BEKÜLDŐ
kurtmühlematter

ON
2013.03.04

★ ★ ★ ★ ★
Keine Stimmen

Újságcikk írása



Így születnek a jó újságcikkek:

A jó közvéleménybeli megítélés bizalmat kelt és értékes kapcsolatokat teremt. Újságcikkeket írhat az, aki rendelkezik alapvető ismeretekkel a helyesírás, a nyelvtan és a mondatszerkezet terén. Ez a cikk néhány értékes tippet ad neked.

Előzetes gondolatok:

- Van-e **hírértéke** a választott témának? Hasznára válik-e a későbbi olvasónak, profitál-e belőle? Mi az, ami különleges, ami rendkívüli?
- Mi a cikked célja? Kit szeretnénk megszólítani? Ki a célközönség?
- Milyen újságról van szó (regionális, ifjúsági lap, …)?
- Illeszkedik-e a téma a BESJ, illetve a helyi gyülekezet céljaihoz és álláspontjához?
- Szükséged van-e további információkra ahhoz, hogy a témát érdekes és tényekkel alátámasztott módon tálald?

Tartalom

- A szöveg tartalma logikusan épül-e fel? Megfelelőek-e az indoklások, helyesen választották-e ki a tényeket és az érveket? Az információk hitelesek-e, és kiállják-e a külső ellenőrzés próbáját?
- Érdekes bevezetőt választottál? Csak egy jó bevezető ösztönzi az olvasót a továbbolvasásra.
- A sajtóközlemény tartalmazza-e az összes szükséges információt? Gondolj itt a klasszikus „W”-k kérdéseire (Ki? Hogyan? Hol? Mi? Miért?).
- Idézetekkel dolgozol? A jó idézetek személyessé teszik a sajtóközleményt, és életet lehelnek bele, ha nagy mondanivalójuk van.
- Milyen **társadalmi hasznot** tudtál kiemelni a cikkedben a Jézus-központú, élménypedagógiai gyermek- és ifjúsági munkával kapcsolatban? (Példák lent!)
- Ne felejtsd el a helyet és a dátumot a szöveg elején feltüntetni. Helyesen szerepelnek-e a dátum és a hely?
- A sajtóközlemény címzettje és feladója, valamint az elérhetőségi adatok helyesen és teljes körűen felismerhetők-e?
- Az újságírói szöveg alapját **az aktualitás és a fontosság** képezi. A középpontban a **pontosság** áll. Az újságcikk elsődleges feladata **az információk közvetítése**.

Felépítés

- Van-e a sajtóközleménynek **izgalmas**, figyelemfelkeltő és eredeti **címsora**?
- Szükség van-e alcímre, például azért, hogy a lényegi üzenetet még egyszer egyértelműen kifejezzük?
- Különösen a hosszabb sajtóközlemények esetében használ-e **strukturált és logikus** alfejezeteket?
- **A legfontosabbat** helyezze**az elejére**, a W-kérdéseket (Ki? Mi? Mikor? Hol? Hogyan? Miért?) az első bekezdésben válaszolja meg. A szerkesztőségekben a szöveget általában a végétől kezdve rövidítik.
- Professzionális és rendezett-e a külső összkép?
- A sajtóközlemény hossza összhangban van-e a tartalmi üzenettel? Nincs rosszabb, mint a felesleges ismétlések, redundanciák vagy retorikai túlzások. Ne feledje: egy sajtóközlemény csak nagyon ritka esetekben ér el két oldal hosszúságot.

Stílus és nyelv

- Kerülje az értékelő kifejezéseket, a szuperlatívumokat, a virágos körülírásokat és a nominális stílust, valamint hagyja ki az üres frázisokat és az önmagukban értetődő kifejezéseket.
- **Írjunk aktív szerkezetben**, és csak ritkán használjunk passzív szerkezetet. (Például:*„A BESJ szervezi az eseményt”*jobb, mint *„Az eseményt a BESJ szervezi”.*)
- Ne „én” vagy „mi” formában írjunk, hanem úgy, ahogyan az újságban szerepel (pl.: *A BESJ páratlan projektje teljes siker volt…).*
- A véleményeket idézetként jelölje meg.
- A szöveget tartsuk a lehető legrövidebbnek, de a szükséges mértékben részletesnek. Tartsuk be az újságírói stílust: sok tényt kevés rövid mondatban.
- A rövidítéseket fejtsék ki, amikor először jelennek meg a szövegben.
- Az angol kifejezéseket és a szakzsargont helyettesítsd jó német nyelvű kifejezésekkel. A tényeket a lehető legegyszerűbben magyarázd el.
- Próbálj meg a lehető legközelebb kerülni az újságírók nyelvhasználatához. Kerüld a túlzottan önreklámozó kijelentéseket.
- Ne írj „ma” vagy „tegnap”, hanem használd a megfelelő dátumot.

