

ضرورت لیست محوری در مدیریت بحران

«لیست کنترل (Checklist)، لیست وظایف (Task List) و لیست تذکرات (Tips List)»

نویسندگان: امیر رنگین کمان، کارشناسی ارشد جامعه شناسی a.ranginkaman@gmail.com
شهاب تقی خانی، کارشناسی ارشد مدیریت سوانح طبیعی sh.taghikhani@hush.ai
سید محمود رضایی جواهریان، کارشناسی ارشد مدیریت دولتی smjavaherian@gmail.com

چکیده:

لیست محوری چهار عملکرد اصلی در فاز واکنش مدیریت بحران را بر عهده دارد: کم نمودن تنش، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع و تجهیزات و جریان سریع اطلاعات. در این تحقیق لیستهای مدیریت بحران را به سه لیست: کنترل (Checklist)، لیست وظایف (Task List) و لیست تذکرات (Tips List) تقسیم می‌شود. از کارکردهای این لیست‌ها این موارد را می‌توان برشمرد: تهیه این Task Listها نقاط ضعف مدیریت بحران را پیش از وقوع آن مشخص و پررنگ خواهد نمود؛ با تهیه این Task Listها در زمان عادی، خلاهای مسئولیتی، تداخل مسئولیتها، محدودیت‌های منابع و دیگر موانع مدیریت بی‌نقص بحران تا حد زیادی مشخص خواهد شد در حقیقت تهیه و بکارگیری این لیست‌ها، بزرگترین آفت مدیریت در زمان بحران یعنی تداخل وظایف و خلا وظایف را تخفیف داده و سعی در ازبین بردن آن دارد؛ تهیه این لیست‌ها و خوانش مداوم و بحث و بررسی آنها توسط افراد و نهادها، حتی در صورت در دسترس نبودن آنها در زمان بحران، تاثیرات بسیار مفیدی را در یادآوری وظایف و مدیریت به هنگام بحران به همراه خواهد داشت؛ موفقیت اجرایی این سیستم می‌تواند منجر به استفاده بیشتر آن در فازهای دیگر مدیریت بحران شود؛ این رویکرد، سنجش عملکرد افراد در زمان بحران و پیش از آن را نیز سریع، دقیق و آسان‌تر خواهد نمود. هنگامی که حدود وظایف مشخص و مکتوب باشد، سنجش آنها نیز سهل‌تر است

مقدمه (تعاریف):

لازم است ابتدا تعریفی از واژه‌ها و مفاهیم مهم این مقاله ارائه گردد. این تعاریف از ابهام متن کاسته و نقد و بحث درباره آن را دقیقتر و موثرتر خواهد نمود.

بحران: وضعیتی غیر عادی که در اثر رخدادهای طبیعی یا عملکردهای انسانی به طور ناگهانی در جامعه بوجود می‌آید و مشقت، سختی و خسارت عمده‌ای را به یک مجموعه یا جامعه انسانی تحمیل می‌کند و برطرف کردن آن نیاز به اقدامات و عملیات اضطراری، فوق‌العاده و سریع دارد (مصوبه شورای شهر تهران، ۱۳۸۴/۵/۵، ماده ۱).

با این تعریف خصوصیات زیر را برای بحران می‌توان برشمرد:

- بحران به صورت ناگهانی بوجود می‌آید لذا اولین اثر آن ایجاد شوک در کلیه افراد است
 - بحران همراه با خسارت و مشقت برای عده‌ای است
 - بحران اقدامات سریع، اضطراری و فوق‌العاده را طلب می‌کند
- حال می‌توان به تعریف مدیریت بحران پرداخت.

مدیریت بحران به مجموعه فعالیت‌هایی گفته می‌شود که در راستای اجتناب از مخاطره و کاهش صدمات بحران انجام می‌پذیرد. این اقدامات شامل فازهای ۱- پیشگیری (Mitigation)، ۲- آمادگی (Preparedness)، ۳- واکنش یا مقابله (Response) و ۴- بازتوانی (Recovery) است (Wikipedie.org). تمرکز اصلی در این مقاله بیشتر بر فاز واکنش مدیریت بحران است در واقع منظور از مدیریت بحران مدیریت بحران هنگام وقوع آن است.

