

# 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. Uściśliśmy 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. Uważność tłumacza .....	109
8.3. Nadużywanie słownictwa angielskiego w żargonie .....	110
8.4. Zafalszowana 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 – wymówienie .....	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