

CARPETA DE PRENSA “Press Kit”

Una carpeta de prensa es un conjunto de materiales diseñados para comunicar detalladamente su mensaje a los reporteros y a los directores de los medios. Se utiliza para ayudar a que los reporteros y directores comprendan mejor su compañía, producto o servicio, de manera a que puedan escribir luego sobre ella.

La carpeta de prensa es una herramienta excelente para desarrollar buenos lazos profesionales con los representantes de los medios, ya sean de prensa, revistas, radio, cable y televisión. Deben ser incluidos como parte de su campaña de relaciones con los medios. Las buenas relaciones con los medios son vitales para conseguir cobertura noticiosa.

Usted puede enviar la carpeta a los medios cuando hace un anuncio noticioso significativo, cuando se reúne con el reportero o director, o cuando asiste a alguna convención.

Formato de la carpeta de prensa

Los materiales que componen una carpeta de prensa se suelen poner dentro de un cartapacio de dos bolsillos. Elija cartapacios que tengan espacio para sus tarjetas de presentación, y que sean de un color que vaya a la par con la literatura impresa de su compañía. Su carpeta de prensa debe incluir la siguiente información::

Inserte, en el lado derecho de la carpeta, de atrás hacia delante:

- **Tarjeta de presentación** - ponga una copia de su tarjeta de presentación en la ranura localizada dentro de la carpeta.
- **Comunicado de prensa** - ¡Anuncie sus noticias importantes! Un comunicado de prensa presenta la información en forma impresa, se escribe como un artículo periodístico y se envía a los reporteros.
- **Artículos ya publicados** - muestras de pasadas coberturas que ha tenido su compañía puede ayudar a darle más relevancia a su noticia.
- **Copias de discursos o presentaciones**- Pueden ayudarle a crear una buena impresión de su empresa.

Inserte, en la parte inferior izquierda de su carpeta, de al frente hacia atrás:

- **Fotos**- normalmente en papel brillante tamaño 5" x 7", en blanco y negro.

- Puede ser una foto de su producto o de una persona mencionada en su comunicado de prensa
- **Perfil de la empresa y hoja de datos-** Un resumen corto de la historia de su compañía, iniciativas y metas, que incluyan una descripción de sus productos y servicios.
 - **Testimoniales y estudio de casos-** Cualquier declaración positiva o un relato contado por algún cliente satisfecho puede ilustrar de forma creíble el éxito de su compañía.
 - **Biografías-** Perfiles de usted y de algunos empleados claves pueden dar detalles interesantes sobre las personas que manejan su negocio.
 - **Datos estadísticos-** Gráficas ayudan a ilustrar su noticia. Algunas compañías incluyen una gráfica comparativa de sus productos y los de la competencia
 - **Folletos, catálogos, periódicos internos y otros materiales escritos-** Los folletos pequeños pueden ponerse al frente de otros materiales.

¿Cómo enviar una carpeta de prensa?

Prepare una carta que acompañe el comunicado de prensa o la carpeta de prensa. Dicha carta sirve para motivar al reportero a que lea el contenido de la carpeta de prensa. Debe explicar de forma clara y concisa el porqué la audiencia estaría interesada en su comunicado. Sugiera varios ángulos noticiosos.

Envíe el material por correo y dele seguimiento. Llame al reportero y asegúrese que hayan recibido el material. Mantenga contacto con ellos y envíe información actualizada periódicamente. Algunas recomendaciones para realizar llamadas de seguimiento son:

- Organícese antes de llamar
- Trate de llamar durante la mañana o en horas tempranas de la noche
- Comience su llamada preguntándole si está muy ocupado. Si le dice que sí, entonces pregúntele a qué hora puede volverlo a llamar. Si le dice que no, trate de ser lo más breve posible
- Presuma que su contacto tiene el escritorio lleno de comunicados de prensa.
- Esté preparado para enviar nuevamente la información por fax.