

Útmutató PR tevékenységekhez

I. PR

Bevezetés:

Miután az "Easy-mobil" hálózat létrejött és hatékonyan működik, céljának tekinti a folyamatos továbbfejlődést.

A fejlődés új partnerekkel való együttműködés kiépítését jelenti, akik folyamatosan szakképzésben érintett fiatalokat, tanárokat, cégeket illetve szakembereket vonnak be az "Easy mobil" projektbe.

Az "Easy mobil" alapító tagjai tovább folytatják a projekt oktatást, foglalkoztatást és befogadást érintő céljainak megvalósítását az Európai Stratégia 2020 tükrében

Az "Easy mobil" projekt PR tevékenységei folyamatos és megtervezett folyamatban valósulnak meg.

Ez az útmutató egy rövid betekintést ad a PR tevékenységek módjáról, fontosságáról, a célcsoportról és eszközökről ezzel, elősegítve a partnerek munkáját.

célok:

- tájékoztatás
- információátadás
- résztvevők motiválása
- kapcsolatépítés
- hálózat kiépítése/továbbfejlesztése

célcsoport:

- hátrányos helyzetű illetve SNI-s fiatalok a szakképzésben
- szakképző iskolák és intézmények
- szakoktatók/tanárok/szakemberek a szakképzésben
- szülők/rokonok
- cégek
- szülői munkaközösségek/tanári szervezetek
- további érintettek az oktatás/régió fejlesztésében: munkaügyi irodák/egyesületek

Eszközök: írásos, elektromos formában illetve szóban

- sajtó és média kapcsolat
 - cikkek, hírlevelek
- anyagok a PR és média számára
 - szórólap, brosúra, honlap, poszter, video, blog
- rendezvények és tevékenységek
 - bemutatók rendezvényeken/workshop

Alapelvek:

- hitelesség, megbízhatóság, őszinteség, valószerűség, szakértelem

alkalmas rendezvények lehetnek:

- állandó rendezvények (pl.: Európa Nap, speciális oktatást érintő napok)
- belső rendezvények (nyílt napok, tanítás utolsó napja...)
- látogató csoportok fogadása ,speciális esemény, mobilitási tanúsítványok átadása
- aktuális témákhoz igazodó megbeszéléseknél (pl.: foglalkoztatás, oktatás, befogadás)

II. alapszabályok

Megelőző gondolatok:

A cikk nyomtatott illetve elektronikus sajtóban való megjelenés a PR tevékenység alapeszköze.

Mielőtt megkezdéné munkáját gondolkozzon el a következőkön:

Valóban hírértéke van az eseménynek?

Mi az üzenet?

Ezek után válassza ki a megfelelő szövegfajtát: cikk, interjú stb..

Ezek után az alábbi szabályoknak megfelelően írja meg az anyagot

- a szöveg tartalmazzon egy üzenetet: legyen
 - új
 - hasznos az olvasónak
 - különleges
 - szóljon emberekről
 - érzelmeket hívjon elő
- írjon rövid mondatokat

- írjon a bevont személyekről (igazgató/tanulók/munkavállalók).
- mellőzze a szakmai szóincset
- jó minőségű fényképeket használjon.
 - készítsen fényképeket tanulókról tevékenységek közben (munka/szabadidő).
 - írjon egy rövid szöveget a képekhez.
 - ügyeljen a szerzői jogokra, előzetesen kérjen engedélyt!
- a sajtóanyag hossza ne legyen több egy A4 es oldanál és az olvashatóság megkönnyítése érdekében használjon 1,5 sorközt

Szöveg felépítése

Cím

- adjon a cikknek egy érdeklődést felkeltő címet
- az ön által választott cím csak egy ajánlat a szerkesztőnek.

Alcím

- a főcímre vonatkozik és további információt ad.

Összefoglalás

- rövid kivonat a szövegről, tartalmazza a legfontosabb információkat: Ki?Hol? Mi? Mikor? Miért?

Szöveg

- a legfontosabb információk kerüljenek a cikk elejére, a szerkesztők legtöbbször a cikk végéből vágják ki....
- a cikk végén nevezzük meg a kontaktszemélyt és elérhetőségét

Ajánlások az engedélyezéshez:

- Az intézményen belül minden felelős személy engedélyezte a cikket?
- tartsa folyamatosan a kapcsolatot a szerkesztővel
- a cikket reggel vagy koradélután küldje el, hogy legyen idő esetleges kérdések tisztázására
- a rendezvényekre a meghívót kétszer küldje el:
 - először 2 héttel a rendezvény előtt
 - majd két nappal a rendezvény előtt
- A cikket közvetlenül e-mailként küldje el, mellőzze a csatolmányokat
- Ha nem érkezik válasz, pár nappal később próbálja meg még egyszer

