



## ஊடகங்களுடன் பணியாற்றல்

**VSO** இலங்கையின் மனநல பங்காளர்களுக்கான வழிகாட்டி

டிசம்பர் 2010

தொகுத்தவர்:  
Rebecca Thould  
Media Strategy Volunteer  
VSO Sri Lanka  
102/1 Cotta Road  
Colombo 8

‘இலங்கையில் உரிமைகள் அடிப்படையிலான மன நல சேவைகளுக்கு உதவுதலும், மேம்படுத்துதலும்’ என்ற VSO வின் செயற்றிட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக இந்த வழிகாட்டி உள்ளது. இதற்கு ஐரோப்பிய ஒன்றியமும், சில்வியா அடம்ஸ் அறக்கட்டளை நிதியமும் நிதியுதவி வழங்குகின்றன.

## உள்ளடக்கம்

1. ஊடகங்களை ஏன் பயன்படுத்த வேண்டும்?
  2. ஊடகத்திற்கு தேவையானது என்ன?
  3. நீங்கள் எதை அடைய விரும்புகின்றீர்கள்?
  4. பிரதான செய்திகள்
  5. தகவல் ஒன்றை செய்தித்தன்மையுடையதாக மாற்றுவது எவ்வாறு?
  6. ஊடக அறிக்கைகள்
  7. புகைப்படக்கலை, பராமரிப்பு கடமை மற்றும் உடன்பாடு
  8. மனித ஆர்வ செய்திகள்
  9. ஊடகவியலாளர் மாநாட்டை ஒழுங்கமைத்தல்
  10. முதன்மை செய்தி
  11. ஒலி/ஒளிபரப்பு ஊடகங்களுடன் செயற்படல் (தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலி)
  12. ஊடக ஞானம் உடையவர்களாக இருத்தல்
  13. ஊடக நேர்காணல்கள்
  14. ஊடக தொலைபேசி அழைப்புக்களை பெறுதல்
  15. தற்கொலை செய்திகள் தொடர்பில் ஊடகங்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கல்
  16. துல்லியமின்மையை திருத்துதல்
  17. 'ஆசிரியருக்கான மடல்'
  18. கருத்து ஆக்கங்கள்
  19. ஊடகத்துடனான உறவை வளர்த்தல்
  20. இறுதியாக...
  21. தொடர்புகள்
- பிற்சேர்க்கை A – புகைப்படங்கள் மற்றும் நேர்காணல்களுக்கான மாதிரி உடன்பாட்டு படிவம்

**ஊடகங்களுடன் பணியாற்றல்**  
**மன நலத் துறைக்கான வழிகாட்டி**  
**VSO இலங்கை**

### 1. ஊடகங்களை ஏன் பயன்படுத்த வேண்டும்?

மக்கள் மன நல விடயங்கள் தொடர்பிலும் உங்கள் நிறுவனம் தொடர்பிலும் எவ்வாறான எண்ணத்தை கொண்டுள்ளார்கள் என்பது சார்ந்த குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஊடக செய்திப்படுத்தலின் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

ஊடகங்களுடன் பணியாற்றுவதன் மூலம் உங்கள் செய்திகளை தெரிவிக்கும் முறை குறித்த அடிப்படையான படிமுறைகளை இந்த வழிகாட்டி உங்களுக்கு வழங்கும்.

### 2. ஊடகத்திற்கு தேவையானது என்ன?

ஊடகத்தில் கடமை புரியும் பெரும்பாலானவர்கள் மிகுந்த வேலையுடையவர்களாகவும், குறுகிய கால அவகாசத்தில் செயற்படுபவர்களாகவும் இருப்பார்கள். அனைவரதும் கவனத்தை ஈர்க்கக் கூடிய செய்தி தலைப்பை தேடும் முயற்சியில், மனநோய்க்கு இழுக்கு ஏற்படுத்தக் கூடிய, தன்னிச்சையாக மனநோயினால் பாதிக்கப்பட்டள்ளவர்கள் மற்றும் அவர்களது குடும்பத்திற்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தக் கூடிய சொற்களை பயன்படுத்த விளைகின்றனர்.

பெரும்பாலான ஊடகங்கள் தற்கொலைச் சம்பவங்கள் தொடர்பான செய்திகளை அறிக்கைப்படுத்துவதில் முனைப்புடன் இருக்கின்றன. பல ஊடகவியலாளர்களுக்கு “தற்கொலை என்பது செய்தி. மன நலம் சார்ந்தது அல்ல.” இதேவேளை, ஊடகங்களுக்கு இடையில் தற்கொலை மற்றும் மன நலம் சார்ந்த விடயங்களை எவ்வாறு அறிக்கைப்படுத்துவது அல்லது செய்தியாக்குவது என்பது தொடர்பிலான விழிப்புணர்ச்சியை ஏற்படுத்துவதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டு வருகின்றன. மன நலம் சார்ந்த விடயங்களை மேலும் செய்தித் தன்மை உடையதாக மாற்றுவதற்கு நீங்கள் மிகவும் முக்கியமான பாத்திரத்தை வகிக்க முடியும்.

இந்த வழிகாட்டியில் விளக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை பின்பற்றுதல் மற்றும் உங்கள் செய்தியை எவ்வாறு ஆவலைத் தூண்டுவதாகவும், செய்தித் தன்மை உடையதாகவும் தொகுப்பது என்பது தொடர்பில் கற்றல் என்பன ஊடக, உங்கள் ஊடகங்களில் வெளியிடப்படும் மன நலம் சார்ந்த சாதகமான விளைவினை ஏற்படுத்தக் கூடிய செய்திகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்க முடியும்.

### 3. நீங்கள் எதை அடைய விரும்புகின்றீர்கள்?

ஊடகத்தை தொடர்பு கொள்வது குறித்து நீங்கள் சிந்திப்பதற்கு முன்னர், நீங்கள் எதனை அடைய விரும்புகின்றீர்கள் என்பதில் தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.

- உங்கள் குறிக்கோள்கள் எவை?
  - மனநோயை சிகிச்சை மூலம் குணப்படுத்தலாம் என்ற விடயம் தொடர்பில் விழிப்புணர்ச்சியை ஏற்படுத்துவதா?
  - மனநோயைச் சார்ந்ததாக ஏற்படக் கூடிய இழுக்கை குறைப்பதா?
  - அண்மைய முயற்சிகள் வெற்றி பெற்றுள்ளமை குறித்து மக்களுக்கு அறிவிப்பதா?
- நீங்கள் இலக்கு வைக்கும் வாசகர்கள் யாவர்?
  - வேறு மன நல மருத்துவர்கள்?
  - அரசாங்கத்தைச் சேர்ந்த தீர்மானம் மேற்கொள்பவர்கள்?
  - உள்ளூர் சமூகங்கள்?
  - நுகர்வோர்கள்?

- அவர்களை நீங்கள் எவ்வாறு அடைவீர்கள்? எந்த ஊடகம் உங்களுடைய வாசகர்களை அதிகம் சென்றடைகின்றது என்பது குறித்து சிந்தித்து பாருங்கள்.
  - பத்திரிகைகள்?
  - வானொலி
  - உள்ளூர் செய்தி மடல்கள்?
  - ஊடகத்தை பயன்படுத்துவதா வாசகர்களை சென்றடைவதற்கான சிறந்த வழி என்று உங்களுக்குள் கேள்வி எழுப்பிப் பாருங்கள். ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துவது என்பது ஒரு வழி தொடர்பு கொள்ளல் மாத்திரமே. துண்டு பிரசுரங்களை விநியோகித்தல், நிகழ்வுகளை ஒழுங்கு செய்தல் அல்லது கடிதங்கள் எழுதுதல் போன்ற வேறு முறைகள் தொடர்பிலும் நீங்கள் கவனஞ் செலுத்தல் வேண்டும். வேறுபட்ட முறைமைகள் ஒன்றிணைக்கப்பட்டதே சிறந்த மூலோபாயங்களாக இருக்க முடியும். எனவே, உங்களுடைய தெரிவு குறித்து நன்றாக சிந்தித்துப் பாருங்கள்.
- நீங்கள் வெற்றிகரமாக செயற்படுகின்றீர்கள் என்பதை கண்டறிவதற்கான வழிமுறை ஏதேனும் உள்ளதா?
  - உங்களால் முன்னெடுக்கப்பட்ட தொடர்பாடல் சிறப்பான பயனைத் தந்துள்ளது (அல்லது இல்லை) என்பதை அறிவீர்களாயின், அடுத்த முறை செயற்படுவதற்கான பாடங்களை அதிலிருந்து கற்றுக் கொள்வீர்கள். எது சிறப்பாக அமைந்திருந்தது என உங்களுக்குள் கேள்வி எழுப்புங்கள்? அது சிறப்பாக அமையவில்லையாயின், ஏன்?

#### 4. பிரதான செய்திகள்

உங்களுடைய பிரதான செய்தி தொடர்பில் நீங்கள் தெளிவாக இருக்க வேண்டியது மிகவும் முக்கியமான விடயமாகும். ஆரம்பத்திலேயே சில விடயங்கள் தொடர்பில் சிந்திப்பதன் ஊடாக உங்களுடைய தொடர்பாடல் இயன்றளவில் தெளிவாக முன் வைக்கப்படுவதனை உங்களால் உறுதி செய்யக் கூடியதாக இருக்கும்.

சிறந்த தொடர்பாடலானது ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் வெகு சில செய்திகளை மாத்திரமே கொண்டு செல்லும். ஒரு போட்டியொன்றில் நபர் ஒருவரை இலக்கு வைத்து, அவர் பிடிப்பதற்காக நீங்கள் சில பந்துகளை வீசுகின்றீர்கள் என வைத்துக் கொள்வோம். குறிப்பாக ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நீங்கள் 10 பந்துகளை வீசுகின்றீர்கள். அவர்களால் 1 அல்லது 2 பந்துகளை மாத்திரமே ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் பிடிக்கக் கூடியதாக இருக்கும். ஆகக் கூடியது 3 அல்லது 4 ஆக இருக்கும். இவ்வாறான நிலைமையே நீங்கள் வழங்கும் செய்தியை கேட்பவர்கள் உள்வாங்கிக் கொள்வதிலும் காணப்படுகின்றது. நீங்கள் தெரிவிக்க வேண்டிய மிகவும் முக்கியமான விடயங்கள் எவையென்பது தொடர்பில் ஆழ்ந்து சிந்திக்கவும். பின்னர் அவற்றை தேவையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தவும். 3 அல்லது 4 செய்திகளாக அவற்றை கட்டுப்படுத்துவதற்கு முயற்சிக்கவும். அதனை விடவும் குறைவாக இருந்தால் மேலும் சிறப்பாக இருக்கும். ஒரு ஊடகவியலாளனாக இருந்து நீங்கள் சிந்தித்துப் பாருங்கள். உங்களுடைய செய்தியின் கருப்பொருளை வெளிக் கொணருவதற்கு “யாது செய்ய வேண்டும்?”. உங்கள் செய்தியை கேள்வியுற்றதன் விளைவாக மக்கள் ஏதேனும் செய்ய வேண்டும் என்று நீங்கள் விரும்புகின்றீர்களா? அவ்வாறாயின், தெளிவான “நடவடிக்கைக்கான அழைப்பு” ஒன்றை விடுங்கள். அத்துடன், மக்கள் சென்று தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய பொருத்தமான இடம் ஒன்றையும் அவர்களுக்கு அறிவியுங்கள்.

மன நலத்துக்கான ஊடாக மூலோபாயத்தின் ஒரு பகுதியாக, பொதுவான செய்திகளை தமது தொடர்பாடல்களின் போது பயன்படுத்துமாறு VSO ஆனது தமது பங்காளர்களை ஊக்குவிக்கின்றது. பின்வருவனவற்றை எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம் என கவனஞ் செலுத்துங்கள்:

- எவரும் மன நோயினால் பாதிக்கப்படலாம் - அது நீங்களாகவும் இருக்கலாம்.
- மன நோய்க்கு சிகிச்சை அளிக்க முடியும். அத்துடன், மக்கள் மனநோயிலிருந்து மீள முடியும்.

- நீங்கள் மன நோயினால் பாதிக்கப்பட்டிருப்பின், உங்களுக்கு உதவக் கூடிய மக்கள் இருக்கின்றனர். (இந்த செய்தி பயன்படுத்தப்படுமாயின் உதவி மற்றும் ஆலோசனைக்கான இலவச உடனடி தொலைபேசி சேவை இலக்கம் 1333' நடவடிக்கைக்கான அழைப்பு என்பதனை உள்ளடக்கலாம்.)

## 5. தகவல் ஒன்றை செய்தித் தன்மை உடையதாக மாற்றுவது எவ்வாறு?

நீங்கள் அடைய வேண்டியது என்னவென்பது தொடர்பில் நீங்கள் அறிந்திருப்பின், உங்களுடைய செய்தி தொடர்பில் ஊடகம் ஆவலுடன் இருக்கின்றதா என்பதனை நீங்கள் அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

அண்மைய நிகழ்வுகள் குறித்த தகவல் அல்லது அறிக்கை என்று செய்தியை நாங்கள் வரைவிலக்கணப் படுத்த முடியும். ஊடகத்தை தொடர்பு கொள்ளும் போது கீழ்வரும் விடயங்களில் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு விடயங்களையாவது உங்கள் செய்தி பிரதிபலிக்கின்றது என்பதனை உறுதி செய்து கொள்ளவும்:

- “செய்திகள்” என்ற பதத்தின் அர்த்தம், அவை புதியவை- நீங்கள் சொல்வது புதியது, குறித்த பகுதிக்கு முதன் முறையாக சொல்லப்படுகின்றது அல்லது ஆக்கப்பூர்வமானது?
- செய்தியால் பாதிக்கப்பட்ட மக்களின் எண்ணிக்கையும் முக்கியமானது, அல்லது அந்த செய்தி பல மக்கள் பாதிக்கப்படுவதற்கு காரணமாக அமையப் போகின்றதா?
- உங்கள் செய்தியை மேலும் உறுதிப்படுத்துவதற்கு உங்களிடம் ஏதேனும் சிறந்த தரவுகள் உள்ளனவா?
- பிரபலமான மனிதர்கள் தொடர்பான செய்திகளுக்கு சிறந்த இடம் அளிக்கப்படும். உங்களுடைய செய்தியில் உள்ளூரில் பிரசித்தமான நபர் அல்லது புகழ் பெற்ற நபர் தொடர்பு கொண்டிருந்தால் அது அதிக கவர்ச்சியுடைய செய்தியாக மாறும்- நீங்கள் அணுகக் கூடிய எவரேனும் உள்ளனரா?
- மனித ஆர்வ செய்திகளில் மக்களின் உணர்வுகள் குறித்தே கவனஞ் செலுத்தும். அவை நடைபெற்ற தினம் குறித்து அல்ல. தனிப்பட்ட, ஆவலுடைய செய்திகளை கூறக் கூடிய குடும்பங்கள் எவற்றையேனும் நீங்கள் அறிந்து வைத்திருக்கின்றீர்களா?
- உங்களுடைய முதலாவது அல்லது பத்தாவது பிறந்த தினம் அல்லது குடும்பங்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள் உள்ளடங்கும் சமுதாய நடவடிக்கை போன்ற பிரதான மைல்கற்களை முதன்மைப் படுத்துவதும் சிறந்த எண்ணமாகும்.
- நாட்காட்டியின் பிரதான தினங்களான ‘உலக கொண்டாட்ட’ தினங்களை அல்லது காதலர் தினம் போன்றவற்றை பயன்படுத்தி உங்கள் செய்தியை வெளியிடும் போது ஆவலான கோணத்தில் வெளியிடக் கூடியதாக இருப்பதோடு, மேலும் செய்தித் தன்மை வாய்ந்ததாக அது அமையும்.