Formátum

- Egy (legfeljebb két) DIN A4-es oldal
- Egyszerű betűkészlet, 1,5-soros sorköz.
- **Ki ellenőrzi a szöveget**, mielőtt a sajtóközlemény kikerül? Mindig a két szem elve szerint dolgozzon!

Elérhetőségek

- Mind a szöveg végén, mind az esetlegesen mellékelt fotókon.
- Adja meg a kapcsolattartó nevét, telefonszámát és e-mail címét.

Képek

- Válasszunk ki olyan fotókat, amelyek minél több **akciót és életet** ábrázolnak (játékok, kötélcsúszás, kötélhídon…).
- Hangsúlyozzuk a különleges eseményeket (nagy projektek, különleges ételek stb.).
- Felbontás: legalább 300 dpi, formátum: jpg-, eps- vagy tif-fájl.
- Ne válasszunk túl részletes kivágásokat, hogy maradjon mozgástér a szerkesztéshez.
- A fotókat tegyük letölthetővé az interneten.
- Figyeljen az adatvédelemre és a szerzői jogokra; kérdezze meg a képen szereplő személyeket, hogy hozzájárulnak-e a közzétételhez (ez különösen fontos a gyermekek esetében, de másoknál is).

Szállítás

- Melyik média alkalmas (helyi, regionális)? Készíts listát a régiódban megjelenő újságokról. A címeket megtalálod az egyes újságokban és az interneten is – ne felejtsd el a falusi újságot sem J.
- Biztos vagy benne, hogy a címlistád még mindig naprakész? Ha nem, akkor jobb, ha még egyszer utánanézel. Különösen az e-mailes küldeményeknél figyelj erre!
- Figyelj a határidőkre: mikor van a szerkesztőségi zárás? Időben hívd meg a sajtót.

Az e-mailes küldésnél néhány különleges szabályt kell betartani:

- Küldd el az e-mailt szöveges formátumban (txt), ne HTML-formátumban.
- Rövidebb szövegekkel dolgozz. Hosszabb szövegek esetén csatold a szöveget mellékletként.
- Ha lehetséges, kerüld a mellékleteket, mert különben az e-mailed gyorsan a spamszűrőbe kerül.
- Küldje el az e-mailjeit egyenként és személyre szabva. Szólítsa meg a szerkesztőt személyesen. Ha mégis levelezőlistát használ, akkor mindig a BCC mezőn keresztül (láthatatlanul). Aktuálisak az e-mail címeik?
- Ne zaklassa a szerkesztőségeket azzal, hogy visszakérdez, megérkezett-e az e-mail!
- Helyezz el linkeket a honlapodon található további információkhoz, például interjúkhoz, háttérinformációkhoz, képekhez és grafikákhoz.
- A mellékleteket tartsd kicsinek, vagy link formájában tedd letölthetővé őket.

A BESJ-re vonatkozóan

- A beküldött cikket a BESJ-nek is el kell juttatni – függetlenül attól, hogy megjelenik-e vagy sem.
- A szövegben említsd meg a BESJ-t, és az első említéskor írd ki teljes formában a „BESJ” rövidítést (Bund Evangelischer Schweizer Jungscharen).
- Csatoljon egy rövid BESJ-bemutatót a legfontosabb adatokkal **a BESJ-információs keret** be:

A BESJ (**Svájci Evangélikus Ifjúsági Szövetség**) a Krisztus-központú, élményorientált gyermek- és ifjúsági munka szakosodott szervezete. Jelenleg körülbelül 300 állami és szabadegyház tartozik hozzá. Közel 17 000 résztvevőjével Svájc négy legnagyobb ifjúsági szervezetének egyike. A BESJ az Ameisli (6–9 évesek), a Jungschi (9–13 évesek), a Teenies (13–16 évesek) és a Sport (6–16 évesek) négy területen működik.
További információk: **www.besj.ch**

Forrásmegjelölés

- Címlapkép: Juropa, www.juropa.net
- „BESJ-specifikus” tartalom: Adrian Jaggi,www.besj.ch

Weitere Informationen

Címkék
Cikk

Kor
16. életév betöltésétől

A résztvevők száma
Nincsenek elérhető adatok.

Biblia
Ez az információ hiányzik.

Időtartam
Nincsenek elérhető adatok.

Anyag
Szinte erőfeszítés nélkül

Fájl letöltés
Nincs fájl letöltés

KI Generierter Inhalt
Tartalom
Címkék
Kor
A résztvevők száma
Biblia
Időtartam
Anyag

© YoungstarsWiki | https://youngstarswiki.org/hu/wiki/art/ujsagcikk-irasa