



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Swiss
Contribution**

Az eredményes kommunikáció

**Ajánlások a projekt szintű tájékoztatási és
nyilvánossági intézkedésekhez**

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS

2. AZ INFORMÁCIÓS ÉS NYILVÁNOSSÁGI KÖVETELMÉNYEKKEK KAPCSOLATOS FELADAT-, ÉS FELELŐSSÉGMEGOSZTÁS

- A.** A Nemzeti Koordinációs Egység (NFÜ) kötelezettségei
- B.** A Projekt Végrehajtó kötelezettségei

3. A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS NYILVÁNOSSÁGI INTÉZKEDÉSEKRŐL ÁLTALÁNOSSÁGBAN

A. Elsődleges feladat: a célcsoportok, valamint a nekik szánt üzenet meghatározása

- a. A társadalom egésze*
- b. Projekt végrehajtók*
- c. Potenciális kedvezményezettek*
- d. Média*
- e. Speciális célcsoportok*

B. A kommunikációs csatorna kiválasztása

- a. Saját szervezésű események*
- b. Együttműködésben a médiával*
- c. Információs pontok*
- d. Tájékoztató anyagok*
- e. Honlap*
- f. Egyéb információt közlő forma*

4. A KEDVEZMÉNYEZETTEK ÁLTAL HASZNÁLATOS NYILVÁNOSSÁGI ESZKÖZÖK

- A.** Hirdetőtáblák és emlékeztető táblák – kötelező elem
- B.** Információs táblák, plakettek és matricák – kötelező elem
- C.** Poszterek és roll-upok
- D.** Nyomtatott, elektornikus vagy audio-vizuális információs anyagok
- E.** Dokumentumok megjelölése, tárgyak felcímkézése

- F.** Egyéb promóciós anyagok
- G.** Internetes honlap készítése, vagy meglévő honlap esetén a projekthez kapcsolódó tájékoztató (esetleg aloldal) létrehozása; folyamatos működtetés, frissítés
- H.** Lakossági fórum, közmeghallgatás szervezése

5. A KEDVEZMÉNYEZETEK ÁLTAL SZERVEZETT KOMMUNIKÁCIÓS ESEMÉNYEK

- A.** Ünnepélyes megnyitók illetve egyéb, a projekt megvalósítása szempontjából jelentős mérföldkövek
- B.** Sajtómunka
 - a. *Sajtólista összeállítása*
 - b. *Sajtóközlemény*
 - c. *Sajtóesemények szervezése*
 - d. *Sajtómegjelenések összegyűjtése*
 - e. *Igény esetén belföldi tanulmányút/projektlátogatás szervezése újságírók számára*
- C.** Fotódokumentáció készítése

6. TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK

1. BEVEZETÉS:

A pályázónak a projekt jellegétől és méretétől függetlenül kötelezően előírt kommunikációs kötelezettségeket kell teljesítenie. Ám a jól megtervezett és megvalósított kommunikáció számos további lehetőséget és előnyt is nyújthat. Érdemben hozzájárulhat a projekt szakmai sikeréhez. Jelen dokumentum felsorolja/tartalmazza azon elemeket, melyek biztosítják, hogy a Svájci Hozzájárulásból megvalósuló projektek megfelelő nyilvánosságot kapjanak. A dokumentum a kötelezettségek felsorolásán túl segítségként, praktikus, kézzelfogható útmutatóként is szolgál a Svájci Hozzájárulás pályázatain nyertes kedvezményezettek számára.

2. AZ INFORMÁCIÓS ÉS NYILVÁNOSSÁGI KÖVETELMÉNYEKEL KAPCSOLATOS FELADAT-, ÉS FELELŐSSÉGMEGOSZTÁS

A. A Nemzeti Koordinációs Egység (NKE, azaz az NFÜ) kötelezettségei:

Az NKE biztosítja, hogy valamennyi Svájci Hozzájárulásból megvalósuló projekt megfelelő nyilvánosságot kapjon. Az NKE teljes körű felelősséget vállal a tájékoztatási követelmények megvalósításáért valamennyi projekt esetében.

Az NKE tájékoztatást nyújt a Projekt Végrehajtó számára a projektben elvárt nyilvánossági követelményekről (lásd: Nyilvánossági Útmutató) és biztosítja annak a Végrehajtási Megállapodásba történő foglalását.

B. A Projekt Végrehajtó kötelezettségei:

Tájékoztatási és nyilvánossági terv biztosítása:

A Projekt Végrehajtónak tájékoztatási és nyilvánossági tervet kellett kidolgoznia, amely a Végrehajtási Megállapodás mellékletét képezi. A tájékoztatási és nyilvánossági intézkedések a projekt költségvetését terhelik, a rájuk fordított összegek elszámolhatóak, azonban azokat megfelelően igazolni szükséges.

A tervnek az alábbiakat kellett tartalmaznia:

- A nyilvánossággal kapcsolatos tevékenységek célja és célcsoportja
- Megvalósítás lépései és módszerei
- Költségvetés
- A nyilvánossággal kapcsolatos intézkedések megvalósításával együtt járó kötelezettségek.

Kérjük, hogy minden projekt végrehajtó szíveskedjen figyelembe venni a Svájci-Magyar Együttműködési Program Nyilvánossági Útmutatóját, ami tartalmazza a kötelező nyilvánossági elemeket.

Valamennyi dokumentációnak, reklámanyagnak, és tájékoztatási anyagnak meg kell említenie, hogy a támogatás a Svájci-Magyar Együttműködési Programból származik.

A támogatás elismerésének szövegezése a következő:

A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.