## 6. ஊடக அறிக்கைகள்

ஊடக அறிக்கைகள் மூலம் உங்களுடைய செய்தியை தெரிவிப்பதன் ஊடக செய்தியாளர்களின் கவனத்தை ஈர்க்கலாம்.

**ஊடக அறிக்கையை தயாரிப்பது.**

ஊடக அறிக்கையானது:

- உள்ளடங்கும் செய்தி: புதியதாக இருப்பதனையும், இதற்கு முன்னர் வெளியிடப்பட்ட பழைய செய்தி அல்ல என்பதனையும் உறுதி செய்யவும்.
- உங்களை தொடர்பு கொள்ளாமலேயே சிறிய செய்தி ஒன்றை எழுதுவதற்கான அடிப்படை தகவல்களை அறிக்கையின் ஊடக செய்தியாளருக்கு வழங்குங்கள்.

- அனைத்து செய்தியாளர்களினதும் பிரதான கேள்விகளாக இருக்கக் கூடியவற்றுக்கு யார், என்ன, ஏன், எங்கே, எப்போது மற்றும் எவ்வாறு போன்றவற்றுக்கு பதிலளிக்கக் கூடிய தகவல்களை உள்ளடக்குங்கள்.
- முதல் தடவை வாசிக்கும் போதே செய்தியாளர்கள் தமக்கு தேவையான தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக தெளிவாகவும், எளிமையாகவும் அறிக்கை தயாரியுங்கள்.
- உங்களுடைய பிரதான செய்திகளை உள்ளடக்குங்கள் ('பிரதான செய்திகள்' பகுதியை பார்வையிடவும்)

### ஊடக அறிக்கை வடிவமைத்தல்

பயனுள்ள ஊடக அறிக்கையில் மிகவும் முக்கியமான செய்திகள் முதலாவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். ஏனைய தகவல்கள் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் தொடரும் பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

உங்கள் செய்தியை கொண்டு செல்ல வேண்டிய மக்கள் குழுவையும், அதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேற்றையும் கவனத்திற் கொள்ளவும். எப்போதும் எளிமையான மொழியிலேயே உங்கள் ஊடக அறிக்கை அமைய வேண்டும். புரியாத பதங்கள், சுருக்கக் குறியீடுகளை பயன்படுத்த வேண்டாம். ஊடக அறிக்கையின் பிரதான விடயங்கள் ஒரு பக்கத்திற்கு மேற்படாததாக இருத்தல் வேண்டும்.

- தலைப்பு- ஊடக அறிக்கையில் அறிக்கை வெளியிடப்படும் திகதி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். அதாவது செய்தி பிரசுரிக்கப்பட வேண்டிய தினம். ஊடக அறிக்கையின் மேற்புறத்தில் மிகவும் தெளிவாக திகதி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். உடனடியாக பிரசுரிக்கப்பட வேண்டுமாயின், அறிக்கையில் 'உடனடி பிரசுரத்திற்கு' எனக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
- தலையங்கம்- ஊடக அறிக்கையின் விடயத்தை இது வெளிப்படுத்தும். சுமார் ஏழு சொற்களுக்குள் எழுதப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- முதல் பந்தி- சம்பவத்தின் மிகவும் முக்கியமான செய்தித் தன்மை வாய்ந்த விடயங்கள்.
- இரண்டாவது மற்றும் மூன்றாவது பந்திகள்- சம்பவத்தை விரிவாக விளக்கி, சம்பவம் தொடர்பிலான யார், என்ன, எங்கே, எப்போது, ஏன் மற்றும் எவ்வாறு என்ற கேள்விகளுக்கு விளக்கமாக பதிலளிக்கவும்.
- மேற்கோள்கள்- அடுத்த பந்திகளில் நம்பிக்கை வாய்ந்த பேச்சாளர் ஒருவரின் (பாதிக்கப்பட்ட சமூகம், பரப்புரை செய்யும் தலைவர்கள், செல்வாக்கு பெற்ற நபர்கள் அல்லது புகழ் பெற்ற பேச்சாளர்) மேற்கோள்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். ஏற்கனவே குறிப்பிடப்பட்ட, நினைவுகூரத்தக்க "குரல் பதிவுகளையும்" உள்ளடக்கவும். மேற்கோள் குறிப்பிடப்பட்ட நபர்களின் பெயர் மற்றும் பதவி நிலையையும் குறிப்பிடுவதற்கு மறக்க வேண்டாம்.
- ஊடகவியலாளர்களுக்கான "பிரசுரத்துக்கான பகுதி" நிறைவடையும் இடத்தை அறிந்து கொள்வதற்காக சம்பவத்தின் இறுதியில் 'முற்றும்' என்ற பதத்தைப் பயன்படுத்தவும்.
- ஆசிரியர்களுக்கான குறிப்புக்கள்- பிரசுரத்திற்கு அவசியமாக இல்லாத, ஆனால், சம்பவத்தினை மேலும் தெளிவுபடுத்துவதற்கான தொடர்பு விபரங்கள் மற்றும் மேலதிக விளக்கங்கள் அல்லது சம்பவத்தின் பின்புலத் தகவல்கள் என்பவற்றையும் உள்ளடக்கவும். உங்கள் நிறுவனம் தொடர்பான மேலதிக தகவல்கள் போன்றவற்றை குறிப்பிட முடியும். "எந்த நேரத்திலும்" தொடர்பு கொள்ளக் கூடிய தொலைபேசி இலக்கத்தையும், நபரையும் குறிப்பிடவும்.

மிகவும் முக்கியமாக, ஊடக அறிக்கை உங்கள் நிறுவனத்தின் கடிதத் தாளில் அச்சடிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

உங்கள் ஊடக அறிக்கைகளை செய்திப் பிரிவுக்கும், பெயரிடப்பட்ட ஊடகவியலாளர்களுக்கும் தொலை நகல் ஊடக அல்லது மின்னஞ்சல் ஊடக அனுப்பி வைக்கவும். அதனைத் தொடர்ந்து, அவர்களை தொலைபேசி ஊடக தொடர்பு கொண்டு ஊடக அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள். உங்களுடைய ஊடக அறிக்கையின் மொழி

பிறழாத நடை அல்லது பின்புலத் தகவல்களில் அவர்கள் ஈர்க்கப்பட்டிருப்பின் செய்தியாக வெளியிடுவர்.

## ஊடக அறிக்கையுடன் இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டியன

ஊடக அறிக்கையில் நீங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள சம்பவத்தின் புகைப்படங்கள் இருப்பின் அதனையும் அனுப்பி வைக்கவும் அல்லது அச்சக புகைப்படக் கலைஞர்களுக்கு புகைப்படம் பிடிப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்தை ஏற்படுத்திக் கொடுக்க முடியும் என ஊடக அறிக்கையில் குறிப்பிடவும். |

## 7. புகைப்படக்கலை, பராமரிப்பு கடமை மற்றும் உடன்பாடு

புகைப்படங்கள் அனைத்து மாற்றங்களையும் ஏற்படுத்தி விடும். அத்துடன், சம்பவம் ஒன்றை தெளிவாக விளக்குவதற்கும் புகைப்படங்கள் உதவி புரியும். மேலும், சம்பவம் ஒன்று புகைப்படங்களுடன் செய்தியாக வெளிவரும் போது அதன் கவனத்தை ஈர்க்கும் தன்மை அதிகரிக்கும்.

எவ்வாறாயினும், மன நலம் என்பது புகைப்படம் எடுப்பதற்கு மிகவும் சிக்கலான விடயமாகும். அத்துடன், இழுக்கின் காரணமாக நோயாளிகள், வதிவிடவாசிகள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களை அடையாளங் காண்பது தொடர்பிலான பராமரிப்பு கடமை விடயங்களும் காணப்படுகின்றன. குறித்த நபர்களிடமிருந்தோ, அவர்களை பராமரிப்பவர்களிடமிருந்தோ மற்றும், அல்லது நீங்கள் பணிபுரியும் நிறுவனத்திடமிருந்தோ அனுமதி பெறுவது தொடர்பில் உங்களுடைய தீர்மானத்தை நீங்களே எடுக்க வேண்டும். அவர்களுடைய புகைப்படம் எங்கே, எப்போது மற்றும் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படப் போகின்றது என்பது தொடர்பில் அவர்கள் புரிந்து கொண்டுள்ளமையை உறுதி செய்யுங்கள். மிகவும் முக்கியமாக, இந்த விடயம் தொடர்பில் சிந்திப்பதற்கு அவர்களுக்கு நீங்கள் உரிய அவகாசத்தை வழங்கல் வேண்டும். ஏனெனில், சிலர் எதனையும் சிந்திக்காது ஒப்புக் கொண்டு பின்னர் தமது மனநிலையை மாற்றிக் கொள்ளலாம். இதற்கான மாதிரி உடன்பாட்டு படிவம் பிற்சேர்க்கையாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது (பிற்சேர்க்கை A).

வாடிக்கையாளர் தமது அடையாளத்தை வெளிப்படுத்துவதற்கு விருப்பம் அற்றவராக இருப்பின், அவரை அடையாளப் படுத்தக் கூடிய எவ்விதமான தடயங்களும் புகைப்படத்தில் வராமல் இருப்பது குறித்து அவதானஞ் செலுத்துவதில் உறுதியாக இருங்கள். குறித்த நபரின் மங்கலான நிழற்படம், பின்புறத்தில் இருந்து அல்லது நிழலை பதியச் செய்யும் புகைப்படம், அல்லது கைகள் அவர்களது புன்னகை போன்ற உடலின் ஏதோவொரு அங்கத்தை காட்சிப்படுத்தும் புகைப்படம் ஆகியன தொடர்பில் நீங்கள் கவனஞ் செலுத்தலாம். எவ்வாறாயினும், நீங்கள் வெளிப்படுத்தப் போகும் இந்த வகையான புகைப்படம் நீங்கள் வெளிப்படுத்த விரும்பும் செய்தியை கொண்டுச் செல்வதற்கும், எதிர்மறையான உடன்பாங்குகளை மாற்றுவதற்கும் பயன்படும் என்பதனை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.

இந்த பிரச்சினைகளை கடந்து வருவதற்கு உங்களால் இயலுமாயின், தேவையான அனுமதிகளை பெற்றுக் கொள்ளுங்கள். வாசகர்களின் கவனத்தை ஈர்க்கக் கூடிய வகையிலும், அவர்களது அக்கறையை அதிகரிச் செய்யும் வகையிலும் மற்றும் செய்தியை மேலும் வாசிக்கத் தூண்டும் வகையிலும் புகைப்படம் ஒன்றின் ஊடாக எவ்வாறு உங்களுடைய செய்தியை வெளிக் கொணர முடியும் என்பது தொடர்பாக நீங்கள் ஆழ்ந்து சிந்தித்தல் வேண்டும்.

## சிறந்த புகைப்படக்கலைக்கான ஆலோசனைகள்:

- புகைப்படம் என்ன கூறுகின்றது என சிந்தியுங்கள்- உங்கள் பிரதான செய்திகளுக்கு அது துணை புகிகின்றதா?
- இயலுமான வரையில், மக்கள் மத்தியில் உள்ள புகைப்படங்களை வெளிக் கொண்டுங்கள்.
- மன நலஞ் சார்ந்த விடயங்கள் தொடர்பாக உள்பாங்கை மாற்றுவதற்கு, மன நல விடயங்கள் சார்ந்த நபர்கள் எவ்வாறு இருப்பார்கள் என்ற உள்பாங்கை மாற்றும் வகையிலான சாதகமான எண்ணத்தை உருவாக்கக் கூடிய புகைப்படங்களை வெளிக் கொண்டுங்கள்.
- நீங்கள் பிரசாரப்படுத்த முயற்சி செய்யும் செய்தி அல்லது கருப்பொருளுக்கு துணை புரியக் கூடிய புகைப்படமாக தெரிவு செய்யுங்கள். உதாரணமாக, புனர்வாழ்வு குறித்த செய்தியை வெளியிட விரும்பினால், மக்கள் செயற்படும் புகைப்படத்தை பயன்படுத்துங்கள்.
- காட்சிப்புலன் ஆவலுடையதாக இருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ளுங்கள். மனிதர்களின் முகத்தை மாத்திரம் வெளிக் கொணராதது, செயற்பாடுகள் அல்லது பின்புலச் சுற்றுச்சூழல் ஆகியவற்றை வெளிக்காட்டும் புகைப்படங்களை பயன்படுத்துங்கள்.
- நீங்கள் பயன்படுத்தும் புகைப்படம் புகழ் பெற்ற நபர் ஒருவரை பிரதிபலிக்குமாயின், அவர் ஏதாவது செயலில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருப்பது போன்ற அல்லது வேறு நபர்களுடன் கலந்துரையாடுவது போன்ற புகைப்படங்களை எடுப்பதற்கான சந்தர்ப்பங்களை பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.
- ஆக்கப்பூர்வமானதாக புகைப்படங்களை வெளிக் கொண்டுங்கள். மக்கள் வரிசையில் நிற்பது, மேசையில் அமர்ந்திருப்பது போன்ற புகைப்படங்களை தவிர்க்கவும். புகைப்படத்தின் எத்தனை சிறப்பாக இருக்கின்றதோ, அத்தனை சிறப்பாக அதனை பயன்படுத்த முடியும்.
- ஒரு புகைப்படத்தில் நான்கு நபர்களுக்கு அதிகமாக உள்ளடக்க வேண்டாம் (கூட்டம் ஒன்றை காட்டுவதற்கு முயற்சிக்காத சந்தர்ப்பங்களில்).
- இருண்ட பின்புலங்களை தவிர்க்கவும்.
- நீங்கள் புகைப்படம் எடுக்கும் நபர்களின் எழுத்து மூல அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள். எவ்வாறு, எப்போது மற்றும் எங்கே புகைப்படம் பிரசுரமாகவுள்ளது என்பதை அவர்கள் புரிந்து கொள்வதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.

