

## Tiedottamisen huoneentaulu

- Tiedota tietoa – markkinoi myytävää tavaraa
- Tunnista uutinen
- Jokainen on tiedottaja omalla paikallaan, ammattilainen on väline
- Keskity olennaiseen, älä hukuta vastaanottajaa informaatioon
- Järjestä tiedotustilaisuuksia harkiten – mieli aina, olisiko tiedote sittenkin parempi
- Tiedote on tiedottajan tärkein työkalu
- Tiedotteen tärkeimmät ominaisuudet: A4 riittää yhdelle uutiselle
- Noudata uutisen rakennetta: tärkein ensin
- Älä unohda lisätietojen antajaa
- Varmista, että lisätietojen antaja on tavoitettavissa
- Uutiskynnyksen korkeus vaihtelee päivittäin ja välineittäin, joten älä masennu, jos et aina pääse lööppeihin
- (Jos on kyse projektitiedottamisesta, jaksaa tiedottaa myös projektin loppumisesta.)

## Kuinka tiedote tehdään?

### Tiedote ajankohtaisesta asiasta

Tiedote on nopea ja tehokas tapa tiedottaa ajankohtaisesta asiasta. Tiedote kannattaa tehdä asiasta, jolla on uutisarvoa. Silloin kun asiaa ei riitä ihan tiedotteeksi asti, asia voidaan uutisoida uutisvinkin avulla.

- Tiedote kirjoitetaan uutista muistuttavaan muotoon.
- Tiedote vastaa ensisijaisesti kysymyksiin: mitä, missä, milloin, miksi ja kuka.
- Tiedote on korkeintaan yhden tekstiliuskan pituinen, mutta siihen voidaan liittää esimerkiksi tilastoja tai kaavioita.
- Hyvässä tiedotteessa on kiinnostava otsikko, joka houkuttelee lukemaan eteenpäin.
- Tiedotteessa on aina päivämäärä ja yhteystiedot, josta voi kysyä lisätietoja asiasta. Joissain tilanteissa (esimerkiksi kun tiedote on lähetetty ennen palkintojenjakotilaisuutta ja palkintojen saajat on tarkoitus julkistaa vasta tilaisuudessa) tiedotteeseen voidaan laittaa julkistamisajankohta, esimerkiksi 'julkaisuvapaa 1.1.2020'.
- Tiedotusvälineitä varten kannattaa perustaa jakelulistoja. Valmiin medialistan voit pyytää Henna Pitkäseltä.
- Tiedote lähetetään medialle sähköpostilla viestin tekstikentässä. Liitetiedostojen lähettämistä vältetään. Tiedotteeseen liittyvät liitetiedostot voi laittaa verkkosivuille ja viitata tiedotteessa sivun osoitteeseen.



### Tiedotustilaisuus vain erittäin merkittävistä asioista

- Tiedotustilaisuuksia järjestetään harkiten. Oulun seudun tiedotusvälineillä on myös arkipäivisin rajalliset mahdollisuudet lähettää edustaja tiedotustilaisuuksiin.
- Useimmiten hyvällä tiedotteella saa enemmän julkisuutta kuin huonolla tiedotustilaisuudella.
- Mikäli tiedotettava asia on monitahoinen tai sillä on merkittävää paikallista tai valtakunnallista uutisarvoa, tiedotustilaisuus tarjoaa mahdollisuuden asian monipuoliseen käsittelyyn ja toimitusten samanaikaiseen palvelemiseen.
- Sopivin ajankohta tiedotustilaisuuden pitämiseksi on maanantaista torstaihin arkipäivä. Huomaa, että perjantain tiedotustilaisuudet eivät kiinnostaa tiedotusvälineitä, jotka eivät ilmesty tai tuota ohjelmaa lauantaisin.
- Kutsu tiedotustilaisuuden on paikallaan lähettää 5-7 päivää ennen tilaisuutta. Kutsussa mainitaan tilaisuuden aihe, tapahtumapaikka, mahdolliset alustajat sekä lisätietojen antajan yhteystiedot.

