



## Ohjeita lehdistötiedotteen kirjoittamiseen

### Yleistä tiedotteista

Tiedotteita on monenlaisia ja niillä on median näkökulmasta myös hieman erilaisia vaatimuksia. Esimerkiksi juttuvinkki eroaa varsinaisesta lehdistötiedotteesta.

Pientenkin lehtien toimituksiin saattaa tulla päivässä yli 50 tiedotetta, joista lehti valitsee kiinnostavimmat ja sopivimmat. Seula on siis tiukka, eikä kannata masentua, jollei oma tiedote mene läpi, vaan yrittää seuraavalla kerralla uudestaan.

Kun tiedotat medialle jostakin aiheesta, ota huomioon tiedotteen lähettämisen ajankohta eli huomioi lehtien ilmestymisajankohdat ja painopäivät. Paras aika tiedotteen lähettämiseksi on yleensä aamupäivä ja huonoin perjantai-iltapäivä.

Toimituksiin voi myös soittaa tai laittaa sähköpostia ja vinkata sopivista juttuaiheista.

### Hyvä lehdistötiedote

Hyvä lehdistötiedote on ytimekäs, helposti luettava ja selkeä. Se on laadittu asiatekstinä, hyvällä suomen kielellä ja muokattu ulkoasultaan selkeäksi. Hyvä lehdistötiedote on myös aiheeltaan ja näkökulmaltaan sellainen, että se saa toimittajan mielenkiinnon heräämään.

Tiedotteen voi ajatella uutisena. Lehdistötiedotteet (esim. tapahtumatiedotteet) julkaistaan usein vain pieniä muokkauksia tehden, joten on tärkeää, että ne on jo valmiiksi uutismaisesti kirjoitettu.

Uutisella on kärki, joka on osa totuutta, ei kuitenkaan koko totuus. Se on kärjistetty totuus. Totuuden voi pehmitellä kokonaisuudeksi jutun edetessä.

Terävä kärki on tyyli, jolla rynnitään uutiskynnyksen yli. Hyvä kärki on jokin asia, joka saa leipääntyneen toimittajan passiivisen uutisvirran selailun katkeamaan ja köhimään kahvit näppikselle. "Stop the press!" huutaa tuo tietotyön onneton orja kuin uskoon tulleen.

Kun tehdään lehdistötiedotetta esimerkiksi Maksuttoman koulutuksen päivästä, uutiskynnys ylitetään todennäköisesti tehokkaammin kärjellä "Opiskelijat kituvat köyhyysrajan tuolla puolen" kuin pelkällä Maksuttoman koulutuksen päivän tapahtumien buffauksella.

Kärkeä voi ja tulee kaivaa joko aiheesta olevia kulmia kääntelemällä ja valikoitua kohtaa kärjistämällä tai lisäämällä siihen uusi elementti (köyhyysraja-esimerkki). "Kuka kissan hännän nostaa, ellei kissa itse." – Siksi terävä kärki.

Toimittaja on myös ihminen, ja uutinen joka sanoo: "Oho! XX heilutteli tissejä Lukemalla, katso kuvat!" putoaa toimittajaan samalla lailla kuin kehen tahansa lukijaan. Herättelee unesta. Saa hieraisemaan silmiä. Terävöittää aistit!

## Tiedotteen laatijan muistilista

Ytimekkyys:

Tiedotteessa kerrotaan pääasiat. Yksityiskohdat säästetään haastatteluja ja keskusteluja varten.

Hyvä tiedote on lyhyt. Mahduta se maksimissaan yhdelle A4-sivulle tai mieluiten jopa puolikkaalle.

Helposti luettava rakenne:

Otsikko on tiedotteen tärkein osa ja sen tulee kuvata pääasia lyhyesti ja houkuttelevasti. Mahduta otsikko yhdelle riville. Jos otsikko on pidempi, jaa se ylä- ja alaotsikoksi. Jos tiedotettavassa asiassa on kyse kutsusta tai tapahtumasta, sen voi mainita jo otsikossa.

