



Mediatiedotteen ABC

Miten kookuttaa media/Opi ja innostu 13.3.2025

Kuva: Pixabay

Esityksen sisältö

- Kiinnostava aihe
- Hyvä tiedotusajankohta
- Selkeä kieli
- Tiedotteen rakenne
- Muuta huomioitavaa

Kuva: Maaseutuverkosto.fi



Kiinnostava aihe

- Kiinnostava aihe on mediatiedotteen sielu.
- Median näkökulmasta kiinnostava tiedote:
 - sisältää uutisen
 - kytkeytyy johonkin ajankohtaiseen asiaan
 - sisältää ns. human interest -näkökulman
- Aiheen on oltava sellainen, että se koskettaa laajaa yleisöä joko informaatio- tai tunnesisällöltään. Ei riitä, että asia on tiedottavan organisaation näkökulmasta tärkeä.
- Media palvelee yleisöään ja hakee yleisöä kiinnostavia aiheita. Paikallislehteä kiinnostavat paikalliset asiat, maakuntamediaa maakunnallisesti merkittävät aiheet ja valtakunnallisia medioita aiheet, joilla voi ajatella olevan yleistä kiinnostavuutta koko maassa.



Hyvä tiedotusajankohta

- Tiedotusajankohta on hyvä miettiä ennakkoon.
 - Keskimäärin hyvä ajankohta: arkiamu/aamupäivä
 - Keskimäärin huono ajankohta: torstait ja perjantait, etenkin pe klo 16 jälkeen
- Kesälomakaudella toimitukset saattavat kärsiä aihepulasta. Silloin kannattaa tiedottaa myös ei-niin-utismaisista aiheista; etenkin, jos niissä on jokin kesäinen ulottuvuus.
- Median valintoihin vaikuttaa myös se, miten vilkas uutispäivä sattuu kohdalle. Yllättäviä tapahtumia ei pysty ennakoimaan, mutta esim. kunnallisvaalien tulospäivä, jääkiekon MM-kisojen finaaliapäivä tai juhannusaatto ovat huonoja hetkiä tiedottaa.
- Varmista, että lisätietojen antaja on tavoitettavissa tiedotusajankohtana!

Kuva: Pixabay

Selkeä kieli

- Pidä virkkeet lyhyinä: vain yksi asia yhteen virkkeeseen. Käytä sivulausetta päälauseen täsmentämiseen.
- Ole ytimekäs. Älä toista samaa asiaa moneen kertaan.
- Vältä erikoistermejä tai ainakin avaa termit tekstissä, jos niitä ei voi välttää.
- Älä sairastu substantiivitautiin.

*Hanke toteuttaa yhteisöllisyyden vahvistumista kyläläisten keskuudessa.
Hanke vahvistaa kyläläisten yhteisöllisyyttä.*

- Vältä vierasperäisiä ilmaisuja, tyhjiä trendisanontoja ja turhia sanoja.
jonkun toimesta, kyvykkyys, juurisyy, lisäksi + myös, kuitenkin
- Anna tekstin levätä yön yli ja/tai luetuta se jollakulla toisella.

Kuva: Pixabay



Tiedotteen rakenne

- Mene heti tiedotteen alussa suoraan asiaan: mitä uutta on tapahtunut tai saatu aikaan. Mallia voi ottaa uutisen rakenteesta: mitä, missä, milloin?
- Otsikoi napakasti. Hyvä otsikko on tiivis mutta kertoo silti asian ytimen ja herättää kiinnostuksen. Mielikuvitusta saa käyttää.
Piippolan kylätalo nousee kuin Feeniks-lintu
Lapsuuden luontoelämys sai suojelemaan "peikkometsän"
Seksi tekisi verkkolaikusta vaarallisen
- Pyydä tiedotteeseen 1–2 sitaattia aiheeseen liittyvältä henkilöltä, sitaatit elävöittävät tekstiä.
- Kirjoita tiiviisti. Tiedotteen sopiva pituus on 1–1,5 sivua.
- Laita tiedotteen loppuun lisätietojen antajan yhteystiedot.



Muuta huomioitavaa

- Lähetä tiedote suorana sähköpostiviestinä, älä (pelkkänä) liitetiedostona. Laita tiedotteen otsikko myös sähköpostin aihekenttään.
- Kuva elävöittää tekstiä ja nostaa tiedotteen läpimenon todennäköisyyttä. Liitä kuva mukaan erillisenä tiedostona, joka on kooltaan 1–3 megatavua.
- Pidä tiedotteen vastaanottajien osoitetiedot ajan tasalla.
- Verkosta löytyy paljon ohjeistusta mediatiedotteen tekoon, esim. STT Viestintäpalvelut: [Millainen on hyvä tiedote?](#)

• Kun viestit EU:n maaseuturahoitusta saaneesta hankkeesta, muista mainita rahoittaja ja käyttää viestinnässä EU:n lippulogoa!



Kiitos!

Minna Nurro / Keski-Suomen ELY-keskus
etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi
puh. 029 502 4265