

# Artikelskrivning – sådan gør du!

## Formål

Formålet, med at skrive en artikel til dit forbunds nyhedsbrev eller blad/magasin, vil ofte være **at underholde og/eller informere medlemmerne om dit forbunds gode historie.**

Derfor => **jo mere fængende** du skriver med gode billeder, citater, fakta, links m.m., **jo mere øger du chancen for, at medlemmerne føler sig underholdt og/eller informeret af historien!**



## Opbygning

En artikel består typisk af:

**Rubrik** – artiklens titel/overskrift (1-2 linjer)

**Manchet** – artiklens samlede essens, dvs. hvem, hvad, hvor, hvornår, hvorfor og hvordan i ét afsnit (3-5 linjer)

**Brødtekst med underoverskrifter** – artiklens udfoldede historie (med uddybet svar på hvem, hvad, hvor, hvornår, hvorfor og hvordan?) og med citater fra nøglepersoner (ca. 1-10 sider)

**Kilder** – citater fra nøglepersoner, der kan underbygge historien

**Billeder** – der indrammer historien visuelt

## Hvordan skriver jeg den fængende historie?

Det handler om at **finde nyheden** i sin historie eller **den skæve vinkel på historien** ved at ramme én eller flere af de fem journalistiske nyhedskriterier:

- 1. Aktualitet** – er historien relevant nu og her?  
Omhandler historien et emne som er oppe i tiden?
- 2. Væsentlighed** – hvilken betydning og konsekvens har historien for læserne?
- 3. Identifikation** – kan læserne identificere sig med historien?
- 4. Sensation** – er historien overraskende, ualmindelig, fascinerende, chokerende eller spændende?
- 5. Konflikt** – er der modstridende synspunkter?

## Eksempler?

Se f.eks. artiklerne: **“[Visionær klub med ny opskrift på medlemsvækst](#)”** og **“[HF-studerende går til eksamen i skydning](#)”** (s. 22-27).

