**Tiedote xx.xx.202x**  
**Paikallisyhdistyksesi nimi**

Julkaisuvapaa (heti tai xx.xx klo xx)

**Otsikko: Esim.: Mommolan Yrittäjien tapahtuma keräsi kymmenet yrittäjät koolle – ”sitaatti, joka löytyy tiedotteestasi”**

**Kerro tässä tiiviisti mistä on kyse ja mitä siellä tehtiin: Esim.: Mommolan Yrittäjien YrittäjäKlubi-tapahtumassa torstaina 3.3. keskusteltiin yrittäjän hyvinvoinnista. Menestysvalmentaja ja entinen huippu-urheilija Jaakko Lihaskimppunen opasti kymmenpäistä yleisöä konkreettisin vinkein ja keräsi paikalle ison yleisön.**

Kirjoita sitten tiivis tapahtumatiedote. Mene suoraan asiaan ja tiivistä sanomasi​: Mitä, missä, milloin, miksi? Keitä siellä oli? Mitä tehtiin ja miksi?

Mommolan Yrittäjien YrittäjäKlubi-tapahtuma järjestettiin torstaina 3.3. Mommolan kunnantalolla. Paikalla oli lähes 100 osallistujaa.

Menestysvalmentaja ja entinen huippu-urheilija **Jaakko Lihaskimppunen** oli avaamassa tilaisuudessa yrittäjän hyvinvoinnin työkaluja.

– Lisää tähän sitaatti tilaisuuden puhujalta tai paikallisyhdistyksen puheenjohtajalta.

Jatka tiedotteen aiheesta.

– Lisää toinen sitaatti.

Kerro tiedotteen lopuksi, missä ja milloin järjestetään seuraava YrittäjäKlubi, niin markkinoit samalla seuraavaa tapahtumaa.

Tiedotetta ei ole tarpeen venyttää turhaan, sen maksimipituus on hyvä olla karkeasti A4.

**Lisätietoja:**

Muista lisätä tiedotteen loppuun yhteystiedot-otsikon alle henkilö(t), joilta toimittaja voi tarvittaessa kysyä lisätietoja​. Esim.:

Terhi Puheenjohtaja, sähköposti, puhelinnumero

Jos liität sähköpostin oheen kuvan, kerro siitä tiedotteen lopussa:

Liitteenä kuva median käyttöön. Kuvaaja: Ville Valokuvaaja tai paikallisyhdistyksen nimi