



Að skrifa fréttatilkynningu

Fréttatilkynning er í rauninni frétt sem er saminn og skrifuð af öðrum en fjölmiðlafólki. Tilkynningin lætur fjölmiðla vita af einhverju sem á eftir að gerast, er í gangi, eða hefur átt sér stað. Takmarkið með tilkynningunni ætti að vera koma skilaboðum eða upplýsingum til fjölmiðla og fá þá til að birta fréttina nánast umorðalaust.

Fjölmiðlafólk lítur fréttatilkynningar ýmist jákvæðum eða neikvæðum augum. Frétt sem er vel skrifuð, grípandi og með réttum upplýsingum er vel þegin.

Góð fréttatilkynning þarf að grípa athygli lesandans og vekja áhuga á viðburðinum, ásamt því að veita bakgrunnsupplýsingar. Hún þarf að vera frétt næm og skrifuð á formi sem er aðgengileg fyrir fjölmiðla til að nota. Takmarkinu er náð þegar hún birtist nánast óbreytt í formi fréttar hjá viðkomandi fjölmiðli.

Tíu skref að góðri fréttatilkynningu:

1. Skref

Ákveða af hverju á að skrifa fréttatilkynningu og að hverju beina á athyglinni.

2. Skref

Hafa fréttatilkynninguna stutta og hnitmiðaða. Venjulega eru fréttatilkynningar ekki lengri en ein blaðsíða.

3. Skref

Setja inn dagsetninguna sem fréttatilkynningin er send hefst í vinstra eða hægra hornið.

4. Skref

Skrifa orðið „FRÉTTATILKYNNING“ efst í vinstra hornið með hástöfum fyrir neðan dagsetninguna. Byrja með hnitmiðaðri samantekt af fréttinni, taka síðan fram hver er að tilkynna fréttina. Í næstu línu taka fram mikilvægar samskipta upplýsingar: nafn (sendanda) þeirra sem geta veitt upplýsingar meðan á viðburðinum stendur, titill, íþróttasamband, heimilisfang, símanúmer (vinnusími/gsm), netfang og vefsíða ef við á.

5. Skref

Búa til fyrirsögn og hafa hana til vintri, rétt fyrir ofan fyrstu línu í sjálfri fréttinni. Fyrirsagnir gefa venjulega til kynna mikilvægustu, merkilegustu eða áhugaverðustu staðreyndina í fréttinni.

6. Skref

Mikilvægasti hluti fréttarinnar er leiðarinn (fyrsta málsgreinin í fréttinni). Hann er oftast ein hnitmiðuð setning, hámark tvær. Þar á kjarni fréttarinnar að koma fram og hann ætti að innihalda allar nauðsynlegustu upplýsingar eins og:

- Hverjir eiga hlut í máli?
- Hvað á sér stað?





- Hvenær á viðburðurinn að eiga sér stað?
- Hvar fer hann fram?
- Af hverju – gefa mögulegar ástæður fyrir viðburðinum.

7. Skref

Eftir að leiðarinn hefur verið skrifaður, greinið ítarlega frá mikilvægum upplýsingum og raðið þeim niður eftir mikilvægi. Reynið að hafa með einhverjar grípandi upplýsingar eða staðreyndir sem geta vakið áhuga hjá fólki á komandi málsgreinum. Notist eingöngu við staðreyndir og vitnið í heimildamenn. Oft getur það reynst vel að ná athygli fólks með einhverju óvenjulegu eða skemmtilegum atburðum sem eru í tengslum við viðburðinn. Góð fréttatilkynning er í senn fræðandi og tælandi, þannig að lesandinn verði forvitinn og vill gjarnan fá að vita meira

8. Skref

Endið síðustu málsgreinina á setningu þar sem kemur fram hvar er hægt að nálgast frekari upplýsingar. Það gæti verið starfsmaður, vefsíða, netfang, símanúmer eða annað þar sem auðvelt er að nálgast nánari upplýsingar fyrir, á meðan og eftir að viðburðinum lýkur

9. Skref

Ef fréttatilkynningin er lengri en ein síða, setjið þá – framhald – neðst á síðuna. Á síðustu blaðsíðuna á að setja neðst á síðuna “XXX,, eða “###,, til þess að gefa til kynna að fréttatilkynningin er á enda.

10. Skref

Reynið að gera starf fjölmiðlafólks eins auðvelt og kostur er. T.d. ganga úr skugga um að upplýsingar séu nægar, réttar og að einhver geti veitt fjölmiðlafólki upplýsingar á meðan viðburðurinn stendur. Látið vita ef tímasetningar breytast eða það stefnir í eitthvað sögulegt eða merkilegt þannig að fjölmiðlar geti verið komnir á staðinn þegar það gerist. Látið gögn sem gætu verið gagnleg fyrir fjölmiðlafólkið í fylgiskjal og látið vita hvað sé að finna í fylgiskjalinu. Það gæti til dæmis verið tímaseðill, dagskrá, myndir o.fl.