3. A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS NYILVÁNOSSÁGI INTÉZKEDÉSEKRŐL ÁLTALÁNOSSÁGBAN

Mindenekelőtt meg kell különböztetnünk az egyszerű információáramlást, és a kommunikációt. Az előbbi egy egyirányú, közlő folyamat, míg utóbbi sokkal bonyolultabb, tervezést igényel, azonban több eredménnyel is jár. A jó nyilvánossági terv elkészítése nagyon hasonlít a marketing stratégia összeállításához, mivel itt is lényeges, hogy a megfelelő célközönségnek a megfelelő csatornán keresztül juttassuk el a projekttel, és ezen keresztül a Svájci-Magyar Együttműködési Programmal kapcsolatos információkat.

A. Elsődleges feladat: a célcsoportok, valamint a nekik szánt üzenet meghatározása

a. A társadalom egésze

A Svájci-Magyar Együttműködési Programmal kapcsolatos információkat minél szélesebb kör számára szánjuk, ezért a célközönséget nem kívánt leszűkíteni egy meghatározott célcsoportra. Mindemellett figyelembe kell venni, hogy a program földrajzi fókusszal is rendelkezik, így a kiemelt régiók lakosságának tájékoztatására nagy hangsúlyt érdemes fordítani. A nagy nyilvánosság számára általános, pozitív üzenetet célszerű közvetíteni a programmal kapcsolatban. Célunk az általános tájékoztatás, hogy a program pozitív képe éljen a köztudatban, ezért fontos a program célkitűzéseinek népszerűsítése és a megvalósításból származó előnyök tudatosítása. A program szintű információk mellett természetesen a saját projektünk kapcsán is cél a minél szélesebb körű közönség tájékoztatása. Ha üzenetünket egyszerű nyelvezettel, példákkal szemléltetve, közérthetően, a rövidítéseket kerülve fogalmazzuk meg, jobb eredményt érhetünk el, a közönség figyelmét jobban megragadhatjuk.

b. Projekt végrehajtók

A kedvezményezettek hozzáállása nagy hatással van a program általános imázsára / megítélésére – a projekt végrehajtók a Svájci-Magyar Együttműködési Program nagyköveteivé válhatnak. Általános elvárás, hogy a támogatásban részesülők megfelelő rálátással és tudással rendelkezzenek a program egészének alapvető részleteiről, és motiváltak legyenek a projekt legteljesebb megvalósításában. Az általuk közvetített üzenet szintén legyen egyszerűen megérthető és koherens, az eljárásokat törekedjünk a legegyszerűbben szemléltetni. Kiemelt elvárás, hogy minden, a projekttel kapcsolatos információhoz könnyű hozzáférést biztosítson a projekt végrehajtó.

c. Potenciális kedvezményezettek

A program azon részei (Civil Pályázati és Ösztöndíj Alap, Testvértelepülési és Partnerségi Pályázati Alap, SCIE X ösztöndíjprogram), melyekre a pályázási lehetőség folyamatos, külön energiát kell, hogy fektessenek a kommunikációs stratégiájuk kidolgozásába. Itt rendkívül fontos a potenciális pályázók folyamatos tájékoztatása, a pályázásra való buzdítás, valamint a jelentkezési folyamat során történő megfelelő támogatás megadása.

d. Média

Kiemelt jelentőségű célcsoport a média, ami napjaink kommunikációjának főszereplője. Itt az írott sajtón túl ne feledkezzünk meg a televíziós és rádiós megjelenési lehetőségekről, valamint az egyre nagyobb közönséget meghódító internetről sem. A helyi média mellett akár az országos csatornákat is kihasználhatjuk üzenetünk közvetítésére. A médiában dolgozó kollégákat arra ösztönözzük, hogy megbízható, valós, és a projekt végrehajtó szempontjából stratégiaileg kívánatos információt közöljenek. Ezúton szeretnénk tudatosítani minden projekt végrehajtóban, hogy mennyire fontos a párbeszéd és a partnerség kialakítása a médiával, hiszen ez lehet egy hosszútávú, eredményes együttműködés alapja. A sajtónak szánt közlemények legyenek tömörek, információdúsak, kerüljék a szakkifejezéseket és a hosszú, összetett mondatokat. Mindemellett ne feledjük, hogy ez egy lehetőség arra, hogy a saját nézőpontunkból ismertessük meg a projektet/programot, így a közlemény tartalmazhat például olyan magyarázatokat, mellyel árnyalhatjuk a puszta adatokat.

e. Speciális célcsoportok

Nem elhanyagolható a szociális partnerek, az üzleti környezetünk szakmai szervezetei, a nem kormányzati szervek és egyéb közvélemény-formáló körök bevonása a kommunikációs stratégiánkba. Ezen célcsoportok nagy hatással lehetnek a nyilvánosságra, és nagy potenciállal rendelkeznek a program népszerűsítésében. Igyekezzünk arra törekedni, hogy minél szorosabb együttműködés épüljön ki a projekt végrehajtók, és a fent felsorolt szervezetek között. Érdeklődésüket a számukra vonzó tények kiemelésével, eredmények, jövőbeli lehetőségek kiemelésével érhetjük el.

B. A kommunikációs csatorna kiválasztása

A kommunikációs csatornák feltérképezésekor vegyük figyelembe a projektünk jellegzetességeit, például, hogy a társadalom mely részét érinti a megvalósítás folyamata és annak eredménye, a projektet egy bizonyos földrajzi fókuszrégióban kivitelezük-e, stb. és ennek megfelelő csatornát válasszunk a célközönség tájékoztatására.

