

Как написать пресс-релиз

Пресс-релиз – это краткое информационное сообщение для прессы.

Цели рассылки пресс-релизов:

- формирование и поддержание определенного имиджа учреждения в глазах широкой общественности;
- информирование о своей деятельности.

Как написать пресс-релиз

Возможные информационные поводы:

- **информация о крупных мероприятиях, которые проводит ОУ (или которые уже состоялись);**
- **успехи учителей и обучающихся;**
- **достижения ОУ;**
- **статистические данные**

Как написать пресс-релиз

Структура пресс-релиза:

- **Заголовок**
- **Резюме**
- **Основная часть**
- **Контактные реквизиты**

Как написать пресс-релиз

Заголовок

- обязательная часть
- должен быть коротким
- должен содержать основную идею сообщения
- должен быть ярким

Резюме

- Фраза в начале пресс-релиза, отражающая основное содержание

Как написать пресс-релиз

Основная часть

- основное содержание
- корректность и проверенность информации
- примерный объём: 0,5 л. А4

Контактные данные

- ФИО контактного лица, должность, телефон, электронная почта
- адрес сайта

Как написать пресс-релиз

Антисредства:

1. Пустое письмо, к которому прикреплѐн пресс-релиз
2. Необоснованное использование прилагательных в превосходной степени (например, «Самый лучший пресс-релиз»)
3. Чрезмерная эмоциональная окрашенность, использование восклицательных знаков (например, «Срочное сообщение!!!!!!!!!!»)
4. Использование больших букв (например, «ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»)

Как написать пресс-релиз

Универсальный адрес для отправки
пресс-релизов:

info@novotomsk.ru