

TISKOVÁ ZPRÁVA

Tisková zpráva slouží k informování čtenářů a diváků médií o události, která se týká informující organizace, jejích služeb nebo klientů.

TISKOVÁ ZPRÁVA INFORMUJE O UDÁLOSTI.

Tisková zpráva je ze všeho nejvíce zpráva. Informuje o události, o něčem, co se děje či co se právě stalo.

Svým obsahem **odpovídá na základní otázky CO, KDO, KDE, KDY.**

ÚSPĚŠNÁ JE TAKOVÁ ZPRÁVA, KTERÁ ZAUJME.

Tisková zpráva musí zaujmout, je to text, který redaktor/ka zkopíruje, podepíše svým jménem a vydá jako článek.

Představte si, že svou tiskovou zprávu uvidíte bez jakýchkoli úprav v zítřejších novinách. Připadá vám tam jako pěst na oko? Pak je něco špatně.

Tisková zpráva není od toho, aby opakovala suchopárné popisy z projektových žádostí nebo výročních zpráv, ani aby nás vychvalovala do nebes (vynechme okrasné přívlastky).

Tisková zpráva má prostě informovat. Tím plní propagační účel.

ZAUJME ZPRÁVA, V NÍŽ JE ČTIVÝ PŘÍBĚH.

Vyplatí se tiskovou zprávu koncipovat jako **příběh** (s „hrdinou“, který se někde účastní nějakého děje). Má koneckonců informovat o události – a událost je příběh.

Vyhýbejme se odborným výrazům, složitým formulacím a frázím.

Je dobré dát zprávu před odesláním přečíst někomu, kdo o sociální práci nemá ani tušení – co na ni říká, co se z ní dozvěděl?

PŘÍMÁ ŘEČ ZPRÁVU OŽIVÍ.

Způsobem, jak dostat do zprávy příběh, může být **přímá řeč**.

Když dáme své sdělení do uvozovek a připíšeme je někomu, vypadá živěji a důvěryhodněji. (Je důležité, aby uvozovkami začínal odstavec, aby nebyly utopené v textu. Viz. příklad níže.)