Információs és promóciós tevékenységeket az alábbi kommunikációs csatornákon keresztül végezhetünk:

a. Saját szervezésű események

pl. projekt/program nyitó- és zárórendezvény, információs konferenciák, promóciós események, fórumok, vásárok, nyílt napok, workshopok

b. Együttműködésben a médiával

- sajtótájékoztatók, interjúk, eligazítások (briefing)
- sajtócsomagok, sajtóközlemények, hírlevelek, cikkek
- spot, reklám, televíziós/rádiós közvetítés
- pályázati alapoknál releváns: hirdetésmények a pályázással kapcsolatban

c. Információs pontok**d. Tájékoztató anyagok**

pl. publikációk (elektronikus és papír alapú), broszúrák, prospektusok, rölapok

e. Honlap**f. Egyéb információt közlő forma**

pl. plakátok, matricák, stb...

A fenti lista az alapvető, legáltalánosabban használt eszközöket és csatornákat sorolja fel, és nem 100%-ban kimerítő. A projekt végrehajtók további alternatív módszereket is alkalmazhatnak, melyek információt szolgáltatnak a Svájci-Magyar Együttműködési Program kapcsán, és melyek célja a program népszerűsítése. Fontos, hogy a kommunikációs csatornák kiválasztásakor mindig vegyük figyelembe a projekt költségvetési kereteit, és a projekt természetét.



4. KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK

A. Hirdetőtáblák és emlékeztető táblák – Kötelező elem

Infrastrukturális beruházások esetén hirdetőtáblát kell a helyszínen felállítani a munkálatok megkezdésével egyidejűleg. A hirdetőtáblát a projekt befejezését követő 6 hónapon belül le kell cserélni egy állandó, a nyilvánosság számára hozzáférhető, létesítmény-hálózatot jelző emlékeztető táblára.

Ezeket a táblákat érdemes a projekt helyszínén a legláthatóbb helyre kihelyezni, így biztosítva, hogy a lehető legtöbb ember tudomást szerezzen a projektről. Amennyiben több helyen végeznek építkezést a projekt költségvetéséből, ez lehetőséget ad a projekt végrehajtónak arra, hogy egyszerű módon, hirdetőtáblák kihelyezése által minél szélesebb kört tájékoztasson a programról/projektről.

Minta a Nyilvánossági Útmutató alapján:

 <div>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</div>	Svájci Hozzájárulás
<p>A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósul meg.</p> <p>A projekt címe:</p> <p>A kedvezményezett neve:</p> <p>A projekt kezdete:</p> <p>A projekt zárása:</p> <p>A projekt összköltsége:</p>	
http://www.swiss-contribution.admin.ch/hungary	 <div>Nemzeti Fejlesztési Ügynökség http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas</div>

B. Információs táblák, plakettek és matricák – Kötelező elem

Annak érdekében, hogy a kedvezményezettek és a nyilvánosság a Svájci-Magyar Együttműködési Program jelentőségéről tájékoztatást kapjanak, a Projekt Végrehajtóknak vagy a Közreműködő Szervezeteknek plakátokat kell kihelyezniük a projekt megvalósítás helyszínén, vagy azokon a helyeken, ahol a Svájci Hozzájárulás felhasználása történik (pl. humán erőforrás fejlesztése vagy tréningek esetén az oktatási központban). A Nyilvánossági Útmutató szerint a plakátokon fel kell tüntetni a Svájci Hozzájárulásból származó támogatás összegét, a Svájci Államszövetség logóját (Bundeslogo)/programlogót és utalást a Svájci-Magyar Együttműködési Programra. Ezúton szeretnénk felhívni a projekt végrehajtók figyelmét arra, hogy a hivatalos programlogó tartalmazza a Svájci Államszövetség logóját (Bundeslogo), így ha még nem indult el a kommunikációs eszközök gyártása, lehetőség van a Bundeslogo helyett a Svájci-Magyar Együttműködési Program programlogójának használatára.

Ezen táblákat felhasználhatjuk például olyan munkahelyek/irodák/tárgyalók megjelölésére, ahol nem beruházás jellegű projekt (pl. kutatás) megvalósítása folyik. A matricákat álló eszközök (pl. gépek, közlekedési eszközök, irodai felszerelés, számítógépek) megjelölésére használhatjuk. Olyan tárgyak esetén, melyeket nem tudunk matricával megjelölni, a címkét a csomagoláson helyezhetjük el.

Minta a Nyilvánossági Útmutató alapján:

 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Svájci Hozzájárulás
Projekt címe:	
A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.	
A Svájci Hozzájárulás által nyújtott támogatás összege:	
http://www.swiss-contribution.admin.ch/hungary	 Nemzeti Fejlesztési Ügynökség http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas

C. Poszterek és roll-upok

A poszterek és roll-upok használata lehetővé teszi, hogy több információt tartalmazó, színes tájékoztatási anyagunk legyen a projektről. Ezen eszközök legfőbb érdeme, hogy szabadon és könnyen mozgathatók, így külső helyszíneken rendezett eseményekre is könnyen elvihető/kiállíthatók. Érdemes a poszterek és roll-upok gyártásakor ügyelni az információk, valamint a látvány harmóniájára.

D. Nyomtatott, elektronikus vagy audio-vizuális információs anyagok

Ha a lakosság nem is közvetlen hasznélvezője projektünknek, tájékoztatásuk akkor is elengedhetetlen. Amennyiben munkánk közvetetten hatással lesz a környezetünkben élőkre (pl. az építkezés átmenetileg csökkenti komfortérzetüket, vagy az elkészült beruházás növeli kényelmüket) kötelességünk tájékoztatni erről az érintetteket. Sikeres, eredményes és példaértékű fejlesztések bemutatásával más potenciális pályázókat is ösztönözhetünk a pályázásra. Fontos, hogy tudjanak arról is, hogy a sikeres pályázók élni tudtak az eséllyel, ám rengeteg munkájuk van a siker mögött, nem hullott mindez az ölükbe. A lakosság számára fontos továbbá, hogy megismerje a pályázati rendszer kézzelfogható eredményeit. Ezt a feladatot segíti a kiadvány, mely a fontosabb adatokat, képi dokumentumokat, egyszerű magyarázó szöveggel, igényes nyomdai anyag formájában foglalja össze.

