Tiedote

Tiedote on tavallisin tapa lähestyä mediaa.

Aihe voi olla esimerkiksi järjestettävä tapahtuma tai yhdistyksen kannanotto johonkin asiaan.

Tiedote perustuu tosiasioihin, sillä on uutisarvoa. Sen tarkoitus on houkutella toimittajia jutuntekoon.

## Sisältö

* Kirjoita niin, että vastaat kysymyksiin kuka, mitä, missä, milloin, miten ja miksi.
* Tuo tärkeät asiat esille.
* Avaa kehitysvamma-alan termit, kuten EHO. Älä käytä sivistyssanoja.
* Näytä asioiden yhteydet. Esimerkiksi kerro, miten kesäleirien supistaminen vaikuttaa kehitysvammaisten ihmisten elämään.
* Kirjoita konkreettisista asioista, käytä tarvittaessa esimerkkejä vaikkapa tuloeroista.
* Sovi etukäteen, ketkä ovat valmiita antamaan haastatteluja.
* Kerro tiedotteessa, ketä voi haastatella (ja mistä asiasta).
Muista laittaa mukaan lisätietoja antavan henkilön ja yhdistyksen yhteystiedot.
* Varmista vielä, että lisätietojen antaja on tavoitettavissa.

## Käytännön kirjoitusohjeita

* Käytä selkeää kieltä.
* Herätä kiinnostus napakalla otsikolla. Hyvä otsikko tiivistää asian.
* Tärkein asia alkuun.
* Tiedote on lyhyt (korkeintaan A4).
* Jaottele teksti lyhyehköihin kappaleisiin niin, että kukin kappale on oma kokonaisuutensa. Kappaleen ensimmäisessä lauseessa on tärkein asia.
* Voit käyttää väliotsikoita.
* Älä turhaan koristele tiedotetta, vältä erikoisia kirjaimia. Älä vääntele kirjaimia.

## Lähettäminen

* Selvitä alueen tärkeimmän tiedotusvälineen aikataulut
ja milloin tiedote kannattaa lähettää.
* Yleisesti paras tapa on lähettää tiedote sähköpostilla aamulla.
* Älä käytä liitteitä, vaan kirjoita viesti sähköpostin tekstikenttään. Tekstikentästä kiireinen vastaanottaja näkee asiasi viivytyksettä.