

## 5 wskazówek

Coraz częściej organizacje pozarządowe tworzą samodzielnie wartościowe treści (tzw. content) edukacyjne, eksperckie, inspiracyjne, informacyjne i umieszczają je w internecie. Jak pisać w sposób przyjazny dla odbiorców?



### USTAL CEL TEKSTU

Zdecyduj, o czym konkretnie jest tekst i jaki jest jego cel. Wybierz główną myśl. Pod tym kątem dobierz i uporządkuj informacje w tekście.

### UŻYWAJ PROSTEGO JĘZYKA

Zadbaj o zrozumiały język. Unikaj powtarzania informacji, zdań wielokrotnie złożonych i kwiecistego stylu. Nie stosuj pozarządowego żargonu. Jeśli piszesz o działaniach swojej organizacji, wyobraź sobie odbiorcę tekstu jako osobę, która jej nie zna.



### ZADBAJ O ATRAKCYJNOŚĆ TEKSTU

Znajdź coś, co pozwoli zapamiętać właśnie Twój tekst spośród kilkudziesięciu innych. Pisz ciekawie. Opowiedz historię. Odwołaj się do wyobraźni. Znajdź charakterystyczny i niezwykły szczegół, ciekawą liczbę.

### PAMIĘTAJ O ORGANIZACJI TEKSTU

Uporządkuj informacje w tekście. W dłuższym tekście użyj nagłówek, które wydziela poszczególne fragmenty. Sprawdź tekst pod względem poprawności (ortograficznej, interpunkcyjnej, stylistycznej itp.).



### ZRÓB PRÓBĘ GENERALNĄ

Daj komuś do przeczytania gotowy tekst. Pozwoli to wyłapać ewentualne literówki czy błędy językowe, ale też sprawdzić, czy tekst jest zrozumiały i czy spełnia założony cel. Przeczytaj kilka razy informację, zanim ją opublikujesz.

Dowiedz się więcej

[www.poradnik.ngo.pl/wspolpraca-ngo-z-mediami](http://www.poradnik.ngo.pl/wspolpraca-ngo-z-mediami)

