

Ametniku Euroopa Liidu käsiraamat

Downloaded 19.06.2025

Handbook updated 30.10.2024

Sisukord

6. Suhtlus meediaga	3
<i>6.1. Avalikkuse teavitamine otsustusprotsessis osalemisest</i>	3

6. Suhtlus meediaga

Valitsuse tegudel on tulemusel, mis mõjutavad kodanikke, ettevõtteid ja organisatsioone – kogu ühiskonda. Sellepärast kuulub suhtlus avalikkusega valitsusasutuste tegevuse juurde alates planeerimisest kuni otsuste elluviimiseni. Nõnda on valitsuse ülesanne teavitada avalikkust Eesti eesmärkidest ja tegevusest Euroopa Liidus. Euroopa Liidu teemade kommunikatsioon on osa valitsuskommunikatsioonist.

Euroopa Liidu alane kommunikatsioon lähtub valitsuse tegevusprogrammist, pikaajalisest poliitikast Euroopa Liidus, valitsuse otsustest, valitsusliikmete tegevusest Euroopa Liidu Nõukogus, jne.

Juhtivaks kõneisikuks suhtluses meediaga on peaminister, kes juhib Euroopa Liidu küsimuste koordineerimist Eestis. Ministrid on peamisteks kõneisikuteks Euroopa Liidu Nõukogu tööd puudutavas kommunikatsioonis. Kõneisikuteks on ka paljud Euroopa Liidu asjadega tegelevad ametnikud, kelle poole võib nii Eestis kui ka välismaal pöörduda nii kodumaine kui ka rahvusvaheline meedia.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 22.10.2024

6.1. Avalikkuse teavitamine otsustusprotsessis osalemisest

Vastutus Euroopa Liidu teemade kommunikatsiooni planeerimise ja korralduse eest jaguneb valdkondlikult ministeeriumide ja teiste valitsusasutuste vahel. Meediasuhtlust korraldavad valitsusasutuste avalike suhete osakonnad või nende funktsioone täitvad üksused. On tavaks, et ministeeriumi kommunikatsiooniüksus koordineerib kommunikatsioonialast koostööd ministeeriumi valitsemisalas.

Iga ministeerium teavitab avalikkust oma ministri tegevusest Euroopa Liidu Nõukogus või teistest ministeeriumi valitsemisala puudutavatest Euroopa Liiduga seotud küsimustest. Euroopa Ülemkogu kohtumistest teavitab üldjuhul valitsuse kommunikatsioonibüroo.

On soovitatav, et nii nagu valitsusliikmete puhul, koordineerib ka ametniku suhtlust ajakirjandusega asutuse kommunikatsioonispetsialist. Igal juhul tasub enne meediaga lävimist kooskõlastada see nii meedianõunikuga oma ministeeriumis kui ka Eesti alalises esinduses Euroopa Liidu (AEEL) juures Brüsselis.

AEELis töötab Välisministeeriumi pressiesindaja, kelle partneriteks on eelkõige Brüsselis tegutsevad Eesti ja välisriikide ajakirjanikud.

Eriti rahvusvahelise meediaga suheldes tuleks kasutada AEELi pressiesindaja abi, sest ta tunneb hästi Brüsselis esindatud väljaandeid, nende töökorraldust ja ajakirjanikke. Pressiesindaja aitab enne ajakirjanikuga kohtumist leida õiged sõnumid ja suhtlemistasandi.

Suhtlemistasandi valiku puhul tuleb otsustada, kas ajakirjanikul on voli kasutada kõike, mida ametnik ütleb, kaasa arvatud tema nimi ja amet, või on info mõeldud vaid ajakirjanikule taustateadmiseks ja seda ei avaldata.

Näiteks enne Euroopa Ülemkogu on Riigikantseleil tavaks korraldada ajakirjanikele taustainfotund, kus Euroopa Liidu küsimustega tegelevad kõrgemad ametnikud selgitavad kohtumise teemasid, Eesti seisukohti jne.

Taustainfotund on tavalisest pressikonverentsist paindlikum ja isiklikum.

