



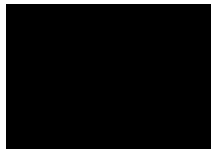
මාධ්‍යය සමග වැඩ කිරීම

මානසික සෞඛ්‍යය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක වන VSO ශ්‍රී ලංකා ආයතනයේ පාර්ශවකරුවන් සඳහා මාර්ගෝපදේශයක්

2010 දෙසැම්බර්

මාධ්‍ය ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳ ස්වේච්ඡා
නිලධාරීන්
රේඛකා තවුල්ඩ්
විසින් සකස් කරන ලදී
VSO ශ්‍රී ලංකා
02/1 කොටා පාර
කොළඹ 08

මෙම මාර්ගෝපදේශය “ශ්‍රී ලංකාවේ අයිතිවාසිකම් පදනම කරගත් මානසික සෞඛ්‍ය සේවා සැපයීම සඳහා සහය දීමේ සහ සංවර්ධනය කිරීමේ VSO ව්‍යාපෘතිය යටතේ නිමවන ලද්දකි. මෙයට මූල්‍ය මස අනුග්‍රහය දැක්වූයේ යුරෝපීය සංගමය සහ සිලීසියා ඇඩමිස් ප්‍රභාස අරමුදල විසිනි.



මාධ්‍යය සමග වැඩ කිරීම
මානසික සෞඛ්‍ය අංශය සඳහා මාර්ගෝපදේශයක්

VSO ශ්‍රී ලංකා

පටුන

1. අපි මාධ්‍යය භාවිතා කරන්නේ ඇයි ?
2. මාධ්‍යයට අවශ්‍ය වන්නේ කුමක්ද ?
3. ඔබට ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කුමක්ද?
4. ප්‍රධාන පණිවිඩ
5. කතාවක ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකම වැඩි කරන්නේ කුමක්ද?
6. ප්‍රවෘත්ති නිවේදන
7. ඡායාරූපකරණය, සැලකිලිමත්වීම සහ අනුමැතිය
8. මිනිසුන් ඇසීමට කැමැති පුවත්
9. මාධ්‍යය සාකච්ඡාවක් සංවිධානය කිරීම
10. වෘත්තාන්ත
11. රූපවාහිනී සහ ගුවන් විදුලි මාධ්‍යය සමග වැඩ කිරීම
12. මාධ්‍යය පිළිබඳව අවබෝධ කර ගැනීම
13. මාධ්‍යය සම්මුඛ සාකච්ඡා
14. මාධ්‍යය වලින් දුරකථන ඇමතුම් ලැබුණු විට
15. සියදිවි භානිකර ගැනීම පිළිබඳ පුවත් පිළිබඳව මාධ්‍යයට උපදෙස් ලබාදීම
16. වැරදි නිවැරදි කිරීම
17. “කතෘට ලියුම්”
18. අදහස් විමසීමේ ලිපි
19. මාධ්‍යය සමග සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීම
20. අවසාන වශයෙන්
21. නම් සහ ලිපිනයන්

**ඇමුණුම A - සම්මුඛ සාකච්ඡා සහ ඡායාරූප සඳහා අනුමැතිය පළ කිරීමේ ආදර්ශ පත්‍රිකාවක්
මාධ්‍යය සමග වැඩ කිරීම**

මානසික සෞඛ්‍ය අංශය සඳහා මාර්ගෝපදේශයක්

VSO ශ්‍රී ලංකා

1. අප මාධ්‍ය භාවිතා කරන්නේ ඇයි ?

මාධ්‍යය මගින් ප්‍රචාරය කිරීම තුළින් මානසික සෞඛ්‍ය සම්බන්ධව ජනතාවගේ සිතුවම් පැතුම් සහ ඔබගේ සංවිධානය පිළිබඳව කැපීපෙනෙන බලපෑමක් සිදුකිරීමට හැකිය.

මෙම මාර්ගෝපදේශය මගින් ඔබගේ පණිවිඩ මාධ්‍යය ඔස්සේ සාර්ථකව ජනතාව වෙත සංඛිච්ඡනය කිරීම සඳහා මාධ්‍යය සමග කටයුතු කළයුතු ආකාරය පිළිබඳ මූලික පියවර හඳුන්වාදීමක් සිදුකෙරේ.

2. මාධ්‍යයට අවශ්‍ය කරන්නේ කුමක්ද ?

මාධ්‍යයට සම්බන්ධ වැඩ කරන බොහෝ දෙනෙක් ඉතාමත් කාර්යය බහුලය. මිනිසුන්ගේ සිත් ඇදගන්නා ආකාරයෙන් සිරස්තල පළ කිරීම සඳහා උත්සාහ කිරීමේදී ඔවුන් නිතැතින්ම දහස් ගණනක් වූ මානසික රෝගීන් සහ ඔවුන්ගේ පවුලේ උදවිය තව තවත් අපහසුතාවන්ට ලක්කරන සුලු ආකාරයේ යෙදුම් මානසික රෝග පිළිබඳව වාර්තා කිරීමේ දී භාවිතා කිරීමට යොමුවේ .

මාධ්‍ය මගින් බොහෝවිට මානසික සෞඛ්‍යය පිළිබඳ වාර්තා කිරීමේදී සියදිවිහානි කරගැනීම සම්බන්ධයෙන් වැඩි අවධානයක් දක්වයි. බොහෝ මාධ්‍යයවේදීන් මෙසේ කරන්නේ සියදිවිහසා ගැනීම “ප්‍රචාරණිකය” වන නිසාත් “මානසික සෞඛ්‍යය” එසේ නොවන නිසාත්ය. මානසික සෞඛ්‍යය සහ සියදිවිහානිකර ගැනීම මාධ්‍යය ඔස්සේ නිවැරදි ලෙස වාර්තා කළ යුත්තේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නගන අතරතුර ඔබට “මානසික සෞඛ්‍යය” යන්නට වඩාත් "ප්‍රචාරණිකය" වටිනාකමක් ලබාදීම සඳහා වැදගත් කාර්යයභාරයක් ඉටුකළ හැක.

මෙම මාර්ගෝපදේශයේ අඩංගු කරුණු පිළිපැදීමෙන් සහ ඔබගේ පුවත ප්‍රයෝජනවත් හා ප්‍රචාරණිකය වටිනාකමක් ඇති ආකාරයට වාර්තා කළයුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් අවබෝධයක් ලබාගැනීම තුළින් මාධ්‍යය මගින් මානසික සෞඛ්‍ය සම්බන්ධව වාර්තා කරන පුවත් ධනාත්මක ලෙස සකසාගැනීමේ හැකියාව වර්ධනය කරගැනීමට ඔබට හැකිවේ.

3. ඔබට ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කුමක්ද?

ඔබ මාධ්‍යය ඇමැතීමට පෙර ඔබට ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කුමක්ද යන්න පිළිබඳව වඩාත් පැහැදිලි අවබෝධයක් ඇතිකරගත යුතුයි

- ඔබගේ අරමුණු මොනවාද ?
 - මානසික රෝගවලට ප්‍රතිකාර කළහැකිය යන්න පිළිබඳව අවබෝධය නංවාලීම ?
 - මානසික රෝග වටා බැඳී පවතින සමාජමය අවසැලකිල්ල අවම කිරීම?
 - ළඟදී ක්‍රියාවට නංවන ලද වැඩසටහනක් පිළිබඳව ප්‍රසිද්ධියක් ලබාගැනීම ?

- ඔබ අමතන්නේ කවුරුන්ද ?
 - අනෙකුත් මානසික සෞඛ්‍යවේදීන් ?
 - රජයේ ප්‍රතිපත්ති සකසන්නන් ?
 - සාමාන්‍ය ජනතාව?
 - ප්‍රතිකාර ලබන්නන් / රෝගීන් ?

- ඔබ ඔවුන් සම්බන්ධ කර ගන්නේ කෙසේද? ඔබ ඇමතීමට බලාපොරොත්තු වන අය සම්බන්ධයෙන් යොදාගත හැකි වඩාත් උචිතම මාධ්‍යය කුමක්ද?
 - පුවත්පත් ?
 - ගුවන් විදුලිය?
 - පුවත් හසුන් ?
 - ඔබට පණිවිඩය සංනිවේදනය කිරීමට වඩාත්ම සුදුසු ක්‍රමය මාධ්‍යය භාවිතයද යන ප්‍රශ්නය ඔබගෙන්ම අසන්න. සමහර විට අත්පත්‍රිකා බෙදාදීම, ප්‍රවර්ධන අවස්ථා සංවිධානය කිරීම සහ ලිපිභාවිතය වැනි වෙනත් ක්‍රම භාවිතා කිරීම සුදුසු විය හැකිය. මේ සඳහා සුදුසු ක්‍රමෝපාය වන්නේ ක්‍රමවේද කිහිපයක සංකලනයක් විය හැකිය. එමනිසා ඔබට උපයෝගීකරගත හැකි අවස්ථා පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන්න.

- ඔබගේ සංනිවේදනය බලාපොරොත්තු වූ ආකාරයට සාර්ථක වූයේද යන්න දැනගැනීමට ක්‍රමයක් තිබේද?
 - ඔබගේ සංනිවේදනය බලාපොරොත්තු වූ ආකාරයට සාර්ථකද (අසාර්ථකද) යන්න පිළිබඳව දැනගැනීම තුලින් මිලග වතාවේ සාර්ථක කරගත හැක්කේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව පාඩම් ඉගෙන ගත හැකිය. වඩාත් සාර්ථක වූයේ කුමන ක්‍රියාමාර්ගයද? එය සාර්ථක නොවූයේ නම් ඒ ඇයි ? යන්න ඔබගෙන්ම විමසන්න.

4. ප්‍රධාන පණිවුඩ

ඔබගේ ප්‍රධාන පණිවිඩය කුමක්ද යන්න පිළිබඳව පැහැදිලිව අවබෝධ කරගැනීමද වැදගත්වේ. ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථමයෙන් මේ පිළිබඳව ගැඹුරින් සිතාබැලීමෙන් ඔබගේ සංනිවේදනය හැකිතාක් දුරට පැහැදිලි කරගැනීමට ඉවහල් වනු ඇත.

හොඳ සංනිවේදනයකදී එක්වරකට ලබාදෙන්නේ පණිවිඩ කිහිපයක් පමණි. ඔබ පන්දු ඇල්ලීමේ ක්‍රීඩාවක නිරත වන්නේ යැයි සිතන්න. ඔබ එක්වර පන්දු 10 ක් යැවීමට කටයුතු කළහොත් ඔවුන්ට අල්ලාගත හැකිවන්නේ පන්දු එකක් හෝ දෙකක් වැඩිම වුවහොත් 3 ක් හෝ 4 ක් පමණි. මෙම තත්වය සංනිවේදනයේදී පණිවිඩ ලබාදීම සම්බන්ධයෙන්ද අදාළවේ. මෙහිදී ඔබ ලබාදීමට වඩාත්ම වැදගත් පණිවුඩ මොනවාද යන්න ප්‍රමුඛතා ගත කරන්න. පණිවිඩ 3 හෝ 4 කට සීමා කරන්න. පණිවිඩ අඩුවීම වඩාත් උචිතය. ඔබ මාධ්‍යවේදියකු ලෙස සිතා ඔබ ලබාදිය යුතු වැදගත්ම පණිවිඩය කුමක්ද යනුවෙන් අවධානය යොමුකරන්න. ඔබගේ පණිවිඩය ඇසීමේ ප්‍රතිපලයක් ලෙස ජනතාව යමක් කරන්නේ යැයි ඔබ බලාපොරොත්තු වන්නේද? එසේ නම් ඇමතිය යුතු දුරකතන අංක පිළිබඳව පැහැදිලි සඳහන් කරන්න. ජනතාවට වැඩිදුරටත් තොරතුරු ලබාගත හැකි ස්ථානයක් නම් කරන්න.

මානසික සෞඛ්‍ය පිළිබඳ මාධ්‍යය ක්‍රමෝපායයන් හි කොටසක් ලෙස VSO ආයතනය පාර්ශවකරුවන්ට ඔවුන්ගේ සංනිවේදනයේදී පොදු පණිවිඩ භාවිතා කිරීමට යොමුවන ලෙසට උනන්දු කරනු ලැබේ. පහත දැක්වෙන ඒවා උපයෝගී කරගත හැක්කේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව සලකා බලන්න.

ඕනෑම කෙනෙකුට මානසික රෝගයක් වැළඳිය හැකිය ඒ ඔබ විය හැකියි.

මානසික රෝගවලට ප්‍රතිකාරකල හැකියි රෝගීන්ට සුවය අත්වේ.

ඔබට මානසික රෝගයක් ඇති නම් ඒ සඳහා සහයවිය හැකි අය සිටී (මෙම පණිවිඩය උපයෝගී කරගන්නේ නම් මේ සඳහා උදව් හා උපදෙස් ලබාගැනීමට සඳහා ඇමරිකාවේ නිදහස් දුරකථන අංකයක් 1333 ලබාදිය හැකියි.

5. ඔබගේ කතාපුවතට “ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකමක්” ලබාදෙන්නේ කෙසේද ?

ඔබට ලබාගත යුත්තේ කුමක්ද යන්න පිළිබඳව පැහැදිලි කරගත් විට මාධ්‍යය ඔබගේ පුවත පිළිබඳව උනන්දුවක් දැක්වීමට පෙළඹෙයිද යන්න ගැන ඔබ සැලකිලිමත් විය යුතුයි

ප්‍රවෘත්ති යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ඉතා ලගකදී සිදුවන සිද්ධි පිළිබඳ තොරතුරුය. ඔබ මාධ්‍යය සම්බන්ධ කර ගැනීමේදී පහත සඳහන් කරුණු වලින් දෙකක් හෝ සපුරාලන්නේද යන්න පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන්න.

- “ප්‍රවෘත්ති” යන්නෙන් ඇත්තෙන්ම අලුත්දේ අදහස් වේ. එනම් ඔබ පවසන්නේ එම ප්‍රදේශයට හෝ අලුතින් සොයාගන්නා ලද කරුණක්ද ?
- මෙම පුවතක් බලපෑමක් ඇතිකරන පුද්ගලයින් ප්‍රමාණය ඇත්ත වශයෙන්ම වැදගත්ය. එසේම මෙමගින් ඉදිරියේදී පුද්ගලයින් වැඩි දෙනෙක් සම්බන්ධ කරගනීද බලපෑමක් ඇති කරයිද යන්නද වැදගත්වේ.
- ඔබගේ කතාව වඩාත් හරබර කිරීමට සංඛ්‍යානමය දත්ත තිබේද ?
- ජනප්‍රිය පුද්ගලයින් යොදාගැනීමෙන් වඩාත් පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා ගැනීමට සමත්වේ. ඔබගේ ප්‍රවෘත්තියට දේශීය වශයෙන් නමක් දිනාගත් හෝ ජනප්‍රිය පුද්ගලයෙක් සම්බන්ද නම් එය වඩාත් ආකර්ශණයට ලක්වනු ඇත. ඔබට මේ සඳහා සම්බන්ධකර ගත හැකි පුද්ගලයෙක් සිටීද ?
- ජනතාව ඇසීමට වැඩි උනන්දුවක් දක්වන කතාපුවත් මිනිසුන්ගේ චින්තවේග සමග සම්බන්ද වන අතර ඉක්මනින් අමතක වන්නේ නැත. මෙවැනි දුර්ලභ ප්‍රයෝජනවත් කතාපුවත් පැවැසීමට කැමැති පුද්ගලයින් හෝ පවුල් ඔබ දන්නවාද ?
- පවුලේ සාමාජිකයින් හෝ තමන් සමග වැඩකරන අය සම්බන්ධවන ප්‍රජා ක්‍රියාකාරකම් හෝ පළමුවැනි හෝ දසවැනි උපන්දිනය වැනි ජීවිතයේ වැදගත් මං සලකුණු ප්‍රවර්ධනය කිරීම වැදගත් අදහසකි.
- ලෝකයේ නොයෙක් සිද්ධීන් සැමරීමට වෙන් කර ඇති දිනයන් උදාහරණ ලෙස ආදරවන්තයින්ගේ දිනය වැනි දින ඔබගේ පුවත සමග සම්බන්ධ කර ගැනීමෙන් ඔබගේ පුවතට වඩාත් වැඩි ප්‍රචාරණයක් සහ ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකමක් ලබාදිය හැකිය.

