

Hogyan írjunk sajtóhírt a Soproni Egyetemen!

Legyen kiemelkedő kutatási eredmény, egy tudományos konferencia, vagy egy egyedi ötlet – nem mindegy hogyan adunk hírt róla!

Az alábbiakban megmutatjuk, mire kell figyelni, ha ún. sajtóanyagot készítesz elő!

A tudományos sajtóanyagok írása fontos része a tudományos kommunikációnak. A célokat határozd meg: milyen üzenetet szeretnél közvetíteni? Kinek szól a sajtóanyag? Tudományos közönségnek, a nagyközönségnek vagy mindkettőnek?

Címsor és bevezetés

- A címsor legyen rövid, tömör és figyelemfelkeltő.
- A címben kötelezően szerepelnie kell témától függően az intézmény/kar teljes nevének, ne használj rövidítést soha!
- A bevezetésben foglald össze a lényegét: mi történt, miért fontos, és miért érdemes erről beszélni. Fontos a jó vezérmondat! Ez egy rövidebb mondat, ami plusz információt ad a címhez, kiegészíti azt egy fontos adalékkal.

Kontextus és Háttér

- Röviden mutasd be a téma háttérét. Ismertesd a kutatás fő eredményét.
- Fejtsd ki a gondolataidat és mindenképp adj választ ezekre: **Ki? Mikor? Hol? Mit? Hogyan? Miért? Kikkel?** Miért fontos ez a téma? Milyen problémát old meg?
- Belső szakzsargont és rövidítéseket (LKK, TO, SOE, stb.) nem használunk. A cikkek „kifelé” íródnak, olyanoknak, akiknek az előbbiek semmit nem mondanak!
- Használj egyszerű, érthető nyelvezetet.
- Kerüld a túlzott technikai részleteket.
- Igyekezz a tartalomban is a rendezvény vagy téma egyediségét kihangsúlyozni, a Kar/Egyetem ebben vállalt szerepét, kiemelt jelentőségét vagy sikerét is.
- Ne felejtse el bemutatni a kutatókat és az intézményt, ahol a például a kutatás zajlott. Ez hitelességet ad a sajtóanyagoknak.

- Említs meg további információkat, például konferenciát, publikációt vagy további kutatásokat.
- + LINKEK: Facebook (esemény) link, vagy hivatkozás egy korábban megjelent cikkre.

Kapcsolatfelvétel

- Adj meg elérhetőséget, hogy a média kérdéseket tehessen fel vagy interjút kérhessen.

Formázás és Stílus

- Használj hivatalos nyelvezetet, és ellenőrizd a helyesírást.
- A sajtóanyag legyen egy oldalas és könnyen áttekinthető.

Képek és Grafikák

- Ha van releváns kép vagy grafika, csatold a sajtóanyaghoz. Ezek segítenek a vizuális vonzerőben.
- 1 fő kép: éles, jól sikerült fotó nagy méretben, fektetett téglalap méretarányban, .jpg vagy .png formátumban. A legjobb az 1200*628-as méretarány.
- Nem mindig az a megfelelő kép, amikor egy irányba néznek a szereplők! A dinamizmust, egyediséget, jó hangulatot sugalló fotók megfelelőbbek.
- További képek csatolása: minden egyéb fotó (vagy videó), ami színesíti a cikket. A cikkben (word) pirossal jelölve a beillesztés kívánt/javasolt helyét és az aláírandó címet/feliratot is.

Lektorálás és Korrektúra

- Ne felejtse el átnézni és korigálni a sajtóanyagot. A hibátlan szöveg hiteles!

Ne feledd! A Soproni Egyetem Kommunikációs és Marketing
csoportja mindenben segít!

marketing@uni-sopron.hu