

## КАК НАПИСАТЬ ПРЕСС-РЕЛИЗ



Информационная работа в Профсоюзе является одним из основополагающих факторов эффективной деятельности ППО. Отсутствие достаточной информации о Профсоюзе не позволяет его членам ориентироваться в работе организации на всех уровнях и создает подчас мнение о бездеятельности Профсоюза. Эффективная информационная работа повысит авторитет ППО не только в глазах коллектива, но и в глазах руководителя организации. Пишите и присылайте свои пресс-релизы нам, а мы в свою очередь опубликуем их на нашем сайте. Надеемся, что данный материал будет полезен вам в написании пресс-релиза и поможет влиться в информационные потоки Профсоюза.

Пресс-релиз – это краткое информационное сообщение, содержащее в себе ту или иную новость. В отличие от статьи, пресс-релиз – это короткая заметка, которая требует гораздо меньше времени и сил на ее написание. Конечная цель написания пресс-релизов состоит в том, чтобы формировать и поддерживать определенный имидж вашей ППО в глазах общественности.

Пресс-релиз пишется о каком-либо событии, как правило, связанным с определенным временным периодом. Именно поэтому писать его следует как можно скорее, пока само событие еще не потеряло актуальность. Лучше

всего, если он будет написан и отправлен через день – два после мероприятия.

Есть несколько факторов, которые помогут сделать ваш пресс-релиз интересным:

- Краткость и емкость формулировок.
- Необычность подачи или особый эмоциональный оттенок.
- Борьба интересов в событии. Наличие позитивной информации.
- Соответствие текущей политической, экономической, социальной и культурной ситуации.

Пресс-релиз должен отвечать на следующие вопросы:

Что (происходит)?

Где это (происходит)?

Когда это (происходит)?

Почему и зачем (это делается)?

Какие перспективы это имеет? (если таковые есть).



Каждый пресс-релиз должен содержать следующие элементы: заголовок, основная часть, контакты ответственного лица. Традиционно текст пресс-релиза строится по принципу перевернутой пирамиды, самая основная информация дается в начале материала. Заголовок это обязательная часть. Он должен содержать основную идею пресс-релиза и быть информативным, емким и понятным.

При написании основной части пресс-релиза, старайтесь уходить от сухого перечисления того, что делали его участники. Разбавьте свой текст эпитетами, метафорами. Если мероприятие проходит с участием высокопоставленных лиц, стоит добавить в сообщение комментарий данного

лица. Если таких участников несколько, то в тексте должна быть цитата самого статусного из участников, либо двух участников. Комментарий должен содержать мысль, отражающую отношение того или иного высокопоставленного лица к проблеме, к ситуации, к мероприятию. Очень важно насытить деталями свой материал. Такие материалы как программа мероприятия или его проект совершенно не подходят для пресс-релиза. Они могут быть только его проектом. Когда мы называем человека в пресс-релизе, то полностью пишем его должность, фамилию имя и отчество и организацию, где он работает. Вместе с пресс-релизом необходимо прислать 3-4 фотографии с мероприятия, отражающие его суть, а также групповое фото. Прояви свой талант, поделись своей новостью.

## Современные информационные технологии

Сетевые проекты

Интернет-сервисы

Социальные  
сети

Сервисы Google