A megfelelő minőségben elkészített brosrák, egyéb tájékoztató -, illetve szóróanyagok minden célcsoportunk számára megfelelő információforrásnak bizonyulhatnak, miközben léteznek olyan elérni kívánt személyek is, akikhez más formában nem is tudunk eljutni, csak a fizikálisan átadott, hazavihető információhordozókon keresztül.

A nyomtatott tájékoztatókkal szemben támasztott legfontosabb elvárások:

- Figyelemfelkeltő, jól szerkesztett (megfelelően tördelt, nyelvtanilag helyes).
- Rövid, tömör, tárgyilagos (ezen a felület-formán nem cél részletekbe menően informálni, csak a legfontosabb, közérdekű tudnivalókat adjuk közre).
- Pontos információkat tartalmaz!
- Az érdeklődők részére „info vonalat”, vagyis további elérhetőséget tartalmaz, ahol akár részletesebben is tájékozódhatnak (pl. egy naprakész honlap cím) vagy ahol kérdéseiket feltehetik, észrevételeiket jelezhetik (telefonszám, e-mail cím).

A megfelelő tördeléssel, grafikai tervezéssel, nyomdaipari technikák alkalmazásával vagy profi fotóval színvonalas anyag születhet, mely a projekt megítélésében is pozitív hatással bír, míg a házi készítésű tájékoztatók „komolytalanná” tehetik a felületen megjelenő projektet, „ügyet”, személyeket.

A projektről szóló kiadványoknak (pl. tájékoztató füzet, szórólap, hírlevelek) világosan hivatkozniuk kell a Svájci-Magyar Együttműködési Programra, azaz fel kell tüntetni a Svájci Államszövetség logóját (Bundeslogo) vagy a Svájci-Magyar Együttműködési Program programlogóját, és utalást a Svájci Hozzájárulásra annak címlapján, önállóan, vagy a nemzeti vagy regionális címerek mellett elhelyezve.

Elektronikus és audiovizuális információközlés esetén (pl. PowerPoint előadások, weblap, lehetséges kedvezményezett adatbázisa) vagy audiovizuális anyagok (CD-k, DVD-k borítója) használatakor is az előbbiekben említett elvek szerint szükséges eljárni.

Mind a nyomtatott, mind pedig az audio-vizuális és elektronikus információs anyagok esetén ajánlott feltüntetni a projekt végrehajtó elérhetőségét, valamint a projekttel kapcsolatos információkat tartalmazó honlap elérhetőségét is, így növelve a kommunikáció hatékonyságát. A saját elérhetőségeken túl kívánatos a Közreműködő Szervezet/Nemzeti Koordinációs Egység honlapjait, illetve a Svájci-Magyar Együttműködési Program hivatalos honlapjának elérhetőségét is megjelentetni.

E. Dokumentumok megjelölése

Lehetőség van bizonyos, a projekt végrehajtással kapcsolatos dokumentumok, például papír alapú, és elektronikus levelezésre használt saját fejléces papír készítésére, tender dokumentáció, szerződések, oklevelek, borítékok stb. megjelölésére is. Ezen dokumentumokon megjelenhet a Svájci-Magyar Együttműködési Program programlogója, a program pontos elnevezése, illetve a támogatás elismerésének szövegezése (A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg). Szeretnénk felhívni minden projekt végrehajtó figyelmét arra, hogy a pénzügyi dokumentumok, mint például számlák, könyvelési dokumentumok nem megjelölhetők!

F. Egyéb promóciós anyagok

Szeretnénk biztatni minden projekt végrehajtót arra, hogy gyártson kisebb promóciós anyagot, mint például tollak, bögrék, jegyzetfüzetek. Ezek szétoszthatók a különböző információs eseményeken a résztvevők között. A programlogó/bundeslogo mellett a reklámanyag tartalmazhat információt a társfinanszírozásról. Kérjük, a reklámanyagok tervezésekor mindig vegyék figyelembe, hogy az elkészült anyagok megfeleljenek a projekt természetének, és a költségek illeszkedjenek a projekt költségvetésébe.

G. Internetes honlap készítése, vagy meglévő honlap esetén a projekthez kapcsolódó tájékoztató (esetleg aloldal) létrehozása és folyamatos működtetése, frissítése

A XXI. században egy vállalkozás esetén nem lehet olcsóbb és a célcsoport elérése szempontjából hatékonyabb eszköz, mint az internet és azon belül is a vállalkozáshoz/projekthez kapcsolódó saját honlap. A projekt végrehajtó eldöntheti, hogy magához a fejlesztéshez készít külön oldalt, vagy csak a már meglévő honlapjához aloldalt, microsite-ot. A projekt kapcsán készített honlapon az alábbi információkat érdemes megjeleníteni:

- a projekt témája, célkitűzései
- a projekt megvalósítás ütemezése
- a svájci támogatás összege (HUF és CHF)
- a megvalósításból eredő előnyök, lehetőségek

Mivel a program hivatalos nyelve az angol, fontos, hogy kétnyelvű honlapokat fejlesszenek, vagy az információt két nyelven jelenítsék meg.