## தொழில்நுட்ப தகவல்

ஊடகங்கள் பொதுவாக அச்சப் பிரதியெடுத்த படங்களிலும் பார்க்க, எண்மருவி (னுபைவையட) படங்களையே விரும்புகின்றன. ஊடகவியலாளருக்கு படங்களை அனுப்புவதற்கு முன்னர், அவர்களுக்கு ஏற்ற பட வகை தொடர்பில் அறிந்து கொண்டு அனுப்பவும்.

நீங்களாகவே எண்மருவி புகைப்படக் கருவியில் படமெடுக்க முயற்சித்தால், சிறந்த உயர்தரமான பட நுணுக்கம் உடையதாக புகைப்படக் கருவியை தயார் செய்து கொள்ளுங்கள்.

உங்கள் படங்களை jpeg ஆவணங்களாக (கோப்பின் பெயர் .jpeg )அல்லது tif ஆவணங்களாக (கோப்பின் பெயர் .tif ) பதிவு செய்யவும். இந்த இரண்டு வகையில் பதிவு செய்யப்பட்ட புகைப்படங்களையே பத்திரிகைகளும், சஞ்சிகைகளும் பயன்படுத்துகின்றன.

## 8. மனித ஆர்வ செய்திகள்

தமது கதையை ஊடகத்திடம் சொல்லக் கூடிய நபர் ஒருவரை உங்கள் ஊடகத்தில் இருந்தே தெரிவு செய்வது சாதகமான செய்தி உருவாக வழி வகுக்கும். மன நலம் சார்ந்து சாதகமானதாக செய்திகளை வெளியிட விரும்பும் ஊடகவியலாளர்களுக்கு, அதனை முன்னெடுக்க முடியாமைக்கு காரணங்களாக இருப்பது கதை அம்சம் போதாமை அல்லது தமது அனுபவங்களை வெளிப்படையாக பகிர்ந்து கொள்வதற்கு மக்கள் முன்வராமை ஆகியனவாகும்.



எவ்வாறாயினும், புகைப்படங்களை பயன்படுத்துவதன் ஊடாக மன நலம் சார்ந்த பிரச்சினைகளின் உள்பாங்கினை சவாலுக்கு உட்படுத்துவது பாரிய சவாலாகும். உள்ளூறை சக்தியுடைய பலவீனமானவர்களின் கதைகளை பகிர்ந்து கொள்ளும், போது அதன் விளைவுகள் தொடர்பில் அவர்கள் புரிந்துணர்வு உடையவர்களாக இருத்தலை உறுதி செய்வது குறித்து விசேடமான கவனஞ் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

வாடிக்கையாளர் ஒருவர் “சம்பவ கற்கையா” இருப்பதற்கு உடன்படுவாராயின், எவ்வாறு, எப்போது மற்றும் எங்கே அவரது கதை வெளியிடப்படவுள்ளது என்பது தொடர்பில் அவர் புரிந்துகொள்வதனை உறுதி செய்யவும். இந்த கதையை வெளிப்படுத்துவதன் ஊடாக உங்களுடைய வாடிக்கையாளர் சிக்கல் நிலையை எதிர்கொள்வார் என நீங்கள் கருதினால், அவருடைய பெயரை குறிப்பிடாமல் அந்த கதையை வெளியிட முடியும். அத்துடன், பெயரிடப்படாத சம்பவச் செய்திகளை வெளியிடுவதில் ஊடகவியலாளர்கள் நாட்டமற்றவர்கள் என்பது குறித்தும் நீங்கள் அவதானத்துடன் இருத்தல் வேண்டும். உங்களுடைய வாடிக்கையாளர் தமது அடையாளத்தை பாதுகாக்க வேண்டும் என விரும்பினால், அவருடைய பெயரை மாற்றி பிரசுரிக்கலாம் அல்லது அவரது அடையாளத்தை மறைத்து வெளியிடுமாறு ஊடகவியலாளர்களிடம் கோரலாம். இது தொடர்பில், வாடிக்கையாளரின் அடையாளத்தை வெளியிடமாட்டோம் என்ற எழுத்து மூலமான உத்தரவாதத்தை ஊடகவியலாளரிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

ஊடகவியலாளர் உங்களுடைய வாடிக்கையாளரை சந்திக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் நீங்கள் அங்கு சமூகமளித்து, அவர்கள் பாதுகாப்பாகவும், ஆறுதலாகவும் இருப்பதனை உறுதி செய்து கொள்ள முடியும். ஊடகவியலாளரை சந்திப்பதற்கு முன்னர், நீங்கள் அவர்களை சந்தித்து கூற வேண்டியன மற்றும் கூறக் கூடாதன தொடர்பில் அவர்களுக்கு விளக்கமளியுங்கள். அவர்கள் கூற வேண்டிய விடயத்தை தெளிவாக கூறச் செய்வதற்கு உதவி புரியுங்கள்.

**யாரால் சிறந்த சம்பவ கற்கையை தயாரிக்க முடியும்?**

- நீங்கள் கூற விரும்பும் கதையுடன் பொருந்தக் கூடிய அனுபவங்களை உடைய நபர்களின் கதை. மாறுபட்ட கதையம்சத்தை கொண்டவர்களை, தடைகளுக்கு எதிராக சாதனையொன்றை நிகழ்த்தியவரை, அதனை கடந்து சென்றவரை அல்லது “நெருக்கடிகளை வெற்றி கொண்டவரை” எப்போதும் ஊடகவியலாளரும், செய்தியாளரும் நேரடியாக சந்திக்க வேண்டும்.
- நன்றாக கதைக்கக் கூடிய ஒருவரிடம், தமது கதையை சொல்லவும் அல்லது தமது அனுபவங்களை திறந்த மனதுடன் பகிர்ந்து கொள்ள கூடிய தகுதியும் காணப்படும்.
- ஊடக நேர்காணல் ஒன்றில் கலந்து கொள்வதனால் ஏற்படக் கூடிய சாதகமான விளைவுகள் தொடர்பில் முழுமையாக புரிந்து கொள்ளக் கூடிய ஒருவரை தெரிவு செய்யவும்.
- விசேடமாக, தமது புகைப்படத்தை வெளியிடுவதற்கு இணங்கக் கூடிய நபராக தெரிவு செய்யவும்.

**ஊடகவியலாளர் ஒருவர் உங்களை தொடர்பு கொண்டு சம்பவ கற்கை ஒன்று தொடர்பில் வினவினால் செய்ய வேண்டியது என்ன?**

- ஊடகவியலாளர் அணுகக் கூடிய நபர்களை கண்டறியவும். குறித்த செய்தியை அவர்கள் வெளியிடுவதற்கான சந்தர்ப்பம் உறுதியாக இல்லாத நிலையில் அல்லது வேறு பல நிறுவனங்களையும் அவர்கள் அணுகி தகவலை பெறக் கூடிய நிலை காணப்படுவதனாலும் அவர்களுக்கு பொருத்தமான சம்பவம் ஒன்றை கண்டறிந்து சொல்வதற்கான நேரத்தை விரயஞ் செய்ய வேண்டாம்.
- எந்த கோணத்தில் அவர்கள் சம்பவத்தை வெளியிட போகின்றார்கள் என வினவவும். அதன் அடிப்படையில் உங்களால் சிறந்த சம்பவ கற்கையொன்றை அவர்களுக்காக கண்டறிய முடியும். அல்லது குறித்த சம்பவம் உங்கள் நிறுவனத்துக்கு பொருத்தமானதா இல்லையா என்பதனை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- ஊடகவியலாளர், இதற்கு முன்னர் வெளியிட்ட செய்திகள் தொடர்பிலான உதாரணங்களை கேட்டு அறிந்து கொள்ளவும். குறித்த சம்பவம் கற்கை வெளியாகவுள்ள

அவர்களுடைய சஞ்சிகை அல்லது நிகழ்ச்சி தொடர்பில் கவனஞ் செலுத்தி, சம்பவ கற்கைகள் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்று புரிந்து கொள்ளவும்.

- ஊடகவியலாளரிடம் செய்தி வெளியாகுவதற்கான இறுதி காலக்கெடுவை கேட்டறிந்து கொண்டு, இயலுமான விரைவில் அவர்களுக்கான சம்பவ கற்கைகளை கண்டறிந்து சொல்வதற்கு முயற்சிக்கவும்.
- மிகவும் முக்கியமாக ஊடகவியலாளர்கள் மக்களை தவறாகவோ அல்லது மக்களை காட்டிக் கொடுக்கக் கூடியதாகவோ இல்லாதவாறு பார்த்துக் கொள்ளவும். செய்தியானது பிரசுரத்திற்கு செல்வதற்கு முன்னர் அதன் பிரதியை உங்கள் பார்வைக்கு கொண்டு வருமாறு ஊடகவியலாளரிடம் கோருங்கள். உங்களால் பரிந்துரைக்கப்படும் சம்பவ கற்கை தவறாக வெளியிடப்படவில்லை என்பதனை உறுதி செய்து கொள்வதற்கான சரியான வழிமுறையாக இது இருக்கும்.

## 9. ஊடகவியலாளர் மாநாட்டை ஒழுங்கு செய்தல்

பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில், ஊடக அறிக்கையும், தொலைபேசி மூலமான அறிவிப்புமே ஊடகத்தை தொடர்பு கொள்வதற்கான சிறந்த வழியாக இருக்கும்.

எவ்வாறாயினும், உங்களிடம் செய்தித் தன்மை வாய்ந்த மிகவும் முக்கியமான கதை உள்ளதெனின், அது தொடர்பில் செய்தியாளர்களின் கவனத்தை ஈர்க்கக் கூடிய ஊடகவியலாளர் மாநாட்டை நீங்கள் ஒழுங்கு செய்யலாம்.

ஊடகவியலாளர் மாநாட்டில், ஒரே சந்தர்ப்பத்தில், ஒரு சம்பவம் தொடர்பிலான தகவல்களை செய்தியாளர்கள் அறிந்து கொள்ள முடியும். ஊடகவியலாளர் மாநாடு என்பது, மிகுந்த வேலைப்பளுவுடன் இருக்கும் ஊடகவியலாளர்களின் நேரத்தை கவரும் வகையில் காணப்படுவதனால், அம்மாநாடு பயனுள்ளதாக இருக்க வேண்டும். மிகவும் முக்கியமாக ஆர்வமுடும் செய்திகளை கொண்டதாகவும், ஊடகங்களினால் எழுப்பப்படும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கக் கூடிய, சிறந்த பேச்சாற்றல் கொண்டவரால் இம்மாநாடு நடத்தப்பட வேண்டும். உங்கள் செய்தி மதிப்பு குறித்து நீங்கள் உறுதியிற்று இருப்பின், நீங்கள் அறிந்த ஊடகவியலாளரை தொடர்பு கொண்டு, ஊடகவியலாளர் மாநாடொன்றை ஒழுங்கு செய்வதற்கான தகுதி குறித்த செய்திக்கு உள்ளதா என அறிந்து கொள்ளலாம்.

கீழ் வரும் விதிகளை பின்பற்றுவதன் ஊடக நீங்கள் ஒழுங்கு செய்யும் ஊடகவியலாளர் மாநாட்டை பயனுறுதி உடையதாக மாற்றலாம்.

**இந்த நிகழ்வு செய்தித் தன்மை வாய்ந்தது மற்றும் ஊடகவியலாளர் மாநாடொன்றை ஒழுங்கு செய்வதற்கு பொருத்தமானது என்பவற்றை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.**

**பொருத்தமான இடத்தை தெரிவு செய்யுங்கள்.** நீங்கள் தெரிவு செய்யும் இடம் பாதுகாப்பானதாக, இலகுவில் அடையக் கூடியதாக, வாகனத் தரிப்பிட வசதியுடையதாக இருத்தல் வேண்டும். வைத்தியசாலை போன்ற பொது மக்கள் நிறைந்த இடங்களில் ஊடகவியலாளர் மாநாட்டை ஒழுங்கு செய்திருப்பின் அதன் அந்தரங்கத் தன்மை தொடர்பில் கவனமாக இருக்கவும்.

**பொருத்தமான நேரத்தை தெரிவு செய்யவும்.** செவ்வாய்க்கிழமை, புதன்கிழமை அல்லது வியாழக்கிழமை ஆகியன சிறந்த தினங்களாகும். வாராந்த செய்தி தயாரிப்பில் தீவிரமாக ஈடுபட்டிருப்பதனால் திங்கட்கிழமை மற்றும் வெள்ளிக்கிழமைகளில் நடைபெறும் நிகழ்வுகள் தொடர்பில் அவர்கள் அதிக கவனஞ் செலுத்துவதில்லை. ஊடகவியலாளர் மாநாட்டு காலை 9.30 முதல் பிற்பகல் 1.00 மணி வரையான காலப்பகுதியில் ஒழுங்கு செய்யப்படல் வேண்டும். அதற்கு முன்பதாக ஒழுங்கு செய்யும் பட்சத்தில் ஊடகவியலாளர்கள் நேரத் தாழ்த்தி வரக் கூடும். அதற்கு பின்பதாக ஒழுங்கு செய்யப்படும் பட்சத்தில் மாநாடு நிறைவடைவதற்கு முன்பே செல்லக் கூடிய வாய்ப்புக்கள் உள்ளன.

**முன்பதாகவே ஊடகவியலாளர்களுக்கு அறியப்படுத்தி, அவர்களது பங்குபற்றுதலை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.** ஆகக் குறைந்தது நிகழ்வுக்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்பதாக அழைப்பிதழை மின்னஞ்சல் ஊடாக அல்லது தொலை நகல் ஊடாக அனுப்பி வைக்கவும். அழைப்பிதழில்

ஊடகவியலாளர் மாநாடு தொடர்பான குறைவான தகவல்களே உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். ஊடகவியலாளர் மாநாட்டிற்கு முன்பதாக விடயம் தொடர்பிலான செய்தி வெளியாகுவதை தவிர்ப்பதற்கே இந்த நடைமுறை முன்வைக்கப்படுகின்றது.

**தொலைபேசி ஊடக பின்தொடரல்.** ஊடகவியலாளருக்கு தொடர்பு கொண்டு உங்கள் அழைப்பிதழ் கிடைத்துள்ளமையை உறுதி செய்யுங்கள். ஊடகவியலாளர் மாநாட்டில் கலந்து கொள்ள இயலாதவர்களுக்காக தனிப்பட்ட சந்திப்பு அல்லது ஊடக விளக்க தொகுதி மற்றும் ஆவணங்களை அவர்களது அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்யுங்கள்.

**ஊடகவியலாளர் மாநாட்டுக்கான விசேட ஊடகப் பொதியொன்றை தயாரித்தல்.** உங்களுடைய பொதியில் உங்களுடைய ஊடகவியலாளர் மாநாட்டின் பேச்சாளர்கள் மற்றும் அவர்களது விபரங்கள் தொடர்பிலான மொழி பிறழாத நடையில் ஆவணங்களும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

**கடினமான கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கு உங்களைத் தயார் செய்து கொள்ளுங்கள்.** சிக்கலான கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கு தயாராக இருங்கள். சுருக்கமான பதில்களை தெரிவிப்பதற்கு ஆயத்தமாகுங்கள்.

