



- Označení „Tisková zpráva“
- Datum a místo vzniku tiskové zprávy
- **Rozsah tiskové zprávy:** klasická tisková zpráva by se měla vždy vejít na jednu stranu A4
- **Titulek:** výstižná, praktická novinka

Titulek prodává - ať už noviny čtenářům, nebo tiskové zprávy novinářům. Proto je velmi důležité dát si na něm záležet.

- **Perex** je základní vysvětlení: měl by shrnout vše důležité, oč ve zprávě jde
- **Tělo zprávy:** po úvodních větách se píše do tiskové zprávy praktické a rozšiřující informace
- **Mezitulky:** tiskovou zprávu je vhodné rozdělit na několik částí a pro každou z nich vždy vytvořit mezititulek
- **Nezapomenout na fotografie** - text sám o sobě často nestačí
- **Uvést osobu**, která může poskytnout více informací, včetně kontaktů (telefon, mail – čím víc, tím lépe).
- Základ zprávy dát i do těla e-mailu! Tiskovou zprávu posílat v textovém dokumentu, ale také, pokud to není dlouhá zpráva, ji vložte přímo do těla e-mailu. Pokud je dlouhá, vložte do e-mailu alespoň pár odstavců (včetně kontaktů a odkazů), aby příjemci ihned věděli, oč jde, a nemuseli otevírat dokument.

Struktura a stavba tiskové zprávy

Jednoduchá a přehledná – především taková by měla být struktura a stavba typické tiskové zprávy. Vždy bychom měli začít tím nejdůležitějším a postupně se dostávat k tomu méně podstatnému.