

Tiedotteen sisältö

- Selkeys, informatiivisuus: 5M + 1K
- Väännä rautalangasta, pelkistä
- FAQ/UKK
- Pelkkä teksti riittää (unohda kikkailu)
- Mukaan valokuv(i)a kuvaajatietoineen
- Mukaan yhteystiedot puhelinnumeroineen
- Tarkista, tarkista, tarkista (virheet kertautuvat)

Kenelle tiedotetaan ja koska?

- Mikä media voisi olla tapahtumastasi kiinnostunut? Mitä mediaa tapahtumasi kohdeyleisö todennäköisesti seuraa?
- Toimitusten yleinen sähköposti (helsinki@yle.fi) + esim. tuottajat / toimitussihteerit sekä mahdolliset henk. koht. kontaktit
- Milloin tiedote lähetetään? Hyvä tapa: kerran hyvissä ajoin ja muistutus lähellä ajankohtaa
- Onko tapahtumalla uutisarvoa?

Mitä media tiedoillasi tekee?

- Tapahtumakalenterit, menovinkit
- Ennakko- eli puffijutut (tärkein ja yleisin)
- Jutut tapahtumasta (arviot, suorat radioraportit)
- Jutut tapahtuman jälkeen (paljonko yleisöä jne.)
- Mieti myös, mihin tarvitset mediaa. Tarvitsetko mediaa?

Mihin kannattaa varautua?

- Haastattelupyynnöt (kuka on sanavalmis ja osaa vastata?)
- Haastattelupyynnöt lyhyellä varoitusaajalla
- Muu kuin markkinointinäkökulma
- Kuvapyynnöt, kuvausjärjestelyt
- Toimittajat ovat usein laiskoja → hyvä tiedote johtaa usein haluamasi kaltaiseen juttuun
- Kaikki tiedotteet eivät johda juttuun. Ei kannata silti lannistua tai hermostua!

Kiitos!

Vesa Marttinen

Ylen aikainen / Radio Suomi

Yleisradio Oy

vesa.marttinen@yle.fi

www.yle.fi/helsinki

040 4827684

09 1480 3129

Twitter: @marttve