**காட்சிப்புலனை சிந்தியுங்கள்.** உங்களுடைய உரை தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சியொன்றை பார்ப்பது போன்ற, புகைப்படங்களுடன் கட்டுரையொன்றை வாசிப்பது போன்ற உணர்வை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். உங்கள் உரைக்கு உதவக் கூடிய வகையில் பொருத்தமான பட்டியல்கள், அட்டவணைகள் மற்றும் வேறு ஒளி ஆவணங்களை பயன்படுத்துங்கள். அவற்றின் பிரதிகளை மாநாட்டில் கலந்து கொள்பவர்களுக்கு விநியோகிப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்யுங்கள். நிகழ்வை புகைப்படம் எடுத்து வைத்துக் கொள்ளுங்கள். ஊடகவியலாளர் மாநாடு தொடர்பில் பத்திரிகைகளில் செய்தி வெளியிடுவதற்கும், உங்கள் நிறுவனத்தின் செய்திமடல் மற்றும் வருடாந்த அறிக்கைகளுக்கும் அவை பயன்படும்.

**போதிய வசதியுடைய அறையை தெரிவு செய்தல்.** போதிய அளவிலான அறையை தெரிவு செய்யவும்: மிகவும் பரந்த அளவிலான அறையாக இருப்பின் உங்களுடைய நிகழ்வு வெற்றியடையாத நிகழ்வாக காட்சிப்படுத்தக் கூடும். அறை சிறிதாக இருப்பின் ஊடகவியலாளர்களுக்கு வசதியின்மையாக இருக்கும். உரையாற்றுவதற்கான மேடையொன்றை உங்கள் நிறுவன பதாகையுடன் வைக்கவும். ஊடகவியலாளர்கள் நேரடியாக குரல்களை ஒலிப்பதிவு செய்யக் கூடிய வகையில் ஒழுங்குகள் செய்யவும். ஒளிப்பதிவு கருவிகளுக்கான வசதிகளை ஏற்படுத்தி வைக்கவும். ஊடகவியலாளரின் பயன்பாட்டுக்காக அறையின் முன்னால் மேசையொன்றை வைக்கவும்.

**கையொப்பம் இடுவதற்கான மேசை ஒன்றை ஒழுங்கு செய்தல்.** வருகை தரும் ஊடகவியலாளர்களின் தகவல்களை பதிவு செய்வதற்கான மேசை ஒன்றை ஒழுங்கு செய்யவும். அதன் போது ஊடக ஆவணப் பொதியை அவர்களுக்கு வழங்க முடியும். இதன் மூலம் வருகை தராதவர்களை இனங் கண்டு அவர்களுக்கு ஊடக ஆவண பொதிகளை அனுப்பி வைக்க முடியும். அத்துடன், வருகை தந்தவர்களை அறிமுகஞ் செய்து கொள்ள முடியும்.

**திட்டமிட்ட நேரத்தில் ஆரம்பிக்கவும்.** திட்டமிட்ட நேரத்திற்கு ஐந்து நிமிடங்களிற்கும் அதிகஞ் செல்லாது மாநாட்டை ஆரம்பிக்கவும். உங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொண்டு, அனைவரையும் வரவேற்று, அவர்களின் வருகைக்கு நன்றி தெரிவித்து மாநாட்டை ஆரம்பியுங்கள்.

**உங்கள் சார்பில் மிகவும் குறைந்த எண்ணிக்கையிலானோர் உரையாற்றுவதை உறுதி செய்யவும்.** ஊடகவியலாளர் மாநாட்டில் ஆகக் குறைந்தது 30 நிமிடங்களாகவும், ஆகக் கூடியது ஒரு மணித்தியாலங்களுக்குள் உட்பட்டதாகவும் உரை அமைந்திருத்தல் வேண்டும். ஒருவரைத் தொடர்ந்து ஒருவர் தொடர்ச்சியாக உரையாற்றுவதை ஊடகவியலாளர்கள் விரும்புவதில்லை. ஊடகவியலாளர் மாநாட்டில் நீங்கள் தெரிவிக்க விரும்பும் விடயங்களை திட்டமிட்டு, நான்கு நபர்களுக்கு அதிகமாக செல்லாது, அவற்றை பகிர்ந்து உரையாற்றுங்கள். உரைகள் ஐந்து நிமிடங்களுக்கு மேற்படாததாக இருத்தல் வேண்டும்.

**நபர்களை இணைத்துக் கொள்ளல்.** விடயம் தொடர்பில் பாதிக்கப்பட்ட நபர் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர் போன்ற 'சாதாரண மக்களை' முன்னிலைப்படுத்தி, அவர்களே தமது கதையை கூறுமாறு ஒழுங்கு செய்யுங்கள். குறித்த நபர், அவரது பராமரிப்பாளர் அல்லது நிறுவனத்திடம் இருந்து முன்அனுமதி பெற வேண்டும் என்பதை நினைவில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

**கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்குங்கள்.** அனைத்து உரைகளும் நிறைவடைந்த பின்னர், ஊடகவியலாளர்கள் மற்றும் மாநாட்டில் கலந்து கொண்டவர்கள் உரையாற்றியவர்களிடம் கேள்விகளை கேட்பதற்கான சந்தர்ப்பம் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். முன்வைக்கப்படும் கேள்விகள் அனைத்திற்கும், உரையாற்றியவர்கள் ஒலிபெருக்கி ஊடக பதிலளிக்க வேண்டும். பதிலளிப்பதற்கு முன்னர் கேள்வியை மீண்டும் கூறி பதிலளிப்பது சிறந்தது.

**ஊடகவியலாளர் மாநாட்டை நிறைவு செய்தல்.** ஒரு மணித்தியாலத்திற்கும் மேற்படாதவாறு ஊடகவியலாளர் மாநாட்டை நிறைவு செய்வதற்கு முயற்சிக்கவும். மாநாட்டில் பங்கு கொண்டமைக்காக ஊடகவியலாளர்களுக்கு நன்றி கூறுங்கள். அத்துடன், அவர்களுடைய மேலதிக கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்தையும், மேலதிக தகவல்களையும் பெறுவதற்கான சந்தர்ப்பத்தையும் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கவும்.

**மீண்டும் பின்தொடரல்.** மாநாட்டில் பங்குபெறாத மிகவும் முக்கியமான ஊடகவியலாளர்களுக்கு தபால் மூலம் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் ஊடகப் பொதிகளை அனுப்பி வைப்புகள். அதனைத் தொடர்ந்து குறித்த ஊடகவியலாளர்களிடம் இருந்து மேலதிக உறுதிப்படுத்தலுக்கு பெறப்படும் தொலைபேசி அழைப்புக்களுக்கு பதிலளிக்கத் தயாராக இருங்கள்.

**வெளியான செய்திகளை சேகரித்தல்.** உங்கள் ஊடகவியலாளர் மாநாடு குறித்த செய்தி வெளியிடல் தொடர்பில் ஊடகங்களை கண்காணித்து வாருங்கள். வெளியான செய்திகளை சேகரியுங்கள். உங்களின் எதிர்கால பிரசாரத் தேவைகளுக்கு அவற்றை பயன்படுத்த முடியும். அத்துடன் உங்கள் செயற்பாடு தொடர்பில் ஆர்வமுடைய ஊடகங்களையும், ஊடகவியலாளர்களையும் இதன் மூலம் அடையாளங் காண முடியும்.

## 10. கருத்தாக்கச் செய்தி

விடயம் ஒன்று தொடர்பில் கவனஞ் செலுத்துவதற்கு கருத்தாக்கம் என்பது மிகவும் பயனுள்ள வழிமுறையாகும். நேரடியான செய்தி முறையாக அல்லாது, கருத்தாக்கச் செய்தியில் ஆழமான ஆய்வும், விடயம் தொடர்பில் பரந்த புரிந்துணர்வை ஏற்படுத்துவதற்கான முயற்சியும் காணப்படுகின்றது. வாசர்களின் உணர்வுகளை கவரக் கூடிய வகையில் விளக்கங்கள், வர்ணனைகள், மனித ஆர்வ சம்பவங்கள் மற்றும் உதாரணங்களை உள்ளடக்கியதாக கருத்தாக்கச் செய்தி எழுதப்படுகின்றது. பொதுவாக வாராந்திர பத்திரிகைகளிலேயே அதிக அளவிலான கருத்தாக்கச் செய்திகள் வெளியாகின்றன.

உங்கள் பணியினால் முன்னேற்றமடைந்த அல்லது மாற்றமடைந்த யாராவது ஒருவரின் வாழ்க்கை தரம் தொடர்பில் விசேட பயிற்சி அல்லது தகைமை அல்லது அக்கறை உடைய உங்கள் நிறுவன ஊழியர் ஒருவரின் பணி தொடர்பில் விளக்கமளிக்க முயற்சியுங்கள். ஊடக அறிக்கை போன்றல்லாது, கருத்தாக்க செய்திகளுக்கான எண்ணங்கள் குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பத்தில் தான் ஊடகங்களுக்குத் தோன்றும். ஊடகவியலாளர்களுடன் கலந்துரையாடுவதன் மூலம் குறித்த ஊடகத்தின் வாசகர்கள் ஆவலுடன் அறிந்து கொள்ளக் கூடியதாக கருத்தாக்கத்தை வழங்க முடியும்.

பல ஊடகவியலாளர்கள் கருத்தாக்க கட்டுரைகளை, அதில் ஒரு செய்தி தொடர்பு இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் வெளியிட விருப்பம் கொள்ள மாட்டார்கள் என்பதனை அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டியதும் முக்கியமாகும். கருத்தாக்கம் ஒன்றினை வெளியிட நீங்கள் விரும்புவிர்களாயின் அதனை ஆவல் மிக்கதாக வெளியிட்டுவது எவ்வாறு என நீங்கள் சிந்திக்க வேண்டியது அவசியமாகும். 'அதனால் என்ன?' மற்றும் 'ஏன் இப்போது?' போன்ற கேள்விகளை உங்களுக்குள் எழுப்பி பாருங்கள். நடப்பு விவகாரங்களுடன் உங்களுடைய ஆக்கத்தை எவ்வாறு

தொடர்புபடுத்துவது? நடப்பு விவகாரங்கள் தொடர்பில் ஆழமாக அவதானித்து எந்த ஊடகத்தின் ஊடாக உங்களுடைய செய்தியை வெளிக் கொணர முடியும் என திட்டமிடுங்கள்.

## 11. ஒலி/ஒளிபரப்பு ஊடகங்களுடன் செயற்படல் (தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலி)

தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலியுடன் இணைந்து செயற்படும் போது அவர்கள் ஒலி/ஒளிபரப்பு செய்யக் கூடிய நேரம் குறுகியது என்பதனை நினைவில் கொள்ளுங்கள். எனவே உங்களுடைய செய்தியை சுருக்கமாக கூற வேண்டிய அவசியம் உள்ளது. முழு செய்தித் தொகுப்பு குறித்தும் சிந்தியுங்கள். உங்களுடைய செய்தியை ஒளி/ஒலிப்பதிவு செய்ய வேண்டியுள்ளதா? யாரை நேர்காண்பதற்கு நீங்கள் பரிந்துரைப்பீர்கள் மற்றும் அவர்கள் என்ன கூறுவார்கள்? உங்களுடைய செய்தி எவ்வாறு ஒளிபரப்பப்பட வேண்டும் அல்லது ஒலிபரப்பப்பட வேண்டும் என்பது தொடர்பில் உங்களால் விளக்க முடியுமாயின் ஒளி/ஒலி ஊடகத்தை இலகுவாக ஈர்க்க முடியும். தொலைக்காட்சியாக இருப்பின் நீங்கள் கூற விளையும் கருத்தை வெளிப்படுத்தக் கூடிய படங்கள், காட்சிகள் குறித்து சிந்தியுங்கள்.

## 12. ஊடக ஞானம் உடையவர்களாக இருத்தல்

உங்கள் செய்தி கவரவுள்ள பாதகமான பின்னூட்டங்கள் அல்லது விமர்சனங்கள் தொடர்பில் சிந்திப்பதற்கு ஊடகம் குறித்த ஞானம் உதவி புரியும். மன நலம் சார்ந்த விடயங்களை அரசியலுடன் இணைப்பது என்பது “யானைப் பொறியில்” சிக்கிக் கொள்வது போன்றது. செய்தியொன்று எவ்வாறு தவறாக விளங்கப்படுத்தப்படும் என்பது குறித்து அவதானமாக இருந்து சவால்களை குறைத்துக் கொள்வதே சிறந்த ஆலோசனையாகும்.

## 13. ஊடக நேர்காணல்கள்

ஊடகங்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான மற்றுமொரு முக்கியமான வழியாக நேர்காணல்கள் காணப்படுகின்றது. ஊடக அறிக்கைகளைப் போன்றதல்ல நேர்காணல்கள். எனவே, நேர்காணல்களிற்கு முன்பதாக நன்கு திட்டமிட்டு, தயாராக இருத்தல் அவசியம்.

### ஊடக நேர்காணல்களுக்கான பயனுள்ள தகவல்கள்

#### 1) முன்பயிற்சி பெறல்.

நீங்கள் நேர்காணலுக்கு உட்படுத்தப்படவுள்ள தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் பத்திரிகைகளை நன்கு பார்வையிடவும். இந்த முன் ஆயத்தம் பல்வேறு முறைமைகள் தொடர்பில் உங்களை பழக்கப்படுத்திக் கொள்வதன் ஊடாக, நிகழ்ச்சி அல்லது பத்திரிகை எதிர்பார்க்கும் செய்தியின் வகையையும், வாசகர்களையும், நேர்காண்பவர்களையும் நன்கு புரிந்துகொள்வதற்கு உதவி புரியும்.

#### 2) முன்னேற்பாடாக நேர்காணலின் தன்மை குறித்து விசாரிக்கவும்.

நேர்காணும் ஊடகவியலாளர்கள் தாம் கேட்கவுள்ள கேள்விகளை நேரடியாக உங்களுக்கு கூற விரும்பவில்லையென்ற போதிலும், அவர்கள் எதிர்பார்க்கும் விடயப் பரப்பு குறித்து உங்களுக்கு கூறுவார்கள். அதன் ஊடாக நீங்கள் வெளிக் கொணர விரும்பும் செய்தியை வடிவமைத்துக் கொள்ள உங்களால் முடியும்.

- நேர்காணலின் நோக்கமும், கோணமும்
- ஏன் நீங்கள், வேறு யார் நேர்காணப்படவுள்ளனர்?
- நேரலையா அல்லது பதிவு செய்யப்பட்டதா?
- நேர்காணலின் அளவு?
- வாசகர்கள்?

- கேட்கப்படும் கேள்விகளின் வகைகள் மற்றும் முதலாவது கேள்வி?