6. ප්‍රවෘත්ති නිවේදන

ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයක් මගින් මාධ්‍යවේදීන්ගේ අවධානය ඔබගේ පුවත සඳහා යොමුකර ගත හැකිය

ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයක් පිළියෙළ කරන ආකාරය

ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයක පහත කරුණු අඩංගු විය යුතුය

- අලුත් දෙයක් පිළිබඳ ප්‍රවෘත්තීන් අඩංගු විය යුතුය. පැරණි තොරතුරු නැවත වතාවක් පැවසෙන්නක් නොවිය යුතුය.
- අදාළ කරුණ පිළිබඳව ඔබගෙන් නැවත විමසීමෙන් තොරව මාධ්‍යවේදියාට පුවතක් නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය මූලික තොරතුරු වලින් සමන්විත විය යුතුය.
- මාධ්‍යවේදියකුගේ මූලික ප්‍රශ්න වන කවුද? කුමක්ද? ඇයි?කොහේද? කවදාද? සහ කොහොමද? යන කරුණු පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් තොරතුරු වලින් සමන්විත යුතුය .

- මාධ්‍යයවේදියාට පළමු වතාවට කියවීමේදීම වටහා ගැනීමට හැකි පරිදි පැහැදිලි සහ සරල වියයුතුය.
- ඔබගේ ප්‍රධාන පණිවිඩය අඩංගු විය යුතුය (ප්‍රධාන පණිවිඩය කොටස බලන්න).

ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයේ සැකසුම

වඩාත් හොඳින් සැකසුණු ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයක එහි අඩංගු වියයුතු වැදගත්ම කරුණු පළමු පරිච්ඡේදයේදී සෙසු කරුණු වැදගත්කම අඩුවන අනුපිළිවෙලින්ද එකිනෙක පෙළගැස්ස වීම සිදුකෙරේ.

ඔබට ලබාදීමට අවශ්‍ය පණිවිඩය ඔබ සංනිවේදනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ කාටද? අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵලය කුමක්ද යන්න පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන්න. ඔබ සැමවිටදීම සරල භාෂාවක් භාවිතා කළයුතු අතර සංකීර්ණ යෙදුම් සහ වචන වෙනුවෙන් යොදන කෙටියෙදුම් භාවිතයෙන් වැලකිය යුතුය. මෙම ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයේ ප්‍රධාන කොටස එක් පිටුවකට වඩා දීර්ඝ නොවිය යුතුය.

ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයක ඇතුළත් විය යුතු අංග :

- ප්‍රවෘත්ති නිවේදනය නිකුත් කරන දිනය: මෙයින් අදහස් වන්නේ මෙම නිවේදනය පළකල යුතු දිනයයි. මෙය නිවේදනයේ ඉහළින්ම සඳහන් විය යුතුයි. මෙය වහාම පළ වියයුතු නම් **“වහාම පළ කිරීම සඳහා යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුයි”** ඔබට ඔබගේ නිවේදනය මාධ්‍යය මගින් යම් නිශ්චිත දිනයක පළ කිරීම තහවුරු කරගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් උදා **“ලෝක දැනුවත්කිරීමේ දිනය”** එවිට ඔබගේ නිවේදනය යම් සීමා කිරීමකට යටත්ව කාලවේලා ඇතිය යැවිය යුතුවේ. එහිදී ඔවුන්ට මීට සම්බන්ධ පුවත් සකසා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කාලය ලැබේ. මෙවැනි අවස්ථාවකදී **00.00.00 දින 00.01 වේලාවට පසුව පමණක් පළ කිරීම සඳහා යනුවෙන් නිවේදනයේ ඉහළින්ම සඳහන් කළ හැකියි.**
- මාතෘකාව - මෙම ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයේ එය නිකුත් කළ දිනය එනම් මෙම නිවේදනය ප්‍රකාශයට පත්කළ හැකි දිනය සඳහන් විය යුතුය. මෙය ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයේ ඉහළින්ම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය. මෙය වහාම පළකළ යුතු නම් එහි **වහාම ප්‍රකාශයට පත්කිරීම සඳහා** යනුවෙන් සඳහන් වියයුතුයි
- සිරස්තලය - මෙය ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයේ මාතෘකාවයි මෙය වචන 7 කින් පමණ සමන්විත විය හැකියි
- පළමු පරිච්ඡේදය - ඔබගේ පණිවිඩයේ වඩාත්ම ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකම ඇති කරුණු වල සම්පිණ්ඩනයකි
- දෙවන සහ තෙවන පරිච්ඡේද - පණිවිඩය පිළිබඳ වඩාත් විස්තරාත්මකව පැහැදිලි කරයි එනම් කවුද කුමක්ද ඇයි කොහේද කවදාද කොහොමද යන කරුණු පිළිබඳව විස්තර කරයි.
- උපුටා ගැනීම්- මීලග පරිච්ඡේදය මේ සම්බන්ධයෙන් දැක්වූ අදහසක් උපුටා දැක්වීමකින් සමන්විත විය හැකියි (පිඩාවට පත්වූ ප්‍රජාවේ සාමාජිකයකුගේ, අභිදේශන කටයුතු සිදුකල නායකයන්ගේ, මේ සම්බන්ධයෙන් බලපෑමක් කළහැකි පුද්ගලයකුගේ හෝ ජනප්‍රිය පුද්ගලයකු විසින් කරනු ලබන) මෙහිදී මතකයේ රැඳෙන සුලු උපුටා ගැනීම් යොදාගැනීමට සැලකිලිමත් වන්න. මෙම උපුටා ගැනීම් කළ පුද්ගලයාගේ නම සහ තනතුර සඳහන් කිරීමට අමතක නොකරන්න.
- “නිම” යන වචනය ඔබගේ කතා පුවතේ අවසානයේ සඳහන් කරන්න. මෙමගින් මාධ්‍යවේදියාට ප්‍රසිද්ධියට පත් කළයුතු කරුණු වල අවසානය පිළිබඳව නිවැරදි වැටහීමක් ලබාගත හැකිවනු ඇත.
- කතා සටහන් - මෙම ප්‍රවෘත්තියට සම්බන්ධවූ නම් සහ ලිපිනයන් මේ හා සම්බන්ධ පසුබිම් තොරතුරු එනම් ඔබගේ සංවිධානය පිළිබඳ තොරතුරු අඩංගු කළ හැකිය. මේවා ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම සඳහා නොව වැඩි දුරටත් අවබෝධයක් ලබාගැනීම සඳහාය. දවසේ ඕනෑම අවස්ථාවක තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා සම්බන්ධ විය හැකි පුද්ගලයන්ගේ නම් සහ දුරකතන අංක සඳහන් කරන්න.

මෙම ප්‍රවෘත්ති නිවේදන ඔබගේ සංවිධානයේ ලිපි උධාතයක (Letter Head) නිකුත්කළ යුතුවේ

ප්‍රවෘත්ති නිවේදන විද්‍යුත් තැපෑල මගින් හෝ ෆැක්ස් FAX කිරීමට වඩා අදාළ මාධ්‍යවේදියාටම හෝ ප්‍රවෘත්ති කාර්යාලයට භාරදීමට කටයුතු කරන්න. එසේම අදාළ නිවේදනය ඔවුන්ට ලැබුණේද යන්න තහවුරු කිරීම සඳහා දුරකතනයෙන් විමසන්න. මේ අය ඔබගේ කතාපුවත පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන්නේ නම් ඒ අය මේ එම ලිපියම සෘජුවම හෝ පසුබිම් තොරතුරක් ලෙස ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

ප්‍රවෘත්ති නිවේදනය සමග යැවිය යුත්තේ මොනවාද

මෙම ප්‍රවෘත්ති නිවේදනය සමග යැවිය යුතු ඡායාරූප තිබේ නම් ඒවා යවන්න. එසේ නොමැති නම් ඡායාරූප ඇතිබව මෙම නිවේදනයේ සඳහන් කරන්න. එසේත් නොමැති නම් මාධ්‍යවේදීන්ට මෙම ඡායාරූප ලබාගැනීමට අවස්ථාවක් සූදානම් කලහැකි බව දන්වා යවන්න.

7. ඡායාරූපකරණය - සැලකිලිමත්වීම සහ අනුමැතිය ලබාගැනීමේ වැදගත්කම

ඡායාරූප මගින් යම් කතා පුවතක ඉතාමත් පැහැදිලි වෙනස්කම් ඇතිකළ හැකිය. එසේම ඡායාරූප යම් කතාවක් ඉතාහොඳින් මතකයේ රැඳවීම සඳහා උපයෝගී කරගත හැකි ඉතාමත්ම කාර්යක්ෂම උපක්‍රමයක් ද වේ. එසේම යම් පුවතක් පින්තූරයක්ද සහිත නම් එය පලවීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩිය.

කෙසේ වෙතත් මානසික සෞඛ්‍යය යන්න ඡායාරූප ගත කිරීමට අපහසු ක්ෂේත්‍රයක් වන අතර එමගින් ඇතිවිය හැකි සමාජමය අවසැලකිල්ල නිසා රෝගීන්, ප්‍රතිකාර ලබන්නන්, නේවාසිකයින් ඡායාරූපයට නැගීමේදී සැලකිල්ලට ගතයුතු කරුණු ගණනාවක් තිබේ. ඔබ ඡායාරූප ලබාගැනීමේ දී අදාළ පුද්ගලයාගේ හෝ ඔහුව රැකබලාගන්නා ගේ හෝ ආයතනයේ අවසරය ලබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් ස්වයං විනිශ්චයකට එලැඹිය යුතුය. මෙහිදී අදාළ ඡායාරූප යොදාගන්නේ කුමකටද කොහෙදද සහ කුමන අවස්ථාවන්හිදීද යන්න සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි අවබෝධයක් ඔවුන්ට ලබාදිය යුතුයි. මෙහිදී වඩාත් සුදුසු වන්නේ මේ සම්බන්ධයෙන් සිතා බැලීම සඳහා ඔවුන්ට යම් කාලයක් ලබා දීමයි. මෙසේ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ සමහරුන් පසුව ඇතිවිය හැකි බලපෑම් පිළිබඳව තැකීමක් නොකර එකඟව ඉන්පසුව අදහස වෙනස් කරගැනීමටද ඉඩ ඇති බැවිනි. අනුමැතිය ලබාගැනීම පිළිබඳ ආදර්ශයක් ඇමුණුම A හි දැක්වේ.

ප්‍රතිකාර ලබන තැනැත්තා තමන්ගේ අනන්‍යතාවය හෙළිවීම පිළිබඳව අකමැත්තක් දක්වයි නම් ඔහුගේ අනන්‍යතාවය සුවිශේෂී වශයෙන් පිළිබිඹු විය හැකි කිසිවක් අන්තර්ගත නොවන ආකාරයට මෙම ඡායාරූපයට නැගීම සිදුකළ යුතුයි. මෙහිදී ඔබට මුහුණ පැහැදිලි නැති ලෙසට, අදාළ පුද්ගලයාගේ පිටුපසින් සිට ඡායාරූප ගැනීම, සෙවනැල්ලක් ලෙස ඡායාරූප ගැනීම හෝ ඔවුන්ගේ ශරීරයේ එක්කොටසක් එනම් අත් හෝ සිනාව පමණක් ඡායාරූපයට නැගීම සිදුකළ හැකිය. කෙසේ වෙතත් මෙවැනි ඡායාරූප මගින් ඔබ ලබාදීමට බලාපෙරොත්තු වන පණිවිඩය වඩාත් ශක්තිමත් කරයිද එසේත් නැත්නම් ඊනාත්මක ආකල්ප ඇති කිරීමට තුඩුදේද යන්න සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුයි.

මෙම ප්‍රශ්න මගහැරීමට සහ අදාළ අවසරය ලබාගැනීමට සමත්වන්නේ නම් ඔබ ඔබගේ පණිවිඩය ඡායාරූපයක් මාර්ගයෙන් පාඨකයාගේ අවධානය දිනාගත හැකි, ඔහුගේ කුතුහලය ඇවිස්සිය හැකි සහ ඔවුන්ව තවදුරටත් කියවීමට පෙළඹවන සුලු ආකාරයට සාර්ථකව සංචිතවේදනය කරන්නේ කෙලෙසකද යන්න පිළිබඳව ගැඹුරින් සිතා බැලිය යුතුයි.

හොඳ ඡායාරූපකරණයක් සඳහා වැදගත්වන කරුණු :

- ඡායාරූපයෙන් ප්‍රකාශවන්නේ කුමක්ද- එමගින් ඔබගේ ප්‍රධාන පණිවිඩ ශක්තිමත් කරන්නේද ?

- හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ජනතාව ක්‍රේන්ද්‍ර කොටගත් ඡායාරූප ලබාගැනීමට උත්සාහ කරන්න.
- මානසික සෞඛ්‍ය සම්බන්ධව පවත්නා ආකල්ප වෙනස් කිරීම සඳහා ධනාත්මක තත්වයන් ජනිතකරන සුලු ඡායාරූප යොදාගැනීමට උත්සුක වන්න. මෙමගින් මානසික ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් පවතින ආකල්ප වෙනස් කිරීමට තුඩුදේ.
- ඔබ ලබාදීමට උත්සාහ කරන පණිවිඩය හෝ තේමාව වඩාත් ප්‍රවර්ධනය වන අයුරින් ඡායාරූපය යොදාගන්න. උදාහරණ ලෙස ඔබගේ පණිවිඩය පුනරුත්ථාපනය සම්බන්ධයෙන් නම් වැඩක යෙදී සිටින මිනිසුන්ගේ ඡායාරූපයක් යොදාගන්න.
- දර්ශනය වඩාත් සිත් ඇදගන්නා සුලු එකක් බවට පත්කිරීම සඳහා මුහුණු පමණක් පෙන්වීමෙන් වැළකීය. ඡායාරූපයේ පසුබිමෙහි පරිසරය හෝ යම් ක්‍රියාවක නිරත වනු ඇතුළත් කරන්න.
- ඔබගේ ඡායාරූපයේ අඩංගුවන්නේ යම් ජනප්‍රිය චරිතයක් නම් ඔහු යම් කාර්යක නිරත වනු හෝ අවම වශයෙන් අන් අය සමඟ කතාබහ කරන හෝ අවස්ථාවක් යොදාගන්න.
- ඔබ නිර්මාණාත්මක වීමේ අභියෝගය බාර ගන්න. ජනතාව ඡායාරූපයකට මුහුණදීමට සූදානම් වී ඇති අවස්ථාවන් හෝ යම් ස්ථානයක වාඩිවී සිටින අවස්ථා ඡායාරූප ගත කිරීමෙන් වැළකීමට උත්සාහ කරන්න. ඡායාරූපයේ තත්වය ගුණාත්මක බවෙන් වැඩිවත්ම එය යොදා ගැනීමේ අවස්ථාද වැඩිවේ
- එක් ඡායාරූපයක පුද්ගලයන් හතර දෙනෙකුට වඩා යොදා නොගන්න (රැස්වී සිටින සමූහයක් පෙන්වී මට ඇති අවස්ථාවක හැරුණු විට)
- අදුරු පසුතලයන් මගහරින්න.
- ඔබ ඡායාරූපයට නගන පුද්ගලයාගේ ලිඛිත අවසරය ඒ සඳහා ලබාගන්න. ඒ අයට මෙම ඡායාරූපය පලවන්නේ කොහේද? කෙබඳු අවස්ථාවකද? සහ කුමන ආකාරයකින්ද යන්න පිළිබඳව අවබෝධ කර දෙන්න.

