**Anunț de presă**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numele, adresa și datele de contact** **ale organizatorului** | **Data și ora lansării** |

**Titlu/heading trebuie să evidențieze un subiect, care merită să fie o știre**

**[PARAGRAFUL DE DESCHIDERE/SCURT REZUMAT/TEASER]**

|  |
| --- |
| Paragraful de deschidere trebuie să ofere – în max. două propoziții – foarte succint răspunsul la cele 5 întrebări de bază și de a stimula presa pentru a afla mai multe despre eveniment. De asemenea, aici ar putea fi menționate numele cheie pentru eveniment – persoane interesante, demnitari, ambasadori, oficiali moldoveni, etc. ***NOTĂ:*** Țineți minte că această secțiune este un teaser care ar trebui să capteze atenția cititorului/presei. |

**[CORP]**

|  |
| --- |
| **Cine:** Enumerați instituția(-ile)/compania(-ile)/proiectul(-ele) (sau consorțiul de parteneri), care organizează și invită. În același timp, enumerați aici persoanele importante care vor participa la eveniment. **Ce:** Descrieți evenimentul (foarte succint).**Când:** Menționați data și ora. **Unde:** Indicați adresa și detaliile privind cum de ajuns la locul desfășurării evenimentului, inclusiv orientare despre locuri de parcare (dacă este necesar). **De ce:** Precizați motivul evenimentului, pe scurt, despre ce va fi vorba.  |

**[CONTEXT]**

|  |
| --- |
| Oferiți informații scurte despre contextul evenimentului/activității/proiectului/etc., dar nu vă aprofundați prea mult în detalii și nu furnizați informații specifice, deoarece acest lucru poate descuraja presa să participe.  |

**[INFORMAȚII DE CONTACT]**

|  |
| --- |
| Asigurați-vă că ați inclus numele de contact, e-mailul și numărul de telefon, în cazul în care cineva va avea întrebări suplimentare.*Exemplu:* Pentru informații suplimentare sau mai multe detalii despre proiect/eveniment/activitate vă rugăm să contactați pe Ion Sîrbu-Avasiloaie, ofițer de presă și media, proiectul "Comunicare strategică și suport pentru mass-media în Republica Moldova”, ion@stratcom.eu; +373 000 00 000.  |