### 3) ஊடகவியலாளர்களை பின்பு தொடர்பு கொள்வதும், அவர்களை காத்திருக்கச் செய்வதும் பிழையில்லை.

விடயங்களை சரி பார்க்க வேண்டும் என ஊடகவியலாளர்களிடம் கூறுங்கள். உடனடியாக உங்களுக்குத் தேவையான தகவல்கள் தொடர்பில் சரி பார்க்கவும். அதன் பின்னர் அவற்றை ஊடகவியலாளர்களுக்கு தெரிவிக்கவும்.

### 4) உங்கள் செய்தி எதுவென தெரிந்து கொள்ளவும்.

நேர்காணலை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர், நீங்கள் தெரிவிக்கப் போவது என்ன என்பது தொடர்பில் தெளிவாக இருங்கள். நீங்கள் குறிப்பிட விரும்பும் விடயம் தொடர்பில் மூன்று அல்லது நான்கு சுருக்கக் குறிப்புக்களை தயார் செய்து கொள்ளவும். நேர்காணலின் போது அந்த குறிப்புக்களை பதிலளிப்பதற்கு பயன்படுத்த முடியும். அவர்களைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் உங்கள் கருத்தை முன்வைக்கவில்லையாயின் அவர்கள் உங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள நேரிடும். கதைகள் மற்றும் சம்பவ அறிக்கைகள் உங்கள் கருத்துக்கு உதவி புரியக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். எனினும், மிகவும் குறுகியதாக கதைகள் மற்றும் சம்பவ அறிக்கைகள் கூற வேண்டும் என்பதனை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

- கேட்கப்படும் கேள்விகளின் வகைகள் மற்றும் முதலாவது கேள்வி?
- இதற்கு உதவும் வகையில் மூன்று பிரதான குறிப்புக்களை தயார்படுத்தி வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.
- கேட்கப் படக் கூடிய கேள்விகள் தொடர்பில் முன் ஆராய்ந்து அவற்றுக்கான பதில்களை கூறுவதற்கு தயாராகவும்.

உங்களிடம் கேட்கப்படலாம் என எதிர்பார்க்கும் சிக்கலான கேள்விகள் குறித்த ஒவ்வொரு முக்கியமான விடயங்களையும் குறிப்புப் புத்தகம் ஒன்றில் பதிவு செய்து வைத்துக் கொள்ளவும். முக்கியமான விடயங்கள், பெயர்கள், திகதிகள், தரவுகள், மூலங்கள், இன்னபிற தொடர்பில் அதில் குறித்து வைத்துக் கொள்ளுங்கள். நேர்காணலின் போது இந்த குறிப்புப் புத்தகத்தின் உதவியுடன் தகவல்களை நீங்கள் இலகுவாகவும், உடனடியாகவும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

முதலில் உங்களுடைய நிறைவான முடிவை கூறுங்கள். அதன் பின்னர் அதற்கு உதவக் கூடிய ஆதாரங்களை கூறுங்கள். இது ஒரு மிகவும் சிக்கலான ஆலோசனை. இயலுமாயின், நேர்காணலிற்கு முன்பதாக உங்கள் சக ஊழியருடன் இதனை பயிற்சி செய்து கொள்ளுங்கள்.

### 5) சிக்கல் நிறைந்த கேள்விகள் மற்றும் அனைத்து கேள்விகளுக்கும் உண்மையான பதிலளித்தல் ஆகியவற்றுக்கு தயாராகுங்கள்.

ஒரு விடயத்தை எவ்வாறு ஒருவர் மறுதலிக்கலாம் என்பது தொடர்பில் சிந்தியுங்கள். எதிர்பார்க்கப்படும் விமர்சனங்களை எதிர்கொள்ளக் கூடிய தெளிவான மறுப்புரை, ஆதாரங்களை பயன்படுத்தல் ஆகியவற்றை தயார் செய்துகொள்ளுங்கள். சில கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கான அதிகாரம் உங்களிடம் இல்லையெனின் அதற்கான விளக்கத்தை கூறவும். ஒருபோதும் “கருத்தொன்றும் கூறுவதற்கில்லை” என பதிலளிக்க வேண்டாம்.

உங்களை நேர்காணும் ஊடகவியலாளரிடமும் குறித்த நேர்காணல் நிறைவடைவதற்குள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்று இருக்கும் என்பதனை மதித்து நடக்கவும். திட்டமிட்டே நேர்காண்பவரின் கேள்விக்கு நேரடியாக பதிலளிக்காது திசை திருப்புவது பொருந்தாத நடவடிக்கையாகும். அதற்குப் பதிலாக புதிய விடயங்கள், நுண்ணறிவு உடைய தகவல்கள், புதிய எண்ணங்கள் ஆகியவற்றை நீங்கள் பதிலளிக்கும் கேள்விகளில் உள்ளடக்கிக் கொள்ளுங்கள்.

### 6) நேர்காணலை மிகவும் முக்கியமானதாக கருதவும்.

நகைச்சுவையாக கருத வேண்டாம். பதிவு செய்யாத சந்தர்ப்பங்களிலும் எதுவும் கூற வேண்டாம். வெளிவர வேண்டிய விடயம் என்ன என்பது தொடர்பில் மாத்திரம் கருத்துக்களை தெரிவிக்கவும்.

அந்தரங்கமாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களை, அந்தரங்கமாகவே வைத்துக் கொள்ளவும். பணிவுடன் நடந்து கொள்ளவும்.

### 7) தொலைக்காட்சி நேர்காணல்களுக்கு பார்வைக்கு வடிவாக இருக்கவும்.

உறுதியான நிறங்களைக் கொண்ட ஆடைகளை அணியவும். கட்டமிடப்பட்ட, கோடிடப்பட்ட வேறு அதிகமாக அலங்காரமிடப்பட்ட ஆடைகளை தவிர்க்கவும். வெயிற் காலங்களுக்கு அணியும் மூக்குக் கண்ணாடிகளை அணிய வேண்டாம். பளபளக்கும் காதணிகள், வெளிச்சத்திற்கு பிரதிபலிக்கக் கூடிய இருண்ட கண்ணாடிகளை அணிய வேண்டாம். மிதமான முக அலங்காரம் செய்து கொள்வதன் ஊடாக காட்சிக்கு தெளிவாக உங்களை உள்ளடக்க முடியும். வெளியிடங்களில், இயற்கை வெளிச்சத்தில் நேர்காணல்களை ஒழுங்கு செய்வதற்கு முயற்சிக்கவும். அது மிகவும் கவர்ச்சிகரமானதாக இருக்கும்.

### 8) செய்தி தொடர்பில் ஊடகவியலாளர்களின் ஆலோசனைகளை ஒருபோதும் விமர்சிக்க வேண்டாம்.

கேள்வியொன்று நீங்கள் கூற விளையும் விடயத்தை திசை திருப்ப முயற்சி செய்யுமாயின், மீண்டும் அந்த விடயத்தை தெரிவிப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்தை ஏற்படுத்திக் கொள்ள முயற்சி செய்யுங்கள்.

### 9) முன்னெச்சரிக்கையுடன் இருங்கள்.

உங்களுடைய பணியின் ஏதாவதொரு விடயம் மிக இலகுவாக தவறாக புரிந்து கொள்ளப்படும் என நீங்கள் நினைத்தால், நேர்காணலின் போது குறித்த விடயங்களின் முக்கியத்துவம் குறித்து விளக்கமளியுங்கள். இதனை வேறு வழியில் கூறும் போது எவ்வாறு தவறாக விளங்கிக் கொள்ளப்படுகின்றது என்பதனை சுட்டிக்காட்டுங்கள்.

### 10) ஊடகவியலாளரின் பெயர், ஊடகம் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கங்களை குறித்து வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

எதிர்காலத்தில் இந்த விடயம் தொடர்பில் பின்தொடர வேண்டுமாயின், யாரை தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்பதனை நீங்கள் அறிந்து வைத்திருக்க முடியும். குறித்த நேர்காணல் பதிப்பிடப்படுவதற்கு முன்னர் உங்களுக்கு வாசிப்பதற்கு கிடைக்கின்றதா? மிகவும் அரிதாகவே, அதை விட அரிதாகவே அதனை திருத்துவதற்கான சந்தர்ப்பமும் இருக்கின்றது. நேர்காணல் வெளியாகுவதற்கு முன்னர் அது நேர்த்தியாக இருக்கின்றது என்பதனை அறிந்து கொள்வதற்கு குறித்த ஆக்கத்தை உங்களுக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு நீங்கள் கோர முடியும். நீங்கள் வழங்கிய தகவல்கள் மிகவும் சிக்கலுக்குரியதாக இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் அவற்றை சரி பார்ப்பதற்கு உங்களுக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு ஊடகவியலாளர்கள் இணங்குவார்கள்.

### செய்ய வேண்டியவை

- நன்றாக ஆடை அணியவும்
- உரிய நேரத்திற்கு செல்லவும்
- பதட்டமின்றி இருக்கவும்
- மொழியிலும், செய்தியிலும் தெளிவாக இருக்கவும். கூற வேண்டிய விடயத்தை மெதுவாகவும், தெளிவாகவும் கூறவும்.
- ஊடகத்தில் நீங்கள் எவ்வாறு குறிப்பிடப்படல் வேண்டும் என்பது தொடர்பில் சிந்திக்கவும். அதனை 20 செக்கன்களுக்கு குறைந்ததாக சுருக்கி ஊடகத்தில் பயன்படுத்தவும். அதனை ஊடகத்தில் தெரிவிப்பதற்கு முன்னர் முன் பயிற்சி செய்து பார்த்துக் கொள்ளவும்.
- உங்களுடைய பிரதான கருத்துக்களை சொல்லவும்
- பொருத்தமானதாகவும், சிந்தனை மிக்கதாகவும் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தவும்.
- படங்கள் மற்றும் உதாரணங்களை பயன்படுத்தவும்
- எப்போதும் நேர்நிலை எண்ணம் உடையவராக, துடிப்புடையவராக இருங்கள்.
- தனித்தன்மை பொருந்தியவராக, உணர்ச்சியுடன் விடயங்களை வெளிப்படுத்தக் கூடியவராக இருங்கள்.
- சிக்கலான, நெருக்கடியான கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கு தயராக இருங்கள்.

- நேர்காண்பவருடன் சிறந்த கண் தொடர்பை வைத்திருக்கவும்
- உங்கள் நிறுவனத்தை குறிப்பிடவும்
- உங்களுடைய செய்தியை குறிப்பிட்ட திசையில் வைத்திருக்க உதவி வாக்கியங்களை பயன்படுத்தவும்
  - “இங்கு முக்கியமாக இருப்பது என்னவென்றால்”
  - “இறுதி காலக்கெடுவானது”
  - “உண்மையான விடயம் என்னவென்றால்”
  - “ஒரு விடயத்தை தெளிவுபடுத்த எனக்கு சந்தர்ப்பம் தாருங்கள்”
  - “நான் தொடருவதற்கு முன்னர் ஒரு விடயத்தை குறிப்பிட விரும்புகின்றேன்”
- தவறான மேற்கோள்கள் பயன்படுத்தப்படுவதை தவிர்ப்பதற்கு மிகுந்த அவதானத்துடன் இருங்கள்.
- நீங்கள் கூறிய மேற்கோள்களை மீண்டும் வாசித்துக் காட்டச் சொல்லி உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.

### செய்யக் கூடாதவை

- மிகைப்படுத்தல்
- சவாலான நெருக்கடியான சந்தர்ப்பங்களில், பொறுமையை இழத்தல்
- பிரதான கேள்விகளுக்கு சமாளிக்கும் பதில்கள் கூறல்- “எனக்குத் தெரியவில்லை” எனக் கூற அஞ்ச வேண்டாம்
- உங்கள் பிரதான செய்தியில் இருந்து விலகிச் செல்லக் கூடிய, பொருளில்லாத விடயங்களை கூற வேண்டாம்.
- நேர்த்தியற்ற தகவல்களை மீண்டும் மீண்டும் கூற வேண்டாம்
- நன்றாக யோசிக்காது அல்லது அனுமானத்தின் அடிப்படையில் பதிலளிக்க வேண்டாம்

## 14. ஊடக தொலைபேசி அழைப்புக்களை பெறுதல்

செய்தியொன்றை உடனடியாக மக்களுக்கு கொண்டு செல்லும் நோக்குடன் ஊடகமானது தொடர்ச்சியான சந்தர்ப்பங்களில் உங்களைத் தொடர்பு சம்பவம் தொடர்பிலான பின்புலத் தகவல்களை கோரலாம்.

**நேர்காணல்களின் போது, ஊடகவியலாளர்களை சிறிது நேரம் காத்திருக்கச் செய்யலாம்.** நீங்கள் கூறவேண்டிய கருத்தை உறுதி செய்வதற்கு அதிக அழுத்தத்தை கொடுப்பதற்கு தயங்க வேண்டாம். தகவல்களை உறுதி செய்ய வேண்டும் என அவர்களிடம் கூறுங்கள். தகவல் தொடர்பில் தேடிப் பாருங்கள் அல்லது உங்களுடைய சக ஊழியர்களை கேட்டறியுங்கள். அதன் பின்னர் ஊடகவியலாளருக்கு அதனைத் தெரிவியுங்கள். குறிப்பிட்ட விடயம் தொடர்பில் கருத்தறிவிக்க நீங்கள் சரியான நபர் இல்லை என கருதினால், அதற்கான சரியான நபர் குறித்த விபரங்களை ஊடகவியலாளருக்கு வழங்குங்கள். ஊடகவியலாளர்களின் கேள்விகளுக்கு “பதில் இல்லை” என ஒரு போதும் கூற வேண்டாம். நீங்கள் விரும்பவில்லையென்றாலும் செய்தி ஒன்று தொடர்பில் ஆலோசனை மற்றும் தகவல்களை கொடுப்பதன் ஊடக உங்களுக்கும், ஊடகவியலாளருக்குமான சிநேகப்பூர்வமான உறவு வளர் உறுதுணை புரியும்.

## 15. தற்கொலை செய்திகள் ஊடகங்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கல்

தற்கொலை சம்பவம் ஒன்றில் கருத்து தெரிவிக்குமாறு உங்களுக்கு கூறப்படுமாயின், தனிப்பட்ட நபர்களின் தற்கொலை தொடர்பான செய்திகள் மிகுந்த கவனத்துடன் கையாளப்பட வேண்டும் என்பதனை ஊடகங்களுக்கு நினைவுபடுத்தல் வேண்டும்.



