

Οδηγός ετοιμασίας δελτίου τύπου

Για το ακαδημαϊκό
και διοικητικό προσωπικό
του Πανεπιστημίου Κύπρου

ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΔΕΛΤΙΟ ΤΥΠΟΥ

Το δελτίο Τύπου είναι ένα έγγραφο που ανακοινώνει μια αξιοσημείωτη ιστορία για εσάς ή την οντότητά σας, την οποία ίσως θέλουν να καλύψουν ειδησεογραφικά οι Λειτουργοί των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, και παρέχει όλες τις σχετικές πληροφορίες που θα χρειαζόταν ένας δημοσιογράφος ή ένας συντάκτης.

**Σε καμία περίπτωση
ένα δελτίο Τύπου δεν λειτουργεί
ως διαφημιστική καταχώρηση
και δεν είναι υποχρεωμένα τα ΜΜΕ
να το δημοσιεύσουν.**

Πληροφορίες και υποστήριξη:

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, Τομέας
Πρώτης και Προβολής, Πρυτανεία
<https://www.ucy.ac.cy/promotion>

Θέματα που συνήθως καλύπτονται από τα ΜΜΕ:

- Έναρξη νέας δραστηριότητας, ερευνητικού προγράμματος ή υπηρεσίας
- Διεξαγωγή διαγωνισμού
- Συνεργασία με φιλανθρωπικό οργανισμό, ιδιωτικό ή κρατικό οργανισμό ή κάποια «διασημότητα»
- Διοργάνωση/φιλοξενία εκδήλωσης/συνεδρίου
- Ανακοίνωση κατάκτησης ενός βραβείου ή άλλης σημαντικής διάκρισης
- Ανακοίνωση κάποιας πολύ σημαντικής συνεργασίας για τον οργανισμό ή την οντότητά σας
- Ανακοίνωση αποτελεσμάτων κάποιου σημαντικού ερευνητικού προγράμματος ή άλλης έρευνας, σε εκλαϊκευμένη γλώσσα
- Νέα που αφορούν σε νέες κτιριακές εγκαταστάσεις ή άλλο εξοπλισμό (συμπ. δωρεών)

Οι δημοσιογράφοι αναζητούν ιστορίες που είναι επίκαιρες, επηρεάζουν μεγάλο αριθμό ανθρώπων, έχουν συναίσθημα ή σχετίζονται με άλλες ειδήσεις (θέματα επικαιρότητας).

Το δελτίο Τύπου αφορά σε ένα νέο/μία είδηση.

Παραδείγματα περιεχομένου

- **Είδηση:**
Αυτός είναι ο πιο συνηθισμένος τύπος δελτίου Τύπου και δεν πρέπει να ξεπερνά τις 1-2 σελίδες με βασικές πληροφορίες για την ενημέρωση του κοινού.
- **Εκδήλωση/συνέδριο:**
Όταν ένα δελτίο Τύπου αφορά σε εκδηλώσεις, φροντίστε να εξηγήσετε με σαφήνεια τις λεπτομέρειες. Χρησιμοποιήστε κουκκίδες ή μια λίστα για να επισημάνετε το ποιος, πού, πότε, πώς και γιατί για να το κατανοήσουν εύκολα οι αναγνώστες.
- **Νέες συνεργασίες/κοινές δράσεις:**
 - Γράψτε μια σύντομη επισκόπηση για κάθε συνεργάτη/οργανισμό
 - Εξηγήστε γιατί έγινε η συνεργασία
 - Συμπεριλάβετε ποιος επωφελείται από τη συνεργασία
 - Προσθέστε τυχόν επιπλέον λεπτομέρειες για τρέχουσες και μελλοντικές συνεργασίες
- **Βραβεία/διακρίσεις:**
Το κείμενο θα πρέπει να αναφέρει:
 - Γιατί επιλέγηκε η οντότητά σας ή εσείς
 - Λεπτομέρειες για το βραβείο
 - Πληροφορίες για την τελετή (αν υπάρχει)

Πώς να γράψετε ένα καλό, σαφές και ενδιαφέρον δελτίο Τύπου

Ακολουθούν επτά βήματα για να γράψετε ένα δελτίο Τύπου:

- 1.** Προσεγγίστε το θέμα από μια γωνία που έχει δημοσιογραφικό ενδιαφέρον (newsworthy)
- 2.** Σκεφτείτε έναν ελκυστικό τίτλο
- 3.** Συνοψίστε την ιστορία στον υπότιτλό σας
- 4.** Εισαγάγετε βασικές πληροφορίες: Η αρχική σας παράγραφος θα πρέπει να απαντά στις ερωτήσεις, «ποιος», «τι», «πότε», «πού» και «γιατί» με τρόπο που να τραβήξει το ενδιαφέρον του ρεπόρτερ.
- 5.** Παρέχετε υποστηρικτικές πληροφορίες και πλαίσιο: Προσθέστε βάρος στο κείμενο με μαρτυρίες, στατιστικά στοιχεία, λεπτομέρειες της έρευνας και αποσπάσματα
- 6.** Συνοψίστε το άρθρο και συμπεριλάβετε μια παράτρυνση για δράση ή λεπτομέρειες για το πού μπορούν οι αναγνώστες να βρουν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα.
- 7.** Συμπεριλάβετε στοιχεία επικοινωνίας

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Ξεκινήστε με έναν δυνατό τίτλο που υποδεικνύει την αξία της είδησής σας.

Ο τίτλος πρέπει να είναι ελκυστικός αλλά και ευκολονόητος. Εάν χρειάζεστε έμπνευση, ελέγξτε τις αγαπημένες σας ιστοσελίδες και πηγές ειδήσεων και δώστε προσοχή στους τίτλους που σας κάνουν να θέλετε να κάνετε κλικ στην ιστορία.

Στην πρώτη παράγραφο, πείτε στους δημοσιογράφους γιατί πρέπει να μοιραστούν την ανακοίνωσή σας εξηγώντας γιατί ενδιαφέρει τους αναγνώστες τους. Μοιραστείτε ένα εντυπωσιακό στατιστικό στοιχείο, ένα σημαντικό γεγονός ή μια καινοτόμο ανάπτυξη. Στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε υποστηρικτικές παραγράφους για να ζωντανέψετε το κείμενό σας με λεπτομέρειες και αναφορές ή δηλώσεις.

Θα πρέπει να κλείσετε το δελτίο Τύπου με βάση τον στόχο σας. Για παράδειγμα μπορείτε να πείτε ότι περισσότερες πληροφορίες μπορεί να βρει κάποιος στην ιστοσελίδα σας.

- Όλες οι ανακοινώσεις πρέπει να τοποθετούνται στο πρότυπο δελτίο Τύπου πριν σταλούν στο Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων για προώθηση στα ΜΜΕ. Θα βρείτε το πρότυπο εδώ: <https://www.ucy.ac.cy/branding/el/> (Επικοινωνιακό υλικό).
- Μπορείτε να συνοδεύσετε την ανακοίνωσή σας με φωτογραφικό ή άλλο υλικό, το οποίο θα επισυνάψετε στο ηλεκτρονικό μήνυμα που θα μας στείλετε, σε όσο καλύτερη ανάλυση γίνεται.