



Tiedote

Tiedote on tavallisin tapa lähestyä mediaa.

Aihe voi olla esimerkiksi järjestettävä tapahtuma tai yhdistyksen kannanotto johonkin asiaan.

Tiedote perustuu tosiasioihin, sillä on uutisarvoa. Sen tarkoitus on houkutella toimittajia jutuntekoon.

Sisältö

- Kirjoita niin, että vastaat kysymyksiin kuka, mitä, missä, milloin, miten ja miksi.
- Tuo tärkeät asiat esille.
- Avaa kehitysvamma-alan termit, kuten EHO. Älä käytä sivistyssanoja.
- Näytä asioiden yhteydet. Esimerkiksi kerro, miten kesäleirien supistaminen vaikuttaa kehitysvammaisten ihmisten elämään.
- Kirjoita konkreettisista asioista, käytä tarvittaessa esimerkkejä vaikkapa tuloeroista.
- Sovi etukäteen, ketkä ovat valmiita antamaan haastatteluja.
- Kerro tiedotteessa, ketä voi haastatella (ja mistä asiasta).
Muista laittaa mukaan lisätietoja antavan henkilön ja yhdistyksen yhteystiedot.
- Varmista vielä, että lisätietojen antaja on tavoitettavissa.

Käytännön kirjoitusohjeita

- Käytä selkeää kieltä.
- Herätä kiinnostus napakalla otsikolla. Hyvä otsikko tiivistää asian.
- Tärkein asia alkuun.
- Tiedote on lyhyt (korkeintaan A4).
- Jaottele teksti lyhyehköihin kappaleisiin niin, että kukin kappale on oma kokonaisuutensa. Kappaleen ensimmäisessä lauseessa on tärkein asia.
- Voit käyttää väliotsikoita.
- Älä turhaan koristele tiedotetta, vältä erikoisia kirjaimia. Älä vääntele kirjaimia.

Lähtettäminen

- Selvitä alueen tärkeimmän tiedotusvälineen aikataulut ja milloin tiedote kannattaa lähettää.
- Yleisesti paras tapa on lähettää tiedote sähköpostilla aamupäivän aikana.
- Älä käytä liitteitä, vaan kirjoita viesti sähköpostin tekstikenttään. Tekstikentästä kiireinen vastaanottaja näkee asiasi viivytyksettä.