තාක්ෂණික තොරතුරු

මාධ්‍යය සාමාන්‍යයෙන් මුද්‍රිත ඡායාරූප වලට වඩා ඩිජිටල් ඡායාරූප වලට කැමැත්තක් දක්වයි. කෙසේ වෙතත් අදාළ ඡායාරූප යැවීමට පෙර මාධ්‍යයවේදියාගෙන් මේ සම්බන්ධයෙන් විමසන්න.

ඔබ ඔබගේම ඡායාරූපය ඩිජිටල් කැමරාවක් මගින් ලබාගන්නේ නම් එවිට උපරිම ගුණාත්මක භාවය (set it to the highest resolution) ඇතිවන පරිදි කැමරාව සකස් කරන්න.

ඡායාරූපය සුරැකීමේදී (SAVE) jpg හෝ tif ලෙස සිදු කරන්න. සගරා සහ පුවත්පත් වැඩිවශයෙන්ම භාවිතා කරන්නේ ඉහත ආකාරයට SAVE කරන ලද ඡායාරූපයන්ය.

8. මිනිසුන් වඩාත් උනන්දු වන කතාපුවත්

තමන් පිළිබඳව කතාපුවත මාධ්‍යයට හෙළි කිරීමට කැමැති පුද්ගලයකු ඔබගේ සංවිධානයෙන්ම සොයාගත හැකි වන්නේ නම් වඩාත් හොඳ ධනාත්මක ප්‍රචාරණයක් ලබාගැනීමේදී මහෝපකාරීවනු ඇත. මාධ්‍යවේදීන්ට මානසික සෞඛ්‍ය පිළිබඳව ධනාත්මක ස්වරූපයෙන් වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය වුවත් ඒ සඳහා වූ කතාපුවත් හෝ තමන්ගේ අත්දැකීම් සම්බන්ධයෙන් හෙළිදරව් කිරීමට කැමැත්තක් දක්වන පුද්ගලයින් ගේ හිතකම නිසා එවැන්නක් කිරීමේ ඉඩකඩ සීමාසහිත වේ.

කෙසේවෙතත් මානසික සෞඛ්‍ය සම්බන්ධයෙන් පවතින ප්‍රශ්න සම්බන්ධ ආකල්ප වලට අභියෝග කිරීම සඳහා උපයෝගී කරගත හැකි ඵලදායී ක්‍රමවේදයක් ලෙස ඡායාරූප සැලකිය හැකිවුවත් තම තමන්ගේ පළපුරුද්ද අත්දැකීම් අනුන් සමඟ බෙදාගැනීම තුළින් ඇතිවිය හැකි අවදානම් සාදක සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ට හොඳින් දැනුවත් කිරීම ඉතා වැදගත්වේ.

යම් රෝගියෙක් නමා ප්‍රත්‍යේෂිත අධ්‍යයනයක් (case study) ලෙස භාවිතා කිරීමට කැමැත්තක් දැක්වූයේ නම් ඒ අය මෙම පුවත පලවන්නේ කෙසේද, කොතැනකද සහ කුමන අවස්ථාවකදීද යන්න සම්බන්ධයෙන් අවබෝධ කරගත් බවට සහතික වියයුතුයි. මෙමගින් ඔබගේ සේවාදායකයා අවදානමකට පත්වේ යැයි ඔබ සිතන්නේ නම් මෙම පුවත් නිර්නාමිකව පළකළ හැකියි. නමුත් මාධ්‍යයවේදීන් නිර්නාමිකව පුවත් පළ කිරීමට එතරම් කැමැත්තක් නොදක්වන බවද ඔබ අවබෝධ කරගත යුතුයි. තොරතුරු සපයන්නාට ඔහුගේ අනන්‍යතාවය රැකගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඔවුන්ගේ නම් වෙනස් කරන්න. මෙසේ කිරීමට මාධ්‍යවේදීන්ටද පවසන්න. ඔබට තොරතුරු සපයන්නා ගේ අනන්‍යතාවය හඳුනාගැනීමට නොහැකි වන ලෙසට තහවුරු වන ලෙස කටයුතු කරන බවට ලියවිල්ලක් ලබාදෙන ලෙස මාධ්‍යවේදියාගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

මාධ්‍යයවේදියා ඔබගේ සේවාදායකයින්, රෝගීන් හමුවීමට පැමිණෙන අවස්ථාවන්හිදී ඔවුන්ගේ ආරක්ෂාව සහ පහසුව තහවුරුවීමට ඔබටද ඔවුන් සමග සිටිය හැකියි. මේ අය පළමුව මුණාගැසී මාධ්‍යවේදියාට ඔවුන් පැවැසිය යුතු සහ නොපැවැසිය යුතු දේ පිළිබඳව දැනුවත් කරන්න. ඔවුන් මාධ්‍යයවේදීන්ට කරුණු පැවසීමේදී තබාගත යුතු සීමාවන් නිර්ණය කරගැනීම සඳහා ඔවුන්ට සහය වන්න.

හොඳ ප්‍රත්‍යේෂිත වාර්තාවක් සකස් කරන ආකාරය ?

- ඔබ විසින් පැවැසීමට අපේක්ෂා කරන කතාපුවතට සරිලන ආකාරයේ අත්දැකීම් සහිත පුද්ගලයකු හමුවීම: මාධ්‍යයවේදීන් සහ වාර්තාකරුවන් සැමවිටම සම්මතයෙන් තොර ආකාරයේ කතාපුවත් , එනම් අනෙක් අයට වඩා වෙනස් ආකාරයට යමක් ලබාගැනීමට සමත්වූ පුද්ගලයින් හෝ අයහපත් තත්වයන් හමුවේ ජයග්‍රහණ ලබාගැනීමට සමත්වූ අය හමුවීමට කැමැත්තක් දක්වති.
- තමන්ගේ අත්දැකීම් පිලිබඳව විවෘතව හා විචිත්‍රවත් ලෙස විස්තර කිරීමට කැමැති කතා කිරීමෙහි දක්ෂ පුද්ගලයෙක් පුද්ගලයකු තෝරාගැනීම
- මාධ්‍යය වලට අදහස් පළ කිරීම තුලින් ඇතිවිය හැකි තත්වයන් පිලිබඳව මනා අවබෝධයක් ඇති පුද්ගලයකු හමුවීම
- ඔවුන්ගේ ඡායාරූප ගැනීමට අකමැත්තක් නොදක්වන පුද්ගලයින් සිටීම

ප්‍රත්‍යේෂිත අධ්‍යයනයක් ලබාදෙන ලෙස මාධ්‍යයවේදියකු ඔබෙන් ඉල්ලීමක් කළහොත්:

- මාධ්‍යයවේදියා මේ සම්බන්ධයෙන් විමසා ඇති අනෙක් පුද්ගලයින් පිලිබඳව සොයාගන්න. ඔහු මෙම වාර්තාව සැකසීම සඳහා පැමිණීම තහවුරු කර නොමැති නම් හෝ ඔවුන් තවත් ආයතන ගනනාවකින් මේ සම්බන්ධයෙන් විමසීම් කර ඇත්නම් ඔබගේ කාලය පැය ගණනාවක් හොඳ ප්‍රත්‍යේෂිත වාර්තාවක් වෙනුවෙන් මිඩංගු නොකරන්න.
- ඔවුන්ගේ කතාපුවත සකස්වන්නේ කුමන් අන්දමේ කෝණයකින්දැයි සොයාබලන්න. මෙමගින් ඔවුන්ට සරිලන ආකාරයේ පුද්ගලයන් සොයාදිය හැකිය. එසේත් නැත්නම් මෙම කතාපුවත ඔබගේ සංවිධානයට නොගැලපෙන්නේ යැයි තීරණය කළහැකියි.
- අදාළ මාධ්‍යවේදියා මීට පෙර නියැලී ඇති වැඩ පිලිබඳව උදාහරණ සොයාගැනීමට උත්සාහ කරන්න. මෙම වාර්තාව පළවීමට නියමිත සරුව හෝ වැඩසටහන පිලිබඳව අවධානය යොමුකරන්න. ඔවුන් ප්‍රත්‍යේෂිත අධ්‍යයන පළ කරන ආකාරය පිලිබඳව අවබෝධයක් ලබාගන්න.
- මාධ්‍යවේදියා මේ සම්බන්ධයෙන් යොදාගෙන ඇති අවසාන දිනය කාල වකවානු සම්බන්ධයෙන් කරුණු සොයාගෙන මේ සම්බන්දයෙන් ඔබට ප්‍රත්‍යේෂිත වාර්තා සැපයිය හැකිනම් ඉක්මනින් ප්‍රතිචාර දක්වන්න.
- සමස්තයක් ලෙස මාධ්‍යවේදීන් සියල්ලෝම මිනිසුන් නොමග යැවීම හෝ වැරදි ලෙස උපුටා ගැනීම් නොකරති. මෙම වාර්තාව මුද්‍රණය කිරීමට පෙර එය සම්පූර්ණයෙන්ම කියවන්නේද යන්න මාධ්‍ය වේදියාගෙන් අසන්න. මෙමගින් ඔබගේ ප්‍රත්‍යේෂිත වාර්තාව වැරදිලෙස භාවිතා නොවන බවට තහවුරු කරගත හැකිය.

9. මාධ්‍යය සාකච්ඡාවක් සංවිධානය කිරීම

බොහෝ අවස්ථාවලදී පුවත්පත් නිවේදනයන් සහ දුරකතන පණිවිඩයක් මාධ්‍යය සම්බන්ධ කරගැනීමට ප්‍රමාණවත් වේ.

කෙසේ වෙතත් වාර්තාකරුවන්ගේ නොමඳ අවධානයට සැබවින්ම ලක්විය හැකි ඇත්ත වශයෙන්ම ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකමකින් යුත් පුවතක් වේ නම් ඔබ මාධ්‍යය සාකච්ඡාවක් කැඳවිය යුතුය.

පුවත්පත් සාකච්ඡාවකදී මාධ්‍යයවේදීන්ට එක් ස්ථානයකට පැමිණෙන ලෙස ආරාධනා කර එම පුවත පිළිබඳව පමණක් එකම අවස්ථාවකදී ඔවුන්ව දැනුවත් කිරීම සිදුවේ. මාධ්‍යයවේදීන්ට ඔවුන්ගේ කාර්යය බහුල ජීවිතයේ මෙමැති මාධ්‍යය හමුවකට පැමිණීමට නම් අදාළ ප්‍රවෘත්තිය වටිනාකමකින් යුක්ත එකක් විය යුතුය. මෙය විශේෂයෙන්ම උනන්දුවක් ඇතිකරවන සුලු ප්‍රවෘත්තියක් වියයුතු සේම මේ පිළිබඳව අදහස් දැක්වීමට දක්ෂ සිත් ඇදගන්නා සුලු කථිකයින් සහ මාධ්‍යයවේදීන්ට ප්‍රශ්න ඇසීමට අවස්ථාවක්ද සහිතව මැනවින් සංවිධානය කළයුතුය. මේ පිළිබඳව ඔබට සැකයක් පවතී නම් ඔබට සම්බන්ධතා ඇති මාධ්‍යයවේදියකු අමතා ඔබ විසින් පැවසීමට යන ප්‍රවෘත්තිය ප්‍රවෘත්ති සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීමට සුදුසුවන්නේ දැයි තහවුරු කර ගන්න.

පහත දැක්වෙන උපදෙස් පිළිපැදීම මගින් සාර්ථක ලෙස මාධ්‍යය හමුවක් පැවැත්වීමට හැකිවේ.

මෙම අවස්ථාව පුවත්පත් සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීමට සුදුසු ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකමකින් යුතු එකක්දැයි තහවුරු කරගන්න.

නිවැරදි ස්ථානය තෝරාගන්න ඔබ විසින් තෝරාගනු ලබන ස්ථානය ආරක්ෂා සහිත පහසුවෙන් ලගාවිය හැකි, වාහන නවතා තැබීමට පහසුකම් වලින් යුක්ත එකක් විය යුතුයි. ඔබ අදාළ සිදුවීම වන ස්ථානයම උදාහරණයක් ලෙස රෝහලක් හෝ තාවකාලිකව පැමිණෙන ස්ථානයක් මේ සඳහා යොදාගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඔබට රහසිගත භාවය පිළිබඳව වැඩිවශයෙන් සොයාබැලීමට සිදුවේ.

නිවැරදි වේලාව තෝරාගන්න මේ සඳහා සුදුසුම දිනයන් වන්නේ අගහරුවාදා, බදාදා හෝ බ්‍රහස්පතින්දාය. සඳුදාට යෙදී ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් වාර්තාකරුවන්ට අමතක විය හැකි අතර සතිඅන්තයේ පළකළයුතු කතාපුවත් සැකසීම වෙනුවෙන් සිකුරාදා යොදා ගනු ලබනවා ඇත. ප්‍රවෘත්ති සාකච්ඡා පැවැත්විය යුත්තේ උදේ 9.30 න් දහවල් 1.00 අතරය. මීට කලින් සංවිධානය කරනු ලබන ඒවාට වාර්තාකරුවන් පමාවී පැමිණෙනු ඇති අතර මීට පසුව පැවැත්වෙන ඒවා මාධ්‍යයට වාර්තා කිරීමේ අවසන් කාලසීමාව ඉක්මවා යනු ඇත.

වාර්තාකරුවන්ට සුදානම්වීමට අවශ්‍ය තරම් කාලවේලාවක් ඇතිව මෙම දැනුම්දීම කරන්න. ඊට පෙර දින මේ සම්බන්ධයෙන් නැවත දැනුවත් කරන්න. මේ සඳහා ආරාධනා පත් යැවීම අදාළ අවස්ථාවට සතියකට කලින් සිදුකළ යුතුවේ. මෙම ආරාධනා පත්‍රයේ අදාළ අවස්ථාව පිළිබඳව සීමිත කරුණු පමණක් සඳහන් වියයුතු අතර එසේ නොමැතිනම් ඔබගේ අවස්ථාව ඇරඹීමට පෙරම මේ පිළිබඳව වාර්තා කිරීම ඔවුන් විසින් සිදුකළ හැකිය.

