

Øverst plasseres logoen (man kopierer bare logoen man har i signaturen på e-post)



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuoikkan

(Så merker vi dokumentet med at dette er en pressemelding)

Pressemelding

Her skriver vi en kort og beskrivende tittel

(denne skal gi journalistene lyst til å lese pressemeldinga, så den bør være fengende og ikke bære preg av «stammespråk»).

Deretter kommer en liten ingress, som er en kort oppsummering av hva vi vil fortelle om i denne pressemeldinga. Denne er aldri lengre enn to linjer.

Så starter selve teksten i pressemeldinga. Her går vi rett på poenget, og får fram det viktigste med en gang. I løpet av dette avsnittet, som gjerne ikke er mer enn 5-6 setninger, svarer vi på HVA som skjer, HVEM som gjør det, (HVOR (hvor skjer dette?) og NÅR (når skjer/skjedde dette?)). Her skriver du også litt om prosjektet/personen/saken, slik at mannen i gata oppfatter saken.

- I andre avsnitt kommer gjerne et sitat fra for eksempel biblioteksjefen, en ansvarlig eller personen det gjelder. Dette er ikke lengre enn to setninger. Et sitat avsluttes med, sier Navn Navnesen, stillingstittel ved dette stedet.

Nå har vi kommet litt lenger ned i pressemeldinga. Her er det plass til å fortelle mer detaljert om prosjektet og gjerne nøyaktig hva som skal skje (f.eks. kan vi skrive konkret om hva et arrangement innebærer eller detaljer som er OK for journalisten å vite). Dette avsnittet er omtrent like langt som det første avsnittet. Har vi mer å skrive, kan vi skrive enda et til slikt informativt avsnitt. Mens du i første avsnitt skriver om HVEM, HVA og HVOR, skal du her få frem HVORFOR (hva er grunnen til at dette skjer nå? Er det aktuelt i tiden? En del av et prosjekt? Et artig initiativ noen tok?), og eventuelt noe om HVORDAN (hvordan skal man gjennomføre prosjektet? – gjerne å konkret og praktisk som mulig) og gjerne KONSEKVENSER (skal dette gjentas om det blir en suksess?)

- Helt til slutt skriver vi gjerne et siste sitat, for å avrunde pressemeldinga. Denne avslutninga er gjerne litt positiv og «myk» – dersom det passer til saken. Sitatene er forresten korte, helst ikke lengre enn to setninger, avslutter biblioteksjef Navnesen.

Kontaktperson:

(Helt nederst skriver vi inn kontakinformasjon til ansvarlig fylkesråd. Det skrives slik:)

Navn Navnesen, tittel – 123 45 678

Helt til slutt kan man legge ved eventuelle vedlegg, dersom man tror dette kan være interessant. Disse filene bør ikke være for store, så eventuelt kan man oppgi en lenke til hvor man finner disse.

PS: Ei pressemelding må ALDRI være lenger enn én A4-side – og aller helst MYE kortere enn det også. En halv side til $\frac{3}{4}$ bør holde. Husk å skrive det du trenger, men ikke mer enn du må for å få fram poenget.