Otsikkoa seuraa uutisen tarkempi kuvaus. Kuvaa tiedotteen ensimmäisessä kappaleessa lyhyesti mutta informatiivisesti tiedotteen tärkeimmät asiat eli mitä, missä, milloin. Perinteinen kursiivilla kirjoitettu ingressi on menettänyt merkitystään lehdistötiedotteissa, koska niiden toivotaan olevan mahdollisimman lyhyitä.

Seuraavissa kappaleissa aihetta avataan lisää ja vastataan esim. kysymyksiin kuka, miten, miksi.

Jos tiedote on muutamaa kappaletta pidempi, käytä väliotsikoita, jotka helpottavat tekstin luettavuutta.

Tiedotteessa kannattaa käyttää sitaatteja, muttei liikaa. Usein toimittajat haastattelevat juttuunsa asiantuntijaa mieluiten itse.

Tiedotteessa voi käyttää tekstin hahmottamisen apuna myös korostuksia tai alleviivauksia. Unohda kuitenkin omituiset fontit: ne voivat syödä tiedotteen uskottavuutta.

Tiedotteen loppuun tulee sen henkilön yhteystiedot, joka pystyy vastaamaan toimittajien kysymyksiin.

Mieti, tarvitseeko tiedotteessa olla logoja tai kuvia, tai pitääkö sen olla organisaation virallisella pohjalla.

Selkeys ja helppolukuisuus:

Käytä tiedotteessa selkeää ja kansantajuista kieltä. Kapulakieli, byrokraattinen kieli, ammattislangi, liika hehutus tai markkinointihenkisyys, vieraskieliset ilmaukset ja varsinkin kielioppivirheet ärsyttävät ja vähentävät tiedotteen uskottavuutta.

Tiedotteen kieli saa olla uutismaista. Tiedote on toimittajille taustamateriaalia ja kimmoke, jonka pohjalta uutisoinnista päätetään.

Jos tiedotteessa on lyhenteitä, jotka saattavat olla lukijalle tuntemattomia, avaa ne (esim. Ylioppilaiden Terveystieteiden keskus = YTHS). Myöhemmin tekstissä voi käyttää pelkkää lyhennettä.

Tiedote koostuu seuraavista osista:

- 1) Maininta, että kyse on tiedotteesta
- 2) Päiväys (sekä halutessa kellonaika ja paikkakunta)

3) Tieto julkaisuvapaudesta.

HUOM! Tiedotteessa voi käyttää embargoa (sopimus tiedotteen julkaisemisesta tiettyyn aikaan), mutta embargo ei takaa, että uutinen julkaistaisiin vasta tällöin. Jos mahdollista, laita tiedote liikkeelle vasta, kun se on oikeasti julkaisuvapaa.

4) Otsikko: Otsikon on tarkoitus kiinnittää toimittajan huomio ja kuvata ytimekkäästi uutisen pääasia.

5) Esittelykappale: Esittelykappale kertoo uutisen pääasian otsikkoa tarkemmin. Kappale vastaa peruskysymyksiin mitä, missä ja milloin.

6) Pääkappale(et): Pääkappaleissa kerrotaan yksityiskohtaisemmin uutisesta ja sen taustasta ja ne voivat vastata kysymyksiin kuka, miten, miksi.

7) Lisätiedot/yhteystiedot: Lisä-/yhteystietoihin laitetaan sen henkilön puhelinnumero ja sähköpostiosoite, joka on valmistautunut vastaamaan toimittajien yhteydenottoihin ja lisäkysymyksiin.

8) Tietoja organisaatiosta: Tarvittaessa (ja jos tilaa on) tiedotteen loppuun voi laittaa lyhyesti tietoa organisaatiosta, johon tiedote liittyy.

Logo

TIEDOTE

Kuopio 19.3.2014

Vapaa julkaistavaksi: Heti

**OTSIKKO:** KERTO O TÄRKEIMMÄN/AJANKOHTAISIMMAN/ KIINNOSTAVIMMAN ASIAN SIITÄ, MISTÄ HALUAT TIEDOTTAA

*Ensimmäinen kappale* toistaa kaikkein tärkeimmän asian otsikkoa laajemmin. Kappaleen tulee vastata kysymyksiin: mitä, missä, milloin. Toimittajat etsivät uusia näkökulmia pinnalla oleviin aiheisiin, joten tarjoa toimittajalle kiinnostava täky ja käytä rakenteena kärkikolmiomallia. Tärkein asia kerrotaan heti otsikossa ja ensi riveillä. Kolmio voidaan katkaista, sillä teksti toimii, eikä uutinen häviä.

