

Knihovnicko-informační zpravodaj U Nás

Vyšlo: 6.6.2012

Číslo: Ročník 22 (2012), Číslo 2

Sekce: Jak na to?

Název článku: Jak na tiskovou zprávu

Autor: Petra Mikulecká

Zdroj: <http://www.svkhk.cz/Pro-knihovny/Zpravodaj-U-nas/Clanek.aspx?id=20120221>

## Jak na tiskovou zprávu

### Petra Mikulecká

Každý, kdo má v práci alespoň trochu na starosti propagaci, se už setkal s potřebou přilákat pozornost novinářů. Upozornit je na to, že vaše instituce existuje a že to rozhodně není jen mrtvá budova. Ale jak to udělat? Obecně se ví, že novináři nemají mnoho času a už vůbec nemají čas pročítat dlouhé elaboráty, které jim zašle anonymní osoba. Nejlepší je jim vše posílat pravidelně – aby si vás vtiskli do paměti – a ve zkrácené podobě.

Existuje pár základních pravidel, jak napsat tiskovou zprávu tak, aby neskončila v redakčním koši:

1. **Záhlaví** – sem patří informace o tom, že se jedná o tiskovou zprávu, název firmy (knihovny), datum vydání.
2. **Titulek** – je velice důležitý z toho důvodu, že pokud nezaujme na první pohled, nikdo dál už číst nebude.
3. **Perex** – je první odstavec, v němž má být shrnuta celá zpráva. Obvykle se vyznačuje tučně a jsou v něm shrnuty ty nejdůležitější informace, jako je místo konání, datum akce či cíle. Dá se říct, že obsahuje rozuzlení celého příběhu. Nesmí být příliš dlouhý.
4. **Další odstavec** – sem patří podrobnější informace, které rozšíří dosavadní text. Vhodné je vložit citace představitelů vašeho podniku (knihovny). Nebojte se použít odstavců více, ale pozor, abyste nepřekročili více než jednu stranu! Také není vhodné používat superlativy a odborné výrazy. Zprávu pište ve 3. osobě.
5. **Závěr** – obsahuje doplňující informace, uvádí souvislosti. Může obsahovat i údaje o vaší instituci.
6. **Kontakt** – uvádějte vždy, aby se novináři měli kam obrátit s případnými doplňujícími dotazy. Kontakt by měl obsahovat jméno odpovědného pracovníka, pracovní pozici, úplný název instituce, telefon a e-mail.

U tiskových zpráv není na škodu použít i jednu dvě fotografie pro představu a odkazy na webové stránky. Jen je potřeba si uvědomit, že všeho moc škodí, a fotografie i odkazy používat s mírou.

Teď už máte tiskovou zprávu napsanou a připravenou pro příjemce. Ale víte, kdo přesně tím příjemcem je? Vždy je lepší mít adresu na konkrétní osobu. Konkrétního novináře. Mail začínějte oslovením a do těla zprávy zkopírujte perex tiskové zprávy. Celou zprávu vložte do přílohy nejlépe ve formátu DOC. Tak adresát nebude mít problém s tiskovou zprávou dále pracovat.

Pro případnou inspiraci se můžete podívat na portál s tiskovými zprávami na [www.protext.cz](http://www.protext.cz) či si více přečíst o tvorbě tiskových zpráv na <http://www.studio20.cz/jak-spravne-napsat-tiskovou-zpravu-pr-manual/>

Doufám, že Vám tento návod s tiskovou zprávou alespoň trochu pomůže, a v příštím čísle zpravodaje se zaměříme na přípravu tiskové konference.

Na závěr připojujeme ukázkou tiskové zprávy k jedné z našich posledních akcí:

**Tisková zpráva**

Hradec Králové 24. dubna 2012

**Dobré ráno s knihovnou**

***V pátek 4. května 2012 proběhne ve Studijní a vědecké knihovně v Hradci Králové první setkání pro knihovníky a přátele literatury s názvem „Dobré ráno s knihovnou.“ Cílem setkání je posílení spolupráce mezi knihovnami, získání nových kontaktů a zkušeností. To vše v příjemném duchu během snídaně.***

První setkání se uskuteční od 10:00 hodin v konferenčním sále Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové. Inspirací pro toto setkání jsou již známé snídaně pro podnikatele, běžně označované jako business breakfast. Dobré ráno s knihovnou přebere od podnikatelů především formu jejich setkání. **Cílem nebude získání peněz, ale získání nových kontaktů a zkušeností pro kvalitnější meziknihovní spolupráci.**

V první části setkání se představí jednotliví představitelé knihoven, kteří krátce pohovoří o své činnosti a v druhé půlce dostanou všichni možnost promluvit si s tím knihovníkem, jenž je svoji nabídkou zaujal. Toto setkání by mělo prohloubit spolupráci mezi knihovnami a naučit jednotlivé účastníky lépe zviditelnit svoje aktivity. Vstupným na akci je příspěvek v podobě jídla pro snídaňovou tabuli.

Kontakt:

Mgr. Petra Mikulecká

Oddělení pro vnější vztahy a marketing služeb

Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

tel: 739 300 304

e-mail: [petra.mikulecka@svkhk.cz](mailto:petra.mikulecka@svkhk.cz)