این مدیریت ۴ عملکرد اصلی را پوشش خواهد داد:

- کم نمودن تنش
- مدیریت منابع انسانی
- مدیریت منابع و تجهیزات
- جریان سریع اطلاعات

بر طبق این تعریف، این مدیریت سطوح مختلف (از فرد و خانواده تا سازمانهای واکنش سریع و مدیریت شهری و کشور) پشتیبانی می‌کند. در حقیقت هر فرد نیز در زمان بحران بهتر است موارد فوق را برای رفع خطر در نظر داشته باشد. لازم به ذکر است در این مقاله بحث درباره سطح کلان مدیریت بحران است.

تعریف لیست‌ها:

لیست کنترل (Checklist): مواردی که باید چک گردند. در اینجا اما به مجموعه فعالیت‌ها و مواردی که می‌بایست قبل از بروز بحران و به منظور آمادگی انجام پذیرد یا مهیا گردد اطلاق می‌شود.

لیست وظایف (Task List): مجموعه گزاره‌هایی که وظایف معینی را برای یک فرد یا یک جمع برای انجام عملی مشخص می‌کند. گردآوری این گزاره‌ها به منظور کمک به یادآوری آنها در زمان وقوع بحران است. Task Listها منحصر به مرحله واکنش هستند.

لیست تذکرات (Tips List): گزاره‌هایی که موارد مهمی را برای انجام یک عمل گوشزد می‌کند و بعضا توصیفی از چگونگی انجام آن وظایف می‌باشند. لیست تذکرات حاوی پیشنهادات و مطالب مهم و چگونگی انجام آن وظایف است Tips Listها در تمامی مراحل قابل استفاده می‌باشند اما در مرحله واکنش اثرات آنها پررنگ‌تر خواهد بود.

همانگونه که در قسمت پیشین اشاره شده تمرکز اصلی این متن بر فاز سوم مدیریت بحران یا فاز واکنش در برابر بحران است. با توجه به این موضوع که عموماً در مدیریت بحران Checklistها در قسمت دوم مدیریت (آمادگی) کاربرد بیشتری دارد، به نظر می‌رسد در تحقیقی مجزا می‌بایست به آن پرداخت لذا بحث اصلی در ادامه حول دو لیست Tips List و Task List خواهد بود.

ضرورت توجه به Task Listها در مدیریت بحران:

با توجه به تعریف بحران می‌توان دریافت که برای هر فرد که در بحران قرار می‌گیرد، موارد زیر رخ خواهد داد:

- واقع شدن در موقعیتی که تا کنون سابقه نداشته (و یا نادر بوده) و تعریف نشده است
- وارد شدن سختی و مشقت فراوان به خود و خانواده و نزدیکان
- کمبود امکانات و استرس ناشی از آن
- آینده مبهم و نبود چشم‌انداز روشن از آینده

گیجی و منگی و عدم کارایی افراد درگیر بحران در ساعات اولیه بسیار شایع و طبیعی است اما در ساعات بعد این وضعیت کم‌رنگ‌تر شده ولی بحث استرس زیاد به قوت خود باقی خواهد ماند. (Quarantelli، ۲۰۰۵)

از سوی دیگر مدیران بحران (حتی اگر خود و خانواده‌شان در متن بحران حضور نداشته باشند)، با مسایل استرس-زای بسیاری درگیر خواهند بود. هرج و مرج روزافزون، نبود اطلاعات و منابع انسانی و تجهیزاتی، تداخل مدیریتها و