දුරකතනය මගින් ඔවුන්ව නැවත අමතා දැනුවත් කරන්න දුරකතනයෙන් වාර්තාකරුවන් අමතා ඔබගේ ආරාධනය ඔවුන්ට ලැබුණේද යන්න පිළිබඳව තහවුරු කරගන්න. මෙම අවස්ථාවට සහභාගී නොවන වාර්තාකරුවන් වෙනුවෙන් තනිව මුණගැසීමේ අවස්ථා පිළියෙළ කරන්න. මාධ්‍යය නිවේදනයට අවශ්‍ය තොරතුරු වලින් සමන්විත වූ කට්ටලයන් සහ ප්‍රකාශයන් ඔවුන්ගේ කාර්යාලයට යවන්න.

මෙම හමුව සඳහා මාධ්‍යය කට්ටල සකසන්න මෙම කට්ටලයේ මෙහිදී අදහස් දක්වන විවිධවූ කථිකයින් පවසන අදහස් වල මුද්‍රිත වාර්තා සහ මෙම කථිකයින්ගේ ජීව දත්තවල කෙටි සාරාංශයක් ඇතුළත් විය යුතුයි.

මෙහිදී මතු විය හැකි ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් පිළිතුරු සැපයීමට ඔබ සූදානම් වන්න මෙම ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා කලින්ම සූදානම් වන්න. කෙටි සහ උපුටා දැක්විය හැකි පිළිතුරු සොයාගන්න.

සිත් ඇදගන්නා අයුරින් දෘශ්‍යමය ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න ඔබගේ ඉදිරිපත් කිරීම ආකර්ශණීය වන තරමට ඒ සඳහා රූපවාහිනී මාධ්‍යයෙන් ලැබෙන ප්‍රචාරය වැඩිවීමටත් ඡායාරූප සහිතව වාර්තා පළවීමටත් වැඩි අවස්ථාවක් ඇත. මේ සඳහා රූපසටහන් භාවිතා කිරීමටත් ප්‍රස්ථාර සහ අනෙකුත් දෘශ්‍ය ආධාරක මෙම අදහස් දැක්වීම් වලදී යොදාගැනීමට උත්සාහ කරන්න. මෙම අවස්ථා ඡායාරූපයට නගා බෙදාහරින්න. කුඩා සතිපතා පළවන පුවත් පත් වලට සහ ඔබ විසින් සකසනු ලබන අත්පත්‍රිකා, පුවත් හසුන් සහ වාර්ෂික වාර්තා සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම සඳහා ඔබ විසින්ම මෙම අවස්ථාව ඡායාරූපයට නගන්න.

ශාලාව සැකසීම මේ සඳහා සුදුසු ප්‍රමාණයේ ශාලාවක් යොදාගන්න. පමණට වඩා විශාල ශාලාවක් තෝරාගැනීම නිසා ඔබ සංවිධානය කරන කටයුත්ත අසාර්ථක එකක් ලෙස පෙනීමට හැකි අතර පමණට වඩා කුඩා ශාලාවක් යොදාගැනීමෙන් වාර්තාකරුවන්ට අපහසුතා ඇති කිරීමටත් නොරිස්සුම් තත්වයට පත්වීමටත් ඉඩ ඇත. අදාළ දෘශ්‍ය ආධාරක භාවිතා කරන්න. මූලාසනය මෙම අවස්ථාව පිළිබඳව සකස් කරන ලද බැහැරයක් ද සහිතව සකසන්න. අදාළ කට්ඨකයින් විසින් පවත්වනු ලබන කතා සෘජුවම වාර්තාකරුවන්ට පටිගත කරගත හැකි ආකාරයට ඔවුන්ගේ පටිගත කිරීමේ උපකරණ සම්බන්ධ කළ හැකි උපකරණ යොදාගන්න. රූපවාහිනී වාර්තාකරුවන්ට කැමරා භාවිතයේදී අවශ්‍ය කරන ඉහළට එසැවිය නැගියහැකි උපකරණ ශාලාව පිටුපස සවිකරන්න. ශාලාවේ ඉදිරිපස වාර්තාකරුවන්ට භාවිතා කිරීමට මේසයක් සූදානම් කරන්න.

අත්සන් කිරීමට ස්ථානයක් පිළියෙළ කරන්න පැමිණෙන වාර්තාකරුවන්ට ලියාපදිංචිය සහ මාධ්‍යය කට්ටල ලබාදීමට මේසයක් පිළියෙළ කරන්න. මෙම අවස්ථාවට නොපැමිණෙන මාධ්‍ය කරුවන්ට මාධ්‍යය කට්ටල යැවීමට කටයුතු කරන්න. එසේම මෙම අවස්ථාවට පැමිණෙන අයට ඔබව හඳුන්වාදීමට හැකිය.

නියමිත වේලාවට ආරම්භ කරන්න මේ සඳහා නියම කරගත් වේලාවට වඩා විනාඩා පහකට වඩා මෙම සාකච්ඡාව ආරම්භ කිරීම ප්‍රමාද නොකරන්න. ඔබව හඳුන්වාදී ශාලාවේ සිටින සැමදෙනා පිළිගෙන පැමිණීම වෙනුවෙන් ස්තූතිය පල කරන්න. වැඩසටහන අරඹන්න.

ඔබ වෙනුවෙන් අදහස් දැක්වන පිරිස සීමා කරන්න ප්‍රවෘත්ති සාකච්ඡාවක් අවම වශයෙන් පැයභාගයක් පුරා පැවැත්වීමට ප්‍රමාණවත් කතා පැවැත්විය යුතු අතර මෙය පැයකට වඩා දීර්ඝ නොවිය යුතුය. වාර්තාකරුවන් එකදිගටම කතාවකින් පසුව තවත් කතාවකට සවන්දීමට කැමැත්තක් නොදක්වති. ඔබට මෙහිදී ප්‍රකාශ කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රධාන පණිවිඩ පෙලගස්වා පුද්ගලයින් හතර දෙනෙකුට නොවැඩි පිරිසකට මෙම පණිවිඩ දැනුම් දීමට අවස්ථාව සලසන්න. මෙහිදී පවත්වනු ලබන කතා විනාඩි පහකට වඩා නොවැඩි විය යුතු අතර උපුටා දැක්වීම් වලින් සමන්විත යුතුය.

පෞද්ගලිකත්වය එක්කර ගන්න මෙම අවස්ථාවට ප්‍රතිකාර ලබන පුද්ගලයකු හෝ ඔවුන්ගේ පවුලේ සාමාජිකයකු වැනි මේ සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික වශයෙන් බලපෑමට ලක්වී ඇති සාමාන්‍ය පුද්ගලයකු සම්බන්ධ කරගන්න. එහිදී ඔහුගෙන් හෝ රැකබලාගන්නාගෙන් හෝ ආයතනයෙන් අවශ්‍ය අවසර ලබාගන්න.

ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් වෙන්කරන්න මෙම සම්බන්ධයෙන් පැවසිය යුතු සියලු කරුණු පැවසීමෙන් අනතුරුව මෙහිදී අදහස් දැක්වුවන්ගෙන් වාර්තාකරුවන්ට සහ මෙයට සහභාගිවීමට පැමිණි පිරිසට ප්‍රශ්න ඇසීමට ඉඩකඩ සැලසිය යුතුවේ. මෙහිදී කතාපැවැත්වූ අය පිළිතුරු සැපයීමේදී මයික්‍රෝෆෝන භාවිතා කර අසනු ලැබූ ප්‍රශ්නය නැවත වතාවක් පවසා එසේ කළයුතුය.

මාධ්‍ය සාකච්ඡාව අවසන් කිරීම මෙම මාධ්‍ය සාකච්ඡාව පැයකට සීමා කිරීමට උත්සාහ කරන්න. පැමිණීම පිළිබඳව වාර්තාකරුවන්ට ස්තූතිය පලකරන්න. අමතර ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු ලබාදෙන්න. ඔවුන්ට අවශ්‍ය වැඩිදුර තොරතුරු ලබා දෙන්න.

හැවෙන මතක් කිරීම මෙහිදී සාකච්ඡා වූ කරුණු විදියුත් තැපෑල මගින් හෝ මාධ්‍යය කට්ටල වශයෙන් මෙයට සහභාගී නොවූ ප්‍රධාන වාර්තාකරුවන්ට ලබාදීමට කටයුතු කරන්න. මේ පිළිබඳව වාර්තා කරුවන් විසින් කරනු ලබන දුරකතන පණිවිඩ වලට පිළිතුරු දීමට සූදානම් වී සිටින්න.

මෙය පිළිබඳව පලවන වාර්තා එක්රැස් කරන්න ඔබ විසින් පවත්වන ලද මාධ්‍ය සාකච්ඡාව පදනම් කරගෙන මාධ්‍යයන්හි පළවන පුවත් සහ ලිපි එකතු කරන්න. මේවා ඔබට අනාගත ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා යොදාගත හැකිසේම ඔබගේ වැඩකටයුතු සඳහා උනන්දුවක් දක්වන වාර්තාකරුවන් සහ ප්‍රකාශන පිළිබඳව යම් අවබෝධයක් ලබාගන්නාමට උපකාරීවේ.

10. වෘත්තාන්තමය පුවත්

යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා උපයෝගී කරගත හැකි ඉතාමත් හොඳ ක්‍රමයක් ලෙස වෘත්තාන්ත සඳහන් කළ හැකියි. සෘජුවම ප්‍රකාශයට පත්කරන පුවත්තියකට වඩා වෘත්තාන්තයක් මගින් යම් කරුණක් පිළිබඳව ගැඹුරින් අවධානය යොමුකිරීමටත් ඒ පිළිබඳව මනා වැටහීමක් ලබාගැනීමටත් ඉඩ සලසයි. මෙහිදී රචකයාට පැහැදිලි කිරීමට තොරතුරු ලබාදීමට ප්‍රත්‍යයීක වාර්තා යොදාගැනීමට (පුද්ගලයන්ගේ අත්දැකීම් උපයෝගී කරගැනීමට) සහ මෙය ප්‍රතිග්‍රහණය කරන්නන්ගේ හැඟීම් වලට අදාළ උදාහරණ දැක්වීමට වැඩි අවකාශයක් ලැබේ. සතිපතා පළවන පුවත් පත් වල මේ ආකාරයේ වෘත්තාන්තමය පුවත් පලකිරීමට වැඩි අවකාශයක් ඇත.

විශේෂ පුහුණුව ලැබූ දක්ෂතා වලින් සමන්විත ඔබගේ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුගේ ක්‍රියාකාරකම් හෝ ඔබ සංවිධානයේ මැදිහත්වීම වල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ජීවිතයේ සැලකියයුතු වෙනස්කම් ඇතිකරගැනීමට සමත්වූ යම් පුද්ගලයකු සම්බන්ධයෙන් විස්තර කිරීමට උත්සාහ කරන්න. ප්‍රවෘත්ති නිවේදනයක් මෙන් නොව මෙවැනි වෘත්තාන්ත එක්වරකදී පළවන්නේ එක් මාධ්‍යයක පමණි. මෙවැනි වෘත්තාන්තයක් ප්‍රතිචාරකයන් වඩාත් උනන්දුවන ආකාරයට සැකසිය හැකි ආකාරය පිළිබඳව මාධ්‍යයවේදියකුගේ අදහස් විමසන්න.

මෙහිදී සැලකිල්ලට ගතයුතු වැදගත් කරුණක් වන්නේ බොහොමයක් මාධ්‍යයවේදීන් ප්‍රවෘත්තිමය වශයෙන් වැදගත් අවස්ථාවක් හෝ දිනයක් නොවන අවස්ථාවලදී මෙවැනි වෘත්තාන්තයන් පළ කිරීමට මැදිවීමයි. ඔබ මෙවැනි වෘත්තාන්තයක් ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් එය රසවත් කරන ආකාරය පිළිබඳව අවධානය යොමුකළ යුතුයි. ඔබගේ පණිවිඩය සම්බන්ධ කලහැකි අවස්ථාවන් මොනවාද? එය මේ අවස්ථාවේ සිදුකළ යුත්තේ ඇයි? මෙම අවස්ථාවේ සිදුවන වෙනත් ක්‍රියාකාරකම් මොනවාද සහ වර්තමානයේ ඔබ ඉලක්ක කරන මාධ්‍යය වැඩියෙන් ප්‍රචාරණය කරන්නේ මොනවාද යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවධානයෙන් සිටීම මගින් මෙය සිදුකරගැනීම පහසු වනු ඇත.

11. විදියුත් මාධ්‍යය සමග කටයුතු කිරීම (රූපවාහිනී සහ ගුවන් විදුලිය)

ගුවන් විදුලි සහ රූපවාහිනී මාධ්‍යය සමග කටයුතු කිරීමේදී ගුවන්කාලය සීමිත බව වටහා ගත යුතුය. මේ නිසා ඔබගේ කතාපුවත කෙටි කළ යුතුය. ඔබගේ කතාව පටිගත කරන ලද්දේද විනුපටියට නගන ලද්දේද? මේ සඳහා සම්මුඛ සාකච්ඡාවන් පැවැත්වීමට අවස්ථාව දෙන්නේ කාටද? ඒ අය කුමක් පවසයිද? ඔබගේ කතා පුවත ගුවන් විදුලියේ හෝ රූපවාහිනියේ ප්‍රචාරය වීමේදී ඇතිවිය හැකි බලපෑම පිළිබඳව විස්තර කිරීමට ඔබ සමත් වන්නේ නම් මෙම මාධ්‍යයන් ඔබගේ කතාව ප්‍රචාරය කිරීමට වැඩි වශයෙන් ආකර්ෂණය කරගත හැකිය. මෙය රූපවාහිනිය සඳහා නම් ඔබ පැවැසීමට බලාපොරොත්තු වන කරුණු විදහා දක්වන රූපරාමු සහ විනුපටියට නැගීමේ අවස්ථාවන් සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුරට අවධානය යොමුකරන්න.

12. මාධ්‍ය පිළිබඳව සංවේදී වන්න

මෙමගින් ඔබගේ කතාපුවත සම්බන්ධයෙන් ඇතිවිය හැකි රිනාත්මක විවේචන පිළිබඳව සිතාබැලීමට උපකාර වනු ඇත. මානසික සෞඛ්‍ය සම්බන්ද කරුණු දේශපාලනය සමග සම්බන්ද කිරීම එවැනි “අලි උගුලක” පැටලීමට හේතුවන බව පෙනීගොස් ඇත. මෙහිදී දියහැකි හොඳම අවවාදය වන්නේ මෙම කතාපුවත් විකෘති කර වෙනස් අන්දමින් යොදාගත හැකිබවත් එවැනි තත්වයන් ඇතිවීම හැකිතාක් දුරට වැලැක්වීමට ඔබට ගතහැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව සිතාබැලීමට යොමුවීමත්ය.

13. මාධ්‍ය සමග සම්මුඛ සාකච්ඡා

සම්මුඛ සාකච්ඡාවන්ද මාධ්‍ය සමග සංනිවේදනය කිරීම සඳහා යොදාගත හැකි ඵලදායී ක්‍රමවේදයකි. ප්‍රවෘත්ති නිවේදන මෙන් නොව මෙහිදී ඇතිවිය හැකි තත්වයන් පාලනය කිරීමට ඔබට ඇති අවකාශය ඉතා සීමිතය. එබැවින් ඔබ මේ සඳහා හොඳින් සූදානම් විය යුතුය.

