

## Hyvän tiedotteen resepti

### Herätä toimittajien huomio otsikolla

- Sähköposti luetaan otsikon perusteella.
- Hyvä otsikko on napakka ja kertoo mistä on kyse. Koukuta toimittaja otsikolla!
- Yllätä tai pysäytä.
- Kohdista tiedote toimialan toimittajalle, jos se on tiedossa.

### Uutinen kärkeen

- Tiedote sisältää uutisen. Nosta uusi ja/tai kiinnostava asia heti kärkeen. Taustatiedot jäävät loppuun.
- Pohdi, mikä lukijaa kiinnostaisi.
- ”Kaikkihan sen jo tietävät”. Ei välttämättä. Sinulle selvä asia voi olla muille uutinen.

### Pysy asiassa ja käytä selkeää kieltä, kuvat ja grafiikat kiinnostavat

- Selkeä ja ymmärrettävä teksti on a ja o.
- Vältä pitkiä ja monimutkaisia lauseita, avaa lyhenteet ja erikoistermit.
- Ole konkreettinen. Käytä napakoita sitaatteja.
- Kuva tai grafiikka lisää informaatiota ja helpottaa tiedotteen läpimenoa.
- Hyvä tiedote ei ole liian pitkä, A4-liuska riittää mainiosti.

### Yhteystiedot

- Muista laittaa tiedotteeseen yhteystiedot lisätiedusteluita varten: nimi, (titteli), sähköposti ja kännykkänumero. Twitter-tunnistekaan ei ole pahitteeksi.
- Muista myös olla tavoitettavissa.

### Milloin tiedote on hyvä lähettää?

- Osa uutisista menee nopeasti verkkoon, toisia työstetään pidempään lehteä varten. Hyvä nyrkkisääntö on lähettää tiedote aamuvahaisella ennen toimituksen aamupalaveria.
- Huomioi päivän muu uutistarjonta. Hyväkin tiedote voi jäädä suuren uutistapahtuman jalkoihin.
- Maanantaisin uutistarjonta on hieman laimeampaa kuin muina päivinä.

### Tartu rohkeasti toimeen ja laadi tiedote!

