**Vejledning: Sådan skriver du en pressemeddelelse**

**Overskrift:**

Det første, redaktionen møder, er jeres overskrift. Er overskriften ikke god, så er der nogle, der allerede vil hoppe fra der. Her er der nogle tips til en god overskrift:

* Overskriften skal være konkret
* Overskriften skal gerne indeholde handling
* Få gerne dagens aktivitet ind i overskriften

Eksempler på overskrifter:

* Robin Hood slår sig løs i Vestskoven
	+ Aktivitet: bueskydning
* Vikingerne vender tilbage til Vestskoven
	+ Aktivitet: vikingeudstilling
* Børn og dyr quizzer i Vestskoven
	+ Aktivitet: dyrequiz

**Timing:**

Timing er meget vigtig for, at pressemeddelelsen fanger redaktionen. En god hovedregel er, at morgen eller tidlig formiddag i hverdagene er et godt tidspunkt.

**Faktaboks:**

Medierne er altid glade for en god faktaboks. For at sikre, at I kan sende dem den bedst mulige faktaboks, så har vi lavet en på hjemmesiden, som hele tiden bliver opdateret, når vi har nye tal og fakta. Find den opdaterede faktaboks på den online værktøjskasse på www.naturensuge.dk

**Generelt:**

* Det skal fremgå klart og tydeligt af pressemeddelelsen, hvor og hvornår arrangementet finder sted.
* Indsæt pressemeddelelsen som tekst i selve mailen og vedhæft den også som et dokument.
* Pressemeddelelsen skal ikke være længere end en side.
* Ring gerne til redaktionen for at høre, om de vil deltage.