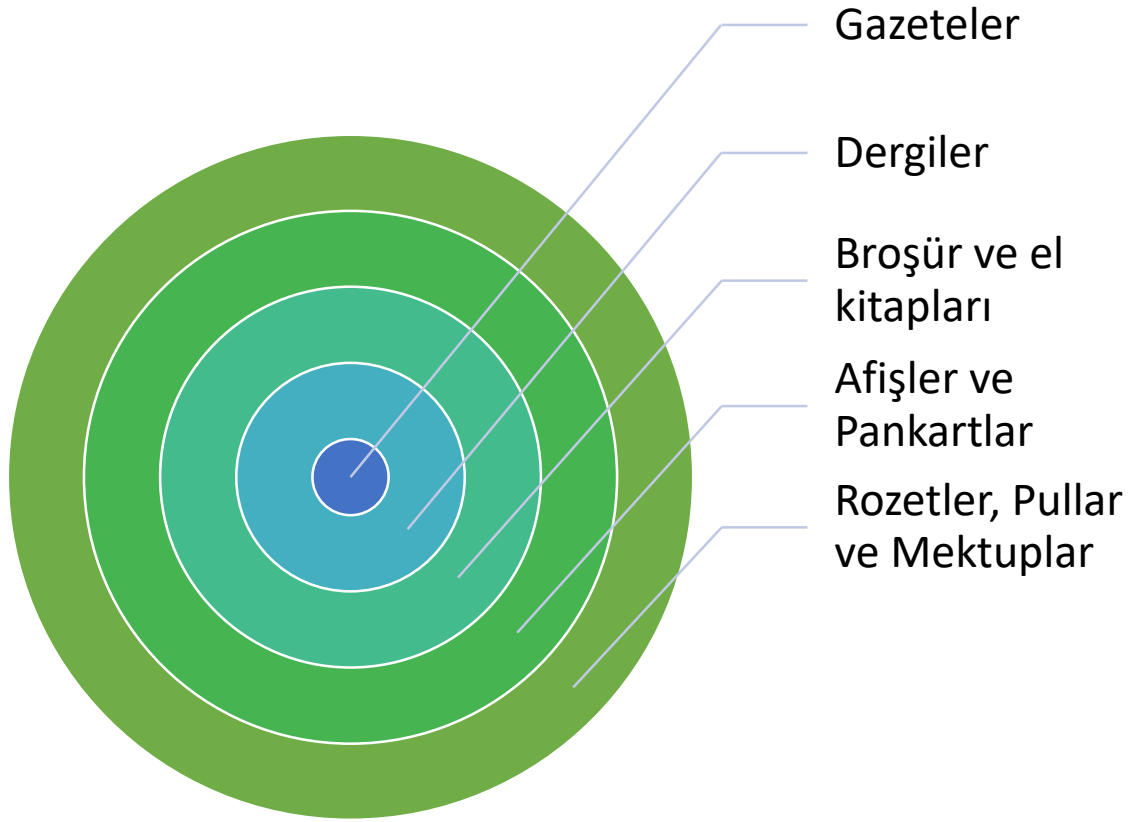
Halkla ilişkilerin temel amacı ve görevi, örgütün iyi bir imaj yaratmasını sağlamaktır.

Bu amacı gerçekleştirirken yapılması gereken Őey kuruluşun çevreye tanıtılması ve çevrenin (ilişki içinde bulunduğu kitlenin) tanınmasıdır.

Halkla İlişkilerde Kullanılan Araç ve Gereçler



Basılı Araçlar



Gazeteler:

- En çok ve en sık kullanılan kitle iletişim araçlarından biridir.
- Gazetelere gönderilecek haberin çoğu basın bülteni veya haber bülteni ile iletilmektedir.



Halkla ilişkiler uzmanı gazetelere haber ulaştırma biçimlerini iyi bilmelidir.

Verilmek istenen haberin ne olduğu yazının ilk paragrafında ana hatlarıyla belirtilmelidir. Bültenin ilgi çekiciliği açısından bu önemlidir.

- Bülten başlığı nereden geldiği açıkça belli olacak şekilde düzenlenmelidir. (kuruluşun adı adresi telefonu).
- Bülteni düzenleyerek gönderen kişinin adı başlığa mutlaka yazılmalıdır.



Gazeteler nereden geldiđi belli olmayan haberlere değer vermezler.