Ne feledjük, hogy a honlapon szereplő információkat a megvalósítás folyamán aktualizálni szükséges. Ahogy már fent hangsúlyoztuk, minden lehetséges csatornán törekedjünk a projekthez kapcsolódó honlap elérhetőségének terjesztésére. Amennyiben új honlapot fejlesztenek ki a projekt számára, használják ki a banner adta lehetőségeket a hirdetésre.

Ahogy ezt már egy körüzenet keretében jeleztük minden projekt végrehajtó számára, törekszünk egy honlap-lista összeállítására a támogatott projektek weboldalainak elérhetőségeivel, ezért kérjük, hogy aki még nem tette meg, küldje el számunkra (NFÜ) a projekt honlapjának linkjét. Ugyanebben az üzenetben kértük, hogy a honlapon mindenképpen jelenítsék meg a Svájci-Magyar Együttműködési Program hivatalos programlogóját, valamint hiperhivatkozással biztosítsák a program hivatalos weboldalának elérhetőségét is.

H. Lakossági fórum, közmeghallgatás szervezése

A lakossági fórum alkalmas arra, hogy a projektről a közvetlenül érintett közönséget tájékoztassuk.

5. A KEDVEZMÉNYEZETTEK ÁLTAL SZERVEZETT KOMMUNIKÁCIÓS ESEMÉNYEK

A Svájci Hozzájárulásból támogatott projektek végrehajtásával kapcsolatos kommunikációs események, mint konferenciák, szemináriumok, sajtótájékoztatók, vásárok és kiállítások szervezőinek világosan láttatniuk kell a Svájci Hozzájárulás szerepét. A szervezőknek minimum egy hónappal a kommunikációs esemény előtt informálniuk kell a Svájci Hozzájárulás Program Hivatalát a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségen keresztül az ilyen jellegű eseményekről, hogy a megfelelő részvétel indokolt esetben biztosítható legyen.

Ezen események akkor érik el a legteljesebben céljukat, ha nyitottak a nyilvánosság részére is. A projekt megvalósítása szempontjából érdekelt média képviselőit törekedjünk meghívni az eseményre. Minden rendezvény előtt érdemes a honlapon egy rövid hírt megjelentetni az esemény pontos helyszínével, időpontjával és programjával kapcsolatban, miután pedig lezajlott az esemény, lehetőség van egy élménybeszámoló, illetve az eseményen készült fotók feltöltésére. Lehetőség szerint minden a rendezvényekhez kapcsolódó anyagon, mint például PowerPoint prezentáció, konferencia dokumentumok, meghívó, stb. tüntessük fel a Svájci-Magyar Együttműködési Program logóját.

A legteljesebb tájékoztatás érdekében kérjük, hogy lehetőség szerint a hasonló rendezvények után egy rövid összefoglalót, illetve az eseményen készült fotó dokumentációt szíveskedjenek megküldeni a programért felelős hazai intézmények számára.

A. Ünnepesty megnyitók illetve egyéb, a projekt megvalósítása szempontjából jelentős mérföldkövek

Egy rendezvény nagyobb és összetettebb, mint egy sajtótájékoztató, ezért javasolt, hogy a tervezés szakaszában készítsünk részletes forgatókönyvet. A szervezésnél különösen figyeljünk a következőkre:

- Időpont kiválasztásnál előzetes konzultáció a lehetséges VIP vendéggel;
- Helyszín gondos kiválasztása;
- Vendéglátás (lehetőség szerint nem túl költségigényes megoldásokat válasszunk);
- Beszédírás (hosszuk és tartalmuk egyeztetendő);
- Vendégek létszáma, meghívotti kör gondos összeállítása;
- Meghívás módja (protokoll szerint);
- A kiküldés után a meghívás szóbeli megerősítése, a részvételi szándék rögzítése;
- Az egyes szervezési részfeladatokért felelős személyek kijelölése.

Ne felejtjük el, hogy a Svájci Hozzájárulás Program Hivatalát (vagy SDC/SECO-t) valamennyi, a projekt megvalósítással kapcsolatos nyitórendezvényről vagy a projekt megvalósítása szempontjából jelentős mérföldkövek eseményeiről minimum egy hónappal a rendezvény előtt szükséges értesíteni a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség útján, hogy a részvétel indokolt esetben megszervezhető legyen.

Rendezvény forgatókönyv minta

Téma: A projekt ünnepélyes megnyitója, és azt követő fogadás
Helyszín: Szabadtér, a projekt helyszíne
Időpont: Kedd, 18.00 – 21.00 óra
Résztevők: Kb. 100 vendég

Előkészítés:

- Időpont kiválasztása.
- Helyszín megtervezése: regisztráció, beszéd, fogadás, vendéglátás céljára.
- Program megtervezése: beszéd (felkérés, egyeztetés), vendéglátás, esetleges szórakoztató program (pl. fellépő művészek, zene).
- Vendéglátás, berendezés (kerti asztalok, sátor stb.), technika (mikrofon, hangosítás stb.) megrendelése.
- Meghívottak körének (donor, hazai intézményrendszer képviselői, partnerek, ügyfelek, önkormányzati, politikai szereplők, felügyeleti szervek stb.) összeállítása.
- Meghívók kiküldése (esetleg érdemes külön nyomtatott meghívó) – min kb. 1 hónappal a rendezvényt megelőzően.
- Szerepek leosztása: ki fogadja a vendégeket, ki mond beszédet, szükséges-e moderátort alkalmazni, stb.
- Beszédtekst szövegének megírása.
- Meghívás telefonos megerősítése – előzetes regisztráció esetén emlékeztető e-mail küldése a regisztrált résztvevőknek, a beszédet tartóknak, stb.
- Szükség esetén hostessek megbízása.
- Fotózás (protokolfotók, esetleg film) megrendelése.
- Helyszín előkészítése: berendezések, regisztrációs helyszín, vendéglátás helyszíne, parkolás biztosítása, mellékhelyiségek, színpad stb.