වඩාත් පලදායී ලෙස මාධ්‍ය සමග සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීමේදී වැදගත් විය හැකි කරුණු

1) මේ සම්බන්ධයෙන් සූදානම් වන්න

රූපවාහිනී වැඩසටහන් හරඹන්න. ඔබව සම්මුඛ සාකච්ඡාවට ලක්කිරීමේ දී ඇසිය හැකි ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් අවබෝධයක් ලබාගැනීමට හැකි ආකාරයේ සගරා කියවන්න. විවිධවූ ආකෘතීන් පිළිබඳව හුරුවක් ලබාගැනීම මගින් ඒ ඒ ප්‍රකාශනයන් හෝ දර්ශනයන් වැඩි උනන්දුවක් දක්වන්නේ කුමන ආකාරයේ ප්‍රවෘත්ති පිළිබඳව යන්නත් ඉලක්ක ප්‍රතිග්‍රාහකයින් මෙන්ම සම්මුඛ සාකච්ඡාව පවත්වන්නන් පිළිබඳවත් අවබෝධයක් ලබාගත හැකිය.

2) කුමන ආකාරයේ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක්ද යන්න පිළිබඳව ඊට පෙර විමසන්න

මාධ්‍යවේදීන් මෙම සම්මුඛ සාකච්ඡාවේදී විමසීමට බලාපෙරොත්තු වන ප්‍රශ්න මොනවාදැයි ප්‍රකාශ කිරීමට අකමැත්තක් දැක්විය හැකියි. කෙසේ වෙතත් ඒ අය ඔබට විෂයය පථය පිළිබඳව යම් වැටහීමක් ලබා ගැනීමට උපකාර කරනු ඇත. මෙය ඔබට අදාළ කතාපුවත සකසා ගැනීමට උපකාරී වනු ඇත. පහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් වන්න.

- සම්මුඛ සාකච්ඡාවේ ඉලක්කය සහ එහි කෝණය
- ඔබව සම්මුඛ සාකච්ඡාවට භාජනය කරන්නේ ඇයි සහ මේ සඳහා සම්මුඛ සාකච්ඡා පවත්වන වෙනත් අය කවුරුන්ද ?
- සජීවී එකක්ද පටිගත කරනු ලබන්නේද?
- සම්මුඛ සාකච්ඡාව මෙහෙය වන්නේ කවුරුන්ද ?
- සම්මුඛ සාකච්ඡාවේ කාලය?
- ප්‍රතිග්‍රාහකයන් කවුරුන්ද ?
- මෙහිදී ඇසීමට බලාපෙරොත්තු වන ප්‍රශ්න වල ස්වරූපය කෙබඳුද යන්න අසන්න පළමු ප්‍රශ්නය කුමක් දැයි අසන්න

3) වාර්තාකරුවන්ට නැවත කතාකිරීම හෝ ඔවුන්ට ප්‍රතිචාර දැක්වීම පමා කිරීම සුදුසු ද

තමන්ට මේ සම්බන්දව වැඩිදුර තොරතුරු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය බව ඔවුන්ට පවසන්න. ඔබට අවශ්‍ය තොරතුරු ඉක්මනින් අධ්‍යයනය කරන්න. නියමිත සූදානමකින් ඔවුන් වෙත යන්න.

4) ඔබගේ පණිවිඩය පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ඇතිකර ගන්න

ඔබ සම්මුඛ සාකච්ඡාව ආරම්භ කිරීමට පෙර ඔබට පැවැසීමට ඇත්තේ කුමක්ද යන්න පිළිබඳව පැහැදිලි කරගන්න. ඔබට මෙම සම්මුඛ සාකච්ඡාවේදී ලබාදෙන පිළිතුර වලදී අවධාරණය කලයුතු කරුණු තුනක් හෝ හතරක් කෙටියෙන් සාරාංශ ගත කර ගන්න. ඔබ ඔබගේම උපුටා ගැනීම් සකසාගන්නේ නැතිනම් ඔවුන් ඔබ වෙනුවෙන් මේවා සකසනු ඇත. මේවා ලියාගන්න. මේවා සඳහන් කළහැකි පහසු ආකාරයන් පුහුණු වන්න. කතා සහ ප්‍රත්‍යයක අධ්‍යයන යම් කරුණක් අවධාරණය කිරීම සඳහා ප්‍රයෝජන වත් වුවත් ඒවා කෙටියෙන් සඳහන් කිරීමට උත්සාහ කරන්න.

- ඇසීමට නියමිතව ඇත්තේ කෙබඳු ප්‍රශ්න දැයි විමසන්න.
- මේවා හා සම්බන්ධ ප්‍රධාන කරුණු 3 ක් පිළිබඳව අධ්‍යයනය කරන්න.
- මේ සම්බන්ධයෙන් ඇසිය හැකි ප්‍රශ්න සියල්ලම පාහේ සලකා බලමින් පිළිතුරු සැපයීමට සූදානම් වන්න.

ඔබගෙන් අසන්නේ යැයි බලාපොරොත්තු වන වැදගත් විෂයන්ට අදාළ ප්‍රශ්න සඳහා සටහන් පොත් තබාගන්න. මේවායෙහි වැදගත් කරුණු වන දිනයන්, සංඛ්‍යානමය දත්ත, මූලාශ්‍ර නම් ආදිය සටහන් කරගන්න. ඒවිට මෙම තොරතුරු ඔබට ඉතා ඉක්මනින් ලබාගත හැකිවනු ඇත.

ඔබගේ නිගමන තීරණ මුලින් මුලින් ප්‍රකාශ කරන්න. දෙවනුව ඒවා තහවුරු කිරීමට තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන්න. කාර්ය මංඩලයේ සහායකයකු සමග මේ සඳහා පෙරහුරුවක් ලබාගත හැකිනම් වඩාත් උචිතය

5) දුෂ්කර ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සූදානම් කරගන්න සියලුම ප්‍රශ්න වලට නිවැරදි පිළිතුරු ලබාදෙන්න. සමහරවිට ඔබ පවසන කරුණු සම්බන්ධයෙන් යමෙක් එකඟ නොවිය හැකියි. පිළිගත හැකි ඒවැනි විවේචන විනිත ලෙස බැහැර කරන්න. මේ සඳහා සාක්ෂි සොයාගන්න. ඔබ කිසියම් ප්‍රශ්නයක් සඳහා පිළිතුරු දීමට අවසරයක් නැත්නම් ඒ ඇයි ද යන්න පැහැදිලි කරන්න. කිසිවිටක "අදහසක් නැත" යනුවෙන් නොපවසන්න.

මෙම සම්මුඛ සාකච්ඡාවේදී අදාළ මාධ්‍යවේදියාටද සම්පූර්ණ කරගැනීමට න්‍යායය පත්‍රයක් පවතින බවට සැලකිලිමත් වන්න. වාර්තාකරුවා සමග ආවේගශීලී ලෙස හැසිරෙමින් ප්‍රධාන ප්‍රශ්නයන්ගෙන් දුරස්ථව අපේක්ෂා නොකල ප්‍රතිපල ඇතිකළ හැකිය. මේ වෙනුවට නව කරුණු අදහස් සාකච්ඡාවට ගෙන එන්න. මෙමගින් නව කෝණයකින් මෙම ප්‍රශ්න දෙස බැලිය හැකි වනු ඇත.

6) මෙම සාකච්ඡාව වැදගත් එකක් ලෙස සලකන්න විනිල කිරීමෙන් වලකින්න. පෞද්ගලික තොරතුරු ලබාදීමෙන් වලකින්න. ඔබ පැවසිය යුත්තේ ප්‍රකාශයට පත්කළ යුතු දේ පමණි. රහස්‍ය තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය රකින්න. විනිත වන්න.

7) රූපවාහිනී සම්මුඛ සාකච්ඡා වලදී ප්‍රියමනාප ලෙස පෙනී සිටින්න වර්ණවත් ඇඳුමින් සැරසෙන්න. කොටු හෝ ඉරි සහිත හෝ මොස්තර වලින් යුත් ඇඳුම් ඇඳීමෙන් වලකින්න. අවි කන්නාඩි පැළඳීමෙන් වලකින්න. ආලෝකය පතිත වුවිට අඳුරු බවට හැරෙන කරාඹු හෝ කණ්නාඩි පැළඳීමෙන් වලකින්න. තියුණු අන්දමින් රූපාලාවන්‍යය භාවිතා කිරීමෙන් වැළකිය යුතුයි. නමුත් පිරිමි සහ කාන්තා යන දෙපාර්ශවයටම මුහුණේ ආලේප කරනු ලබන පවුඩර් මගින් නුහුරු බව නිසා හරඹන්නන්හට ඔබගෙන් පිළිබිඹු විය හැකි විශ්වසනීය භාවය අඩුවීම වැනි තත්වයන් අවම කිරීමට උපකාරී වේ. හැකිනම් ඔබගේ සම්මුඛ සාකච්ඡාව ඵලිමහනේ ස්වාභාවික ආලෝකය මධ්‍යයේ පවත්වන්න. මෙමගින් වඩාත් ප්‍රසන්න බවක් ඇතිවේ.

8) යම්කතා පුවතක් සම්බන්ධයෙන් වූ වාර්තාකරුගේ අදහස කිසිවිටක විවේචනය නොකරන්න ඔහු විසින් අසනු ලබන ප්‍රශ්නය මෙයට අදාළ නෙවූවත් ඔබ සතුව පවතින අදාල තොරතුරු අනුව පිළිතුරු දෙන්න.

9). ආරක්ෂාකාරී පියවර අනුගමනය කරන්න ඔබ විසින් සිදුකරනු ලබන කාර්යයන් වෙනස් ආකාරයේ අර්ථ දැක්වීමකට ලක්වීමට ඉඩකඩ පවතිනම් සම්මුඛ සාකච්ඡාව අතරතුරදී ඒ පිළිබඳව සැලකිලිමත්වීමේ අති වැදගත්කම පිළිබඳව වාර්තාකරුට පවසන්න. ඔබ ලබාදෙන තොරතුරු වෙනස් අකාරයකින් පැවසීම මගින් වැරදි අදහසක් ජනිත විය හැකිය යන ප්‍රකාශය කරන්න.

10) වාර්තාකරුගේ නම, මාධ්‍යය ආයතනය සහ දුරකතන අංකය සටහන් කරගන්න මෙය වැදගත් වන්නේ ඔබ මින් පසුව ඔවුන් ඇමතිය යුතු නම් එසේ කළ යුත්තේ කාටද යන්න නිවැරදිව දැනගැනීමටය. මෙය මුද්‍රණය වීමට පෙර ඔබට කියවීමට අවස්ථාවක් ලැබෙන්නේද? එසේ වන්නේ කලාතුරකිනි. මෙම පුවත සංස්කරණය කිරීමට ඔබට අවස්ථාවක් ලැබෙන්නේ මීටත් වඩා අඩුවෙනි. සමහර විට මෙම සම්මුඛ සාකච්ඡාව ඇසුරෙන් සකසන ලද ලිපිය සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ කොටසක් හෝ උපුටා දැක්වීම් වල නිවැරදිභාවය තහවුරු කිරීම උදෙසා ඔබට කියවීම සඳහා අවස්ථාවක් ලබාදීමට ඉඩ ඇත. නමුත් බොහෝ විට වාර්තා කරුවන් මෙවැනි ක්‍රියාමාර්ගවලට එලැඹෙන්නේ ඔබේ තොරතුරු වඩාත් සංකීර්ණ වූ අවස්ථාවලදී පමණකි .

අනුගමනය කළයුතු දේ

- කඩවසම් ලෙස අදින්න
- වේලාවට පැමිණෙන්න
- පහසුවෙන්,සැහැල්ලුවෙන් සිටින්න
- භාෂාව සහ පණිවිඩවල සරල බව රකින්න. සෙමෙන් පැහැදිලිව කතාකරන්න
- ඔබව මාධ්‍යය වලින් උපුටා දැක්විය යුත්තේ කවර ආකාරයදැයි සිතන්න. ඔබගේ පණිවිඩය මාධ්‍යය මගින් භාවිතා කිරීමට සුදුසු වන පරිදි පැහැදිලිව සහ ඉක්මනින් තත්පර 20 කින් පමණ සාරාංශ ගතව උධෘතයක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමට උත්සාහ කරන්න. මෙය නැවත නැවත පුහුණු වන්න !
- ප්‍රධාන කරුණු පිලිබඳව අවධානය යොමුකරන්න
- ඔබගේ දත්ත පිලිබඳව සැකහැර ගන්න
- සැමවිටම සිතාබලා සාධාරණ අයුරින් කතාකරන්න
- පින්තූර උදාහරණ ලෙස උපයෝගී කරගන්න
- ධනාත්මකව සහ ප්‍රබෝධමත්ව සිටින්න
- මිත්‍රශීලී වන්න,අදාළ කරුණු පිලිබඳව ලැදිබව පෙන්නවන්න
- අපහසු සහ දුෂ්කර ප්‍රශ්න වලට පිලිතුරු දීමට සූදානම් වන්න
- සම්මුඛ සාකච්ඡාව පවත්වන්නා දෙස සෘජුව බලන්න
- ඔබගේ ආයතනය පිලිබඳව සඳහන් කරන්න
- ඔබගේ පණිවිඩය නිසි ආකාරයට අබන්ධව ගලායෑම සඳහා :
 - " මෙහිදී වඩාත් වැදගත් වන්නේ "
 - " මෙහි පදනම වන්නේ "
 - "ඇත්ත ම ප්‍රශ්නය වන්නේ "
 - " කරුණාකර මට මෙය විස්තර කිරීමට ඉඩදෙන්න"
 - " තවදුරටත් කරුණු පැහැදිලි කිරීමට පෙර මෙම කරුණ සඳහන් කිරීමට මම සතුටුයි "
 - වැනි යෙදුම් භාවිතා කරන්න
- ඔබගේ අදහස් වැරදි අන්දමින් උපුටා දැක්වීම් වලින් වැලකීම සඳහා කෙටියෙන් පිලිතුරු ලබාදෙන්න
- උපුටා දැක්වීමක් සිදුකළහොත් ඔබට එම උපුටා දැක්වීම් කියවීමට අවශ්‍ය බව කියන්න

නොකළයුතු දේ

- පමණට වඩා විශාලකොට දැක්වීම
- අභියෝගයන් ඇතිවූ විටදී පවා කළබල වීම

- යොමුකරවන සුලු ප්‍රශ්න ඇසූ විට ඒවාට හසු නොවී මම ඒ පිළිබඳව දන්නේ නැත යනුවෙන් පවසන්න
- ඔබ විසින් ලබාදෙන පණිවිඩයෙන් පරිභාහිර අදාළ නොවන දේ කීම හෝ සංකීර්ණ පද භාවිතය
- නිවැරදි නොවන තොරතුරු නැවත නැවතත් සඳහන් කිරීම
- උපකල්පන නොකරන්න උපකල්පිත ලෙස පිළිතුරු දීමෙන් වළකින්න

14. මාධ්‍යය වලින් කරන දුරකතන ඇමතුම් වලට පිළිතුරු ලබාදීම

වැදගත් ප්‍රවෘත්ති සම්බන්ධයෙන් වූ පසුබිම් තොරතුරු හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ අදහස් විමසමින් දුරකතන ඇමතුම් ලබාදිය හැකිය

සම්මුඛ සාකච්ඡා සම්බන්ධයෙන් වාර්තාකරුවන්ට නැවත කතා කිරීම හෝ පසුව කතා කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැක. ඔවුන් කතාකළ පමණින්ම ඒ අවස්ථාවේදීම ඔබගේ අදහස් දැක්වීමට අනවශ්‍ය පීඩනයක් ඇතිකර නොගන්න. ඔබට මේ සම්බන්ධ වැඩි විස්තර පිරික්සීමට අවශ්‍ය බව පවසන්න. ඔබට අවශ්‍ය කරන තොරතුරු සොයාබලන්න. ඔබ සමග වැඩ කරන අනෙකුත් අයට මේ සම්බන්ධයෙන් කතා කරන්න. ඉන්පසු නිවැරදිව හැකි ඉක්මනින් ඔවුන්ව අමතන්න. මේ සම්බන්ධයෙන් අදහස් දැක්වීමට වඩාත්ම සුදුසු පුද්ගලයා ඔබ නොවිය හැකියි. එවැනි අවස්ථාවකදී වඩාත්ම සුදුසු පුද්ගලයා වෙත ඔවුන්ව යොමුකරන්න. මේ පිළිබඳව තමන්ට අදහසක් නැතැයි යනුවෙන් මාධ්‍යවේදීන්ට පැවැසීමෙන් වැළකීමට උත්සාහ කරන්න. ඔබ මෙම කතාපුවත සම්බන්ධයෙන් එකඟ නොවන අවස්ථා වලදී පවා තොරතුරු සහ උපදෙස් ලබාදීම මගින් මාධ්‍යය සමග සම්බන්ධතා ගොඩ නගා ගැනීමට උපකාරීවේ.

