

Spis treści

Wstęp	7
Podziękowania	13
1. Dziennikarstwo a public relations	15
1.1. Dziennikarstwo a public relations. Różnice i podobieństwa	16
1.2. Punkt ciężkości w PR	18
1.3. Mistrzowie słowa	20
2. Formy pisarskie w public relations	23
2.1. Arkusz oceny	23
2.2. Biuletyny wewnętrzne	27
2.3. Reguła lokalności	31
2.4. Biuletyny zewnętrzne	32
2.5. Reguły w biuletynach zewnętrznych	37
2.6. Wprawki w redagowaniu gazetek	39
2.7. Dystrybucja biuletynów	39
2.8. Publikacje cykliczne	40
2.9. Doroczne sprawozdania	42
3. Komunikat prasowy	45
3.1. Potrzeba informowania	45
3.2. Komu i po co wysyłamy komunikat?	46
3.3. Konstrukcja leadu	47
3.4. Dobry styl w komunikacie	49
3.5. Format komunikatu	51
3.6. Uściślamy komunikat – informacje o czasie, miejscu i adresie	52
3.7. Czego unikać?	53
4. Streszczenia	61
4.1. Po co streszczać?	61
4.2. Wskazówki dla streszczającego	62
5. Szlifowanie stylu	73
5.1. Pozbywamy się złych nawyków pisarskich	73
5.2. Uszlachetniamy styl	79
5.3. Power words	80
6. Opis, opowiadanie, reportaż	85
6.1. Opis i opowiadanie	85
6.2. Reportaż	88
6.3. Wskazówki dla piszącego – szczegóły	91

6.4. Gdy piszemy po angielsku	92
6.5. Opis – miniżyciorys	94
7. Wywiady	97
7.1. Przed wywiadem	97
7.2. W trakcie wywiadu	99
7.3. Po wywiadzie	100
7.4. Kształcenie umiejętności słuchania	103
8. Kalki językowe, makaronizmy i anglopolszczyzna, czyli jak umiejętnie czerpać z materiałów angielskojęzycznych	107
8.1. Gdy tłumaczy się w sposób bezkrytyczny	107
8.2. Uwaga tłumacza	109
8.3. Nadużywanie słownictwa angielskiego w żargonie	110
8.4. Zafałszowana ortografia	111
8.5. Anglopolszczyzna w języku perswazyjnym	113
8.6. Pułapki tłumaczeniowe	114
9. Warsztat pracy w PR	117
10. O elementach wizualnych, materiałach fotograficznych i druku	123
10.1. Jakie zdjęcia w public relations?	123
10.2. Archiwizacja i selekcja materiału fotograficznego	125
10.3. Terminy i ceny	127
10.4. Jak przygotowywać materiały dla studia graficznego i druku?	128
10.5. Atrakcyjność wizualna tekstu	129
10.6. Stała współpraca z drukarnią	130
11. Współpraca z dziennikarzami	133
11.1. Nawiązujemy kontakty z przedstawicielami mediów	133
11.2. Lista dziennikarzy	134
11.3. Jak współpracować?	135
12. Listy	137
12.1. Odpowiadanie na skargi i zażalenia	137
12.2. Listy ofertowe	143
12.3. Listy do sponsora	144
12.4. Listy z podziękowaniem	146
12.5. Ogólne zasady w listach	147
12.6. Resignation letter – wypowiedzenie	148
12.7. Skróty w listach	149
13. Teksty perswazyjne i prestiżowe	151
13.1. Teksty perswazyjne	152
13.2. Artykuły sponsorowane	154
Zakończenie	157
Aneks I. Oryginalne teksty do streszczeń	159
Aneks II. Odpowiedzi do ćwiczeń	179
Bibliografia	181