

Hogyan írjunk jó sajtóközleményt?

Hasznos tanácsok – 20 pontban



1. Mindig gondoljuk végig, kihez szól a közleményünk. Különbséget kell tenni a szakmának, illetve a nyilvánosságnak szóló sajtóközlemények között!

2. Törekedni kell a **precíz, logikusan felépített** sajtóközlemény megalkotására!

3. A sajtóközlemények elsődleges célja a közérthető, **pontos tájékoztatás**. Fogalmazzunk tehát **egyszerűen, világosan, precízen!**

4. Ne legyen terjengős a közlemény! **Röviden, tömören** adjunk hírt az eseményről.

5. **Kerüljük a jogi szakkifejezéseket**. Csak annyit használjunk, amennyi feltétlenül szükséges!

6. Már első ránézésre **áttekinthető, jól strukturált** legyen a szöveg!

7. A sajtóközlemény címe **rövid, frappáns** legyen! Keltsük fel az **érdeklődést!**

8. Mindig **legyen** a közleménynek leadje.

9. A lead adjon választ az alábbi kérdésekre: **Ki? Mikor? Hol? Miért?** Milyen döntést hozott?

10. Ajánlatos a leadben **utalni** az **első és másodfokú döntés tartalmára**, valamint a jogerőre.

11. A lead után írjuk le **közérthetően** a tényállást.

12. Mindig **magyarázzuk el** az ügy megértése szempontjából **fontos jogi fogalmakat!**

13. Figyeljünk az **adatvédelmi szabályokra!**

14. Az árnyaltabb fogalmazás érdekében használjunk **szinonimákat!**

15. Lehetőleg **egy-két tagmondatból álló, összetett mondatokat** használjunk. A túl bonyolult mondatok nehezítik a megértést.

16. Ügyeljünk a **dátumok, számok** megfelelő megjelenítésére.

17. Ne felejtsük el **keltezéssel és aláírással** ellátni munkánkat!

18. A sajtóközleményt mindig **olvassuk át, mielőtt kiküldjük!**

19. A sajtóközlemény alapján készült híreket, tudósításokat nézzük át, ebből kaphatunk visszajelzést.

20. Soha ne felejtsük el, hogy közleményünkkel **formáljuk a bírósági szervezetről alkotott véleményt** – akár pozitív, akár negatív értelemben.

