

Hvordan skrive pressemelding

Hvorfor skrive en pressemelding?

- For å få ut et budskap raskt.
- For å informere i saker av allmenn interesse eller der en har informasjonsplikt.
- For å få ut en god nyhet av "middels" nyhetsverdi. • Hvis saken har bred nyhetsinteresse.

Når bør en sende ut en pressemelding?

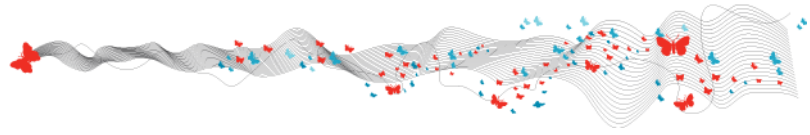
- Er pressemeldingen relatert til en hendelse eller nyhet, er det viktig at pressemeldingen sendes ut raskt.
- Mindre viktige og mer rutinemessige nyheter kan publisere direkte på hjemmesiden til kommunen.

Hvordan skal en pressemelding se ut?

- Ideelt sett skal pressemeldingen kunne publiseres uendret. Skriv den som en avisartikkel. Begynn med konklusjonen. Tittel (helst én linje) og ingress (ca. tre linjer) må gjenspeile hovedpoenget. Deretter kommer sitatene (ikke for mange). Bakgrunn til slutt. Helt til slutt skal det stå kontaktperson for saken og dennes telefonnummer.
- Er saken omfattende, kan det publiseres faktainformasjon parallelt på kommunenes hjemmesider. Vis til dette i pressemeldingen. Pressemeldingen publiseres også gjerne på kommunenes hjemmesider.
- Pressemeldingen skal være kort og konsis. Hvert avsnitt skal ha et nyhetspoeng.
- Sitat øker muligheten for publisering dramatisk, i tillegg vil pågangen fra journalister som ønsker en kommentar reduseres.
- Sitat skrives med bindestrek, ikke gåseøyne.
- Ikke operer med sperrefrist. Det er ikke juridisk bindende og risikerer å bli oversett.

Hva er en priv. til red.?

- Hensikten med en priv. til red. er normalt å gi bakgrunnsinformasjon til redaksjonene i forkant av et arrangement eller besøk. Formatet er greit å bruke når praktisk informasjon skal formidles. Priv. til red. går kun til redaksjonene, pressemeldingene får en videre distribusjon.
- Det er ofte hensiktsmessig å legge ut bakgrunnsinformasjon på kommunens hjemmeside slik at journalisten kan forberede en evt. intervjuforespørsel.
- Kan brukes ofte, redaksjonene er alltid fornøyd med oppdateringer og ikke alltid oppmerksomme på oppdateringer på kommunens hjemmesider.
- Tenk på "timing": Er det et arrangement/besøk som journalistene trenger god tid til å forberede, akkrediteres eller ønsker man selv tid til forhåndsintervju. Hvis ikke er det mest naturlig å sende priv. til red. dagen før, slik at redaksjonen ikke glemmer saken.

**Hvem har ansvaret?**

- Husk å klarer pressemeldingen med de som står som avsender, hvis det ikke er deg. Har din kommune en informasjonsavdelingen så kan de hjelpe til med skrivingen.
- Alle fakta og all substans skal være dobbeltsjekket. Språknormer skal være sjekket. Vær spesielt oppmerksom på at det er lett å overse feil i farten. Husk spesielt å skrive riktig navn og titler i pressemeldingen.

Hvem benytter seg av en pressemelding?

- Det er stort sett NTB og regionsavisene som refererer til pressemeldinger, de største nyhetsmediene krever som regel egne kommentarer.