Lebonyolítás

16.00-17.30 Helyszín, berendezés stb. ellenőrzése, szükség esetén vendéglátás előkészítése
17.30-18.10. Vendégek fogadása: beosztástól függően különböző vezetői szinten (külön figyelmet igényelnek az esetleges VIP vendégek!)

18.10-18.20 Vendégek köszöntése (moderátor vagy házigazda, pl. PR vezető)

18.20-18.40 Megnyitóbeszéd (felsővezető, projektgazda)

18.40-19.00 Projekt bemutatása, vendégek körbevezetése a projekt helyszínén

19.10-21.00 Program, vendéglátás, állófogadás

Utánkövetés és értékelés:

- Résztvevők megkeresése, részükre köszönőlevél és róluk készült fotók elküldése (levél vagy email).
- A részt nem vett meghívottak telefonos (vagy email-es) megkeresése.
- Esemény kiértékelése: hányan és kik jöttek el, meddig maradtak, mikor mentek el, várhatóan mennyire mentek át az üzenetek. Esetleges hibák kielemezése.

B. Sajtómunka

a) Sajtólista összeállítása

A hatékony és eredményes sajtókapcsolatok alapja a jó sajtólista. A jó sajtólista, naprakész, részletes, és tartalmazza a szakmai- általános médiát, lefedi közvetlen környezetünket (városi és régiós lista) valamint, amennyiben projektünk országos érdeklődésre is számot tarthat, úgy országos média elérhetőségeket is felsorakoztat. A lista azonban nem minden, ha nincs mögötte személyes kapcsolat. Cél, hogy a média munkatársainál elérjük, hogy elsődleges és hiteles hírforrásként tekintsenek ránk, viszont ennek eléréséhez minden megkeresésükre időben reagálnunk kell! Hálásak lesznek, ha megpróbálunk újságírói fejjel gondolkodni, ha nemcsak megkereséseikre válaszolunk, de témákat/megszólalókat is ajánlunk nekik időről-időre, amikor a projekt életciklusa ezt megengedi vagy indokolja (lásd később hírgenerálás).

b) Sajtóközlemény

A sajtótájékoztatót követően, a projekt indításáról sajtóközleményt kell kiküldeni a megcélzott újságírói körnek. (Szak- és általános sajtó, országos-, megyei-, regionális-, városi média részére valamint a települési és önkormányzati újság számára.) Az online, print és elektronikus médiát egyaránt, egyszerre kell tájékoztatni, kiemelt célcsoport a régióban dolgozó média munkatársak köre.

A sajtóközleménnyel szembeni követelmények:

- Tömör, közérthető megfogalmazás (általában maximum egy írott oldal).
- Objektív, tényszerű, kiemelve a várost/régiót/országot érintő jelentőséget, pozitív hatást.
- Szerkezetileg három fő részből áll: a címből, a bevezető összefoglalásból és a fő szövegrészből.
- A cím legyen figyelemfelkeltő (gondoljunk egy újságcikk címére), de ne túlzó!
- A bevezető tartalmazzon minden lényeges információt (sok szerkesztő csak ezt olvassa el). Lehetőség szerint már itt szerepeltessük a svájci támogatás tényét.

A végén legyen rajta az elérhetőségünk. Figyeljünk az arculati elvárásokra a sajtóközlemények esetében is!

Sajtóközlemény minta

Svájci támogatásból új szaloncukorüzem jött létre Nevenincs városban.

A Szaloncukorgyár Kft. 36 millió forint svájci támogatást nyert a „Telephelyfejlesztés” című pályázati kiíráson a Svájci-Magyar Együttműködési program keretében. A 72 millió forintos összköltségvetést meghaladó beruházásból nemcsak egy új szaloncukorgyártó üzemcsarnokot építenek, hanem új munkahelyeket is teremtenek.

A Nevenincs város telephelyű 2005-ben alakult Szaloncukorgyár Kft. édesipari termékek előállításával foglalkozik. Termékeik annyira keresettek, hogy a jelenleginél jóval több árut is tudnának értékesíteni a piacon, de gyártócsarnok kapacitásuk jelenleg erre nem megfelelő. Most, svájci támogatással lehetőségük nyílik egy használaton kívüli raktárhelyiséget felújítani és átalakítani, így ennek köszönhetően egy új gyártócsarnokot tudnak bekapcsolni a termelésbe.

Nemcsak egy gyártó és csomagoló üzemegység, hanem egy új raktárhelyiség is épül. Lecserélik a régi tetőt, szigetelik a falakat és két új kaput is elhelyeznek. Beszerelnek egy korszerű gyártó- és csomagológépet is, mellyel megkezdhetik a sokak által kedvelt szaloncukor gyártását is, ami közel fél évre biztosít stabil munkát a vállalkozásnak.

A beruházással 18 munkahelyet tudnak megtartani és további 8 újat létrehozni.

A cégről és a fejlesztésekről bővebb információt a www.szaloncukorgyar.hu oldalon olvashatnak.

Kapcsolat:

Név/cím:

Telefon/fax:

Email:

c) Sajtóesemények szervezése

Cél, hogy a jelentősebb projektek folyamatosan szerepeljenek a médiában. A sajtótájékoztató előnyei:

- Az újságírók közvetlenül, első kézből kapnak információt;
- Bő, részletes információ áll rendelkezésükre;
- Lehetőségük van kérdezni;
- Személyesen látják a projekt helyszínét, látványterveket a kész projektről;
- Személyes kapcsolat kialakítása az illetékes vezetőkkal.