15. සියදිවිහානිකර ගැනීම් පිළිබඳව මාධ්‍යය වාර්තා පළ කිරීම සම්බන්ධ උපදෙස් ලබාදීම

සියදිවිහානිකර ගැනීම පිළිබඳව ඔබගේ අදහස් දක්වන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබුවහොත් පුද්ගල සියදිවිහානි කරගැනීම පිළිබඳ පුවත් වාර්තා කිරීමේ දී ඉතා සැලකිලිමත් විය යුතු බව මාධ්‍යයට පැවැසිය යුතුවේ.

පර්යේෂණ වලින් පෙනීගොස් ඇත්තේ සියදිවි නසාගත යුතුය යන අදහසින් සිටින පුද්ගලයින් මෙවැනි සිද්ධීන් සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන පුලුල්වූ මාධ්‍ය ප්‍රචාරය නිසා එසේ කරගැනීමට උනන්දු වී ඇති බවය 1

ඔබ මේ සම්බන්ධයෙන් මාධ්‍යයට උපදෙස් ලබාදෙන ස්වරූපය අනුව ඔවුන් අනිවිඡානුගතව මෙවැනි සිදුවීම් වලට ලක්වූ පවුල් තවතවත් දුෂ්කරතා වලට පත් කිරීම වැලැක්වීම හෝ තවත් මරණයක් වැලැක්වීම සිදුකළහැකිය.

- මෙම සියදිවි හානිකරගැනීම් සිදුකල ආකාරය පිළිබඳව තොරතුරු ලබා නොදීමට මාධ්‍ය උනන්දු කරන්න. බිමතින් සියදිවි නසා ගැනීම හෝ තමන්ට ගිනිතබා ගැනීම වැනිදේ මාධ්‍ය මගින් දැක්වීමෙන් තවත් එබඳු සියදිවි නසා ගැනීම් වලට තුඩුදිය හැකි බව පවසන්න.
- සියදිවි නසා ගැනීමට බලපෑ එකම හේතුවක් පදනම් කරගෙන ඒ පිළිබඳ විනිශ්චයන්ට පැමිණීම ඔවුන් සිදුනොකළ යුතු බව පවසන්න. බොහෝ වාර්තාවල යම් කිසි සිදුවීමක් (බැනවැදීමක් හෝ වාදයක්) සියදිවි නසා ගැනීමට හේතු ලෙස දැක්වේ. මානසික සෞඛ්‍ය පිළිබඳ වෘත්තීයයකු ලෙස ඔබ සියදිවිහානි කරගැනීමට ඉතා සංකීර්ණ තත්වයන් හේතු වන බවත් එයට යම් සිද්ධියක් නිසා පමණක් සිදුවූ බව පැවැසීම නිවැරදි නොවන බව ඔවුන්ට පහදා දෙන්න.

- මෙම සිදුවීම් වලට සම්බන්ධ පවුල් වල නම් සහ ගම් වෙනස් කර පළකිරීමට කටයුතු කළ හැකිදැයි සලකා බලන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න
- සියදිවි නසාගැනීම විරක්ෂාවක් හෝ අගයය කළයුතු දෙයක් ලෙස හෝ එය යම් ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරක් ලෙස සැලකීමෙන් වලකින ලෙසට අවවාද කරන්න
- ඔවුන්ගේ ලිපියේ මේ සම්බන්ධයෙන් උපදේශන ලබාගත සේවාවන් වල හෝ හදිසි උපකාර ලබාගත හැකි ආයතන (සුමිත්‍රයෝ/සහනය) වල දුරකතන අංකයන් සහ (CCC 1333) වැනි දුරකතන අංක සටහන් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්න. එමගින් සියදිවි හානිකරගැනීමේ සිතුවිලි පහළවී ඇති පුද්ගලයින්ට පහසුවෙන් උපකාර ඉල්ලා සිටිය හැකිය.

16. වැරදි නිවැරදි කිරීම

මුද්‍රිත මාධ්‍ය

බොහෝ මාධ්‍යවේදීන් තමන්ගේ වාර්තාවල නිවැරදිභාවය සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් වෙති. නමුත් සමහර අවස්ථාවලදී ඔබ පවසන ලද දේ වැරදි ආකාරයෙන් උපුටා දැක්වීමක් සිදුවිය හැකිය. සිතාමතා මේ වැරදි සිදුවන්නේ කලාතුරකිනි. මෙහිදී ඔබගේ අවධානය යොමුවිය යුත්තේ ඔබ විසින් පවසන ලද දේ නිවැරදිව වාර්තාකරුවන් විසින් මාධ්‍යය ඔස්සේ ලබා දුන්නේද යන්න මිස ඒ සඳහා එම වචනම භාවිතා කර ඇතිද යන්න නොවේ. වාර්තාකරු සම්පූර්ණයෙන්ම අවශ්‍ය කරුණු මගහැර ඇතිනම් ඒ බව වාර්තාකරුවන්ට දන්වන්න. (හැකිතාක් දුරට ඔහුට කරන උදව්වක් ලෙසට)

මෙසේ බරපතල ආකාරයට ඔබගේ දත්ත හෝ පළකරන ලද අදහස් කරුණු විකෘතිකොට දක්වා ඇතිනම් ඔබට මේවා නිවැරදි කරන ලෙසට කතාවරයාගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකිය.

රූපවාහිනී

රූපවාහිනී මාධ්‍යයේ සම්මුඛ සාකච්ඡා වලදී සාමාන්‍යයෙන් දක්නට ලැබෙන වරදක් වන්නේ වාර්තාකරුවන්ගේ වැරදි හෝ නිවැරදි නොවන ප්‍රකාශයන් නිවැරදි නොකිරීමයි. මෙවැනි තත්වයක් දක්නට ලැබෙන්නේ නම් ඔවුන්ට කතා කරන්න. වාර්තාකරු යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් වැරදි පදනමක් සකසන්නේ නම් පළමුව එය නිවැරදි කර අදාළ ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු ලබා දෙන්න.

යම් වාර්තාකරුවකු ඔබ හරිහැටි නොදන්නා තොරතුරු හෝ සංඛ්‍යානමය දත්ත ගෙනහැර දක්වන්නේ නම් ඒවා නිවැරදි ලෙස වාර්තා කර ඇතිදැයි උපකල්පනය නොකරන්න. ඔබ මෙම තොරතුරු නොදන්නා බව පැහැදිලිව කෙටියෙන් පවසන්න.

සම්මුඛ සාකච්ඡාව අවසානයේ ඔබට මාධ්‍යයවේදියාගෙන් මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර තොරතුරු සමගින් ඇමතිය හැකිදැයි අසන්න. හොඳ මාධ්‍යයවේදීන් සාමාන්‍යයෙන් සියලුම තොරතුරු ලබාගැනීමට උනන්දුවෙති .

17. කතෘට ලියුම්

මානසික රෝග සම්බන්ධයෙන් පෙර නිශ්චිත හදුන්වාදීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිචාර දැක්වීමටත් අදාළ ප්‍රකාශනය මගින් ප්‍රචාරණය කරන ලද කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ අදහස් දැක්වීමටත් වැරදි නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධයෙන් පලදායී ක්‍රියාමාර්ගයක් ලෙසට කතෘට ලියුම් හැඳින්විය හැකිය. මෙසේ කතෘට යොමුකරන ලියුම් අතරින් ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට තෝරාගනු ලබන්නේ කිහිපයක් උවත් මෙම ක්‍රමවේදය විශාල ජනතාවක් වෙත පණිවිඩයක් යැවීමට භාවිතා කළ හැකිය.

බෙහොමයක් ප්‍රකාශනයන්හි කතෘට ලියුම් යොමුකිරීමේදී ඒවාට සුවිශේෂී වූ මාර්ගෝපදේශ තිබේ. මෙයට වචන වල යම් සීමාවක් ද ඇතුළත්ය. බොහොමක් ප්‍රකාශන වචන 200 ට අඩු ලිපි මේ සඳහා බාරගනු ලැබේ. මෙමගින් අදහස් වන්නේ මෙම ලිපි සාරාංශගතවූ කෙටි ඒවා වියයුතු බවයි. මේවා පළවීමේ අවස්ථාව වැඩි කිරීමට නම් අදාළ උපදෙස් අනුව සැකසිය යුතු අතර පෙර පළවූ ලිපි වලට

සම්බන්ධ හෝ වර්තමාන සිදුවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ ඒවා විශයුතුයි. එසේම ඔබව සම්බන්ධ කරගත හැකි තොරතුරු අඩංගු විය යුතුයි.

කතෘට ලියුම් සැකසීමේ දී අනුගමනය කළයුතු කරුණු කිහිපයක්

- ලිපිය හැකිතාක් දුරට සංවිධානාත්මක ව සකසන්න
- විශේෂිත උදාහරණ දක්වන්න
- එක් ලිපියකින් අවධාරණය කළ යුත්තේ එක් කරුණක් පමණි
- නිවැරදි මෙන්ම අලුත්ම තොරතුරු සපයන්න
- ඔබගේ දැක්මට විරුද්ධ මත දරන්නවුන්ට පෞද්ගලික වශයෙන් ප්‍රහාර එල්ල නොකරන්න
- සැමවිටම ඔබගේ නම සඳහන් කරන්න
- ඔබව සම්බන්ධ කරගතහැකි තොරතුරු සඳහන් කරන්න (නම ලිපිනය දුරකතන අංක)

18. අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපි

කතෘට ලියුම් හැරුනුවිට පුවත්පත්වල මාධ්‍යයවේදීන් විසින් නොව සාමාන්‍ය ජනතාව විසින් විවිධවූ කරුණු පිළිබඳව දක්වන අදහස් ඇතුළත් ලිපිද පළකරනු ලැබේ. මෙම ලිපිවල මහජනතාවගේ අවධානයට සහ විවාදයට ලක්වූ නොයෙක් කරුණු පිළිබඳව දීර්ඝ වශයෙන් අදහස් දැක්වීමට අවස්ථාව සැලසේ .

මෙවැනි කරුණක් පිළිබඳව අදහස් දැක්වෙන ලිපියක් පුවත්පතක පළ කරවා ගැනීම කතෘට යවන ලිපියක් පළකරවා ගැනීමට වඩා දුෂ්කරවේ. කෙසේ වෙතත් මෙවැනි ලිපියක් පළවීමේ අවස්ථාව වැඩි කරගැනීමට අවස්ථාවක් ලබාගැනීමට නම් එය කාලින මාතෘකාවක් හා සම්බන්ධ විය යුතුය. එසේම මෙය යම් ප්‍රසිද්ධියක් උසුලන සහ එම කරුණ පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ඇති අයෙක් විසින් රචනා කිරීම මෙන්ම එය කාලින වශයෙන් වැදගත් කමක් උසුලන මාතෘකාවක් වීමද වැදගත්ය.

19. මාධ්‍ය සමග යහපත් සම්බන්ධතාවක් ගොඩනගා ගැනීම

මානසික සෞඛ්‍යය පිළිබඳ ධනාත්මක පුවත් මාධ්‍යයෙහි පළ කරගැනීමේ වඩාත් කාර්යක්ෂම ක්‍රමවේදය නම් මාධ්‍යයවේදීන් සමග සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීමයි. මානසික සෞඛ්‍යය කරුණු පිළිබඳව වාර්තා කරන කතෘවරුන්ගේ, වාර්තාකරුවන්ගේ සහ මාධ්‍යයවේදීන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් සඳහන් ලේඛනයක් තබා ගැනීමත් ඔබගේ ප්‍රදේශයේ සිටින ප්‍රාදේශීය මාධ්‍යවේදීන් ගේ නම් සොයාගැනීමත් තුලින් ඔබට මෙම පුවත් මාධ්‍යයෙහි පළකරවා ගැනීමට උපකාරී වනු ඇත.

මෙම ලේඛනය සැකසීමේදී පහත සඳහන් කරුණු සැලකිලිලට ගැනීම වැදගත්ය:

- මානසික සෞඛ්‍ය සම්බන්ධ කරුණු පිළිබඳව අදහස් පළකරන ප්‍රකාශන හඳුනා ගන්න. ඒවා සමග සම්බන්ධතා වර්ධනය කරගන්න
- ඔබ පළමුවරට ඔවුන්ව ඇමතීමේ දී ඒ සඳහා මෙය සුදුසු අවස්ථාවක්ද නැත්නම් වෙනත් අවස්ථාවක අමතන්න දැයි අසන්න.
- ඒ අයට තොරතුරු එවිය යුතු අකාරය පිළිබඳව විමසන්න. (ෆැක්ස් ඊමේල් දුරකතන ආදී) එසේම ඔවුන්ව සෘජුව සම්බන්ධකර ගත හැකි තොරතුරු ලබාගැනීමට උත්සාහ කරන්න.
- ඒ අය උනන්දුවක් දක්වන කතාපුවත් මොනවාදැයි අසන්න.

