**Pressemelding**

**Enkel oppskrift på en pressemelding**

**Generelt**

En pressemelding bør ha samme format som en avisartikkel – med overskrift, bilde med navn på fotograf, ingress, brødtekst (som er hovedteksten), mellomtitler og kontaktinformasjon. Øverst til venstre i pressemeldingen, skriver man ganske enkelt «**Pressemelding**».

Aller helst skal en redaksjon klippe og lime i den pressemelding, uten masse plunder. Unngå derfor spesialtegn, som % og skriv heller «prosent». Unngå forkortelser, som «f.eks» – men skriv «for eksempel». Fonter og størrelsen på dem er ikke viktig, det fikser redaksjonene. Unngå helst kursiv og fet tekst.

**Tittelen**

Tittelen forteller hva nyheten er, med få ord – gjerne to tre.
Tittelen er forståelig alene.
Tittelen får frem hvem som gjør noe, hvis det er viktig.

**Ingressen**

Ingressen oppsummerer essensen i nyheten i to –tre setninger. Helst to.
Ingressen inneholder ikke bakgrunn eller sitater.

**Brødtekst**

Teksten starter med det viktigste og kan kuttes nedenfra.
Avsnittene er korte.
Teksten har mellomtitler og punktlister som gir oversikt over viktige budskap. Teksten er på inntil en A4-side.

**Språket**

Språket er aktivt og konkret. Fagbegrepene er forklart. Unntaket er om man henvender seg direkte til fagblader. Teksten er skrevet i tredjeperson, så ikke skriv «jeg», men «hun». Setningene er passe lange.

**Bildene og bildetekstene**

Pressemeldingene har bilder, som man legger ved som vedlegg når man sender pressemeldingen. Toppbildet er i breddeformat.
Bildene har bildetekst og fotokreditering, som legges etter brødteksten i pressemeldingen.

**Sitater**

Det er fint om noen uttaler seg om det man ønsker å formidle. Om hvorfor noe er bra eller en god ide. Da bør vedkommende stå oppført i kontaktinformasjonen.

**Faktaboks**

Det er ofte nyttig med egen faktaboks med detaljer om for eksempel prosjekter, slik at selve teksten blir enklere å lese. Bildetekster og faktabokser er faktisk det flest leser i en artikkel.

**Kontaktinformasjonen**

Pressemeldingen har en eller flere kontaktpersoner.
Det står både navn og telefonnummer i kontaktinformasjonen.