

# **Как делать НОВОСТИ**

---

- Передать «сообщение» - оформленную мысль
- Закрепить в сознании
- Побудить к действию

... неопределенное количество людей

# Но сначала – зачем?

---

- Новость – это информация, оформленная в СООБЩЕНИЕ, которое меняет представление человека о том или ином факте или процессе
- Новость – это не любая новая информация, а только та, которая РЕЛЕВАНТНА той или иной аудитории

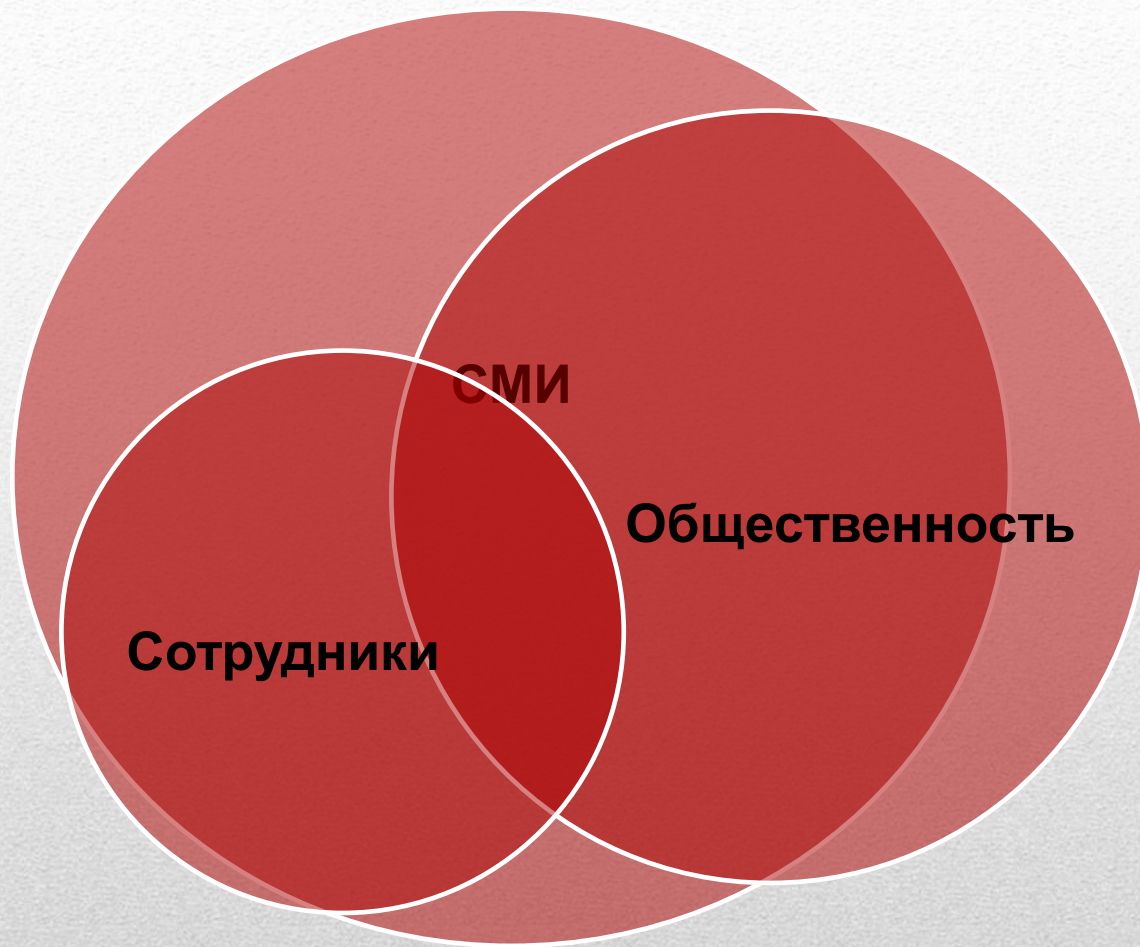
# Что такое новость?