*Toisessa kappaleessa* kerrotaan seuraavaksi tärkein asia ja siinä laajennetaan ensimmäisessä kappaleessa esitettyä tietoa. Harkitse, onko lukijalle tärkeää tietää vastaukset myös kysymyksiin: kuka, miten, miksi. Haastattelukommentit elävöittävät tekstiä, joten käytä myös niitä.

*Kolmannessa*, täydentävässä kappaleessa voidaan kertoa asian taustoja ja/tai yksityiskohtia.

*Neljännessä kappaleessa* kerrotaan lisää tausta- yms. tietoja. Tiedote ei saa olla pitkä. Sen pitäisi mahtua normaalitekstinä yhdelle A4-sivulle tai mieluiten puolikkaalle. Käytä lyhyitä ja jämäköitä lauseita, aktiivi- muotoisia verbejä ja vältä passiivia. Tekstin on oltava selkeää, ymmärrettävää ja virheetöntä. Huomioi myös, että lukija ei useinkaan tunne asiaa samalla tavalla kuin sinä. Käytä väliotsikoita luettavuuden helpottamiseksi.

Lisätietoja

*Lisätietoihin* tulee yhteyshenkilön nimi, tehtävä, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Yhteyshenkilön on oltava tavoitettavissa ja hänen on oltava aiheen paras asiantuntija.

Tiedotteen loppuun voi laittaa myös tietoja yrityksestä tai esimerkiksi verkkosivujen osoitteen, josta löytyy lisää tietoa asiasta.

Lisätiedoissa voi kertoa mahdollisten *kuvien* tunnistetiedot ja kuvatekstit. Jos liität mukaan kuvia, niiden on oltava hyvin rajattuja, tarkkapiirteisiä, resoluutioltaan vähintään 200 px ja kooltaan mieluiten vähintään 1Mt. Lähetä kuvat liitetiedostona, ei esimerkiksi pdf-tiedostoon liitettynä. Tiedotteissa kuva on plussaa, muttei pakollinen lisä.

Tiedote

Kuopio 25.3.2013

Tiedote-teksti kertoo, mistä on kyse. Tiedotteeseen voi laittaa myös paikkakunnan ja pvm:n sekä halutessaan kellonajan. Vapaa julkaistavaksi tai julkaisuvapaa -tekstit kertovat, että tiedotteen voi julkaista heti.

Mieti, tarvitseeko tiedotteessa olla logo tai pitääkö tiedotteen olla organisaation virallisella pohjalla. Logon voi lisätä tiedotteen ylä- tai alakulmaan.

Vapaa julkaistavaksi: Heti

Otsikko kertoo lyhyesti, mistä on kyse.

OKM:n rahoittama Sykettä Savilahdella -hanke aktivoi opiskelijoita liikkumaan Kuopiossa

Sykettä Savilahdella on Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunnan (ISYY) ja Savonia-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan (SAVOTTA) yhteishanke, jonka tavoitteena on luoda liikuntapalvelukonsepti Itä-Suomen yliopiston ja Savonia-ammattikorkeakoulun opiskelijoille sekä henkilökunnalle. Hanke toteutetaan Opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) helmikuussa 2013 Kuopion korkeakoululiikunnalle myöntämän terveyttä edistävän liikunnan kehittämistuen avulla. Hankeavustus on suuruudeltaan 30 000 euroa.

Sykettä Savilahdella -hanke koskettaa Kuopiossa noin 8 900 korkeakouluopiskelijaa sekä 1 900 korkeakoulujen henkilökunnan jäsentä. Hankkeen myötä korkeakoululiikunta tekee yhteistyötä myös Kuopion kaupungin sekä paikallisten liikuntayrittäjien ja -seurojen kanssa. Tarkoituksena on tuoda io olemassa olevia palveluita näkyvämmiksi ja lähemmäs opiskelijoita.