خلاهای بسیار، بحرانهای سیاسی ناشی از بحران اتفاق افتاده و رویارویی با بحران‌های جدید و ناشناخته، منابع استرس‌زایی هستند که در بهترین حالت موجب اختلال ادراکی خواهد شد. فراموشی، حواس‌پرتی و عدم تمرکز، اشتباهات حرفه‌ای و کاهش خلاقیت (از علائم ادراکی تنش و استرس) بر عملکرد این مدیران اثر داشته و بر آشفته‌گی مدیریتی نیز خواهد افزود. (دونالد مایکنبام، ۱۳۶۸)

اما با استفاده از *Task List* ها و *Tips List* ها برای تمامی سطوح بحران و مدیریتی بحران و تمامی اعضا می‌توان وظایف کلیه افراد را در زمان بحران و اقدامات لازم و ضروری هر لحظه را یادآوری کرد. این سطوح مدیریتی حتی می‌تواند در سطح بسیار خرد نیز تعریف شود اما همانطور که اشاره شد تمرکز اصلی این متن بر مدیریت بحران در سطح کلان آن است.

دلیل دیگر برای نشان دادن لزوم استفاده از این سیستم، تغییراتی است که ممکن است در طی زمان در مدیران بحران در سطوح مختلف (قبل از وقوع بحران) رخ دهد. واضح است که اجتناب از این تغییرات حتی در سطوح بالا نیز دور از ذهن است. وجود سیستم لیست محور تا حد زیادی از خسارات و مشکلات ناشی از این تغییرات خواهد کاست و به گونه‌ای سیستم مدیریت بحران را مستقل از افراد تعریف می‌نماید.

الزامات لیست‌های بحران

این *Task List* ها و *Tips List* ها می‌بایست مولفه‌های زیر را دارا باشند:

- بر اساس یک استراتژی کلی واکنش در برابر بحران تهیه شده باشند
- وظایف هر فرد درگیر در مدیریت بحران با توجه به ساختار واکنش، دقیق و محصور شده مشخص شده باشد
- ارتباط اعضا در عرض و در سلسله مراتب را مشخص نموده و چگونگی این ارتباط را تعریف نماید در حقیقت چک‌لیست هر فرد مسئول با چک‌لیست‌های افراد دیگر هماهنگ و بدون همپوشانی و یا خلا مدیریتی باشد
- موارد مهمی که لازم است چند وقت یکبار گوشزد گردد و در راستای کنترل بیشتر اعضا بر خود و محیط بکار می‌آید در *Tips List* ها ارائه گردد
- لازم است *Task List* ها جامع باشند به این معنا که برای انجام یک عمل تمامی جوانب در آن دیده شده باشند
- جملات آن کوتاه، گویا و صریح باشد
- گزاره‌ها حتی‌الامکان بر اساس توالی زمانی تدوین شود
- *Task List* ها به گونه‌ای تنظیم شود که با جایگشت‌های مختلف تمامی موقعیت‌های بحران (در یک سطح بحران) را پشتیبانی کند. از طرفی آن چنان گسترده نباشد که خود باعث سردرگمی بیشتر شود
- گزاره‌ها و دستورالعمل‌ها در عین صراحت و جامعیت، منعطف باشند. بدین معنا که آمادگی در برابر موقعیت‌های پیچیده و تعریف نشده را دارا باشد. به نظر می‌رسد میل به این خصوصیت نشان از میزان درک درست از بحران و مدیریت بحران است زیرا جمع نمودن خصوصیات فوق بسیار چالش‌برانگیز است
- برای مدت مشخص (و البته نه طولانی) بعد از وقوع بحران گزاره داشته باشد
- برای تمامی سطوح بحران *Task List* های مشخص شده باشد
- برای هر عملیات، *Task List* مخصوص به خود وجود داشته باشد
- *Task List* ها می‌بایست در کاغذهایی کوچک، قابل حمل و تا حد زیادی مقاوم ارائه گردد

کارکردهای پنهان لیست محوری:

تهیه این لیست‌ها و ایجاد سیستم مدیریت بحران بر اساس **Task List** و **Tips List**‌ها، بجز کارکردهای آشکار انجام واکنش کم‌نقص و مشخص در زمان بحران، کارکردهای پنهانی را نیز دارا می‌باشد که در ادامه به آنها اشاره خواهد شد.