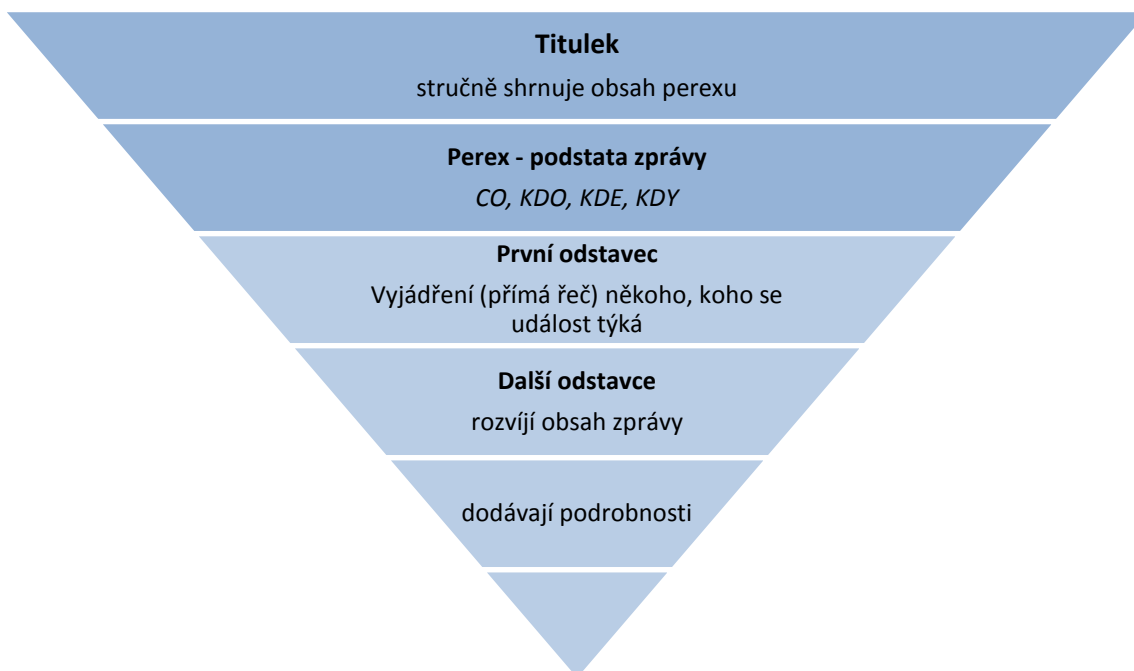
TISKOVÁ ZPRÁVA MÁ USTÁLENOU FORMU

Obsah a členění tiskové zprávy

- **Označení tiskové zprávy:** tisková zpráva, kdo a kdy ji vydal.
- **Titulek.** Název zprávy musí shrnovat její základní sdělení. Je dobré v něm použít sloveso. A je dobré psát titulek až jako poslední – měl by shrnovat první odstavec zprávy (perex).
- **Perex.** Nejdůležitější část zprávy. Musí obsahovat vše podstatné, co chceme sdělit. Musí odpovídat na klíčové otázky CO, KDO, KDE, KDY.
- **Tělo zprávy.** První a další odstavce rozvíjí obsah perexu. Doplnují jej o další podrobnosti. Je dobré první odstavec zahájit přímou řečí, potom třetí odstavec a pátý (jsou-li). Je nutné držet se stále stejné události (obsahu perexu) a nevnášet do zprávy jiná témata.
- **Kontakt.** Jméno, telefon a emailová adresa někoho, kdo je ke zprávě schopen poskytnout podrobnější informace.
- **Poznámka pro redaktorky a redaktory.** Nepovinná část. Poznámka není součástí textu tiskové zprávy, doplňuje informace o celé organizaci (používá se v každé tiskové zprávě ve stejném znění).

Stavbu obsahu tiskové zprávy znázorňuje následující schéma obrácené pyramidy. Nejdůležitější jsou vrchní dva řádky.

Schéma obsahu tiskové zprávy¹



¹ Bartošek, podle Pospíšil 2002

Formální zpracování tiskové zprávy

Tisková zpráva rozsahem nepřesahuje jednu stranu formátu A4. Obvykle vyjde na čtyři až pět odstavců.

Tisková zpráva se graficky neupravuje. Pouze titulek je proveden ve větším písmu a perex bude ztučněn. Jakékoli ostatní úpravy pouze znesnadňují zpracování zprávy a ohrožují její úspěšnost.

Příklad tiskové zprávy s vyznačenou strukturou a grafickým zpracováním

Titulek shrnuje sdělení perexu	Komunikace s lidmi se zdravotním postižením nás zajímá, daly najevo úřednice
Označení TZ	Tisková zpráva projektu Vzdělávání poskytovatelů a zadavatelů sociálních služeb na území Královéhradeckého kraje.
Datum vydání TZ	8. září 2006
Perex (Kdo, co, kde, kdy)	Hradec Králové – Komunikace s lidmi se zdravotním postižením bylo téma čtvrtletního semináře v Aule Univerzity Hradec Králové, kterého se zúčastnilo téměř sto padesát úřednic a úředníků.
Tělo zprávy první odstavec po perexu by měl obsahovat přímou řeč	<p>„Na semináři vystoupili odborníci z různých oblastí práce s lidmi se zdravotním postižením,“ uvedla Jana Fišerová, manažerka pořádajícího projektu. „Pavel Ptáček, vedoucí sekretariátu Vládního výboru pro zdravotně postižené, například hovořil o diskriminaci lidí se zdravotním postižením a souvisejících právních normách.“</p> <p>Na jeho vystoupení pak navazovaly konkrétní doporučení a ukázky správné komunikace s lidmi s různými druhy zdravotního postižení.</p> <p>„Komunikační potřeby lidí se zrakovým postižením přiblížil ředitel hradeckého Tyfloservisu Josef Cerha,“ doplnila Fišerová. „Na jeho vystoupení navázala informacemi a praktickými příklady Irena Korečková, předsedkyně Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých v Hradci Králové.“</p> <p>O možnostech komunikace s lidmi se sluchovým postižením hovořila tlumočnice znakové řeči Monika Krúpová, která také tlumočila příspěvek předsedkyně Hradeckého spolku neslyšících Evy Bartoničkové.</p> <p>Václav Krása, předseda Národní rady zdravotně postižených ČR, vystoupil s příspěvkem týkajícím se lidí s tělesným postižením, a Iva Doudová přiblížila své zkušenosti s lidmi s mentálním a řečovým postižením.</p> <p>Seminář, pořádaný Královéhradeckým krajem ve spolupráci s Centrem pro zdravotně postižené Královéhradeckého kraje a Univerzitou Hradec Králové, byl doplňkem vzdělávací nabídky projektu Vzdělávání poskytovatelů a zadavatelů sociálních služeb na území Královéhradeckého kraje. Projekt podpořil Evropský sociální fond.</p>
Poznámka pro redaktory/ky obecné informace o organizaci, která zprávu vydává – text je v každé TZ stejný	Vzdělávání poskytovatelů a zadavatelů sociálních služeb na území Královéhradeckého kraje je projekt zvyšující kvalitu sociálních služeb v kraji. Královéhradecký kraj, ve spolupráci s partnerem projektu Univerzitou Hradec Králové, vyškolí od září 2005 do září 2007 více než 1.300 pracovníků sociálních služeb a úředníků sociálních úřadů na městských a krajském úřadu. Projekt byl podpořen z prostředků Evropské unie prostřednictvím Evropského sociálního fondu.
Kontakt na někoho, kdo může podat bližší informace	Více informací podá Jana Fišerová jfiserova@kr-kralovehradecky.cz 495 817 592, 724 930 042 sweb.cz/vzdelavani