- Basın toplantıları çok önemli bir konunun ayrıntılarıyla bildirilmesi gereken durumlarda yapılmalıdır.
- Toplantı başlamadan önce gazetecilere konuyla ilgili daha önceden hazırlanmış yazılı metin, doküman, fotoğraf vs. bir dosya halinde dağıtılmalıdır.

- Bu dosya haberin ayrıntılı bir biçimde verilmesine yardımcı olur.
- Toplantıda konuyla ilgili bir üst düzey yönetici mutlaka bulunmalı ve sorulacak sorulara cevap verebilecek düzeyde konu hakkında bilgili olmalıdır.

Dergiler:



- Dergiler, haberler, röportaj ve magazin konularına ağırlık verir.
- Gazetelere göre daha uzun zaman dilimleri içinde çıkarılır.
- Her derginin hedef kitlesi farklıdır.

- Sağlık kuruluşları hedef kitlelerine ulaşmak için ilgi alanlarına yönelik dergilerde makale, röportaj, örgütsel haber ve kurumsal reklam gibi metotları kullanırlar.

Son yıllarda kuruluşların bilimsel nitelikte veya haber bültenleri şeklinde aylık ve üç aylık dergiler çıkardığı gözlenmektedir.

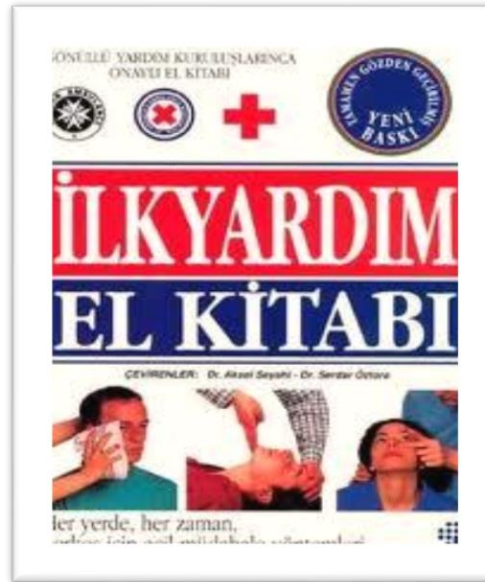
Kuruluşun yaptığı etkinliklere, kuruluş personeliyle ilgili haberlere, sosyal kültürel faaliyetlere de yer verilir. Böylece kuruluşun dış çevreye duyurulması yanında çalışanların bilgilendirilmesi ile örgüt içi iletişimde sağlanmaktadır.

Broşür ve El Kitapları:

- Tanıtım broşürleri kuruluş faaliyeti ve yönetimi hakkında özet bilgi verir.
- Az sayfalı bol resimlidir.
- Verilecek mesajda sade bir dil kullanılmalıdır.



- «El kitaplarına kuruluş hakkında daha fazla bilgi sunulması gereken durumlarda başvurulur.
- Hastalara yatış işlemleri, hastane kuralları...



- Sahip oldukları hakları, hastaneyi ve bölümleri tanıtıcı bilgiler içeren el kitapları hazırlanıp dağıtılmalıdır.
- Karmaşık yapıya sahip hastanelerde halkın aydınlatılması, işlemlerde hız sağlanması ve karışıklıkların önlenmesi amacıyla bu araçlara başvurulur.

- ABD de sık kullanılan kitapçığın içinde yer alan bilgiler:
 - Giriş ve yöneticinin mesajı
 - Hasta kabulle ilgili bilgiler
 - Hastaların uyacağı kurallar
 - Değerli eşyaların korunması
 - Radyo ve televizyonlar
 - Ziyaret saatleri
 - Çocuklar

- Operasyon izni
- Hasta taburcu işlemleri
- Ödemelerle ilgili esaslar
- Kan yardımı
- Kafeterya kütüphane ve kuaför hizmetleri
- Gazete ve hediyelik eşya dükkanı
- Eleştiriler ve öneriler
- Haberleşme yollar

- Son bölümüne ise, hastanenin tarihçesi, kısa istatistiki bilgiler, hastanenin resmi, hastanede yetkili kişiler, hastanede sunulan özel hizmetlerin neler olduğu gibi konular da dahil edilebilir.

Afişler ,Pankartlar ve El ilanları:

- Herkese dönük bir iletişim süreci başlatan araçlardır.
- Afişler; Genelde alanlara, duvarlara, billboard denilen panolara, taşıtların iç ve dış yüzeylerine asılmaktadır.



- Pankartlarda yazılı mesajlar çok kısa olacağından cümleler dikkatli seçilmeli ve anlaşılır olmalıdır.