- تهیه این **Task List**‌ها نقاط ضعف مدیریت بحران را پیش از وقوع آن مشخص و پررنگ خواهد نمود. با تهیه این **Task List**‌ها در زمان عادی، خलाهای مسئولیتی، تداخل مسئولیتها، محدودیت‌های منابع و دیگر موانع مدیریت بی‌نقص بحران تا حد زیادی مشخص خواهد شد در حقیقت تهیه و بکارگیری این لیست‌ها، بزرگترین آفت مدیریت در زمان بحران یعنی تداخل وظایف و خلا وظایف را تخفیف داده و سعی در ازبین بردن آن دارد
- تهیه این لیست‌ها و خوانش مداوم و بحث و بررسی آنها توسط افراد و نهادها، حتی در صورت در دسترس نبودن آنها در زمان بحران، تاثیرات بسیار مفیدی را در یادآوری وظایف و مدیریت به هنگام بحران به همراه خواهد داشت
- موفقیت اجرایی این سیستم می‌تواند منجر به استفاده بیشتر آن در فازهای دیگر مدیریت بحران شود.
- این رویکرد، سنجش عملکرد افراد در زمان بحران و پیش از آن را نیز سریع، دقیق و آسان‌تر خواهد نمود. هنگامی که حدود وظایف مشخص و مکتوب باشد، سنجش آنها نیز سهل‌تر است
- مدیران بحران با وجود این لیست‌ها احساس آرامش بیشتری خواهند داشت زیرا تا حد زیادی تشویش فراموشی و یا عدم کارایی سیستم با وجود این لیست‌ها کمتر خواهد شد

مراحل تهیه لیست‌ها

چگونگی طراحی و تدوین این لیست‌ها وابستگی کامل به نوع و شیوه مدیریت بحران پیش‌بینی شده (پلان مدیریت بحران) دارد. اگر پلان مدیریت بحران (واکنش) کامل مشخص شده باشد، تهیه لیست‌ها فرآیند دشواری نخواهد بود. اما پیشنهاد این متن استفاده از طراحی هرمی است. به این معنا که ابتدا وظایف را از کلان تعریف کرده و سپس در هر مرحله وظایف را خرد کرده و وظایف هر بخش را مشخص نموده. در حقیقت حرکت به صورت هرمی و از قله به سمت فائده است. این حرکت با توجه به فوائد بسیار زیاد در مقاطعی می‌تواند ریسک زیادی را به سیستم وارد نماید لذا لازم است که در هنگام طراحی (بخصوص تعریف وظایف نوک هرم) دقت فراوان صورت گیرد.

در ادامه طراحی یک سیستم مدیریت بحران با رویکرد لیست محوری و برای مدیریت یک روزنامه در زمان بحران به صورت اولیه ارائه خواهد شد. واضح است که این لیست‌ها تنها پرتله‌ای ناقص (وظایف همه اعضاء مشخص نشده است) از یک سیستم مدیریت بحران لیست‌محور است و ارائه آن در این مقاله تنها جهت مشخص شدن تفاوت لیست‌ها و تا اندازه‌ای خصوصیات آنها بوده است. در پروژه برگزاری دوره آموزشی خبرنگاری بحران، سعی خواهد شد سیستم کاملی با تکیه بر لیست‌های ذکر شده تهیه و در اختیار رسانه‌ها قرار گیرد.

رسالت یک روزنامه در وقوع زمان بحران

دانستن این رسالت که برای تمامی پرسنل روزنامه ضرورت دارد، عبارت است از:

- در هنگامه بحران، رسانه‌ها می‌توانند از طریق انتشار دستورالعمل‌ها و اطلاعات مرتبط، آمادگی مردم را برای رویارویی با وضعیت پیش‌آمده بالا ببرند و حامل آموزش عمومی برای مقابله با حوادث غیرمترقبه باشند (کرپس، ۱۹۸۰: ۵۹؛ ونگر، ب، ۱۹۸۵، ۱۷-۱۸).
- رسانه‌ها می‌توانند با انتشار اطلاعات صحیح درباره شدت و میزان رویداد غیرمترقبه، از میزان اضطراب و پرسش‌های مضطربانه مردم در این زمینه بکاهند (کریمی، ۱۹۸۰: ۱۸، کرپس، ۱۹۸۰: ۴۶).
- رسانه‌ها می‌توانند در حوادث طبیعی و غیرطبیعی، حمایت عمومی از اقدامات لازم برای تخفیف عواقب حادثه را برانگیزانند و نگذارند خونسردی و بی‌تفاوتی بر افکار عمومی و مقامات دولتی حاکم شود (استونسون، ۱۹۸۱: ۳۶؛ دراهک، ۱۹۸۶: ۶۲).
- رسانه‌ها می‌توانند به تسریع در عملیات نجات و رسیدگی به وضعیت مصیبت‌دیدگان، یاری رسانند (روزنامه‌نگاری بحران، ۱۳۸۳: ۸).
- روزنامه‌نگاران با اخبار و گزارش‌های خود و با به اشتراک‌گذاختن اطلاعات، پیوندی میان شهروندان برقرار می‌کنند. آنها حاملان اصلی ارزش‌ها و رؤیاهای مشترکی هستند که می‌تواند شیرازه جامعه را حفظ کند و به کشور، توان تاب آوردن و ادامه حیات بدهد. روزنامه‌نگاران می‌توانند نقش به‌سزایی در بازسازی و تقویت بافت اجتماعی، هنگام بروز بحران‌ها داشته باشند (روزنامه‌نگاری بحران، ۱۳۸۳: ۲۱).

Tips List کلی برای کلیه پرسنل یک روزنامه در زمان بحران:

- در هنگامه بحران، روزنامه‌ها باید به خوانندگان خود، تصویر بزرگی از حس تداوم زندگی را القا کنند (Curt Hazlet ۱۹).
- رسانه‌ها در جریان وقوع رویدادهای غیرمنتظره باید عاقلانه رفتار کرده، از هیجان‌زدگی دوری کنند و مراقب کلمات و واژگانی که برای بیان جزئیات واقعه یا تجزیه و تحلیل آن به کار می‌برند، باشند (به نحوی که خصومت، بدبینی، و تنفر در مردم، اقوام، نژادها و مذاهب نسبت به یکدیگر ایجاد نکنند) (Curt Hazlet ۴).
- روزنامه‌ها در زمان بحران، باید بستر و چارچوبی برای همه گونه عقاید و نظرها باشند و از برخوردهای تند سیاسی پرهیز کنند. نویسندگان نیز باید مراقب باشند که در نوشته‌های خود، نقش سازنده و غیرمخرب داشته باشند. آنها باید نشان دهند که دشمنی‌ها و اختلافات نژادی، اشتباه است (Curt Hazlet ۴).
- رسانه‌ها در هنگامه بحران برخلاف روال معمول نباید توجه خود را بر جنبه سرگرم‌کنندگی و عناصر دراماتیک حوادث متمرکز کنند. به علاوه آنها باید بدانند که گرایش به بزرگ‌نمایی مشکلات نیز منجر به ارائه تصاویر اغراق‌آمیز از رویداد می‌شود. همچنین در یک حادثه بزرگ، گرایش تقریباً همه گزارشگران اعزامی این است که اطلاعاتی را که به‌دست آورده‌اند با یکدیگر به اشتراک بگذارند (پرهیز از رقابت‌های معمول) (روزنامه‌نگاری بحران، ۱۳۸۳: ۱۷ و ۹).
- از رقابت حقیرانه فراتر روید. اولویت‌هایی فراگیرتر برای رسانه خود معین کنید (روزنامه‌نگاری بحران، ۱۳۸۳: ۱۰).
- کاری کنید تا رسانه و سازمان خبری شما، یک شهروند خوب جامعه باشد (روزنامه‌نگاری بحران، ۱۳۸۳: ۱۰).