JAK TISKOVOU ZPRÁVU ZVEŘEJNIT

Rozeslat médiím

- Zprávu obvykle rozešleme e-mailem.

- **Předmět emailové zprávy** tvoří: označení a název zprávy (např. TZ: Komunikace s lidmi se zdravotním postižením nás zajímá, daly najevo úřednice)
- **Tělo emailu** (příklad):
Vážený pane / vážená paní.
Posíláme vám tiskovou zprávu (*následuje název*) **Komunikace s lidmi se zdravotním postižením nás zajímá, daly najevo úřednice.**
Zpráva informuje o tom, že (*následuje perex*) komunikace s lidmi se zdravotním postižením bylo téma čtvrtletního semináře v Aule Univerzity Hradec Králové, kterého se zúčastnilo téměř sto padesát úřednic a úředníků.
Věříme, že je zpráva zajímavá pro vás i vaše čtenáře.
S pozdravem
- **Příloha emailové zprávy.** Příloha je v emailu vždy a obsahuje celou tiskovou zprávu v textovém formátu (.rtf, .doc apod.)
 - Je třeba, aby textový soubor přílohy byl použitelně pojmenován, nejlépe ve formě TZ_datum_NazevZpravy
- Do těla emailu je možné zkopírovat celý text tiskové zprávy. I v tom případě ji připojíme jako přílohu.

Zprávu je nutné rozeslat tehdy, kdy je aktuální: tedy ve stejný den, nejpozději druhý den po události (např. dni otevřených dveří, semináři apod.).

Pro rozesílání tiskových zpráv je dobré vést aktualizovaný adresář médií. Je dobré zaměřit se na regionální média (noviny, rozhlas, televize) a v národních na redaktorky či redaktory, kteří pokrývají témata, o nichž ve své zprávě píšeme. Kontakty na ně lze nalézt v tiráži novin, u článků, na internetových stránkách médií nebo osobním kontaktem.

Umístit na web

Je vhodné tiskové zprávy včas zveřejňovat na webových stránkách organizace v části určené médií.

DALŠÍ ZDROJE A PŘÍKLADY

<http://krizovatka.skaut.cz/propagace/prace-s-medii/jak-psat-tiskovou-zpravu/>

<http://www.h1.cz/fol/2008/tiskova-zprava>

ZPRACOVAL

Milan Šveřepa

495 817 594 nebo msverepa@kr-kralovehradecky.cz

Dokument vznikl jako podpora organizacím, které se podílí na naplnění sociálních projektů Královéhradeckého kraje. Více o projektech na www.socialniprojekty.cz.