Ennek elérésére minden, a célcsoportot érdeklő és érintő hírről, eseményről érdemes hírt adni. Például:

- A beruházás különböző fázisai;
- Munkaerő felvétele;
- Környezetvédelmi intézkedések;
- Minőségbiztosítási intézkedések;
- Kutatások, hatástanulmányok, stb.

Ha nincs meglévő, kommunikálható hírünk, akkor generálhatunk témákat:

- Interjúszervezés egy cégvezetővel, belső vagy külső szakértővel;
- Mutassuk be videokonferencián vagy PR filmen keresztül más, hasonló projekt működését;
- Mutassuk be a látványterveket, beszéljünk azok tervezési hátteréről, stb.

A hírgenerálás alapvetően a kreatív, újságírók fejével történő gondolkodást jelenti (felmérve, hogy milyen, a projekthez kapcsolódó vagy azt érintő hír, esemény vagy háttér-információnk van, ami érdekelheti a célközönségünket, ezért a sajtót). A legjobb ötletadó, ha rendszeresen beszélgetünk újságírókkal és őket kérdezzük, hogy mire van szükségük. Utána már a hír jellegétől függ, hogy milyen formában kommunikáljuk (sajtótájékoztató, közlemény vagy interjú szervezésén keresztül).

Sajtótájékoztató forgatókönyv minta

Téma: Egy vállalati (szervezeti, projekt) esemény bejelentése

Helyszín: Szálloda

Időpont: Csütörtök, 10.00 – 12.00 óra

Résztvevők: Kb. 20 újságíró

Előkészítés

- Téma kiválasztása, pontosítása;
- Időpont kiválasztása;
- Helyszín kiválasztása;
- Vendéglátás, berendezés, technika (projektor, hangosítás stb.) megrendelése;
- Sajtólista (meghívandó médiumok és újságírók) összeállítása;
- Meghívók kiküldése;
- Sajtóanyag (sajtó dosszié) összeállítása - lásd következő melléklet;
- A tájékoztatót tartó személyek kiválasztása (max. 2 fő);
- Prezentáció összeállítása;
- Meghívás telefonos megerősítése;
- Várható kényes kérdések-válaszok (Q/A) elkészítése;
- Szükség esetén hostessek megbízása;
- Jelenléti ív elkészítése.

Lebonyolítás

08.30-09.30	Helyszín, berendezés stb. ellenőrzése, szükség esetén vendéglátás;
09.30-10.00	Újságírók fogadása, jelenléti ív kitöltése, sajtómappa kiosztása;
10.00-10.10	Vendégek (újságírók) köszöntése;
10.10-10.40	Prezentáció;
10.40-11.10	Kérdések és válaszok;
11.10-11.30	Sajtótájékoztató lezárása, esetleges személyes interjúk;
11.10-12.00	Közben szükség esetén vendéglátás.

Follow up és értékelés:

- Sajtóközlemény kiküldése (közvetlenül a tájékoztató után).
- Újságírók telefonos megkeresése (aki részt vett: elégedett volt-e; aki nem jött el: szüksége van-e bármilyen más anyagra).
- Sajtófigyelés (személyesen vagy sajtófigyelő szolgálaton keresztül).
- A megjelent cikkek, tudósítások kielemezése (mennyi, mekkora terjedelem, üzenetek mennyire mentek át, pozitív-negatív visszhang stb.)

Sajtómappa tartalomjegyzék minta

A sajtómappa általában a vállalat (szervezet, projekt) saját vállalati arculatú dossziéja, benne:

Kinyomtatott papíralapon:

- A sajtótájékoztató forgatókönyve: a lebonyolítás menete, időpontok.
- A sajtótájékoztató témájáról szóló sajtóközlemény.
- A prezentáció kinyomtatott példánya: érdemes 3 slide/oldal formában nyomtatni, hogy az újságírók az adott slide mellé tudjanak jegyzetelni. (Beszéd esetén ez nem szükséges)
- Vállalatról (szervezetről, projektről) háttéranyag: cégprospektus, egyéb kiadvány stb.
- Az adott témához kapcsolódó háttéranyag kivonata: pl. kutatási összefoglaló, referenciacykkek.

Elektronikus formában (általában CD-n):

- Sajtóközlemény.
- Prezentáció.
- Háttéranyagok teljes, illetve rövidített terjedelemben.
- Vezetők életrajza.
- Fotók (vezetők, termékek, beruházások stb.).
- Vállalati film (referencia film, termékfilm stb.).

Egyéb:

- Jegyzetömb.
- Toll.
- Esetleges apró ajándék (tevékenységhez kapcsolódó termékminta stb.).

d) Sajtómegjelenések összegyűjtése

A megjelent sajtócikkek összegyűjtése és elemzése az egyik legjobb eszköz arra, hogy elemezzük a sajtómunka hatékonyságát. A cikkeket összegyűjthetjük saját erővel is: megvesszük és átnézzük azokat a lapokat, illetve megnézzük, meghallgatjuk azokat a műsorokat, amelyeket sajtómunkánkkal megcéloltunk. Ha saját magunk végezzük, akkor az eseményt, bejelentést, stb. követően célszerű több héten keresztül figyelni a városi/megyei/régiós médiát és összegyűjteni, (lementeni, ill. lemásolni) a megjelenéseket. Kétséggkívül egyszerűbb, bár költségesebb megoldás, ha ezzel a feladattal sajtófigyelő céget bízunk meg. A sajtófigyelést a következő szempontok alapján elemezhetjük:

- Hány cikk vagy tudósítás jelent meg (összevetve azzal, hogy hány helyre küldtük el);
- Milyen profilú médiumokban jelent meg (szakmai, általános, egyéb, pl. hírügynökség);
- Mekkora az országos/régiós/városi jelentősége, befolyása az adott médiának (hallgatottság, nézettség, olvasottság alapján);
- Mely műsorban, oldalon jelent meg (főoldal vagy kevésbé jelentős belső lapokon, fő műsoridőben vagy éjszaka) illetve milyen terjedelemben dolgozta fel az információinkat (pl. interjú vagy rövidhír).