Kommentit elävöittävät tekstiä. Mainitse haastateltavan nimi ja titteli.

– Valtakunnallinen trendi korkeakoululiikunnassa on palveluiden tehostaminen alueen korkeakoulujen yhteistyön kautta. Kuopiossa opiskelijaliikunta on jäänyt jälkeen muista korkeakouluista myös palveluiden monipuolisuudessa ja tavoitettavuudessa. Hankkeen kautta pääsemme luomaan kokonaan uutta konseptiä, joka on opiskelijoiden näköinen ja jossa on enemmän vaikuttavuutta, kommentoi hankkeen vetäjä, korkeakoululiikunnan suunnittelija Saara Hanhela.

Liikunnan avulla voidaan lievittää opiskelustressiä

Välitsikot helpottavat lukemista ja hahmottamista pidemmässä tiedotteessa.

Yhdenvertaisuus ja opiskelijoiden liikunnallinen aktivointi ovat avainaspekteissä ja tuotettaessa. Ylioppilaiden Terveydenhoitosäätiön (YTHS) vuoden 2012 Korkeakouluopiskelijoiden terveystutkimus osoittaa, että opiskelijat eivät liiku terveytensä kannalta riittävästi: Jopa neljännes ammattikorkeakoulujen ja viidennes yliopistojen opiskelijoista liikkuu korkeintaan kolme kertaa kuukaudessa. UKK-instituutin terveystutkimuksen mukaan kestävyyskuntoa tulisi kuitenkin pitää yllä liikkumalla kaksi ja puoli tuntia viikossa reippaasti.

Nopea opiskelutahti ja sen seurauksena kasautuvat opiskelukiireet ovat opiskelijan stressin lähteitä. Korkeakoulujen on kannettava osaltaan vastuunsa siitä, etteivät opiskelijat pala loppuun, ennen kuin ehtivät työelämään. Sykettä Savilahdella -hanke pyrkii toiminnallaan aktivoimaan opiskelijoita liikkumaan entistä monipuolisemmin ja useammin, sekä vähentämään opiskelijoiden stressiä liikunnan avulla.

Hankkeen ensimmäisessä vaiheessa selvitetään kyselyn avulla opiskelijoiden ja henkilökunnan nykyisiä liikuntatottumuksia sekä tarpeita liikuntapalveluiden suhteen.

Lisätietoja:

Lisätietojen antajasta kerrotaan nimi, titteli, puh. nro. ja sähköpostiosoite sekä organisaatio

Saara Hanhela, korkeakoululiikunnan suunnittelija, p. 044 785 5087, saara.hanhela@savonia.fi  
Sykettä Savilahdella -hanke Kuopion korkeakoululiikunnan yhteensovittamiseksi

## Juttuvinkit

Varsinaisten lehdistötiedotteiden lisäksi toimituksille voi antaa myös juttuvinkkejä.

Juttuvinkkinä tiedotettaessa tiedotteen tulee olla lyhyt ja ytimekäs ja siitä tulee selvitä perusasiat: mistä on kysymys, missä ja milloin tapahtuu ja kuka vastaa lisäkysymyksiin. Lisäksi voi kertoa, miksi aihetta olisi tärkeä tuoda esille.

Aiheesta vinkkaavan tiedotteen ei tarvitse olla valmis julkaistavaksi, lyhyt ja ytimekäs teksti riittää.

Juttuvinkkien osalta voi myös soittaa toimitukseen, jolloin aihe voi nousta tiedotemassasta paremmin esiin.

Juttuvinkkeihin ei yleensä tarvita kuvia.

Juttuvinkkien kanssa voi toimia myös niin, että liittää sähköpostiin tiedoksi pidemmän tiedotteen, jossa kerrotaan tarkempia yksityiskohtia tai tuodaan esiin esimerkiksi jokin tietty näkökulma. Itse sähköpostiin kirjoitetaan aiheesta vain pieni tiivistelmä yllämainituin ohjein. Näin toimittajalla on tarvittaessa käytettävissään laajempaa taustatietoa.