Rozetler, Pullar ve Mektuplar:

Rozetler kurumu simgeleyen



emblemlerden oluşur.

- Yakaya takılan rozetler kurumlarına bağlılıklarını gösterir kurum imajı yaratmada etkilidir.

- Mektup ve yılbaşı kartı gibi araçlardaki damgalar kurumun tanınmasını ve hatırlanmasını sağlar.



- Pullar da iyi hazırlandığında meraklıları tarafından uzun yıllar saklanacağından kurum imajı yaratmada etkilidir.

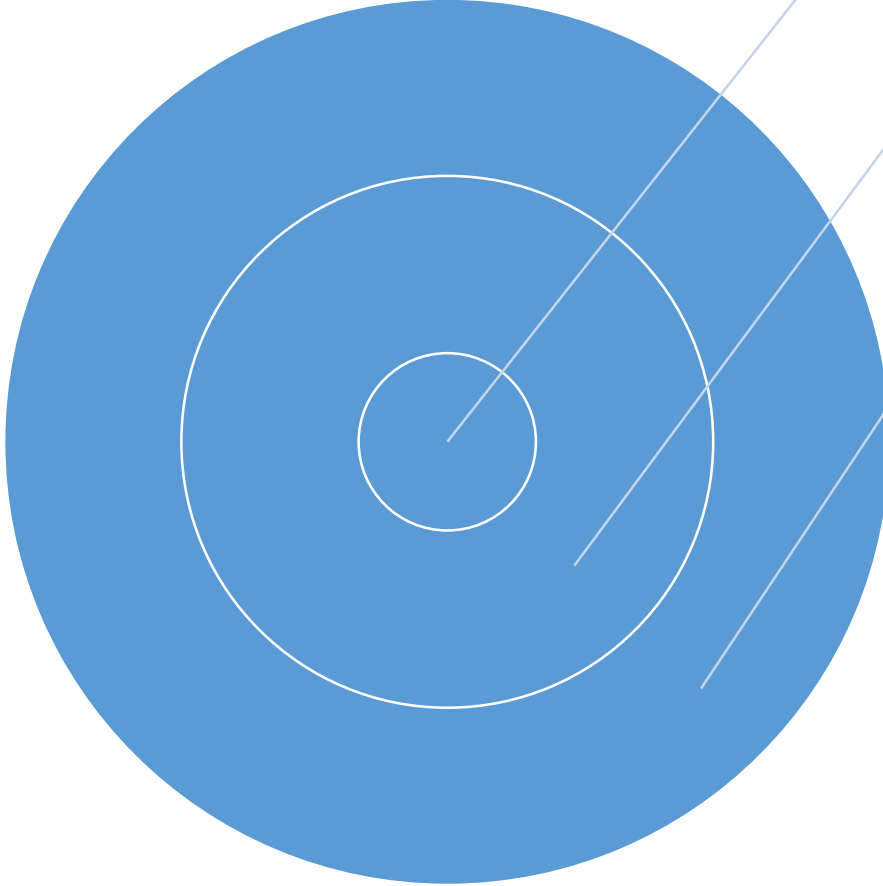


Yıllık Raporlar:

- Kurumların çalışmalarını özetleyen, kuruluş hakkında bilgiler veren kitaplar şeklinde tanımlanır.
- Bir prestij yapımıdır.
- Sağlık kuruluşunun 1 yıl içinde yapmış olduğu faaliyetler şekil ve grafiklerle verilir.
- Sağlık kuruluşunun ilişki içinde bulunduğu diğer örgütlerin üst yöneticilerine ortaklara ve kredi veren kuruluşlara gönderilir.

İşletme Gazetesi:

- Örgütün iç halkla ilişkileri açısından büyük önem taşır.
- Son yıllarda oldukça büyük bir uygulama alanına sahiptir.
- Kim yada kimlerin çıkaracağı konusunda değişik uygulamalar vardır. Bazı işletmelerde bu görev personel servisine verilir. Fakat bu görev halkla ilişkiler bölümü veya uzmanının olmalıdır.



Genelde ayda bir veya üç ayda bir çıkarılır.

Örgütte olan bitenden çalışanların ve ailelerinin haberdar olması; bu grubun istek, eleştiri ve sorunları hakkında yöneticileri bilgilendirmesi açısından büyük bir öneme sahiptir.

Bu da çalışanlarla örgütün birbirlerini tanımalarına ve güvenmelerine olanak sağlar.