

보도자료 송고 체크리스트

기사화 확률을 높이는 보도자료 작성·배포 점검표입니다. 송고 전 항목별로 확인하세요. — blinkhub.net

1 제목·헤드라인

- ☐ 핵심 메시지가 25자 내외로 명확한가
- ☐ 숫자·고유명사로 구체성을 확보했는가
- ☐ '최고·유일·최초' 등 과장·광고성 표현을 뺐는가
- ☐ 말머리 [보도자료]를 넣었는가

2 리드(첫 문단)

- ☐ 6하원칙(누가·언제·어디서·무엇을·어떻게·왜) 포함
- ☐ 가장 중요한 내용이 첫 2문장 안에 있는가
- ☐ 한 문장은 60자 이내로 간결한가

3 본문

- ☐ 역피라미드 구조(중요도 순)로 배열했는가
- ☐ 대표·담당자 인용구를 1개 이상 넣었는가
- ☐ 객관적 사실·데이터로 근거를 제시했는가
- ☐ 분량은 800~1,200자 내외인가

4 이미지·첨부

- ☐ 고해상도 사진(가로 1,200px 이상)
- ☐ 사진 설명(캡션)과 저작권·출처 표기
- ☐ 로고·관련 자료(PDF 등)를 첨부했는가

5 배포 전 최종 점검

- ☐ 오타자·맞춤법·띄어쓰기 교정
- ☐ 회사명·직함·수치의 정확성 확인
- ☐ 담당자·전화·이메일 연락처 명시
- ☐ 발신 명의·배포일자, 엠바고(보도유예) 표기

6 매체 송고

- ☐ 타깃 매체 리스트업(지역·업종별)
- ☐ 매체별 마감시간을 확인했는가
- ☐ 담당 기자 이메일이 최신인가

7 AI·SEO 대응 (요즘 필수)

- ☐ 핵심 키워드를 제목·리드에 자연스럽게 포함
- ☐ 소제목·볼릿으로 구조화해 가독성 확보
- ☐ 사실·출처를 명확히(AI 검색 인용 대비)