Checklist برای سردبیر (مواردی که لازم است سردبیر در زمان قبل از بروز بحران آنها را بررسی کند):

- آیا مشخص شده است که شما چگونه از وقوع بحرانی آگاه خواهید شد؟
- آیا مشخص شده است نفرات بعدی که میبایست حضور داشته باشند، چه کسانی هستند؟
- آیا لیست تلفن‌های همه اعضا موجود است و کسی مسئول به روزرسانی آن شده است؟
- آیا مشخص است که هر یک از اعضاء وظیفه تلفن زدن و خبر دادن به چه پرسنلی را بر عهده دارند؟
- آیا با مراکز اورژانس (اورژانس، آتش‌نشانی، هلال احمر و پلیس) رابطه دارید و در زمان بحران می‌توانید با افرادی سرشناس در این سازمانها ارتباط برقرار کنید؟
- آیا ابزارهای اولیه ایمنی برای اعزام خبرنگاران در تحریریه موجود است؟
- آیا با مراکز هواپیمایی رابطه‌ای مناسب جهت اخذ بلیط در اسرع وقت دارید؟
- آیا تمامی لیست‌ها را در پوشه‌ای رنگی (که از بقیه پوشه‌ها مجزا شده باشد) و در مکان مشخصی که همه اعضا از آن مطلع هستند قرار داده‌اید؟

Task List سردبیر:

- تمامی پرسنلی را که لازم دارید صدا بزنید. دبیر اجرایی، دبیر عکس، گرافیکست و مسئول صفحه‌بندی، اعضای هیات تحریریه، خبرنگاران
- لیست‌ها را در بین اعضا توزیع کنید
- خبرنگاران خود را اعزام کنید و یادآوری کنید که لوازم امنیتی را فراموش نکند
- اطمینان حاصل کنید که همه هیات تحریریه از نقشه، از سلسله مراتب جریان تنظیم و نهایی شدن صفحات، دفعات بین چاپ‌ها و ضرب‌الاجل‌ها خبر دارند.
- در هیات دبیران یک نفر را به عنوان رابط با بقیه اعضای تحریریه انتخاب کنید. هر تصمیمی که در دیگر بخش‌ها یا در آن بالاها گرفته می‌شود و به تحریریه ارسال شود باید از طریق شخص رابط صورت گیرد. اجازه ندهید یک گزارشگر یا کسی که مسئول یک سوژه است، مزاحم هیات دبیران شود. بگذارید گزارشگران و دیگر دبیران کارهای خود را از طریق رابط انجام دهند.
- مراقب باشید چندین دبیر برای صفحه‌های غیرمربوط به حادثه اصلی تعیین شده باشد. مطالبی که به بحران ربط ندارند نباید از نظر دور بمانند
- کسی را تعیین کنید که فهرست مطالب خام را هنگامیکه به هیات دبیران می‌رسد و هنگامی که چیده یا خارج می‌شود، در فرم‌هایی ثبت و ضبط کند
- اطمینان حاصل کنید که همه مطالب مرجع بلافاصله قابل دسترس باشد
- کسی را مسئول پیگیری رادیو و تلویزیون در زمینه بحران رخ داده بکنید
- به گزارشگران خود کمک کنید. حواستان به استفاده افراطی یا نادرست از عبارات در گزارشها باشید
- اندیشه‌های خود را با دیگر دبیران در میان بگذارید و به ایده‌های آنان پاسخ دهید

Tips List سردبیر:

- منعطف باشید. اسیر نقشه و برنامه‌ای نشوید که به علت تحولات بعدی غیرعملی و غیرقابل اداره شده است
- به فکر سلامتی و امنیت خود و پرسنل خود باشید
- از هیات تحریریه خود تنش زدایی کرده و فضا را آرام کنید

- جلسه‌ای طراحی کنید که در آن همه پرسنل از احساسات و نظرات خود درباره بحران پیش‌آمده صحبت کنند
- به خوبی از پرسنل خود پذیرایی کنید

Tips List خبرنگاران اعزامی:

