

Saveti za pripremu saopštenja za javnost

Osnovni cilj saopštenja za javnost jeste informisanje javnosti, ali da biste to postigli, prvo morate zadovoljiti one koji barataju informacijama. Da biste uspeali, morate zadovoljiti novinarske standarde.

Drugi važan uslov jeste da privučete pažnju onih koji će čitati ili slušati vašu izjavu za štampu. Stoga, ona mora da bude jasno formulisana i da sadrži potpunu i zanimljivu informaciju.

U globalu, novinare zanimaju sledeća pitanja: ko, šta, kada, gde, zašto i kako. Zato je najbolje da započnete svoje izlaganje sa samom vešću.

Trebalo bi da izbegavate skraćenice, reči koje se teško izgovaraju i bilo koje druge izraze koji mogu dovesti do poteškoća u izlaganju. U prvoj rečenici morate izložiti suštinu vesti. Zato, izbegavajte pominjanje imena, brojeva ili drugih bitnih informacija.

Da biste obezbedili da informacija dodje do novinara na vreme, morate mu se najaviti pre nego što vaša organizacija obavesti javnost. Novinama je potrebno vreme da sakupe i objave vesti, da odštampaju grafikone i slike koje im dajete uz tekst. Ako želite da vest bude objavljena na dan događaja, morate je dostaviti uredniku dovoljno rano, pre nego što uredništvo "zatvori" broj.

Obično je neophodno da se priloži i kratak pregled celog slučaja. Možete naglasiti pojedine detalje u naslovu, pa stoga oni moraju biti tačni

Analizirajte sami sebe. Da li ste bili dovoljno jasni? Da li ste u stanju da komunicirate sa osobama koje ne poznaju sudstvo u dovoljnoj meri? Da li su te osobe u stanju da shvate sudski žargon? Da li ste vi u stanju da partite "jezik" novinara?

Još neka pravila pripreme saopštenja za javnost:

- Koristite kratke reči, tako da je vaše saopštenje lako razumljivo i jednostavno za čitanje.
- Prevedite pravne i procesne termine u jednostavne, razumljive reči.
- Ako morate da upotrebite neki legalizam, objasnite ga. Ono što je za vas uobičajeni rečnik koji koristite u sudu ili javnom tužilaštvu, građanima je uglavnom nerazumljivo.
- Izbegnite ponavljanja, utvrdite ključne činjenice o kojima želite da govorite.
- Izbegavajte upotrebu pasiva.
- Ne sklapajte rečenice duže od 20 reči.
- Pišite kratke pasuse, od 3-4 reda.
- Ne počinjite pasuse istim rečima.

- Ne upotrebljavajte iste reči i izraze više puta.
- Ako vas interesuje reakcija, ponudite svoj kontakt telefon, e mail adresu na kraju teksta.
- Izbegavajte prenošenje reči u drugi red, neka vam se svaki red završava celom reči.
- Saopštenja za javnost ne trebaju biti duža od jedne strane moraju da se skrate. Bolje je da date detalje na jednoj strani, a dodatne specifične podatke na posebnom listu.

Saopštenja za javnost se dostavljaju svim medijima, elektronskim, štampanim, i mogu se postavljati na web sajtove sudova i tužilaštva, zato sto novinari koji prate pravosudje često sajtove koriste kao izvor. Ukoliko se se radi o predmetu za koji je izvesno da će pobuditi veliki interes javnosti, nemojte čekati da mediji objavljuju priče do kojih su došli uz pomoć tzv „nezvaničnih izvora“. Pripremite blagovremeno informaciju, saopštite činjenice koje ne ugrožavaju tužilačku istragu odnosno sudski postupak. Jako je bitno da se javnosti pokže da sudovi i javna tužilaštva rade efikasno na slučaju.