- වාර්තාකරුවන් ප්‍රතිචාර දැක්වූ අන්දම පිළිබඳව සටහනක් තබාගන්න. ඔබ විසින් සම්බන්ධතා ඇතිකරගන්නා ලද පුද්ගලයන් සමග කතාකලේ කුමන කරුණු සම්බන්ධයෙන්දැයි ලිපිගොනුවන් පවත්වාගෙනයාම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකියි.
- ඔබ දෙවනවර කතා කිරීමේදී වාර්තාකරුට මින් පෙර කතා කලේ කුමක් සම්බන්ධව දැයි මතක් කරන්න. උදාහරණ වශයෙන් අප මසකට ඉහතදී කතා කළ දේ පිළිබඳව ඔබට මතක ඇතිනේද යනුවෙන් අසන්න. මෙය සම්බන්ධතාවක් ගොඩනගා ගැනීමේදී වැදගත්වේ.
- ඔබගේ සංවිධානය විසින් පවත්වන ලබන ඕනෑම විශේෂ අවස්ථාවකට ඔවුන්ව කැඳවන්න. පෞද්ගලිකවම මුණ ගැසුණු විට මෙම සබඳතා වඩාත් ශක්තිමත් වනු ඇත.
- මාධ්‍ය විසින් නගනු ලබන සියලු ප්‍රශ්න වලට සම්පූර්ණ නිවැරදි පිළිතුරු සුහදන්වයෙන් යුතුව ලබාදෙන්න. ඔබ එම ප්‍රශ්නයට අදාළ පිළිතුරු නොදන්නේ නම් පසුව එම තොරතුරු සොයාගෙන අදාළ මාධ්‍යවේදියා අමතන්න. එසේත් නැතිනම් එම තොරතුරු ඔහුට ලබාගත හැකි මූලාශ්‍රයකට යොමුකරන්න. මේ ආකාරයට ඔබගේ සංවිධානය වටිනා සහ ප්‍රයෝජනවත් තොරතුරු මූලාශ්‍රයක් ලෙස ස්ථාපිත කළහැකිවේ.
- සෑම වාර්තාකරුවකුටම අදාළ නියමිත කාල සීමාවන් තිබේ. මෙම නිසා ඔබගේ පලමු ප්‍රශ්නය විය යුත්තේ ඔබට ලබාදිය හැකි උපරිම කාල සීමාව කුමක්ද යන්නයි. මෙම නිසා ඔබ හැකි ඉක්මනින් තොරතුරු ලබාදීම ඔහුට නියමිත කාලය තුළදී අදාළ වාර්තාව නිමා කිරීමට මහෝපකාරීවේ. ඔබ මෙම අයුරින් නිසි කාලසීමාවේදී තොරතුරු ලබා නොදෙන්නේ නම් අදාළ පුවත සම්බන්ධයෙන් ඔබට දැක්විය යුතු කරුණු පළ නොවිය හැකියි. එසේම අදාළ වාර්තාකරු වෙනත් පුවත් සම්බන්ධයෙන් හෝ තොරතුරු ඔබගෙන් විමසීමට නැවත ඉදිරිපත් නොවිය හැකිය.
- සෑම වාර්තාකරුවකුටම සමානව තොරතුරු ලබාදෙන බවට තහවුරු කරගන්න. එක් වාර්තාකරුවකුට පමණක් විශේෂයක් දැක්වීම ඔබගේ සංවිධානය අනෙකුත් වාර්තාකරුවන් සමග ඇතිකරගෙන තිබෙන සම්බන්ධතාවන්ට දැඩි හානියක් කරන බව මතක තබාගන්න. කෙසේ වෙතත් යම් වාර්තාකරුවකු යම් පුවතක් සම්බන්ධයෙන් ඔබ ඇමතුව හොත් එම ක්‍රියාව ඔබ විසින් අගයකළ යුතුවේ. මෙවැනි අවස්ථාවකදී අනෙකුත් අයට කතා කිරීමට අවශ්‍යතාවක් නැත.
- ආවේගශීලී, විශ්වාසවන්ත නොවන හෝ උනන්දුවක් නොදක්වන සුලු වාර්තාකරුවන් ඇමතීමේදී විත්තවේගී මය ලෙස පිළිතුරු දීමෙන් වළකින්න. අදාළ කරුණු සන්සුන්ව කතාකරන්න. ඔබ විසින් දෙන ලද ප්‍රකාශ සාක්ෂි සහිතව තහවුරු කරන්න. මෙමගින් අයහපත් තත්වයන් ඇතිකිරීමට තුඩුදිය හැකිබැවින් ඔබගේ ඉවසීම නැතිකර ගැනීමෙන් වළකින්න.
- ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකමක් නොමැති කතාපුවතක් සමගින් මාධ්‍යය ඇමතීම පළදායී නොවේ. මෙවැනි තත්වයන් මත වාර්තාකරුගේ කාලය නිකරුනේ වැයවීමත් බලාපොරොත්තු සුන්වීමත් තුලින් ඔබගේ සංවිධානය නොසලකා හරින සුලු තත්වයකට පත්විය හැකියි

20. අවසාන වශයෙන් ...

විශ්වාශයෙන් යුතුව කටයුතු කරන්න !

මාධ්‍යය ආයතන වල වැඩ කරන්නේද සාමාන්‍ය මිනිසුන් වන අතර ඔවුන් සොයන්නේ ප්‍රයෝජනවත් රසවත් කතාපුවත්ය.

මේ පිළිබඳව අවධානය යොමුකිරීමත් සිතාබැලීමත් සුදානම් වීමත් තුලින් ඔවුන්ට අවශ්‍ය ආකාරයට මෙවැනි කතාපුවත් සැපයිය හැකි අතර ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වයන් තුලින් ඔබගේ අරමුණු ද ඉෂ්ටවේ

ඔබට පය !

21. නම් සහ ලිපිනයන්

සටහන: පහත දැක්වෙන්නේ මාධ්‍යය ආයතනවල දුරකතන, ෆැක්ස් සහ ඊ මේල් ලිපිනයන්ය. කෙසේ වෙතත් මෙම ෆැක්ස් අංකයන් සහ ඊ මේල් ලිපිනයක් එතරම් විශ්වාසදායී නොවන බව අත්දැකීමෙන් පෙනීගොස් ඇත. එබැවින් ඔබ කළ යුත්තේ ආයතනයේ ප්‍රවෘත්ති අංශය දුරකතනයෙන් අමතා අදාළ මාධ්‍යයවේදියා සාප්පු සම්බන්ධ කර ගැනීමයි. මෙහිදී ඔහු ඔබගේ ප්‍රවෘත්තිය පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන්නේ නම් ඔබට එම තොරතුරු ලබාදිය හැකිවනු ඇත.

මාධ්‍ය ආයතනය	නම	තනතුර	දුරකතන ඊ මේල්
සිංහල සතිපතා පුවත්පත්			
ඉරිදා ලංකාදීප (පාඨකයින් 3,116,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011-2 448 321 TP 011 2 423 919 TP 011 2 441 070 Fax 011 2 314886 Fax 011 2 438 039 sld@lankadeepa.wnl.lk
	ආර්යහන්ද දොඹගහවත්ත	ප්‍රධාන කතෘ	077 7354770
	ALK පෙරේරා	උප සහ ප්‍රවෘත්ති කතෘ	
	ප්‍රේමකිරිති රණතුංග	වෘත්තාන්ත කතෘ	077 3763549
ඉරිදා දිවයින (පාඨකයින් 1,672,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2497564 TP 0112497500 Fax 0112344253 divaina@unl.upali.lk
	ගාමිනී සුමනසේකර	ප්‍රධාන කතෘ	0773 035 886
	චන්ද්‍රසිරි ද්‍රෝඩන්ගොඩ		0773 043 486
	චතුර පමුණුව	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0715 265 467
ඉරිදා ලක්බිම (පාඨකයින් 1,001,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2343406/7 TP 011 2330673 Fax 011 461 7902 Fax 011 244 9593 Sunday@lakbima.lk
	සුන්දර නිහතමානි	ප්‍රධාන කතෘ	011 461 9312 077 3228461
	ජයන්ත ශ්‍රී නිශ්ශංක	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0713419541
	සම්පත් දේශප්‍රිය	සහය කතෘ – ප්‍රවෘත්ති	071 488 4539
	නිලක් සේනාසිංහ	සහය සහ වෘත්තාන්ත	
	නමනි විජේදාස		011 243 3919 077 380 158
සිලම්මා (පාඨකයින් 1,672,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 242 9261 editor@silumina.lk
	කරුණාදාස සූරියආරච්චි	කතෘ	0773 130 174
	KCJ රත්නායක	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0777 270 080
	සේමලි කැලපාන	වෘත්තාන්ත කතෘ	0772 990 479
රිවිර (පාඨකයින් 241,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 470 8888 Fax 011470 8800
	සිසිර පරණන්ත්‍රි	කතෘ	0773 502 932 sisira@rivira.lk
	රසික ජයකොඩි	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0777 304 015 rasika@rivira.lk

මාධ්‍ය ආයතනය	නම	තනතුර	දුරකථන ඊ මේල්
ඉරුදින (පාඨකයින් 127,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 434 1875 Fax 011 724 7222 editor@irudina.lk
	මොහාන්ලාල් පියදාස	ප්‍රධාන කතෘ	077 3047732
	චතුර විද්‍යාරත්න	උප සහ ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0777 761 267
	සිල්ෂා අබේසුන්දර	සහය වෘත්තාන්ත කතෘ	0772 992 597
කෝබම නිවිස්	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 343 406/9 Fax 011 2 395 485 editor.lakbimanews@gmail.com
	රාජීපාල් අබේනායක	ප්‍රධාන කතෘ	0777 305 770
	නමති විජේදාස	සහය කතෘ	0777380158 nwijedasa@gmail.com
	ජයන්ත ශ්‍රී නිස්සංක	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0713 419 541
සිංහල දිනපතා පුවත්පත්			
ලංකාදීප (පාඨකයින් 1,672,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		011-2314714/2448321/2423919 Fax 011 231 4651/2438039
	සිරි රණසිංහ	ප්‍රධාන කතෘ	0722 781 270, 0773 113 872
	දයාසිලි ලියනගේ	උප ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0773 596 114
	චන්ද්‍රිකා විජේසුන්දර	උප වෘත්තාන්ත කතෘ	0714 745 658
	M ගුණරත්න	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	
දිනමිණ (පාඨකයින් 657,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 421181 TP 011 2 331181 Fax 011 2 429 310 editor@dinamina.lk
	මනින්ද අබේසුන්දර	කතෘ	011 2 429 241 0773 130 135
	නලින් දිලරක්ෂන්	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	
	අරුණ K චන්ද්‍රසිරිය	වෘත්තාන්ත කතෘ	0777 725 355
දිවයින (පාඨකයින් 598,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 497 553 TP 011 2 497 559 TP 011 2 497 551 Fax 011 2 344 253 divaina@unl.upali.lk
	නාරද නිස්සංක	කතෘ	
	චසන්ත ලියනගේ	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0777 761 925
	ජයන්ත චන්ද්‍රසිරි	වෘත්තාන්ත කතෘ	0773 043 769
	චතුර පමුණුව	මාධ්‍යවේදී	0715 265 467
කෝබම (පාඨකයින් 356,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 071 2426000 TP 011 461 7931 Fax 011 2441899 Fax 011 244 1897 daily@lakbima.lk
	ජටිල වැල්ලඹඩ	ප්‍රධාන කතෘ	TP 011 2343406-7 077 3228462 Fax 011 244 1897-8
	සම්පත් වෙළඳරඳ්ද	උප කතෘ ප්‍රවෘත්ති	071 4884539
	පියනන්ද මල්දෙනිය	වෘත්තාන්ත කතෘ	

මාධ්‍ය ආයතනය	නම	තනතුර	දුරකථන ඊ මේල්
බුදුසරණ (පාඨකයින් 304,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011-2429598 Fax 011 244 9069 editor@sarasaviya.lk
	NS පෙරේරා	077 7270096	
දෙමළ සතිපතා පුවත්පත්			
වීරකේසරී සතිපතා (පාඨකයින් 338,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 5322700 Fax 011 5322740/ 244 8205
	V තේවරාජී	ප්‍රධාන කතෘ	0777 304145
ඉරිදා නිනකුරල් (පාඨකයින් 158,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 522 555 TP 011 2 523 216 Fax 011 2 540 691
	R භාරතී	කතෘ	077 7304010
සුඛර්මලී (පාඨකයින් 65,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 4 734 401-3 TP 011 239 9666
	KK රණසිංහමි	ප්‍රධාන කතෘ	0714 325 000
	N පත්මසිලන්	සතිපතා කතෘ	071 422 0054
දෙමළ දිනපතා පුවත්පත්			
දිනපතා වීරකේසරී (පාඨකයින් 228,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 232 08881-3 TP 011 5322700 Fax 011 5322740/ 244 8205
	R ප්‍රභාහන්	ප්‍රධාන කතෘ	011-5322750 0777 260 828
	S ශ්‍රී කපන්	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0772 990765
නිනකරන් වාරමංජරී (පාඨකයින් 120,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011-2429271-2 TP 011 2429429 TP 011 2429279 Fax 011 242 9270
	K සිවසුමුමනියමි	කතෘ	0777 270 033
	K කුණරාසා	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	077 3457915
	A සත්‍යයනන්දන්	වෘත්තාන්ත කතෘ	077 7535434
නිනකුරල් (පාඨකයින් 63,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 522 555 TP 011 2 523 216 Fax 011 242 9270
	V තනබාලසිංහමි	ප්‍රධාන කතෘ	0115 335728
	K R P හරන්	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0714 906056
යාර්ලේ නිනකුරල්	A.S. නඞරාජා	ප්‍රධානී	021 2223735 336, K.K.S. Road, Jaffna yarlthinakkural@gmail.com
උදයන්	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		New Uthayan Publication 021 2229944, 021 2229933 361, Kasthuriyar Road, Jaffna.
	M.V. කනමිලේනන්	ප්‍රධාන කතෘ	071 4220001 editorial@uthayan.com
	E. සරවනභවන්	ව්‍යාපාර අධ්‍යක්ෂ - උදයන්	071 4115002

මාධ්‍ය ආයතනය	නම	තනතුර	දුරකථන ඊ මේල්
වාලම්පුරී	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		3, 2 nd Lane, Brown Road, Jaffna valampurii@yahoo.com
	S. වේට්ටිවෙලයනම්	ව්‍යාපාර අධ්‍යක්ෂ	021 2223378, 021 3210815
	N.විජය සුන්දරම්	ප්‍රධාන කතෘ	0773151326
ඉංග්‍රීසි සතිපතා පුවත්පත්			
සන්ඩේ ඔබ්සර්වර් (පාඨකයින් 496,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 421181 TP 011 2 331181 Fax 011 2 429 250 editor@sundayobserver.lk
	ජයතිලක ද සිල්වා	කතෘ	011-2429231/2429227/2429429 Fax 2429230
	ප්‍රමෝද් ද සිල්වා	උප කතෘ	0777 270 017
	ශානිකා ශ්‍රියානන්ද	සහාය ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0773 493 791 / 011 242 9429
සන්ඩේ ටයිම්ස් (පාඨකයින් 193,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 326 247 TP 011 2 328 889 TP 011 2 433 272 Fax 011 2 423 258 editor@sundaytimes.wn.lk
	සිංහ රත්නතුංග	ප්‍රධාන කතෘ	011 2 331 276 0777 345 252
	ඇන්තනි ඩේවිඩ්	උප කතෘ ප්‍රවෘත්ති	0777308029 anthony@sundaytimes.wn.lk
	රේණුකා සදානන්දන්	උප කතෘ වෘත්තාන්ත	0773 012 604 features@sundaytimes.wn.lk
සන්ඩේ අයිලන්ඩ් (පාඨකයින් 103,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 497 500 TP 011 2 497 578 Fax 011 249 7543 Fax 011 244 8185 Fax 011 460 9198 gmd@upali.lk
	මැණික් ඩී සිල්වා	කතෘ	0113421599 0114609000-4/4325535 manik@unl.upali.lk
	සුරේශ් පෙරේරා	ප්‍රවෘත්තා කතෘ	0722 254 610
	සැනිටා කරීම්	වෘත්තාන්ත කතෘ	0777 264 243 zamitacareem@gmail.com
ද සන්ඩේ ලීඩර් (පාඨකයින් 85,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 5 365891-2 TP 011 4 741 124 Fax 011 5 365 891 editor@thesundayleader.lk
	තෙට්ටිකා ජෛස්	ප්‍රධාන කතෘ	0773 017 092
	ගාමිණී වීරකෝන්	උපදේශක කතෘ	0773 128 915
	මන්දානා ස්මයිරේ අබේවික්‍රම	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0777 354 350
	රානී මෙහොමඩ්	වෘත්තාන්ත කතෘ	0777 397 550 raneemoham@hotmail.com
ද නේෂන් (පාඨකයින් 9,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 4 708 888/98/40 Fax 011 4 108 800

