

## نصائح حول المراسلة: ما هي الرسالة؟

يجب أن تجيب الرسائل على الأسئلة التالية:

لماذا؟

متى؟

كيف؟

يجب أن تشرح الرسالة ما هو مهم، وما هو الأكثر أهمية، ويجب أن تكون متوافقة مع أفكار الآخرين الذين يشاركونك قيمك واهتماماتك، يجب أن تكون الرسالة قصيرة وبسيطة ومكررة حتى تُسمع، لكي تكون فعالة، يجب تضمين الرسالة في كل اتصال - كتابياً وشفوياً - واستخدامها في جميع الوسائط المجانية والمدفوعة، يجب أن توضح الرسالة قيم القضية / المنظمة / الحملة، وأن تنسجم مع اهتمامات غالبية المواطنين.

## الرسائل الفعالة

- تعبر الرسائل عن استراتيجيات وأهداف الحملة، حدد بوضوح أهدافك والجمهور الذي تريد مشاركته بها.
- الرسائل لها أساس راسخ في القضايا.
- رسائلك هي خريطة طريق، ولكن يجب أن تعرف أين تريد أن تذهب، ابدأ الرسائل حيث يتواجد الناس، ثم اصطحبهم إلى المكان الذي تريد أن يذهبوا إليه.
- استخدم رسائلك كأساس لجميع الحملات أو المشاريع، قد تكون لتلك المشاريع رسائلها الفرعية الخاصة، لكن يجب عليها أن تدعم الرسالة الرئيسية.

- لا ينبغي أن تكون أنت المرسل الوحيد، قد يكون للمتحدثين المختلفين مصداقية أكبر ويكونوا أكثر إقناعاً، واعتماداً على الجمهور.

### تطوير رسالتك: 8 قواعد للنجاح

قاعدة 1	لديك رسالة رئيسية واحدة، تشمل ثلاث موضوعات أساسية كحد أقصى لدعمها.
قاعدة 2	يجب أن تدعم جميع الرسائل الأهداف الرئيسية للحملة.
قاعدة 3	الرسائل هي الأفكار التي تحاول توصيلها للجمهور، يتم تعزيز الرسائل عن طريق اللقطات الصوتية، العبارات والإحصائيات والحكايات.
قاعدة 4	لا تتغير الرسائل بشكل متكرر، حتى يكون للرسائل تأثير، يجب تكرارها مراراً وتكراراً.
قاعدة 5	يجب أن تكون الرسائل مخصصة لجمهور معين، مع استمرار ثباتها.
قاعدة 6	يجب أن تتخلل الرسائل المتسقة جميع جهود الاتصال الخاصة بك، وليس فقط الاتصال بوسائل الإعلام.
قاعدة 7	يجب أن تكون الرسائل بسيطة، إنها أفكار يمكن شرحها في جملة أو اثنتين، إذا تطلب الأمر فقرة أو فقرتين، استمر في العمل على تحسينها وتبسيطها.
قاعدة 8	تذكر: الرسائل تستغرق وقتاً طويلاً لإنشائها، لا تستعجل العملية.