BÀSICS PER ELABORAR UNA NOTA DE PREMSA PER A UN PROJECTE CULTURAL

Una **nota de premsa és una eina comunicativa per compartir informació rellevant** d'una activitat, projecte o novetat **als mitjans de comunicació.** L'objectiu és facilitar als periodistes i a les redaccions una **informació clara, rellevant** i prou **completa** perquè puguin valorar si és d'interès per al seu públic.

Abans de redactar-la, cal identificar quina és la notícia i per què pot resultar interessant. No es tracta només d'explicar què organitzem, sinó de posar-ho en relleu destacant que té de rellevant, singular o interessant.

Com es redacta una nota de premsa?

Per elaborar una nota de premsa cal utilitzar un llenguatge clar, directe i informatiu. Comença per la informació més important i deixa els detalls complementaris per als paràgrafs següents. El text ha de complir amb l'estil periodístic i ha de respondre a les preguntes bàsiques: què, qui, quan, on i per què.

Una nota de premsa es compon d'un titular informatiu, d'un subtítol que n'amplii mínimament la informació i, tot seguit, del gruix de text. La informació més rellevant ha de quedar recollida en el primer paràgraf, mentre que els detalls poden anar en els paràgrafs següents. És important afegir-hi les dades de contacte tant del projecte com de la persona responsable de comunicació, per poder ampliar la informació en cas necessari.

Abans d'enviar-la no oblidis revisar bé totes les dades, com les dates, els noms propis i les declaracions, si n'hi ha. Adjunta-hi sempre fotos de qualitat i els materials gràfics que puguin ser útils per il·lustrar la notícia.

Consells pràctics:

- Llegeix premsa per entendre l'estructura d'una notícia: consulta alguns diaris i mitjans locals per veure com expliquen i estructuren les notícies, com es construeixen titulars i com s'organitza la informació. Fixa't que en les primeres línies sovint hi trobes la informació més important de la notícia.
- Inspira't en exemples reals. Busca notícies sobre esdeveniments culturals i projectes similars al teu. Pots trobar idees de com enfocar la informació i destacar-ne els punts forts. Després adapta les idees a les necessitats del teu projecte.
- Posa't al lloc del lector i del periodista: pregunta't què té d'interessant la notícia, quina és la informació imprescindible per entendre-la. Si amb una llegida ràpida de les primeres línies et permet fer-te'n una idea general, vas per bon camí.

Plaça de la Font, 1 • 43003 TARRAGONA • Tel. 977 29 61 00 • NIF P-4315000-B • www.tarragona.cat

PLANTILLA PER CREAR UNA NOTA DE PREMSA

[Encapçalament amb el nom de l'organització o del projecte i el logo, si n'hi hagués]

Titular

Una frase breu que expliqui la notícia principal.

Subtítol (opcional)

Una frase que amplïi la informació del titular i en doni altres detalls.

[Localitat, i data d'enviament]

Gruix del text

Primer paràgraf: recull la notícia i resumeix la idea principal que volem explicar, responent les preguntes bàsiques.

Segon paràgraf: amplia la informació amb detalls rellevants del projecte. Explica els valors, els objectius o allò que el fa especial.

Tercer paràgraf: informació addicional i complementària, com ara persones participants, programació extensa, declaracions…

Informació pràctica

Nom i cognoms de la persona responsable de comunicació.
Adreça electrònica i telèfon de contacte.
Web del projecte.

Material gràfic

Fotografies.
Imatge gràfica i cartell.

Material complementari

Dossier informatiu.

Plaça de la Font, 1 • 43003 TARRAGONA • Tel. 977 29 61 00 • NIF P-4315000-B • www.tarragona.cat