



كيف تكتب بياناً صحفياً

تكتب كل يوم الآلاف من البيانات الصحفية التي تستهدف لفت انتباه الصحفيين. ولكن البيان الصحفي المقنع الذي يروي قصة مؤثرة يحتمل أن يلفت النظر إليه ونشره أكثر بكثير من غيره. لذا ينبغي عليك التفكير في ما يلي قبل كتابة البيان الصحفي الخاص بك

1 العنوان الرئيسي

- ← استخدم كلمات مفتاحية تلفت الانتباه.
- ← يجب أن يكون العنوان الرئيسي مختصراً، فالطول المثالي له هو ما بين 65-85 حرفاً.
- ← تجنّب تكرار العنوان الرئيسي في الجملة الأولى من النص.

2 النص الرئيسي

- ← ابدأ بكتابة التاريخ والمدينة التي يصدر منها البيان الصحفي.
- ← ابدأ أن {تجذب الجملة الأولى انتباه القارئ} لأهمية البيان ومحتواه.
- ← يجب أن يكون النص موجزاً، وعليك تجنّب الفقرات أو الجمل الطويلة.
- ← عليك دائماً الإجابة وبوضوح على الأسئلة التالية: من، ماذا، أين، متى، لماذا وكيف؟

التفاصيل الداعمة:

- ← أضف بعض التفاصيل الداعمة مثل اقتباس من حوار، وروابط للحصول على معلومات إضافية.
- ← أضف أي وسائل إعلامية، أو مقاطع فيديو أو عناوين تويتر ذات الصلة بالقصة الخاصة بك.

3 معلومات الاتصال

- ← أضف معلومات الاتصال الخاصة بك، والتي يجب أن تتضمن:
 - الاسم الرسمي للشركة/المنظمة
 - الهاتف / رقم الجوال (الخليوي)
 - أوقات الاتصال
 - عناوين البريد الإلكتروني
 - عنوان موقع الويب



فكر جيداً: ما هي الرسالة الرئيسية الخاصة بك؟ من هو جمهورك المستهدف؟ ما هو الهدف من البيان الصحفي؟

وتذكر دائماً أنه لا يجب أن يزيد طول بيانك الصحفي عن صفحة واحدة فقط..

سيقرأ معظم القراء أول فقرتين من النص فقط، لذا تأكد من وضع المعلومات الهامة في الجزء العلوي من بيانك الصحفي.

آخر تحديث - مايو 2015

