

Fem tip til den gode pressemeddelelse

Skriv som en journalist!

Du skriver til en journalist, og derfor skal du sætte dig ind i, hvordan denne plejer at skrive. Hvor lange er deres overskrifter, skriver de citater i underrubrikken, og er sproget seriøst, jovialt eller neutralt?

1



Hav kun ét budskab

Vær klar over, hvad du gerne vil have, at journalisten skal gøre med din historie. Hvad er vinklen? Sæt dig i journalistens sted og skriv præcis, hvad nyheden er. Det skal være klart - ikke mudret med for mange budskaber.

2

Hold dig til én side

Journalisterne har typisk meget travlt og kun tid til at skimme din tekst. Derfor skal din pressemeddelelse kun fylde én side. Øv dig på klart og koncist at sige det, du skal, på en sides plads.

3



Inkluder citater

Hav altid et godt citat, der underbygger din historie. Din pressemeddelelse skal efterligne en artikel, og her vil du ofte se citater fra de ansvarlige, som teksten handler om.

4

Husk altid kontaktinformation!

Måske har journalisten ikke tid til at tage din historie - men sender dokumentet videre til sin kollega. Derfor er det altafgørende, at du skriver virksomhed, navn, telefonnummer og mailadresse nederst i pressemeddelelsen.

5

