

Debatter

Pressemateriale, invitation og annonce

Her følger lidt gode råd, tips og tricks til dit pressearbejde.

- En pressemeddelelse skal kunne læses hurtigt og forstås let.
- Journalister modtager op til 50 pressemeddelelser om dagen, så man skal være "klar i spyttet" og komme ud med budskabet hurtigt.
- Tænk ind i historien. Er der en speciel ting, I kan fundere historien på. Eksempelvis et scoop af en paneldeltager, en speciel location eller...
- Lav en brainstorm – opfind eventuelt en lille event under eventen, som I så rent faktisk realiserer. "Den lokale bager giver gratis kage til alle der kommer"...
- Tænk objektivt når du skriver. Nyheder skal ikke være præget af emotionelle udtryk. Nyheder skal fremlægges så objektivt som muligt. Det er journalistens opgave at vurdere, hvad der er godt og skidt – ikke afsenderens.

Disposition

Læsere er som regel mest optaget af overskrifterne og de første par sætninger, så det er vigtigt, at de er budskabstunge.

Hovedbudskabet skal derfor gerne stå i overskriften og første afsnit. Den efterfølgende brødtekst er efterhæng, som i princippet skal kunne undværes – forstået således at sætningens vigtighed er aftagende, jo længere man kommer "ned". Det giver redaktionen mulighed for at korte ned bagfra, hvis man er i pladsmangel.

Dispositionen i en almindelig pressemeddelelse kan se sådan ud:

Indhold	Form	Disposition
Hvem		Handling
Hvad		
Hvor		
Hvornår		
Hvorfor		Baggrund
Hvad så?	Brødtekst	Uddybning

Eksempel

DEBAT OM MUSIK OG INTEGRATION PÅ HEMMELIGT LOFTSLOKALE PÅ RÅDHUSET

XX aftenskole inviterer (sammen med?) til debat om musik og integration i Rådhusets hidtil ukendte loftslokale torsdag den 30. oktober klokken 19.00. Formålet er at udvide horisonterne og få borgerne i tale.

I kommunen har vi længe haft planer om at skabe et tættere samarbejde mellem forskellige aktører i krydsrummer kultur og integration.....

SKRIV OM BAGGRUND FOR DEBAT, HVORFOR I TAGER AKTION OG EKSEMPELVIS ANLEDNING

XX aftenskole har taget initiativ til denne spændende debat om emnet. Debatpanelet består af en række spændende kulturpersonligheder, som blandt andet tæller den kendte musiker Navn Navnesen.

Vi håber at se rigtig mange borgere til en givende og spændende debat.

Panel:

XXX (navn og tittel)

XXX

XXX

XXX

Moderator:

XXX (navn og tittel)

TID, STED OG PRIS

XXX

XXX

XXX

Om XX aftenskole

Tekst om jeres aftenskole...

PRESSEKONTAKT

XXXX

PRESSEBILLEDE TAGET AF (send altid et pressebillede med, som avisen må bruge)

Henvisning til website

Lav en database over de medier/journalister I vil sende pressemeddelelsen til og læg en strategi for hvornår I skal udsende materialet. Kontakt evt. mediet for vejledning om dette. Men ikke for tidligt til dagblade og ikke for sent til ugeaviser.

Opfølgning på pressen – et par råd

Når pressemeddelelsen er udsendt, er det en rigtig god ide at følge op på mediet/avisen en eller to dage efter. Dels for at huske dem på at læse pressemeddelelsen, men også for måske at opnå større journalistisk dækning end bare et kort indlæg.

Ring eller mail til mediet/journalisten:

1. Gør budskabet klart – har du læst?
2. Hold dig til hovedlinjen – vi har en spændende debat og vil gerne have, at I skriver op til og efter..

3. Vær dig selv – det er et vigtigt emne for os, for borgerne og vi mener at vi har et super arrangement..
4. Lav en aftale for at kontrollere, om journalisten har forstået og er loyal overfor projektet – skal vi tale sammen evt. i overmorgen?

Personlig invitation

Lav en invitation til hele jeres netværk. Den kan sendes med mail (husk GDPR regler), som brev eller via sociale medier som eksempelvis Facebook, Twitter og LinkedIn – det er op til jer.

Når du har lavet en god pressemeddelelse, er du tæt på at have din invitation. Her skal du blot skære en stor del af brødteksten fra, så du ikke trætter modtageren med for mange detaljer.

OVERSKRIFT – INVITATION OG EMNE

Hvem

Hvad

Hvor

Hvornår

Kort om baggrund og opfordring til at deltage.

FAKTABOKS SOM I FORRIGE AFSNIT

Annonce

Vi anbefaler at lave meget enkle annonceringer. Hellere skabe en umiddelbar interesse hos modtagerne og få dem til at opsøge jeres website for mere information.

Her et bud på en opbygning:

Hovedlayout i samme tråd som alt øvrigt materiale

Øverst: XX aftenskole inviterer til

Overskrift: DEBAT om XXXXXXXXXXXXXXXX

DATO, TID

STED

Pris: Gratis entre

Panel:

XXXX

Moderator:

XXXX

Læs meget mere om arrangementet på xxxx.dk