**دليل كتابة بيان صحفي**

تأكدي بحرص من خلو جميع أسماء الأفراد والمنظمات والمجموعات المحلية من الأخطاء الإملائية. سجلي أعمار وبلدان أي مرشدات أو فتيات كشافة تذكر أسمائهن (يمكن أن يساعد التوطين اللغوي في انتقاء المرشدات من مناطق محلية معينة لإعطاء أهمية).

الموافقة: قبل استخدام الصور أو الاقتباسات من الفتيات، تأكدي من حصولك على موافقتهن الخطية، بالإضافة إلى موافقة الوالدين أو أولياء الأمور إن كانت أعمارهن أقل من 18 عامًا.

لا يزيد النص عن صفحة واحدة بحجم A4. إذا كانت لديك معلومات مرجعية غير أساسية، فأضيفيها إلى قسم "ملاحظات إلى المحررين" في النهاية.

كتابة الاقتباسات: اجعل النص بسيطًا ومتسقًا من خلال التأكد من أن المتحدثة قالت شيئًا جديدًا، بدلاً من التعليق شيء آخر.

إذا كتبت اقتباس، فاتبعي النهج المعتاد لكتابة القصص الإخبارية المطبوعة (لاحظي أن النقطة في نهاية الجملة تأتي قبل علامة الاقتباس النهائية):

قالت [اسم المتحدثة/ اللقب]: "تتطلع [اسم الوحدة] إلى [طبيعة النشاط] وتفتخر بشدة بالاحتفال باليوم العالمي للمرأة لهذا العام."

إرفاق الصور:من الأفضل إرفاق صورة ذات دقة منخفضة على سبيل المثال أو صورة صغيرة ذات دقة مرتفعة. ويفضل أت تكون بصيغة Jpeg. بالإضافة إلى ذلك، أوضحي في البيان الصحفي (أو رسالة الإحالة الخاصة بك) أن المزيد من التصوير متاحة عند الطلب.

**دليل إرسال البيان الصحفي**

في رسالة بريد إلكتروني، تعاملي مع سطر موضوع البريد الإلكتروني على أنع عنوان للقصة، ويُفضَّل إرسال كل بريد إلكتروني على نحو منفصل إلى المراسلين ومخاطبة كل مراسل باسمه.

أضيفي البيان في نص البريد الإلكتروني لأن معظم المراسلين لا يحبون فتح المرفقات - ولا تقبل بعض عناوين البريد الإلكتروني العامة للمكاتب الإخبارية أي مرفقات إضافية في رسائل البريد الإلكتروني التي تصل إليها.