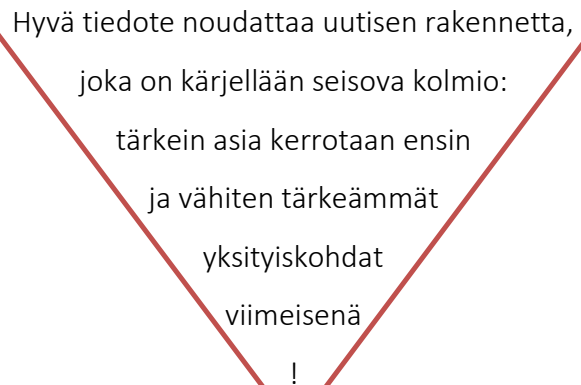


## TIEDOTTEEN TEKEMINEN

---

### Hyvä tiedote on

- kirjoitettu asiat tärkeysjärjestyksessä:
- tiivis ja asiallinen
- kieliopillisesti pätevä
- visuaalisesti miellyttävä
- ajankohtainen ja mielenkiintoinen
- sekä PDF että Word-tiedostona



Hyvä tiedote noudattaa uutisen rakennetta,  
joka on kärjellään seisova kolmio:  
tärkein asia kerrotaan ensin  
ja vähiten tärkeämmät  
yksityiskohdat  
viimeisenä  
!

### Tiedotteen laatiminen

Vaikka koko tiedottamisen tavoitteet olisikin mietitty, myös yksittäiselle tiedotteelle on mietittävä **tavoite** ja **kohderyhmä**. Eri kohderyhmät ottavat vastaan erilaisia viestejä ja käyttävät eri kanavia.

VINKKI: tarkempia ohjeita löytyy netistä, esimerkiksi  
[https://moodle.metropolia.fi/pluginfile.php/311317/mod\\_resource/content/1/Tiedottajan\\_ABC.pdf](https://moodle.metropolia.fi/pluginfile.php/311317/mod_resource/content/1/Tiedottajan_ABC.pdf)

Vaikka kohderyhmä olisi laaja, kuten mediat, ei silti kannata lähettää samaa tiedotetta jokaiseen lehteen. Eri lehdillä on omia painotusalueita.

### Tiedotteen kieliasu ja pituus

- toteava ja uutismainen, ei tarvitse olla tylsä, mutta ei liian luova ja mielikuvituksellinen
- neutraalia kieltä (markkinointiylistys koetaan ammattitaidottomaksi)
- selkeää ja hyvää kieltä, ei vaikeita ja pitkiä sanoja
- suora sanajärjestys, eli pilkun sijasta piste – lauseista ei tule pitkiä ja vaikeasti ymmärrettäviä
- vastaanottajat eivät ole asiantuntijoita, joten perussanastoa
- riittävästi kappalejakoja ja väliotsikointia
- ei täytesanoja (tiedotteessa ei ole tärkeää määrää vaan laatua ja sisältöä)
- pituus maksimissaan yksi sivu (puolikas A4)
- oikolue, kannattaa tarkistuttaa jollakulla

*Tässä on tiedotuksen ammattiniksi:  
Mitä, kuka, milloin, missä ja miksi*

## Tiedotteen rakenne, sisältö ja ulkoasu

### 1 Otsikko

- mihin lukija ensimmäiseksi kiinnittää huomiota – ratkaisee, luetaanko tekstiä vai ei
- lyhyt ja napakka, mutta lukijan kiinnostusta herättävä (ei väkisin nokkela)
- kertoo mahdollisimman selvästi ja lyhyesti sen, mitä tiedote käsittelee
- erityistä huomiota sähköpostilla lähetettävien tiedotteiden kohdalla: jo viestin otsikkoon selkeästi ja lyhyesti se, mistä tiedotteessa on kyse (ei otsikkoa ”tiedote”)

### 2 Ingressi eli kärki

- kerrotaan tiedotteen pääasiat lyhyesti ja ymmärrettävästi.
- ohjenuora: ingressistä on mahdollista ymmärtää asia nopealla silmäilyllä
- rakenne noudattaa samaa kaavaa kuin uutisen: mitä, kuka, milloin, missä ja miksi
- täydentää tiedotteen otsikon

### 3 Leipäteksti

- oleellinen tieto pitää sisältyä leipätekstin ensimmäiseen kappaleeseen
- tarkemmin ja laajemmin tiedotettavan asian yksityiskohtia ja taustoja
- yksityiskohtaisesti esimerkiksi mihin ja miten asia vaikuttaa, miksi aihe on ajankohtainen juuri nyt
- asiantuntijoiden ja organisaation henkilökunnan haastatteluotteita ja lausuntoja

### 4 Toimijoiden esittely

- lyhyt toimijoiden, esimerkiksi ryhmän tai taustaorganisaation, esittely leipätekstin yhteyteen tai tiedotteen loppuun
- voi kertoa lyhyesti esimerkiksi organisaation tausta- ja historiatiedot, toimialan, tuotteet ja palvelut
- hyödyllisiä tietoja toimittajille, jotka eivät tunne organisaatiota entuudestaan

### 5 Lisätietojen antaja

- henkilö, joka on varmasti tavoitettavissa, kun tiedote julkaistaan
- koko nimi, titteli (esim. tuottaja) puhelinnumero, sähköpostiosoite