தற்கொலை செய்து கொள்ளும் எண்ணத்தில் உள்ளவர்கள், ஊடகங்களில் வெளியாகும் தற்கொலை சார்ந்த செய்திகளை பார்த்துவிட்டு, அதன் பின்னர் தற்கொலைக்கு அதிகம் தூண்டப்படுவதாக ஆய்வுகள் தெரிவிக்கின்றன.<sup>1</sup>

ஊடகங்களுக்கு நீங்கள் வழங்கும் ஆலோசனையின் மூலம், இதனால் பாதிக்கப்பட்ட குடும்பங்கள் அல்லது மற்றுமொரு உயிரிழப்புக்கு காரணமாகாத வகையில் செய்திகளை வெளியிடுவதற்கு உதவி புரிய முடியும்:

- தற்கொலை செய்து கொண்ட முறை தொடர்பிலான தகவல்களை வெளியிடாதவாறு ஊடகத்தை ஊக்குவித்தல். களை நாசினிகளை உட்கொண்டு அல்லது தீவைத்துக் கொண்டு தம்மைத் தாமே கொலை செய்த சம்பவங்கள் தொடர்பில் செய்தி வெளியிடுவதன் மூலம் அவ்வாறான சம்பவங்கள் பின்தொடரக் கூடிய வாய்ப்புக்கள் உள்ளதாக கூறுங்கள்.
- தற்கொலைக்கான காரணங்கள் தொடர்பில் அவர்கள் அபிப்பிராயங்களை முன்வைக்கக் கூடாது என்பதனையும் அவர்களுக்கு நினைவுபடுத்துங்கள். பல அறிக்கைகள் குறிப்பிட்ட சம்பவத்தை (திட்டுதல், கடுமையான வாக்குவாதம்) தற்கொலைக்கான காரணம் எனக் கூறுகின்றன. மன நல நிபுணர் என்ற வகையில் மேற்குறிப்பிட்ட சம்பவங்கள் தற்கொலைக்கு காரணமாக அமையாது என்பதனை அவர்களுக்கு விளக்குங்கள். மக்கள் வாழ்வில் நாளாந்தம் கடுமையாக வாக்குவாதம் செய்கின்றார்கள் அல்லது யாராலாவது திட்டப்படுகின்றார்கள். அதன்பொருட்டு அவர்கள் தற்கொலை செய்து கொள்ள முடியாது. மன நல குறைபாடு தொடர்பில் அவர்களுக்கு புரிந்துணர்வை ஏற்படுத்துவதற்கான முயற்சியை முன்னெடுங்கள்.
- சம்பவத்தில் பாதிக்கப்பட்டவர்களின் பெயர், கிராமம் போன்ற விபரங்களை வெளியிடுவதனை தவிர்க்கச் சொல்லவும். பாதிக்கப்பட்டவர்களின் குடும்பத்தினை பாதுகாப்பதற்கே இந்த அறிவுறுத்தல் அவசியமாக இருக்கின்றது.
- தற்கொலைச் சம்பவத்தை சிறந்த வீரச் செயலாகவோ, உணர்வு பொருந்திய காதற் சம்பவமாகவோ சித்திரிக்க வேண்டாம் என ஆலோசனை கூறுங்கள். அத்துடன், பிரச்சினைக்கான தீர்வாக தற்கொலை சம்பவங்களை சித்திரிப்பதும் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும் என ஆலோசனை வழங்குங்கள்.
- குறிப்பிட்ட சம்பவம் தொடர்பான ஆக்கங்களில் உளவள ஆலோசனை தொடர்பு வழிகளை உள்ளடக்குமாறு அவர்களிடம் கூறுங்கள். உதாரணமாக CCcline 1333 எனக் குறிப்பிடலாம். இதன் மூலம் தற்கொலை செய்து கொள்வதற்கான மன உளைச்சலில் உள்ளவர்கள் உளவள ஆலோசனையை நாடுவதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும். A

## 16. துல்லியமின்மையை திருத்துதல்

### அச்சு

பெரும்பாலான ஊடகவியலாளர்கள் துல்லியமாக தகவல்களை அறிக்கைப்படுத்துவதற்கே முயற்சி செய்வர். ஆனால் சில சந்தர்ப்பங்களில் தவறான மேற்கோள்கள் அல்லது குறிப்புக்கள் பயன்படுத்தப்படலாம். இந்த தவறுகள் குறித்த மிகுந்த எச்சரிக்கையுடன் இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். நீங்கள் ஊடகவியலாளருக்கு கூறிய விடயம் பூரணமாகவும், சரியாகவும் அவரால் புரிந்து கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதில் நீங்கள் அவதானமாக இருத்தல் வேண்டும். நீங்கள் கூறிய வார்த்தைகள் தான் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதில்லை. ஊடகவியலாளர் நீங்கள் கூற வந்த விடயத்தை முழுமையாக தவறவிட்டிருப்பாராயின், மீண்டும் தயக்கமின்றி அவருக்கு அதனை தெளிவுபடுத்துங்கள் (இயலுமான வரையில் உதவிகரமாக).

1 தற்கொலை மனப்பாங்கும்த, ஊடகமும், வில்லியம் கே மற்றும் ஹோவ்டன் கே. ஒக்ஸ்போர்ட் பல்கலைக்கழகம் 2001. Suicidal Behaviour and the Media, Williams K & Hawton K; Oxford University, 2001

உங்களுடைய தரவுகள் அல்லது உங்களுடைய கருத்துக்கள் தொடர்பில் கடுமையான தவறுகள் காணப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், அவற்றை திருத்துவதற்கு நீங்கள் செய்தி ஆசிரியரை தொடர்பு கொண்டு கோரிக்கை ஒன்றை முன் வைக்கலாம்.

### தொலைக்காட்சி

தொலைக்காட்சி ஒன்றில் நேர்காணல் நிகழ்ச்சியின் போது செய்தியாளரின் தவறான அல்லது துல்லியமற்ற கருத்துக்கள் முன்வைக்கப்பட்டு, அவை திருத்தப்படாமல் இருப்பது பொதுவான தவறாக இருக்கின்றது. அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் சரியான கருத்தை வெளிப்படுத்துவதற்காக குரல் கொடுங்கள். செய்தியாளர், கேள்வியொன்றுக்கு தவறான வழியை பயன்படுத்துவாராயின், அதனை திருத்தி, கேள்வியை மீள்வடிவமைத்து, அதன் பின்னர் அதற்கு பதிலளியுங்கள்.

நீங்கள் அறியாத தகவல்கள் அல்லது புள்ளி விபரங்களை செய்தியாளர் சுட்டிக் காட்டும் போது, அவை சரியான முறையில் தெரிவிக்கப்படுகின்றன என நீங்கள் அனுமானிக்க வேண்டாம். அந்த தகவல்கள் தொடர்பில் நீங்கள் அறிந்திருக்கவில்லை என்பதனை வெளிப்படையாக தெரிவியுங்கள்.

நேர்காணலின் பின்னர், குறித்த விடயம் தொடர்பில் பிறிதொரு நேரத்தில் உங்களுக்கு தோன்றும் விடயங்களை பகிர்ந்து கொள்ள முடியுமா என்பது குறித்து நேர்கண்டவரின் கேட்டு அறிந்து கொள்ளுங்கள். சிறந்த ஊடகவியலாளர்கள் அனைத்து தகவல்களையும் அறிந்து கொள்வதில் ஆர்வமுடையவர்களாகவே இருப்பர்.

## 17. 'ஆசிரியருக்கான மடல்'

மன நலக் குறைபாடு குறித்து பாரபட்சத்துடன் சித்திரித்தல் அல்லது பிரசுரத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் கருத்து தெரிவித்தல் ஆகிய சந்தர்ப்பங்களில், துல்லியமின்மையை திருத்துவதற்கான சிறந்த வழிகளாக, செய்தி பத்திரிகைகள் மற்றும் சஞ்சிகைகளின் ஆசிரியர்களுக்கு கடிதம் எழுதுவது காணப்படுகின்றது. குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான கடிதங்கள் மாத்திரமே பிரசுரத்திற்கு தெரிவு செய்யப்படுவதனால், ஆசிரியருக்கான கடிதத்தில், பரந்தளவான வாசகர்களை கவரக் கூடிய வகையில் எளிமையாக விடயம் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஆசிரியருக்கான கடிதங்களை சமர்ப்பிப்பதில் பெரும்பாலான பிரசுரங்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட சொற்களின் எண்ணிக்கை போன்ற குறிப்பிட்ட வழிகாட்டிகளை பின்பற்றுகின்றன. பெரும்பாலான ஊடகங்கள் 200 சொற்களுக்கும் குறைவான சொற்களை கொண்ட கடிதங்களையே தெரிவு செய்கின்றன. பிரசுரத்திற்கான தகைமையை உறுதி செய்து கொள்வதற்கு, எழுதப்படும் கடிதங்கள் பிரசுர வழிகாட்டிகளில் கூறப்பட்ட விடயங்களை பின்பற்றக் கூடியதாக, முந்தைய ஆக்கங்கள் அல்லது தற்போதைய நிகழ்வுகளை மேற்கோள் காட்டுவதாக, தொடர்பு கொள்வதற்கான விபரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

செய்தி ஆசிரியருக்கு கடிதம் எழுதுவதற்கான ஆலோசனைகள்:

- கடிதம் நன்றாக சுருக்கி இயற்றப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்
- முக்கியமான உதாரணங்களை பயன்படுத்தவும்
- ஒரு கடிதத்துக்கு ஒரு குறிப்பை மாத்திரம் பயன்படுத்தவும்
- துல்லியமான, புதிய தகவல்களை பயன்படுத்தவும்
- உங்களுடைய எண்ணங்களை எதிர்ப்பவர்களை தனிப்பட்ட ரீதியில் தாக்கக் கூடியதாக கடிதம் அமையக் கூடாது
- உங்களின் பெயரை குறிப்பிட மறக்க வேண்டாம்
- தொடர்பு கொள்வதற்கான விபரங்களை உள்ளடக்கவும்

## 18. கருத்து குறித்த ஆக்கங்கள்

ஆசிரியருக்கான கடிதம் என்பதனை தவிர்த்து, பத்திரிகைகளில், ஊடகவியலாளர்கள் இல்லாத, சமூகத்தின் உறுப்பினர்களால் எழுதப்படும் கருத்துப் பகுதியும் உள்ளது. பொதுமக்கள் அக்கறையுடைய அல்லது விவாதம் ஒன்று குறித்த கருத்துக்களை பொதுமக்களுக்கு கொண்டு செல்வதற்கான மற்றுமொரு சிறந்த வழியாக கருத்துக்களை பகிரும் பகுதி காணப்படுகின்றது.

ஆசிரியருக்கு எழுதப்படும் கடிதம் பிரசுரிக்கப்படுவதிலும், கருத்துப் பகுதியில் நமது ஆக்கம் வெளிவருவது மிகவும் கடினமான விடயமாகும். எவ்வாறாயினும், அது பிரசுரமாகுவதற்கான சந்தர்ப்பத்தை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கு, நடப்பு விவகாரங்கள் சார்ந்ததாக தலைப்பு இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன், இந்த கருத்துப் பகுதி நடப்புச் செய்திகள் தொடர்பில் நன்கு தெரிந்த அல்லது நம்பிக்கையான எழுத்தாளரினால் எழுதப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

## 19. ஊடகத்துடனான உறவை வளர்த்தல்

மன நல விடயங்களை வெளிக் கொணரும் செய்தி ஆசிரியர்கள், செய்தியாளர்கள் மற்றும் ஊடகவியலாளர்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட ஊடக தொடர்பு விபரங்களை தயாரிக்கவும்.

பின்வரும் ஆலோசனைகள் ஊடக தொடர்பு விபரங்களை தயாரிப்பதற்கு உதவி புரியும்:

- மன நல விடயங்களை வெளிக்கொணரும் மற்றும் அவற்றுடன் உங்களை பழக்கப்படுத்தும் பிரசுரங்களை கண்டறியுங்கள்;
- முதல் முறையாக நீங்கள் அவர்களை தொடர்பு கொள்ளும் போது, அவர்களுடன் கலந்துரையாடுவதற்கு சிறந்த தருணமா அல்லது பிறிதொரு நேரத்தில் தொடர்பு கொள்ளலாம் என வினவுங்கள்;
- அவர்கள் எவ்வாறு தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ள விரும்புகின்றார்கள் என வினவுங்கள் (தொலை நகல், மின்னஞ்சல், தொலைபேசி, இன்னபிற). அவர்களுடைய நேரடி தொடர்பு விபரங்களை பெற்றுக் கொண்டமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்;
- அவர்களுக்கு ஆர்வமான விடயங்கள் எவை என்று வினவுங்கள்;
- செய்தியாளர்களின் பதில்கள் தொடர்பில் குறிப்பொன்றை வைத்திருங்கள். ஒவ்வொரு முறையும் அவர்களை தொடர்பு கொள்ளும் போது எவ்வாறான பதிலை பெறுகின்றீர்கள் என்பது தொடர்பில் குறிப்புக்களை பேணுவது எதிர்காலத்தில் உதவியாக இருக்கும்;
- நீங்கள் தொடர்ச்சியாக ஊடகவியலாளருடன் தொடர்பு கொள்வீர்களாயின், முன்பதாக நீங்கள் அவரிடம் கலந்துரையாடிய விடயம் தொடர்பில் ஆரம்பித்தில் நினைவு கூருங்கள். உதாரணமாக, 'சில வாரங்களுக்கு முன்னர் நாங்கள் என்ற விடயம் தொடர்பில் கதைத்திருந்தோம். அது உங்களுக்கு நினைவில் இருக்கும் என எதிர்பார்க்கின்றேன்' எனக் கூறலாம். இதன் மூலம் குறித்த ஊடகவியலாளருடனான உறவையும் வளர்த்துக் கொள்ளலாம்.
- உங்கள் நிறுவனத்தில் இடம்பெறும் எந்த நிகழ்வுக்கும் அவர்களை அழையுங்கள். உங்களை நேரடியாக சந்திப்பதன் மூலம், உங்களை நினைவில் வைத்திருப்பதற்கு அவர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும்.
- ஊடகத்தினால் எழுப்பப்படும் அனைத்து விசாரணைகளுக்கும், தாமதமின்றி, முழுமையாக, நேர்த்தியாக மற்றும் மரியாதையுடனும் பதிலளியுங்கள். உங்களுக்கு பதில் தெரியாத சந்தர்ப்பங்களில், அதனை கேட்டறிந்து உடனடியாக செய்தியாளருக்கு தொடர்பு கொண்டு தெரிவியுங்கள் அல்லது குறித்த தகவலை பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய பொருத்தமான

இடம் ஒன்றை பரிந்துரை செய்யுங்கள். இவ்வாறு, உங்களுடைய நிறுவனத்தை பெறுமதி மிக்க, உதவிகரமான தகவல்களை வழங்கும் நிறுவனமாக கட்டியெழுப்ப முடியும்.

