

Πώς γράφουμε μια ανακοίνωση



Ανακοίνωση

...είναι το σύντομο γραπτό ενημερωτικό κείμενο με το οποίο γνωστοποιούμε στο κοινό (σ' ένα μεγάλο αριθμό ανθρώπων) ένα συγκεκριμένο θέμα (π.χ. ένα γεγονός, μια εκδήλωση, μια δραστηριότητα, ένα σεμινάριο κ.λπ.).

Όταν θέλουμε να γράψουμε μια ανακοίνωση ή να οργανώσουμε την ανακοίνωση ενός θέματος, πρέπει να αναφέρουμε τα εξής στοιχεία:

- Ποιος ανακοινώνει.
- Σε ποιον ή ποιους απευθύνεται;
- Τι ανακοινώνει, το θέμα δηλαδή της ανακοίνωσης με όλες τις απαραίτητες για αυτό πληροφορίες, δηλαδή:
 - ☛ το πού και το πότε θα συμβεί,
 - ☛ ποιος είναι ο στόχος του,
 - ☛ τι περιλαμβάνει, (το πρόγραμμα)
 - ☛ πως μπορεί να συμμετάσχει κανείς,
 - ☛ τηλέφωνα - διευθύνσεις για άμεση επικοινωνία και λεπτομερέστατη ενημέρωση των ενδιαφερομένων κ.λπ).

- Επιπλέον...

Μια ανακοίνωση πρέπει να χαρακτηρίζεται από συντομία και σαφήνεια. Πρέπει να περιέχει όλες τις βασικές, τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την εκδήλωση, την εκδρομή κ.λπ.

Ανάλογα με το θέμα της πρόσκλησης και το σε ποιον απευθύνεται η ανακοίνωση μπορεί να έχει επίσημο ή ανεπίσημο ύφος. Εάν π.χ. πρόκειται για μία εκδήλωση του σχολείου στην οποία καλούνται να παρευρεθούν γονείς το ύφος της θα είναι επίσημο. Αν πρόκειται για μια εκδήλωση που απευθύνεται σε παιδιά για κάποια παιδική γιορτή το ύφος μπορεί να είναι ανεπίσημο.

Σε μια ανακοίνωση χρησιμοποιούμε συνήθως χρόνο Μέλλοντα ή Ενεστώτα στο β' ή γ' πρόσωπο πληθυντικού.