- بگذارید مردم معمولی خود را در گزارشهای خبری خود ببینند. بگذارید خود را در حالی که کارهای عادی و خارق‌العاده انجام می‌دهند مشاهده کنند
- برای مردم عادی فرصت و مجالی فراهم آرید تا از ماجراهای خود بگویند. مردم نیاز دارند شادی‌ها، غم‌ها، امیدها و ناامیدیهای خود را با دیگران در میان گذارند
- تاریخچه رویدادها را به‌طور مفصل ارائه دهید
- بگذارید مقامات هم در نظر مخاطبان، مثل شما آدم‌های معمولی باشند؛ آدم‌هایی با عدم قطعیت‌ها، تردید-های معمولی همه مردم، و پر از چکنم‌چکنم‌ها و آزمون و خطاهای مداوم
- مراقب سلامتی و امنیت خود باشید

Tips List یک گزارش:

در واقع لازم است گزارش شامل این موارد باشد:

- یک مطلب ۶۰۰۰ کلمه‌ای که از اول تا آخر ماجرا را بگوید
- بازسازی و دوباره زنده کردن حادثه
- گاه‌نگاری بحران (شرح ماجرا به ترتیب زمانی)
- ارائه تصویری از مصیبت‌زدگان
- عکس‌های تمام صفحه
- آمار و ارقام و سوابق
- مروری بر اخبار و گزارشهای تلویزیونی
- مطالبی از زبان اول‌شخص
- صفحه‌های موضوعی
- مصاحبه با کسانی که باید با بحران مقابله کنند

Tips List تیتراژ

- تیتراژ می‌بایست خبر را به روشنی منعکس کند
- اطلاع‌رسان باشد
- دارای اسامی مشخص و افعال معلوم و حال باشد
- واضح و دقیق باشد
- در استفاده از کلمات صرفه‌جویی شده باشد
- در صورت مهم بودن مکان از "مکان" یاد شده باشد
- از نام‌های ناآشنا پرهیز شود
- از عناصر بدمنظر، دوپهلوی و احساساتی پرهیز شود

Tips List انتخاب عکس

هنگامی که برای گزارشی عکس انتخاب می‌کنیم، باید توجه داشته باشیم که:

- عکس ربط درستی به ماجرا دارد؟
- عکس به طرز صحیح ماجرا را تصویر می‌کند؟
- بهترین عکس از مجموعه انتخاب شده است؟
- از لحاظ زیبایی جذاب است؟
- عکس با دیگر مطالب گزارش چه ارتباطی دارد؟
- عکس آنقدر خوب هست که مرکز اثرگذاری بصری قرار گیرد؟
- از لحاظ فنی عکس خوبی است؟
- یک عکس کافی است یا به تعداد بیشتر عکس نیاز است؟

"همه لیست‌ها از هندبوک روزنامه‌نگاری بحران استخراج شده است."
 در مدیریت یک رسانه در زمان بحران، به این دلیل که فعالیت رسانه‌ای به گونه‌ای فعالیت هنرمندانه نیز تلقی می‌شود، مسلماً مقدار Tips List ها از Task List ها بیشتر خواهد بود.

منابع:

- E. L. Quarantelli, ۲۰۰۵, "How individual and group react during disaster", Preliminary Paper, ۱۳۸, ص.۳)
 - Christie, John, In a crisis, You're doing your Job and you Love it, www.americanpressinstitute.org
 - Hazlet, curt, Ten thing newspapers should do, www.americanpressinstitute.org
 - Crisis in Journalism, Handbook of American Press, ۲۰۰۱
 - آموزش ایمن سازی در مقابل استرس؛ سدونالد مایکنبام، ترجمه: سیروس مبینی؛ ۱۳۶۸
 - روزنامه نگاری بحران، مرکز مطالعات و تحقیقات رسانه‌ها، خرداد ۱۳۸۳.
- *ارائه شده در اولین همایش ملی سلامت شهری، تهران: مرکز همایش های رازی، اردیبهشت ۱۳۸۹