

Пресс-релиз – основной инструмент PR

Лекция
Ю.Н. Назаркина
Кафедра ГМУ
Алтайский ГАУ

Понятие пресс-релиза

- Небольшой, предназначенный для прессы организационный документ, содержащий актуальное сообщение
- Официальное сообщение, подготовленное для журналистов и редакторов СМИ, о событии, мероприятии или другом информационном поводе.

Виды пресс-релизов

- Пресс-релиз-анонс,
- Пресс-релиз-новость (нюс-релиз),
- Информационный пресс-релиз.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПРЕСС-РЕЛИЗОВ



Информационные поводы для подготовки П-Р:

1) вывод новой продукции (товара, услуги) предприятия на рынок;

2) изменение условий хозяйственной деятельности, связанное с плановым вводом новых мощностей (площадей) производства, внедрением более совершенных технологий или образцов техники, либо условий предоставления услуг (продажи товаров) в форме скидки и т. п.;

3) заявления, выступления и интервью руководства предприятия;

4) значительные кадровые изменения (назначения, перемещения и увольнения), вызванные либо вследствие смены высшего руководящего состава предприятия, либо вследствие масштабной реорганизации (реструктуризации) производства на предприятии;

Информационные поводы для подготовки П-Р

5) подведение итогов хозяйственной деятельности предприятия за стандартный промежуток времени (год, полугодие, квартал);

6) учреждение предприятия (его филиала, представительства, дочерней организации и т. п.) либо выход на новый рынок;

7) участие предприятия в специальных бизнес-мероприятиях (конференциях, выставках, презентациях, маркетинговых акциях, тендерах, аукционах, и т. п.);

8) участие предприятия в благотворительных мероприятиях.

Достоинства П-Р:

- Информативность,
- Актуальность,
- Достоверность,
- Конкретность,
- Краткость,
- Универсальность,
- Технологичность,
- Адресность,
- Гибкость.

Отличительные особенности композиции П-Р :

- Аттрактивность (привлекательность) – заголовок, лид.
- Монолитность, ясность и простота.
- Вынос второстепенной, справочной информации в самостоятельный раздел,
- Общая завершенность и убедительность изложения, структуры, реквизитов, оформления.

Реквизиты П-Р:

- 1) эмблема предприятия;
- 2) наименование предприятия;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 6) номер документа;
- 7) указание на место составления документа;
- 8) заголовок к тексту;

Реквизиты П-Р:

- 9) лид-абзац ;
- 10) основной текст;
- 11) справочная информация;
- 12) отметка о наличии приложения (фото, диск, дополнительные материалы на бумажных носителях и др.);
- 13) контактная информация;
- 14) отметка об исполнителе документа;
- 15) отметка для автоматического поиска документа.