---

- Близость \ Личная значимость
- Совпадение ритма
- Очевидность
- Неожиданность
- Ожидаемость
- Негативизм
- Звезды

# **ФАКТОРЫ НОВОСТИ**

---



# Аудитории

---

- Федеральные деловые СМИ
- Федеральные общественно-политические СМИ
- Местные СМИ
- Корпоративные СМИ

# СМИ - типы

---

- Объект: компания
- Требуются:
  - данные, характеризующие финансово-экономическое значение того или иного события – ЭТО ЦИФРЫ!
  - факты, производственного или любого физического характера
  - значение события, связь с предыдущим положением вещей и взгляд вперед
  - оценка, поясняющая, что это значит – НЕ ВАША!

# **СМИ - деловые**

---

- Объект: человек
- Требуется:
  - оценка, как то или иное событие влияет на «простого человека»
  - история или картинка
  - человек, известный или увлекательный
  - общественное представление, совпадает ли событие с ним или противоречит

# **СМИ - общественные**

---



- Сразу пытаемся понять: где новость?
- Собираем улики: обстоятельства, цитаты, имена, цифры
- Пытаемся найти быстрый контекст: что об этом мы думали раньше
- 10 ключевых слов
- Все, что не помещается - выбрасываем

# ГОТОВИМ НОВОСТИ

---

- Излагаем факты, внимание, факты!
- Отвечаем на вопросы: что, где, когда и, возможно, почему
- Для себя отвечаем на вопрос читателя: а ну и что мне с того?

# Сообщаем новость

---

- Определяем аудиторию
- Подбираем информацию
- Проверяем факты, цитаты
- Оформляем в сообщение
- Ждем вопросов
- Распространяем
- Отвечаем на вопросы и следим за результатом

# **Делаем новости**

---

- Четко определяем период – стандартные периоды
- Даем ДИНАМИКУ – УОУ, МОМ
- Финансовые показатели: выручка, чистая прибыль, затраты, задолженность
- Производственные: объемы, производственные мощности, оборудование
- ПРИЧИНЫ изменения
- ПОЛНЫЕ данные

# Отчетность

---

- Кто собирается?
- Зачем?
- Решения
- Состав участников
- Ключевые события и планы
- Назначения – кто эти люди?

# Собрания

---

- Пострадали ли люди?
- Какой ущерб (в цифрах или данных)?
- Как это влияет на производство (отгрузку)
- Сколько займет восстановление
- Причины

**ЧП**

---

- Влияние на людей
- Кого это касается
- Что было до и что стало
- Почему это сделано?
- Сколько это стоило?
- Что будет?

# Социалка

---

- Мы написали, потому, что Степан Петрович сказал...
- Больше вопросов, чем ответов
- Недостаточно или некорректные данные
- А больше я ничего не знаю
- Не то и не тому

# Ошибки

---



- Неясный путаный заголовок.
- Нет очевидной выгоды для аудитории журналиста.
- Излишне многословный подзаголовок, не объясняющий историю.
- Слишком специальный текст.
- Слишком скучный.
- Компоновка слишком плотная: невозможно одним взглядом охватить всю историю.
- Слишком многословное вступление: сразу переходите к главному.
- Нет понятной точки зрения или зацепки для привлечения внимания.
- Возникает вопрос: «Ну и что?» — и остается без ответа.
- Старые новости.

# Чуть подробнее

---

- Опечатки.
- Повторы.
- Избитые выражения.
- Перенасыщение специальными выражения и терминами.
- Гиперболы.
- Эвфемизмы.
- Пустые фразы или уменьшительные слова.
- Самовосхваление.
- Преувеличения.
- Too much драма.
- Маркетинговые похвалы (особенно в цитатах).
- Невнятности.

**«Мухи»**

---

Вопросы?

---