

Перед публикацией: шесть вопросов к сообщению

Что именно утверждается?

Выделите одно проверяемое утверждение. Слова «всё понятно» и «так бывает всегда» не называют конкретного события. Запишите, что должно было произойти, и какие сведения могли бы это подтвердить. Отдельно отметьте эмоцию, оценку и просьбу автора.

Учебный пример: в чат пришло сообщение «Завтра мероприятие отменено». Проверяемая часть здесь - решение организатора о конкретной встрече. Подпись «скрывают правду» не добавляет сведений о расписании. Сначала нужно уточнить само решение. Рабочий вопрос: какое утверждение я действительно проверяю?

Мои заметки и следующий шаг

Перед публикацией: шесть вопросов к сообщению

Кто и когда это сообщил?

Найдите автора исходного сообщения, дату публикации и дату описанного события. Проверьте, не появилась ли новая версия объявления. Старый материал может быть подлинным и при этом не описывать сегодняшнюю ситуацию. Сохранённый скриншот не показывает последующих исправлений.

Самостоятельно откройте официальный канал организатора, если речь идёт о его решении. Не используйте неизвестную ссылку только ради проверки. Рабочее задание: запишите автора, две даты и способ независимого перехода к исходной записи.

Мои заметки и следующий шаг

Перед публикацией: шесть вопросов к сообщению

Что подтверждает вывод?

Несколько пересылок могут повторять один текст. Сравните основания сообщений: документы, полная запись, наблюдение участника или пересказ. Уточните, какую именно часть вывода подтверждает каждый материал и чего он не позволяет установить.

Не делайте категоричного вывода, если доступны только фрагменты. Допустимая формулировка: «В доступном объявлении указано новое время встречи. Причина изменения пока не сообщается». Рабочее задание: разделите сведения на подтверждённые, неподтверждённые и требующие дополнительного вопроса.

Мои заметки и следующий шаг

Перед публикацией: шесть вопросов к сообщению

Есть ли право раскрывать эти сведения?

Посмотрите, нет ли в сообщении личных контактов, адресов, фотографий и чужой переписки. Необходимость обсудить проблему не означает необходимость показать её всем вместе с персональными данными. Для учебной практики используйте вымышленные имена и контакты.

Если требуется помощь, уточните у надёжного взрослого или специалиста, какие сведения и как передать. Для общего обсуждения выберите обезличенное описание. Рабочее задание: отметьте детали, без которых смысл ситуации сохраняется, и исключите их из публичного варианта.

Мои заметки и следующий шаг

Перед публикацией: шесть вопросов к сообщению

Сохраняет ли текст уважение и выбор?

Проверьте, не заменяет ли сообщение обсуждение фактов ярлыком, обвинением целой группы или требованием немедленно доказать лояльность. Люди имеют право задавать вопросы и отказаться от участия. Происхождение и религия не объясняют автоматически чьи-либо действия.

Сформулируйте сообщение через конкретное событие и доступный следующий шаг. Например: «Время встречи изменилось. Сверимся с объявлением организатора». Рабочее задание: замените одно обобщение на проверяемое описание без унижения человека.

Мои заметки и следующий шаг

Перед публикацией: шесть вопросов к сообщению

Что делать, если я ошибся?

Разместите исправление в том же канале, где была ошибка. Назовите неверную часть, приведите актуальную информацию и поясните, почему вывод изменился. Не повторяйте опасный материал целиком и не обвиняйте читателей в том, что они поверили пересылке.

Проверьте новый вариант по предыдущим вопросам. При необходимости попросите знакомого прочитать его перед отправкой. Рабочее задание: напишите два предложения исправления и одно правило, которое поможет проверить следующее сообщение до публикации.

Мои заметки и следующий шаг