- அனைத்து செய்தியாளர்களும் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுடனேயே செயற்படுவார்கள். எனவே, உங்களுடைய முதலாவது கேள்வி அவர்களின் காலக்கெடு குறித்ததாக இருத்தல் வேண்டும். அதன் அடிப்படையில் அவரது காலக்கெடுவுக்குள் செய்தியாளரின் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும். உரிய காலக்கெடுவுக்குள் உங்கள் தகவல்கள் வழங்கப்படவில்லையாயின், செய்தின் உங்கள் தரப்பு கருத்து வெளிவராத நிலை ஏற்படும். அத்துடன், வேறு செய்திகள் தொடர்பில் செய்தியாளர் உங்களை தொடர்பு கொள்வதை தவிர்க்க நேரிடும்.
- அனைத்து செய்தியாளருக்கும் தகவலைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான சமமான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள். ஒரு தனிப்பட்ட செய்தியாளருக்கு ஆதரவாக செய்திகளை வழங்கும் போது, ஏனைய செய்தியாளர்களுடனான உறவு பாதிக்கப்படும். செய்தி ஒன்று தொடர்பில் செய்தியாளர் ஒருவர் உங்களை தொடர்பு கொள்வாராயின் அவருடைய முயற்சி மதிக்கப்படல் வேண்டும். எனவே வேறு செய்தியாளர்களை தொடர்பு கொள்வதில் எவ்வித தவறும் கிடையாது.
- செய்தியாளர்களுடன் இணைந்து செயற்படும் போது, பகையுணர்வுடையதாக, ஆர்வமற்றதாக இருக்கலாம். அவ்வறான சந்தர்ப்பங்களில் உணர்ச்சிகரமாக நடந்து கொள்ள வேண்டாம். நிதானமாக விடயங்களை கலந்துரையாடவும், உங்களுடைய கருத்தை உறுதி செய்யக் கூடிய விடயங்களை தெளிவாக முன்வைக்கவும். உங்களுடைய நிதானத்தை இழந்து கோபத்துடன் நடந்து கொள்ள வேண்டாம். அவ்வாறு நடக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் உங்களுடைய செய்தியானது முழுமையாக சென்றடையாது போகும்.
- செய்தித் தன்மை இல்லாத செய்தியுடன் ஊடகத்தை தொடர்பு பயனற்றது. ஊடகவியலாளர்களின் நேரத்தை விரயஞ் செய்யக் கூடிய வகையில் அமையும் சந்திப்புக்கள், எதிர்காலத்தில் உங்களுடைய நிறுவனம் ஊடகத்தால் ஒதுக்கப்படுவதற்கு காரணமாக மாறிவிடும்.

## 20. இறுதியாக...

மனவறுதியுடன் இருங்கள்!

ஊடகத்தில் பணிபுரிபவர்கள் ஆர்வமுட்டும் செய்திகளை சொல்வதற்காக காத்திருக்கும் சாதாரண நபர்கள்.

அவர்களுக்குத் தேவையான செய்திகளை நீங்கள் வழங்குவீர்கள், அவர்களுடைய பணியின் ஊடாக உங்களுடைய குறிக்கோள்களை நீங்கள் நிறைவேற்றக் கூடியதாக இருக்கின்றது என சிலர் நினைக்கின்றனர்.

வாழ்த்துக்கள்!

## 21. தொடர்புகள்

ஊடக வழி	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய பெயர்	நிலை	தொடர்பு விபரங்கள்
<b>வாராந்திர சிங்கள பத்திரிகைகள்</b>			
ஞாயிற்றுக்கிழமை லங்காதீப (வாசகர் 3,116,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011-2 448 321 தொபே: 011 2 423 919 தொபே: 011 2 441 070 தொலைநகல்: 011 2 314886 தொலைநகல்: 011 2 438 039 sid@lankadeepa.wnl.lk
	ஆரியநந்த தொம்பகஹவத்த	பிரதம ஆசிரியர்	077 7354770 011 247 9227
	ஏ. எல். கே. பெரேரா	பிரதி செய்தி ஆசிரியர்	
	பிரேமகீர்த்தி ரணதுங்க	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	077 3763549
ஞாயிற்றுக்கிழமை திவயின (வாசகர் 1,672,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2497564 தொபே: 0112497500 தொலைநகல்: 0112344253 divaina@unl.upali.lk
	கர்னினி சுமனசேகர	ஆசிரியர்	0773 035 886
	சந்திரசிறி தொடாங்கொட	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0773 043 486
	சத்தூர பமுனுவ	செய்தி ஆசிரியர்	0715 265 467
ஞாயிற்றுக்கிழமை லக்பிம (வாசகர் 1,001,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2343406/9 தொபே: 011 2330673 தொலைநகல்: 011 244 9593 தொலைநகல்: 011 239 5485 Sunday@lakbima.lk
	சுந்தர நிறைத்தமணி	பிரதம ஆசிரியர்	தொபே: 011 461 9312 077 3228461 011 2441896/4
	ஜயந்த ஸ்ரீ நிசங்க	செய்தி ஆசிரியர்	0713419541
	திலக் சேனசிங்க	உதவி மற்றும் கருத்தாக்க ஆசிரியர்	
	நாமினி விஜேதாஸ		011 243 3919 077 380 158
சிலுமின (வாசகர் 1,672,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 242 9261 editor@silumina.lk
	கருணாதாச சூரியாரச்சி	ஆசிரியர்	0773 130 174
	கே. சி. ஜே. ரத்னாயக்க	செய்தி ஆசிரியர்	0777 270 080
	சீமாலி கெலபத்த	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0772 990 479
ரிவிர (வாசகர் 241,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 470 8888 தொலைநகல்: 011470 8800
	சிசிர பரணதந்திரி	ஆசிரியர்	0773 502 932 sisira@rivira.lk
	ரசிக்க ஜெயக்கொடி	செய்தி ஆசிரியர்	0777 304 015 rasika@rivira.lk
இறுதின (வாசகர் 127,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 434 1875 தொலைநகல்: 011 724 7222 editor@irudina.lk
	மோகன்லால் பியதாச	பிரதம ஆசிரியர்	077 3047732
	சத்தூர வித்யார்தன	பிரதி மற்றும் செய்தி ஆசிரியர்	0777 761 267
	திலிஷா அபேசுந்தர	உதவி கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0772 992 597

ஊடக வழி	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய பெயர்	நிலை	தொடர்பு விபரங்கள்
<b>Lakbima News</b>	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 343 406/9 தொலைநகல்:011 2 395 485 <a href="mailto:editor.lakbimanews@gmail.com">editor.lakbimanews@gmail.com</a>
	ராஜ்பால் ரத்னாயக்க	பிரதம ஆசிரியர்	0777 305 770
	நாமினி விஜேதாச	உதவி ஆசிரியர்	0777 380 158 <a href="mailto:nwijedasa@gmail.com">nwijedasa@gmail.com</a>
	ஜயந்த ஸ்ரீ நிஸ்ஸங்க	செய்தி ஆசிரியர்	0713 419 541
<b>நாளாந்த சிங்கள பத்திரிகைகள்</b>			
<b>லங்காத்தப்</b> (வாசகர் 1,672,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011-2314714/2448321/2423919 தொலைநகல்: 011 231 4651/2438039
	சிற்றி ரணசிங்க	பிரதம ஆசிரியர்	0722 781 270 0773 113 872
	தயாசீலி லியனகே	பிரதி செய்தி ஆசிரியர்	0773 596 114
	சந்திரிக்காக விஜேசுந்தர	பிரதி மற்றும் கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0714 745 658
	குணரட்ன	செய்தி ஆசிரியர்	
<b>தினமின</b> (வாசகர் 657,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 421181 தொபே: 011 2 331181 தொலைநகல்: 011 2 429 250 <a href="mailto:editor@dinamina.lk">editor@dinamina.lk</a>
	மகிந்த அபேசுந்தர	ஆசிரியர்	தொபே: 011 2 429 241 0773 130 135
	நளீன் டில்ருக்ஷான்	செய்தி ஆசிரியர்	
	அனுர கே. எதிரிகுரிய	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0777 725 355
<b>திவயின</b> (வாசகர் 598,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 497 553 தொபே: 011 2 497 559 தொபே: 011 2 497 551 தொலைநகல்: 011 2 344 253 <a href="mailto:divaina@unl.upali.lk">divaina@unl.upali.lk</a>
	நாரத நிஸ்ஸங்க	ஆசிரியர்	
	வசந்த லியனகே	செய்தி ஆசிரியர்	0777 761 925
	ஜயந்த சந்திரசிற்றி	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0773 043 769
	சத்தூர பமுனுவ	ஊடகவியலாளர்	0715 265 467
<b>லக்பிம்</b> (வாசகர் 356,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 071 2426000 தொபே: 011 461 7931 தொலைநகல்:011 2441899 தொலைநகல்: 011 244 1897 <a href="mailto:daily@lakbima.lk">daily@lakbima.lk</a>
	ஜடிலா வெல்லபட	பிரதம ஆசிரியர்	தொபே: 011 2343406-7 077 3228462 தொலைநகல்: 011 244 1897-8
	சம்பத் வெல்லபட	உதவி ஆசிரியர்- செய்தி	071 4884539
	பிரியந்த மல்தெனிய	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	
<b>புதுசரண</b> (வாசகர் 304,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011-2429598 தொலைநகல்:011 244 9069
	என். எஸ். பெரேரா	077 7270096	
<b>வாராந்திர தமிழ் பத்திரிகைகள்</b>			

ஊடக வழி	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய பெயர்	நிலை	தொடர்பு விபரங்கள்
வாராந்திர வீரகேசரி (வாசகர் 338,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 5322700 தொலைநகல்: 011 5322755/2448205
	வீ. தேவராஜ்	பிரதம ஆசிரியர்	0777 304145
	ஆர். பிரபாகரன்	செய்தி ஆசிரியர்	0777 260828
ஞாயிறு தினக்குரல் (வாசகர் 158,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 522 555 தொபே: 011 2 523 216 தொலைநகல்: 011 2 540 691
	ஆர். பாரதி	ஆசிரியர்	077 7304010
கூடரொளி (வாசகர் 65,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 4 734 401-3 தொபே: 011 239 9666 தொலைநகல்: 011 4 734 404
	கே. கே. ரட்ணசிங்கம்	பிரதம ஆசிரியர்	0714 325 000
	என். பத்மசீலன்	வாராந்திர ஆசிரியர்	071 422 0054
<b>நாளாந்த தமிழ் பத்திரிகைகள்</b>			
வீரகேசரி (வாசகர் 228,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 232 08881-3 தொபே: 011 5322700 தொலைநகல்: 011 5322740
	ஆர். பிரபாகரன்	பிரதம ஆசிரியர்	தொபே: 011-5322750 0777 260 828
	எஸ். ஸ்ரீகஜன்	செய்தி ஆசிரியர்	0772 990765
தினகரன்/வாரமஞ்சரி (வாசகர் 120,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011-2429271-2 தொபே: 011 2429429 தொபே: 011 2429279 தொலைநகல்: 011 242 9270
	கே. சிவசுப்ரமணியம்	ஆசிரியர்	0777 270 033
	கே. குணராசா	செய்தி ஆசிரியர்	077 3457915
	ஏ. சத்தியநாதன்	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	077 7535434
தினக்குரல் (வாசகர் 63,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 522 555 தொபே: 011 2 523 216 தொலைநகல்: 011 242 9270
	வீ. தனபாலசிங்கம்	பிரதம ஆசிரியர்	தொபே: 011 5 335 728
	கே. ஆர். பி. ஹரன்	செய்தி ஆசிரியர்	0714 906056
யாழ் தினக்குரல்	ஏ. எஸ். நடராஜா	பிரதம ஆசிரியர்	021 2223735 336, கே.கே. எஸ் வீதி, யாழ்ப்பாணம் yarlthinakkural@gmail.com
உதயன்	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		நியூ உதயன் பதிப்பகம் 021 2229944, 021 2229933 361, கஸ்தூரியார் வீதி, யாழ்ப்பாணம்
	எம். வி. காமயில்நாதன்	பிரதம ஆசிரியர்	071 4220001 editorial@uthayan.com
	ஈ. சரவணபவன்	முகாமைத்துவ பணிப்பாளர் - உதயன்	071 4115002
வலம்புரி	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		3, 2ஆவது ஒழுங்கை, பிறவுன் வீதி, யாழ்ப்பாணம் valampurii@yahoo.com
	எஸ். வெற்றி வேலாயுதம்	முகாமைத்துவ பணிப்பாளர்	021 2223378, 021 3210815
	என். விஜயசுந்தரம்	பிரதம ஆசிரியர்	0773151326

ஊடக வழி	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய பெயர்	நிலை	தொடர்பு விபரங்கள்
<b>வாராந்திர ஆங்கில பத்திரிகைகள்</b>			
சன்டே ஒப்சேவர் (வாசகர் 496,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 421181 தொபே: 011 2 331181 தொலைநகல்: 011 2 429 250 editor@sundayobserver.lk
	ஜயதிலக்க டி சில்வா	ஆசிரியர்	தொபே: 011-2429231/2429227/2429429 011-2429231 தொலைநகல்: 011 2429230
	பிரமாத் டி சில்வா	பிரதி ஆசிரியர்	0777 270 017
	ஷானிக்க சிறியானந்த	உதவி செய்தி ஆசிரியர்	0773 493 791 011 242 9429
சன்டே டைம்ஸ் (வாசகர் 193,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 326 247 தொபே: 011 2 328 889 தொபே: 011 2 433 272 தொலைநகல்: 011 2 423 258 editor@sundaytimes.wn.lk
	சிங்க ரணதுங்க	பிரதம ஆசிரியர்	தொபே: 011 2 331 276 0777 345 252
	அந்தனி டேவிட்	பிரதி செய்தி ஆசிரியர்	0777 308 029 anthony@sundaytimes.wn.lk
	ரேணுகா சதானந்தன்	பிரதி கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0773 012 604 features@sundaytimes.wn.lk
சன்டே ஜலண்ட் (வாசகர் 103,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 497 500 தொபே: 011 2 497 578 தொலைநகல்: 011 2 448 185 தொலைநகல்: 011 249 7543 தொலைநகல்: 460 9198 gmd@upali.lk
	மெனிக் டி சில்வா	ஆசிரியர்	தொபே: 011 3 421 599 0114609000-4/4325535 manik@unl.upali.lk
	சுரேஷ் பெரேரா	செய்தி ஆசிரியர்	0722 254 610 sureshisland@yahoo.com
	ஷனிட்டா கரீம்	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0777 264 243 zamitacareem@gmail.com
த சன்டே லீடர் (வாசகர் 85,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 5 365891-2 தொபே: 011 4 741 124 தொலைநகல்: 011 5 365 891 editor@thesundayleader.lk
	பெட்ரிகா ஜேன்ஸ்	பிரதம ஆசிரியர்	0773 017 092
	காமினி வீரக்கோன்	ஆலோசகர் ஆசிரியர்	0773 128 915
	மந்தனா அபேவிக்ரம	செய்தி ஆசிரியர்	0777 354 350
	ராணி மொஹமட்	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0777 397 550 raneemoham@hotmail.com
த நேஷன் (வாசகர் 9,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 4 708 888/98/40 தொலைநகல்: 011 4 108 800
	காமினி அபேவர்த்தன	பிரதம ஆசிரியர்	