Taustainfotundi tulevad tavaliselt asjakohasest teemast otseselt huvitatud ajakirjanikud ning selle korraldamise eesmärk ei ole esmajoones päevauudiste otsene mõjutamine, vaid korrektse ja täpse info edastamine, olukorra ja eesmärkide selgitamine. Taustainfotunde korraldatakse selleks, et avalikkuse ette jõudvas teabes esineks vähem faktivigu ja väärtõlgendusi.

Brüsselis korraldab AEELi pressiesindaja sealsele Eesti ja rahvusvahelisele pressile taustainfotunde Eestile olulistel Euroopa Liidu teemadel ning vajadusel enne nõukogusid ja ülemkogu. Kõneisikuteks on sõltuvalt teema olulisusest ja spetsiifikast kas suursaadik, asejuht, erialaspetsialistid ja/või pressiesindaja.

```
.vp-paragraph-color--text-2a6d7574-0970-45cd-b989-489c4eed2699 { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color-  
-text-2a6d7574-0970-45cd-b989-489c4eed2699 a, .vp-paragraph-color--text-2a6d7574-0970-45cd-  
b989-489c4eed2699 h1, .vp-paragraph-color--text-2a6d7574-0970-45cd-b989-489c4eed2699 h2, .vp-  
paragraph-color--text-2a6d7574-0970-45cd-b989-489c4eed2699 h3, .vp-paragraph-color--  
text-2a6d7574-0970-45cd-b989-489c4eed2699 h4, .vp-paragraph-color--text-2a6d7574-0970-45cd-  
b989-489c4eed2699 h5, .vp-paragraph-color--text-2a6d7574-0970-45cd-b989-489c4eed2699 h6 { color:  
#ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color-bg-  
color-2a6d7574-0970-45cd-b989-489c4eed2699 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(0, 48,  
135, 1); } .vp-paragraph-color-bg-color-2a6d7574-0970-45cd-b989-489c4eed2699 > .container-overlay-vp  
~ div:not(.contextual) { position: relative; }
```

Mõned praktilised soovitused suhtlemisel meediaga

- ✘ Enne kohtumist ajakirjanikuga tehke kindlaks, kes ta on ja millist väljaannet esindab. Kui ajakirjanik helistab või saadab sõnumi tundmatult numbrilt, paluge küsimused saata kirjalikult pressiesindajale. Kirjalikult saadetud küsimuste puhul kontrollige saatja e-posti aadressi.
- ✘ Konsulteerige enne intervjuu, kommentaari või ka taustainfo andmist ministeeriumi ja AEELi pressiesindajaga, kes oskab nõustada nii ajakirjaniku tausta kui ka sõnumi edastamise eripärade

- ✘ suhtes eri meediakanalites ja -väljaannetes
- ✘ Selgitage alati välja intervjuu teema ja viige ennast kurssi teemasse puutuvate faktidega. Valmistage ette kolm sõnumit, millele intervjuus keskenduda, ja öelge sõnum intervjuu jooksul kindlasti välja.
- ✘ Kommenteerige oma pädevuse piires.
- ✘ Rääkige lühidalt, selgelt ja korrektselt ning olge positiivne. Kasutage jutu illustreerimiseks asjakohaseid näiteid ning esitage konkreetseid fakte. Vastake küsimustele konkreetset, ärge unustage end rääkima.
- ✘ Ärge kunagi öelge „Ei kommenteeri“. See jätab mulje, nagu oleks teil midagi varjata.
- ✘ Kui te vastust ei tea, siis tunnistage seda. Võimaluse korral lubage info hankida ja see hiljem ajakirjanikule edastada ning tehke seda. Ärge spekulage, valetage ega oletage.
- ✘ Parandage ajakirjanikku, kui ta interpreteerib fakte valesti. Kõik väärtõlgendused ja -arusaamad tuleb kohe ümber lükata.
- ✘ Teleintervjuu puhul hoidke silmsidet intervjuueerijaga, mitte ärge vaadake kaamerasse. Püüdke rääkida rõhutatumalt ja aeglasemalt kui tavavestluses ning kontrollige oma žeste ja miimikat. Arvestage võimalusega, et kaamera võib filmida ning mikrofoni sees olla ka enne ja pärast intervjuud.
- ✘ Ärge öelge ajakirjanikule midagi sellist, mida te ei soovi kohe avaldatuna näha.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 23.10.2024