

>Skriv her
navn, mail/adresse
på modtageren
af pressemeddelelsen<

INDSÆT afsenders logo

P R E S S E M E D D E L E L S E

Vedrørende:

>Her skriver du arrangement/begivenhed, der er tale om, hvor og hvornår det holdes – tid, adresse og dato<

>Her skriver du en kort, skarp overskrift.<

>Her skriver du selve pressemeddelelsen. Her skal du skrive, hvad det er for et arrangement I holder/en begivenhed, er der finder sted/den gode nyhed, og hvorfor det er interessant for andre end jer selv.<

>Hold gerne denne del i mindre afsnit som disse, så pressemeddelelsen er let at læse og overskue.<

>Det er en god ide at fortælle lidt om hvilke billedmuligheder, der er i historien, så journalisten kan se den for sig, - vedhæft også fotos i jpg- eller tiff-format.<

>Du kan **fremhæve** nogle få vigtige nøgleord ved at sætte dem i **fed**<

>Til sidst kan du uddybe, give baggrund, begrunde med centrale personers geniale citater osv. ... hvis nødvendigt og det giver mening. Men gør det kort!>

Kontakt: >Navn på kontaktperson/dig<

Tlf: >xx xx xx xx - husk træffetidspunkt, hvis det er relevant<

Mobil: > xx xx xx xx <

E-mail: >din e-mail adresse<

Læs mere om AFSENDEREN: www.XX.dk

Læs mere om arrangementet: www.>link til hjemmeside om arrangementet<.dk