ஊடக வழி	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய பெயர்	நிலை	தொடர்பு விபரங்கள்
	ரொஹான் அபேவர்த்தன	பிரதி ஆசிரியர் – செய்தி	0777 314 610
	தர்ஷிஹா பஸ்டியன்ஸ்	கருத்தாக்க ஆசிரியர்	0773 020 063
	ககனி வீரக்கோன்	செய்தி ஆசிரியர்	0773124277 gvidwa@gmail.com
<b>நாளாந்த ஆங்கில பத்திரிகைகள்</b>			
டெய்லி நியூஸ் (வாசகர் 167,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 421181 தொபே: 011 242 9429 தொலைநகல்: 011 24 29210 editor@dailynews.lk
	ஜயதிலக்க டி சில்வா	ஆசிரியர்	தொபே: 011 2 429 711 தொலைநகல்: 011 234 3694
	ரணில் விஜேபால	செய்தி ஆசிரியர்	0773 130 158
த ஜலண்ட் (வாசகர் 102,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 497 500 தொபே: 011 2 497 571-6 தொபே: 011 4609174/2324001-4 தொலைநகல்: 011 2 448185 தொலைநகல்: 011 4 609198 wijitha@unl.upali.lk
	பிரபாத் சஹபந்து	பிரதம ஆசிரியர்	0777 236 168
	சமீந்திர பெர்டினாண்டோ	பிரதி ஆசிரியர்	0777 718 476 shamindra808@yahoo.co.uk
டெய்லி மிரர் (வாசகர் 90,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2479479/ 2479327 தொபே: 011 535731/4714756 தொலைநகல்: 011 5 330 811 தொலைநகல்: 011 2304545/2423258 dmnews@dailymirror.wnl.lk
	சம்பிக்க லியனராச்சி	ஆசிரியர்	077 7530429 011 230 0554 champika@wijeya.lk
	கேஷா அபேவர்த்தன	பிரதி ஆசிரியர் – செய்தி	0773 938 072
	இருஷி புலத்சிங்கன்	பிரதி ஆசிரியர் – கருத்தாக்கம்	0777 569 797
	சனில் ஜயசிநி	பிரதி ஆசிரியர்	0777 380 283 sjayasiri@gmail.com
<b>விசேட ஆர்வமுடைய அச்சு ஊடகம்</b>			
உளச்சமூக மன்ற செய்தி மடல்	நிரஞ்சனி	ஆசிரியர், CHAஇல்	தொபே: 0 114 610943/4, Ext : 158 peacepa1@cha.lk
<b>வானொலி நிலையங்கள்</b>			
ஸ்ரீ FM (ரசிகர்கள் 2,834,000)	நிலந்த இராநேந்திர	பணிப்பாளர் – செய்திகள்	தொபே: 011 2 565 592 077 2749608 தொலைநகல்: 011 2573453 sripuwath@yahoo.com
	சருக்க சுரவீர	பணிப்பாளர் – நிகழ்ச்சிகள்	0772 702 191
சிரசா FM/சக்தி FM/ யெஸ் FM (ரசிகர்கள் 2,824,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 851 371 தொலைநகல்: 011 2 851 373 www.sirasa.com
	சாமிக்க ரொஷான்	நிகழ்ச்சி முகாமையாளர்	0773 088 748
	நிஹால் எதிரிகுரிய	முகாமையாளர்	

ஊடக வழி	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய பெயர்	நிலை	தொடர்பு விபரங்கள்
	ஐ. கஜமுகன்	முகாமையாளர் - சக்தி FM	gajamugan21@gmail.com 0773148440
ஹிரு FM/சன் FM /கோல்ட் FM/ஷா FM/ (ரசிகர்கள் 1,635,000)	சுதேவ ஹெட்டியாரச்சி	செய்தி பணிப்பாளர்	தொபே: 011 4799786 தொலைநகல்: 0112346875 0777 414 842
	அஜித் கமகே	செய்தி முகாமையாளர் - ஹிரு	0777 420 263 தொபே: 011 4 799 759 hirufm@abc-radio.com தொலைநகல்: 011 2 346 875
லக்ஹன்ட FM (ரசிகர்கள் 1,244,000)	கயான் அபேசிங்க சிந்தக்க	செய்தி முகாமையாளர்	0777 273475 தொபே: 011 2774605 தொலைநகல்: 011 2 774 801
சூரியன் FM (ரசிகர்கள் 707,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 0115 360 360 தொலைநகல்: 011 2346875
	எம். இந்திரஜித்	செய்தி முகாமையாளர்	077 3124313
நெத் FM (ரசிகர்கள் 690,000)	சமன் கபில விஜேசூரிய	செய்தி முகாமையாளர்	077 3261116 தொபே: 011 2507078 தொலைநகல்: 011 250 7079 info@nethfm.com
	குல சிறி காரியவசம்	உதவி பொது முகாமையாளர் - செய்தி மற்றும் நடப்பு விவகாரங்கள்	
இலங்கை ஒலிபரப்பு குழுமம்	ரி.டீ.கே. ஜயந்த	செய்தி பணிப்பாளர்	தொபே: 011 2696417/2696140 தொலைநகல்: 011 2698576/2695488 தொலைநகல்: 011 2697150 slbcweb@sri.lanka.net
சியத FM	உதயசான் இதேமகெதர	செய்தி ஆசிரியர்	தொபே: 011 230 4387 தொலைநகல்: 011 230 4386 கைபேசி: 071 684486
<b>தொலைக்காட்சி நிலையங்கள்</b>			
ரூபவாஹினி (ரசிகர்கள் 6,558,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 250 1050-5/2587722 தொபே: 011 2 599 505/9 தொலைநகல்: 011 2 580 929 தொலைநகல்: 011 2 580 134 news@rupavahini.lk slrcnews@sri.lanka.net dg@rupavahini.lk
	நிஷாந்த உபயவன்ச	செய்தி பணிப்பாளர் (நடப்பு விவகாரங்கள்)	077 3635203 தொபே: 011 2 501 059
	சுமிந்த அதுலசிறி	பணிப்பாளர் நாயகம் - செய்திகள்	

ஊடக வழி	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய பெயர்	நிலை	தொடர்பு விபரங்கள்
சிரச TV (ரசிகர்கள் 6,154,000)	சசில் கிந்தெல்பிட்டிய	செய்தி பணிப்பாளர்	011 2851371/2 011 4301220/1 011 2840278 தொலைநகல்:011 2 506 226 அல்லது 011285 1373/5340116/7 011 2534032/ 011 4792733 <a href="mailto:sirasatv@maharaja.lk">sirasatv@maharaja.lk</a> <a href="mailto:sirasanews@sirasatv.maharaja.lk">sirasanews@sirasatv.maharaja.lk</a> <a href="mailto:news@shakthifm.maharaja.lk">news@shakthifm.maharaja.lk</a> <a href="mailto:office@mtv.maharaja.lk">office@mtv.maharaja.lk</a>
	வொரன் ஜென்சம்	பணிப்பாளர் – ஆங்கில செய்திகள்	077 3959125
	கேரிக் ரேருசிங்க	செய்தி பணிப்பாளர்	
	யசரத் கமலசிறி	பணிப்பாளர்/பொது முகாமையாளர் NEWS 1 <sup>st</sup>	077 3487330
	நதாசா ட்ரீம்	நிகழ்ச்சி முகாமையாளர் MTV 1	<a href="mailto:nathashadream@mtv.maharaja.lk">nathashadream@mtv.maharaja.lk</a>
சுவர்ணவாஹினி (ரசிகர்கள் 5,708,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2503810/2599 650 தொபே: 011 2503818/2503793 தொலைநகல்: 011 2503788/2507417
	ஜீவக்க எதிரிசிங்க	செய்தி முகாமையாளர்	
	ஹரேந்திய ஜெயலால்	செய்தி ஆசிரியர்	071 4159363
	உபேந்திர ஹேரத்		0773012266/0712215278
ஐ.ரி.என் (சுயாதீன தொலைக்காட்சி) (ரசிகர்கள் 5,200,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 774 424 தொபே: 011 2 775494/011 2 773 289 தொபே: 011 4403975 தொலைநகல்: 011 277 4591/011 277 4421
	சதர்மன் ரதலியகொட	பொது முகாமையாளர் (செய்திகள் மற்றும் நடப்பு விவகாரங்கள்)	தொபே: 011 2 796 445 தொபே: 071 4115464 தொலைநகல்: 011 277 4421
	திருமதி. ஜி. நாளிந்த பெரோ	பதில் பொது முகாமையாளர்	
தெரண (ரசிகர்கள் 779,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 5 333 354 தொபே: 011 5333 972 தொலைநகல்: 0112506226 <a href="mailto:news@derana.lk">news@derana.lk</a>
	செஹான் பரனகே	பணிப்பாளர் – செய்திகள் மற்றும் நடப்பு விவகாரங்கள்	077 3580453 தொபே: 0115333972 Fax 011 250 6226
ரி.என்.எல். TV (ரசிகர்கள் 335,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 5369182/5377566 தொபே: 011 2596241/2430859 தொலைநகல்: 011 2706125/2501683 <a href="mailto:tnltvr@slt.lk">tnltvr@slt.lk</a>

ஊடக வழி	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய பெயர்	நிலை	தொடர்பு விபரங்கள்
	ரங்கன டி சில்வா	செய்தி ஆசிரியர்	0773 088378 தொபே: 011 2 501 681 தொலைநகல்: 011 2501683 <a href="mailto:mkttnl@slt.net.lk">mkttnl@slt.net.lk</a>
எம்.ரி.வி அலைவரிசை (ரசிகர்கள் 240,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 285 1371/2 தொபே: 011 4301220/1 தொபே: 011 2840278 தொலைநகல்: 011 285 1544 தொலைநகல்: 011 431 0643 <a href="mailto:office@mtv.maharaja.lk">office@mtv.maharaja.lk</a>
ETV	அசந்த சிறிமான்ன	செய்தி பணிப்பாளர்	தொபே: P 011 2503779/2599650 தொலைநகல்: 011 2503788 கைபேசி 0777 45028
	சமிந்திர		தொபே: 011 5369182/7 தொலைநகல்: 011 2866792 <a href="mailto:shamindrak@gmail.com">shamindrak@gmail.com</a>
இலங்கை ஒலிபரப்பு கூட்டுத்தாபனம்	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 696 417 தொபே: 011 2 696 110 தொபே: 011 2 691 972 தொபே: 011 2 697 491-5 தொலைநகல்: 011 2 695 488 <a href="mailto:chmnsibc@slt.net.lk">chmnsibc@slt.net.lk</a>
	ரி.டி.கே.ஏ. ஜயந்த	பணிப்பாளர் (செய்திகள்)	0715 208 887 தொபே: 011 2 698 577 தொலைநகல்: 011 2 698 576
	சுவர்ணா குணவர்த்தன	பணிப்பாளர் - சிட்டி FM	0773 770 607
சத்TV/FM	ரொஸ்மன்ட் செனவிரத்ன	பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரி	071 344 8090 <a href="mailto:rosmand@hotmail.com">rosmand@hotmail.com</a>
TV லங்கா	டி.எல். அபேரத்ன	செய்தி பணிப்பாளர்	தொபே: 011 263 7430 தொலைநகல்: 011 421 3980
இலங்கை ஒலிபரப்பு கூட்டுத்தாபனம்	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2 696 417 தொபே: 011 2 691 972 தொபே: 011 2 697 491-5 தொலைநகல்: 011 2 698576
	இந்திக்க ஜயந்த	பணிப்பாளர் (செய்தி)	0715 208 887 011 2 698 577 தொலைநகல்: 011 2 698 576
	சுவர்ணா குணவர்த்தன	சிட்டி FM, பணிப்பாளர்,	0773 770 607
ஆர்ட் (ART) TV (ரசிகர்கள் 146,000)	பொதுவான தொடர்பு விபரங்கள்.		தொபே: 011 2906759 தொபே: 011 2913550/2910496 தொலைநகல்: 011 2906 758/ 551 6621 <a href="mailto:news@arttv.lk">news@arttv.lk</a> <a href="http://arttelevision@arttv.lk">arttelevision@arttv.lk</a>
	சமிந்த ரொட்ரிகோ	செய்தி பணிப்பாளர்	077 3540102
	இந்தீவரி அமுலத்த	செய்தியாளர்/செய்தி வாசிப்பவர்	தொபே: 011 5333354 ext 325 தொலைநகல்: 011 5351621 0777 437278

இந்த தொடர்பு விபரங்கள் அடங்கிய தகவல்கள் இலங்கை பத்திரிகை ஸ்தாபனத்தின் ஊடகவிளையலாளர்களுக்கான கையேட்டில் இருந்து பெறப்பட்டது. இரண்டாவது பதிப்பு 2009.

காலத்திற்கேற்ப பெயர்களும், இலக்கங்களும் மாற்றமடையும்.

மேலதிக விபரங்களுக்கு தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய இலங்கை பத்திரிகை ஸ்தாபனத்தின் தொடர்பு விபரம்:

96 கிருலா வீதி,  
கொழும்பு 05  
தொலைபேசி: 011 5 353 635  
தொலைநகல்: 011 5 335 500  
[info@slpi.lk](mailto:info@slpi.lk)  
[www.slpi.lk](http://www.slpi.lk)

[உங்கள் நிறுவனம்] புகைப்படம் மற்றும் செய்தி குறித்த உடன்பாட்டு படிவம்

பெயர்: \_\_\_\_\_

தொலைபேசி இல: \_\_\_\_\_

முகவரி: \_\_\_\_\_

மின்னஞ்சல் முகவரி: \_\_\_\_\_

திகதி: \_\_\_\_\_

என்னுடைய வயது ஆகக்குறைந்தது 18ஆக இருப்பதோடு தீர்மானம் எடுக்கும் நிலையில் நான் உள்ளேன். பலவீனமான பருவமானவர்கள் தொடர்பான விடயங்களில் பராமரிப்பவர் உத்தரவாதம் செய்தல் வேண்டும்.

கீழ்வரும் விடயங்களில் உங்கள் இணக்கத்தை வெளிப்படுத்த ஒவ்வொரு கட்டத்திற்கு அருகிலும் கையொப்பம் இடவும். குறித்த விடயத்தில் இணக்கம் இல்லை எனின், அருகில் உள்ள கட்டத்தில் புள்ளடி இடவும்.

என்னுடைய மேற்கோள்கள் (நிறுவனத்தின் பெயர்) என்ற நிறுவனம் மற்றும் ஊடகவியலாளர்களால் பயன்படுத்தப்படுவதற்கு நான் சம்மதிக்கின்றேன்.

என்னுடைய புகைப்படம் (நிறுவனத்தின் பெயர்) என்ற நிறுவனம் மற்றும் ஊடகவியலாளர்களால் பயன்படுத்தப்படுவதற்கு நான் சம்மதிக்கின்றேன்.

என்னுடைய பெயர் (நிறுவனத்தின் பெயர்) என்ற நிறுவனம் மற்றும் ஊடகவியலாளர்களால் பயன்படுத்தப்படுவதற்கு நான் சம்மதிக்கின்றேன்.