

А) ОБРАЩЕНИЕ К ПЕРСОНАЛУ

ШАБЛОН

Произошло событие **[краткое описание]**. Ситуация находится в работе у оперативного штаба. Безопасность сотрудников и стабильность работы — приоритет. Все официальные комментарии будут поступать от **[ФИО спикера]**. Просим воздержаться от комментариев в социальных сетях и личных коммуникациях до появления согласованной позиции.

Б) ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

1 Не предоставлять комментарии третьим лицам

2 Направлять запросы СМИ, клиентов и партнёров в оперативный штаб

3 Использовать только согласованные формулировки

4 Передавать вопросы сотрудников через утверждённый канал обратной связи

ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

Уважаемые коллеги!

Информируем вас о том, что **[дата]** в **[время]** произошёл инцидент: **[краткое описание]**. В настоящий момент оперативный штаб оценивает ситуацию и принимает меры.

Что мы просим от каждого:

- Не комментировать ситуацию в соцсетях и при общении с внешними лицами
- Все запросы от СМИ направлять на **[email/телефон штаба]**
- Следить за обновлениями в **[канал связи]**

Официальным спикером назначен(а) **[ФИО]**.

Следующее обновление — в **[время]**.

С уважением,

Оперативный штаб