Fontos megjegyzésként kigyűjteni, ha az újságíró valótlan állít, rossz következtetésre jut, félreértett valamit, vagy összefüggéseivel nem helytálló tényeket sugall, pontatlanul idéz, és ezzel sérti az illető személyt, projektet, egyéb érdekeket stb. Ilyenkor kérjünk helyreigazítást! (tények, számok, egyéb adatok esetében megelőzhető a félreértés, ha írásban (is mindenképpen) tájékoztatjuk a média munkatársait).

e) Igény esetén belföldi tanulmányút/projektlátogatás szervezése újságírók számára

A sajtó munkatársai számára szervezett projektlátogatás a legjobb alkalom arra, hogy jó kapcsolatot alakítsunk ki az újságírókkal, illetve, hogy megfelelő számú, hosszabb terjedelmű generált (nem fizetett) megjelenéshez jussunk. Időzíthetjük a beruházás főbb állomásaihoz (pl. amikor már állnak a falak, van tető, vagy átadás előtt), vagy a projekt időtartamához (pl. félidőre).

Mivel ez egy hosszabb - fél nap, egész nap – program, az újságírók teljes ellátásáról és megfelelő programról is gondoskodnunk kell, ezért csak indokolt esetben folyamodjunk ehhez az eszközhöz. Szállításuk megoldása is a mi feladatunk. Hívhatjuk a régió médiamunkatársait, de ha országos jelentőségű a beruházás, akkor szélesebb körben is gondolkodhatunk. (Az országos sajtóorgánumok szerkesztőségei legtöbbször a fővárosban működnek, ezért, ha országos megjelenést akarunk, akkor innen is érdemes sajtóbuszt indítani.) A rendezvényhez részletes forgatókönyvet kell készítenünk a programról, a meghívott vendégekről/előadókról (személyük nagyon fontos, ezért járjunk el körültekintően!) és minden igényt kielégítő háttéranyagot kell készítenünk. Az újságírók számára a rendezvény exkluzivitást jelent (hiszen előttük még senki nem számolhatott be a jelentős beruházás akkori állásáról) amit növelhetünk szakértőkkel (építész, tervező, történész) látványtervekkel és egyéb aktualitással, érdekességgel (pl. történelmi háttér, turisztikai jelentőség, stb.)

Figyeljünk arra, hogy a beruházással kapcsolatos legfontosabb témák szakértői ott legyenek, de meghívhatjuk a település vezetőit vagy magas rangú közszereplőket is. Náluk vegyük figyelembe, hogy elfoglalt emberek, ezért egyeztessünk velük időben, jó előre.

Részletes forgatókönyv készítése segítheti a megvalósítást.

A háttéranyagokat a sajtómappában a helyszínen adjuk át, illetve a rendezvényt követően elektronikusan is juttassuk el a média munkatársai számára.

Fotódokumentáció (lásd: következő bekezdés) készítése nemcsak a rendezvényt követően kiadott közleményünkhöz kell, de igény szerint elküldhetjük azoknak az újságíróknak is, akik fotós nélkül érkeztek. Készítsünk sajtófigyelést és sajtó-elemzést, amiből megtudhatjuk, milyen eredményt hozott munkánk.

A projektlátogatás a kommunikációs eszközök közül az egyik legösszetettebb, hiszen teendőink sora érinti a protokollt, a vendéglátást, a logisztikát, a rendezvényszervezést és a sajtókommunikációt is.

C. Fotódokumentáció készítése

Fényképekkel jól és látványosan dokumentálható egy projekt kivitelezése. Jó minőségű és komponálású professzionális minőségű képeket számtalan helyen fel lehet használni:

- Sajtómunka során (itt ne csak a beruházásról, de a hozzá kapcsolódó, leggyakrabban nyilatkozó személyekről is készüljön profilkép, amit az írásbeli interjúhoz is el tudunk küldeni az újságírónak);
- Cégek kultúra építésénél („így kezdtük...”), belső hírlevélnél;
- Munkatársak felé irányuló kommunikációban;
- Szakmai prezentációban, konferenciákon;
- Céges prospektusban, kiadványban;
- Online és print újságokhoz projekt dokumentáció, tv-s bejelentkezéshez portréfotó is.

Jól fotózni nem könnyű, hiszen számtalan körülményre oda kell figyelni. Ma már a legtöbb modern fényképezőgéppel és némi gyakorlattal kiváló minőségű, jól komponált és megfelelő felbontású fotók születhetnek, ám ha mégsem sikerülne, kérjük profi szakember segítségét. Ha kiadványt, szóróanyagot, tájékoztató füzetet, stb. tervezünk, szakemberekkel egyeztessünk a fotókat illetően!

6. TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK

A partner állam, a regionális és helyi hatóságok, projekt végrehajtók vagy közreműködő szervezetek további intézkedéseket dolgozhatnak ki, amennyiben azok szükségesnek bizonyulnak. Ezekről a Svájci Hozzájárulás Program Hivatalával szükséges konzultálni a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség útján, illetve tájékoztatást szolgáltatni.

További információ: VÁTI/NFÜ