මාධ්‍ය ආයතනය	නම	තනතුර	දුරකථන ඊ මේල්
	ගාමිණි අබේවර්ධන	ප්‍රධාන කතෘ	
	රොහාන් අබේවර්ධන	උපකතෘ ප්‍රවෘත්ති	0777 314 610
	දර්ශා බැස්ටියන්	වෘත්තාන්ත කතෘ	0773 020 063
	ගනනී විරකෝන්	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0773124277 gvidwa@gmail.com
ඉංග්‍රීසි දිනපතා පුවත්පත්			
ඩේලි නිව්ස් (පාඨකයින් 167,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 421181 TP 011 242 9429 Fax 011 24 29210 editor@dailynews.lk
	ජයතිලක ද සිල්වා	කතෘ	011 2 429 711
	රනිල් විජේපාල	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0773 130 158
ද අයිලන්ඩ් (පාඨකයින් 102,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 497 500 TP 011 2 497 571-6 TP 011 4609174/2324001-4 Fax 011 2 497543 Fax 011 4 609198
	ප්‍රනාන් සහබන්දු	ප්‍රධාන කතෘ	0777 236 168
	ෂමින්දා ප්‍රනාන්දු	උපකතෘ	0777 718 476 shamindra808@yahoo.co.uk
ඩේලි මිරර් (පාඨකයින් 90,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2479479/ 2479327 TP 011 535731/4714756 Fax 011 2304545/2423258 Fax 011 533 0811 dmnews@dailymirror.wnl.lk
	චම්පික ලියනාරච්චි	කතෘ	077 7530429 011 230 0554 champika@wijeya.lk
	කේශරා අබේවර්ධන	උපකතෘ ප්‍රවෘත්ති	0773 938 072
	ඉරුමි බුලත්සිංහල	උප කතෘ වෘත්තාන්ත	0777 569 797
	සුනිල් ජයසිරි	උප කතෘ	0777 380 283 sjayasiri@gmail.com
විශේෂිත මුද්‍රිත ප්‍රකාශනයන්			
මනෝ සමාජීය සංසදයේ පුවත් හසුන			psfcoord@cha.lk
ලයිෆ්ලයින් (අවතැන් වූවන් සඳහා මානුෂීය තොරතුරු)			
ගුවන් විදුලි ආයතන			
ශ්‍රී FM (ශ්‍රාවකයින් 2,834,000)	නිලන්ත රාජේන්ද්‍ර	ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ	011 2 565 592 077 2749608 Fax 011 2573453 sripuwath@yahoo.com
	චාරුක සුරවීර	වැඩසටහන් අධ්‍යක්ෂ	0772 702 191

මාධ්‍ය ආයතනය	නම	තනතුර	දුරකථන ඊ මේල්
සිරස FM/Shakthi/YES FM (ශ්‍රාවකයින් 2,824,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		011 2 851 371/2851372 Fax 011 2 851 373/5340116 www.sirasa.com
	සංගීත කලබෝවිල		
	චාමික රොශන්	වැඩසටහන් කළමනාකරු	0773 088 748
	නිහාල් චිදිරිසූරිය	කළමනාකරු	
	ගජමුගන්	VJ – ශක්ති FM	gajamugan21@gmail.com 0773148440
හිරු /සන්/GOLD/ශා FM (ශ්‍රාවකයින් 1,635,000)	සුජීව හෙට්ටි ආරච්චි	ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ	TP 011 4799786 Fax 0112346875 0777 414 842
	Ajith Gamage	Manager News - HIRU	0777 420 263 011 4 799 759 hirufm@abc-radio.com Fax 011 2 346 875
ලක්ෂ්‍ය FM (ශ්‍රාවකයින් 1,244,000)	ගයන් චින්තක අබේසිංහ	ප්‍රවෘත්ති කළමනාකරු	0777 273475 011 2774605 Fax 011 2 774 801
සූරියන් FM (ශ්‍රාවකයින් 707,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		0115 360 360 Fax 011 2346875
	M ඉන්ද්‍රජීන්	ප්‍රවෘත්ති කළමනාකාර	077 3124313
නෙත් FM (ශ්‍රාවකයින් 690,000)	සමන් කපිල විජේසූරිය	ප්‍රවෘත්ති කළමනාකරු	077 3261116 011 2507078 2507080-1 Fax 011 250 7079 info@nethfm.com
	කුල ශ්‍රී කාරිය වසම්	සහාය කළමනාකරු ප්‍රවෘත්ති සහ කාලීන සිදුවීම්	
Sri Lanka Broadcasting Group	TDK ජයන්ත	ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ	TP 011 2696417/2696140 Fax 011 2698576/2695488 Fax 011 2697150 slbcweb@sri.lanka.net
සියත FM	උදයශාන් ඉඩමේ ගෙදර	ප්‍රවෘත්ති සංස්කාරක	TP 011 230 4387 Fax 011 230 4386 Mob 071 684486
රූපවාහිනී මධ්‍යස්ථාන			
රූපවාහිනී (ප්‍රේක්ෂකයින් 6,558,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		011 250 1050-3 5/2587722 011 2 599 505/9 Fax 011 2 580 929 Fax 011 2 580 134 news@rupavahini.lk slrcnews@sri.lanka.net dg@rupavahini.lk
	නිශාන්ත උඩයවංශ	ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ (කාලීන කටයුතු)	077 3635203 011 2 501 059
	සුමන්ද අතුලසිරි	සාමාන්‍ය අධිකාරී -ප්‍රවෘත්ති	

මාධ්‍ය ආයතනය	නම	තනතුර	දුරකතන ඊ මේල්
මහරාජා ටෙලිවිෂන් Television: MTV/Sirasa/Shakthi (audience 6,154,000)	සුසිල් කිදෙල්පිටිය	ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ	011 2851371/2 011 4301220/1 011 2840278 Fax 011 2 506 226 or 011285 1373/5340116/7 011 2534032/ 011 4792733 sirasatv@maharaja.lk sirasanews@sirasatv.maharaja.lk news@shakthifm.maharaja.lk
	වොරම් ජේන්සම්	ඉංග්‍රීසි ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ	077 3959125
	ගයිරික ජේරේසිංහ	ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ	
	යසරත් කමලසිරි	අධ්‍යක්ෂ සාමාන්‍ය අධිකාරී ප්‍රවෘත්ති 1	077 3487330
	Yasarath Kamalasingiri	Director/GM News 1	077 3487330
	Nathasha Dream	Manager Programmes, MTV1	nathashadream@mtv.maharaja.lk
ස්වර්ණවාහිනි (ප්‍රේක්ෂකයින් 5,708,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2503810/2599 650 TP 011 2503818/2503793 Fax 011 2503788/2507417
	ජීවක ඵදිරිසිංහ	ප්‍රවෘත්ති කළමනාකරු	
	හරේන්ද්‍ර ජයලාල්	ප්‍රවෘත්ති සංස්කාරක	071 4159363
ITN (ප්‍රේක්ෂකයින් 5,200,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP011 2 774423/4 TP 011 2 775494/011 2 773 289 TP 011 4403975 Fax 011 277 4591 011 277 4421
	සුධර්මන් රදලියගොඩ	සාමාන්‍ය අධිකාරී (ප්‍රවෘත්ති සහ කාලීන කටයුතු)	011 2 796 445 071 4115464 Fax 011 277 4421
ශක්ති TV (ප්‍රේක්ෂකයින් 1,242,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		011 285 1371 011 534 0111/5 Fax 011 534 0116/7 shakthitv@maharaja.lk
දෙරණ (ප්‍රේක්ෂකයින් 779,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		011 5 333 354 011 5333 972 Fax 0112506226 news@derana.lk
	සෙනරත් බරනගේ	අධ්‍යක්ෂ ප්‍රවෘත්ති සහ කාලීන කටයුතු	011 5 333 354 011 5333 972 Fax 0112506226 news@derana.lk
TNL TV (ප්‍රේක්ෂකයින් 335,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		011 5369182/5377566 011 2596241/2430859 Fax 011 270 6125/2501683 tnltr@slt.lk
	රංගන ද සිල්වා	ප්‍රවෘත්ති කතෘ	0773 088378 011 2 501 681 Fax0112501683 mkttnl@sltnet.lk

මාධ්‍ය ආයතනය	නම	තනතුර	දුරකථන ඊ මේල්
ETV	අයනන සිරිමාන	ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ	TP 011 2503779/2599650 Fax 011 2503788 Mob 0777 45028
	මමින්ද		TP 011 5369182/7 Fax 011 2866792 shamindrak@gmail.com
SATH TV/FM	රොස්මන්ඩ් සේනාරත්න	CEO	071 344 8090 rosmand@hotmail.com
TV Lanka	Mr DL අබේරත්න	ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ	TP 011 263 7430 Fax 011 421 3980
ශ්‍රී ලංකා ගුවන්විදුලි සංස්ථාව	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2 696 417 TP 011 2 696 110 TP 011 2 691 972 TP 011 2 697 491-5 Fax 011 2 695 488
	TDKA ජයන්ත	අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවෘත්ති)	0715 208 887 011 2 698 577 Fax 011 2 698 576
	ස්වභාව ගුණවර්ධන	අධ්‍යක්ෂ CITY FM	0773 770 607
ART TV (ප්‍රේක්ෂකයින් 146,000)	ආයතනය සම්බන්ධ කරගැනීමට පොදු තොරතුරු		TP 011 2906759 TP011 2913550/2910496 Fax 011 2906 758/ 551 6621 news@artvilk.com arttelevision@artvilk.com
	මමින්ද රොබින්ග්‍රේ	ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ	077 3540102
	ඉන්දිවර් අමුල්වත්ත	ප්‍රවෘත්ති චාරිකාකරු - 'The Diplomat'	TP 011 5333354 ext 325 Fax 011 5351621 0777 437278

මෙම තොරතුරු වලින් වැඩි ප්‍රමාණයක් ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ආයතනය මගින් පළකරන "මාධ්‍යයවේදීන් සඳහා මූලාශ්‍ර" පොතෙහි 2009 වසරේ පළවූ දෙවන මුද්‍රණයේ සඳහන් වූ ඒවාය. මෙම ලිපිනයන් සහ දුරකථන අංක කාලිනව වෙනස් විය හැකිය. වැඩිදුර විස්තර සඳහා පහත දැක්වෙන ලිපිනයේ පිහිටි ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ආයතනය අමතන්න.

ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ආයතනය
අංක 96
කිරුළ පාර
කොළඹ 05

දුරකථන 011 5 353 635
Fax 011 5 335 500
info@slpi.lk
www.slpi.lk

ඇමුණුම A - අනුමැතිය පළකිරීමේ පොථම ආකෘතිය

[ඔබේ සංවිධානයේ නම] ඡායාරූප සහ කතා පුවත් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමේ පොථමය

නම: _____

උරුමකරු අංකය: _____

ලිපිනය: _____

ඊ මේල් ලිපිනය: _____

දිනය: _____

මාගේ වයස අවුරුදු 18 ට වඩා වැඩි අතර මා හට මෙම තීරණයට එලැඹිය හැකිය.
මෙසේ තනිවම තීරණයන්ට එළැඹීමට හැකියාවක් නොමැති වැඩිහිටියන් සඳහා වූ අනුමැතිය ඔවුන්
රැකබලාගන්නා අය විසින් ලබාදිය හැකිය.

කරුණාකර ඔබ එකඟතාවක් දක්වන සෑම ප්‍රකාශයක් ඉදිරියේ ඔබගේ අත්සන තබන්න. ඔබ එකඟ
නැති ප්‍රකාශ කපා හරින්න.

(ආයතනයේ නම) මාධ්‍ය වේදිකාව මාගේ
ප්‍රකාශයන් උපුටා දැක්වීමට අවසර දීමට මම
එකඟ වෙමි.

(ආයතනයේ නම) මාධ්‍ය වේදිකාව මාගේ ඡායාරූප
ගැනීමටත් පළකිරීමටත් අවසර දීමට මම එකඟ
වෙමි..

(ආයතනයේ නම) මාධ්‍යවේදිකාව මාගේ නම
යොදාගැනීමට අවසර දීමට මම එකඟ වෙමි.

24 May 2010 දින බේසික් නීඩ්ස් (Basic Needs) ආයතනය විසින් පවත්වන ලද මානසික සෞඛ්‍ය සහ මාධ්‍යය පිළිබඳ වැඩමුළුවට සහභාගී වූ මාධ්‍යවේදීන්ගේ නාම ලේඛනය

Name	Designation	Organisation	Phone
Ishora Jayawardene	Journalist	Daily News	0715310300
Mr Jayasinghe	Reporter	SLBC	0773 112 576
Nisamani	Reporter	Virakesari	0772 736 991
Nalika Rajapakse	Reporter	Tharunaya	0714 232 222
Prageeth Sampath		Lankadeepa	0714 489 218
Mahesh	News reporter	Siyath FM	0715 307 670
Mr Dinesh	News editor	Siyatha FM	0716 844 483
Vishaka Wehella	Freelance journalist	Ravaya	0773 440 816
Jayasiri Jayasekera	Freelance	Ravaya	0777 316 030
Samantha Kumara	Reporter	Neth FM	0776 024 444
Sandaruwan	Reporter	Neth FM	0716 691 439
Kumuduni Bandara	Journalist	Lakbima	0773 175 900
S D Wijesooriya	Reporter	ITN	0716 322 856
Sundara Nihethani de Mel	Editor in Chief	Lakbima	0773 228 461
S Athukoraksa	Journalist	SLRC	0772 963 327
Mangala Karanath	Asst Producer	Derana	0773 970 626
Asiri	Account exec	Derana	0773 580 446
Udara Fernando	Account exec	Derana	0777 422 423
Marlin Marikkar	Associate News Editor	Thinakaran	0773 112 554
Tharanga Runasinghe	Freelance		0773 435 464
Nivanthi Thilakaranth	Journalist	Dinamina	077 3986702
Dharrujuja Sooriyarchi	Journalist	Sath FM	0718112996
Wimalanth Weerathne	Journalist	Ravaya	
Dasuu Edirisinghe	Journalist	The Island	
Lakmal Bogahawatta	Journalist	Divaina	

දැනටමත් බේසික් නීඩ්ස් ආයතනය මෙම මාධ්‍යවේදීන්ට මානසික සෞඛ්‍ය පිළිබඳ කරුණු අවාරධර්මානුකූලව වාර්තා කිරීම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ සිදුකර ඇති බැවින් මෙම කරුණු පිළිබඳව ඔවුන් වඩාත් ධනාත්මක ආකාරයෙන් වාර්තා කරනු ඇත. මෙම නම් උපුටා ගනු ලැබූයේ අත්සන් පත්‍රිකාවන් ගෙන බැවින් සමහර නම් කියවීමට අපහසු වීණි. එබැවින් සමහර නම් නිවැරදියව සටහන්වී නොමැති විය හැකිය !