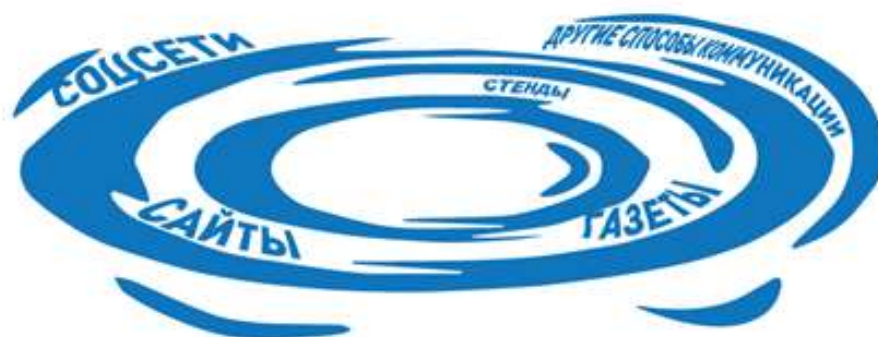


# КАК НАПИСАТЬ НОВОСТНУЮ ЗАМЕТКУ О ПРОФСОЮЗНОМ МЕРОПРИЯТИИ?



Материалы к учебному семинару

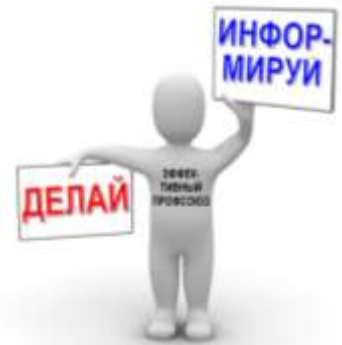


## ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

- Просвещение
- Информирование
- Мотивация профсоюзного членства
- Создание положительного имиджа профсоюзной организации

Любой профсоюзный текст должен рассказывать профсоюзной работе, пояснять, зачем это нужно, мотивировать вступить или оставаться в профсоюзе.

Должно работать простое правило эффективного профсоюза – «**ДЕЛАЙ И ИНФОРМИРУЙ!**»



0

## НОВИЗНА, ИНТЕРЕС, ПОЛЬЗА

Профсоюзная новость должна:

- **отличаться новизной**, т.е. содержать достоверную, оперативную, актуальную, информацию, новости о которых все уже знают, или давно минувшие события – никому не интересны;
- **быть информативной**, т.е. содержать максимум фактов и полезную для коллег информацию о профсоюзной работе;
- **быть интересной**, т.е. читателя, далекого от профсоюза, новость должна мотивироваться стать частью профсоюзной команды.



## О ЧЕМ ПИСАТЬ В ЗАМЕТКЕ?

Для многих активистов их ежедневная работа на профсоюзном поприще кажется обыденной и не примечательной. Но каждое событие, даже малое и рутинное, может стать информационным поводом для написания новостной заметки:

- собрание, конференция;
- отчет или учебный семинар;
- профсоюзные конкурсы и акции;
- встречи, переговоры с работодателем или его представителями;
- заключение коллективного договора или внесение дополнений в него;
- защита прав членов профсоюза,
- правовая защита, работа технической инспекции, работа уполномоченных по охране труда;
- серия публикаций «Профсоюз помог» (обращения членов профсоюза и решенные вопросы),
- профсоюзное культурно-массовое мероприятие;
- спортивные или профессиональные соревнования;
- материалы, посвященные профессиональному опыту коллег, их юбилеям, увлечениям, хобби, карьерному росту.

## ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ

Новостью принято считать информацию, дающую читателям ответы на основные вопросы:

- **ЧТО?** – название мероприятия
- **ГДЕ?** – место действия
- **КОГДА?** – время события
- **С КЕМ?** – основные действующие лица, участники события
- **КАК** происходило событие?

К профсоюзной новости стоит добавить и еще немного информации:

- **КТО** инициатор события?
- **ПОЧЕМУ** это случилось?
- **РЕЗУЛЬТАТЫ?**
- **ПОСЛЕДСТВИЯ?**

## СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ ЗАМЕТКИ

- первый абзац – самая важная часть сообщения, к нем и должна содержаться новость, ее суть;
- текст должен быть написан простым и понятным для читающих его людей языком;
- предложения не должны быть слишком длинными и перегруженными;
- не стоит мучиться в поисках «красивых» и «умных» слов и выражений, используйте простые четкие формулировки;
- избегайте нагромождения профессиональных терминов;
- не используйте в тексте эмоций и оценок;
- полностью пишите имена, фамилии, должности, а также названия учреждений, расшифровывайте аббревиатуры;
- проверьте перед публикацией правописание, наличие грамматических и орфографических ошибок, исправьте опечатки.

**ОШИБКИ ПРОЩЕ ЗАМЕТИТЬ, ЧИТАЯ ВСЛУХ С РАСПЕЧАТАННОГО ТЕКСТА!**

## ЗАГОЛОВОК ЗАМЕТКИ

Придумайте яркий заголовок, чтобы заинтриговать читателя, так как 80% пользователей просматривают лишь заголовки новостной ленты.

Существует несколько видов заголовков:

- **СТАНДАРТНЫЙ ЗАГОЛОВОК** чётко и ясно описывает суть новости и используется, когда событие само по себе интересно аудитории и не требует особых усилий для привлечения внимания. (напр.: «МРОТ вырос с 1 января 2025 года»)



- **ЗАГОЛОВОК-ИНТРИГА** содержит недосказанность, чтобы у читателя появилась мотивация узнать, чем же закончилось дело (напр.: «Названы имена победителей конкурса», «В цехоме избран новый лидер»).
- **ЗАГОЛОВОК-ВОПРОС** отлично работает на привлечение внимания, так как многим хочется узнать ответ на животрепещущий вопрос (напр.: «Какие мероприятия ждут молодежь в 2025 году?», «Что обсуждали на Социальном совете в минувший вторник?»)
- **ЗАГОЛОВОК-КОММЕНТАРИЙ** содержит цитату главного героя новости (напр.: «ФИО, профгруппорг: «Мне нравится помогать людям»)

## ЦИТАТЫ В ЗАМЕТКЕ

Для оценки события в заметке используйте цитаты экспертов, руководителей, участников события; пусть они прокомментируют произошедшее.

Выдержки из официальных документов также можно оформить в виде цитат.

Не забывайте указывать источники цитат, а также название документа, ФИО и должность цитируемого лица.

## ФОТО И ВИДЕО В ЗАМЕТКЕ

Сопроводите вашу новость фотографиями, а если есть возможность - видео.

Снимки должны быть ярким и интересным, репортажным сделанным во время проведения события, а не после него.

Фото, сделанные «на память» после мероприятия, не подходят.

Стоит указать автора фото или источник, где оно было взято для вашей заметки.



## ЦИФРЫ И СТАТИСТИКА В ЗАМЕТКЕ

Цифры делают заметку весомей.

Приводите статистику, сравнивайте «в лучшую сторону» показатели с прошлыми периодами.

Данные можно взять из своих предыдущих отчетов или из официальных источников, например, с сайта статистики.

**ПОМНИТЕ! НЕ СТОИТ ОЧЕНЬ СИЛЬНО ПЕРЕГРУЖАТЬ ЗАМЕТКУ ЦИФРАМИ!**

