

כתיבת קומוניקט צעד אחר צעד

1. הגדירו לעצמכם מה המטרה? מה אתם מנסים להשיג באמצעות הקומוניקט?
(למשל: לספר על אירוע שמתוכנן, להודיע על שירות חדש, לגייס מתנדבים חדשים)

2. הגדירו את חמשת המ"מים שיופיעו בקומוניקט:

✓ מה? - מה תוכן הפרויקט/האירוע/השירות, במובן של מה יהיה שם ו/או מה זה עושה?

✓ מי? - מי קהל היעד שאליו מיועד הפרויקט/האירוע/השירות

✓ מדוע? - מה המטרה של האירוע/הפרויקט/השירות? מה הסיבה לכל זה?

✓ מתי? - מתי הדבר עומד להתרחש? מתי זה קורה? מתי הפרויקט מתחיל? עד מתי?

✓ מקום? - היכן הדבר עומד להתרחש, היכן מוצע השירות?

3. לניסוח הכותרת – חישבו מה הדבר הכי אטרקטיבי בידיעה שלכם מבחינה עיתונאית? מה הדבר הכי חשוב לכם שידעו? מצאו את השילוב בין השניים ונסחו בצורה עניינית, תמציתית ומסקרנת (עדיף בשורה אחת, מקסימום שתיים)

4. לניסוח כותרת המשנה – שניים שלושה דברים מתוך חמשת המ"מים שהכי חשוב לכם להעביר (דמיינו שזה כל מה שיקראו, ו/או שזה מה שיכריע את ההחלטה – אצל הקורא האם להמשיך לקרוא או לעבור הלאה)

5. לניסוח גוף הידיעה – כל מה שנשאר ולא אמרתם עד עכשיו בכותרת הראשית ו/או בכותרת המשנה. אין צורך לחזור על מידע פעמיים. כאן אפשר לעבות את הסיפור, להכניס שמות של אנשים, ארגונים, שותפים, פעילויות שהיו בעבר וכיוצא בזה.

6. וודאו שעל הקומוניקט מופיעים כל הפרטים הנחוצים והנכונים ליצירת קשר חוזר עמכם, קראו שוב ושוב כדי לוודא שאין יותר גגהות, ניסוחים לקויים ושהעברית תקינה ובהירה.

7. הכינו תכנית הפצה – למי שולחים את הקומוניקט, מתי, ואיך.

בהצלחה!