



DISEMINACIJA *pravila i savjeti*



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU



Erasmus+



Obzor 2020.



europass



eurodesk
hrvatska



ecver

PRIOPĆENJE ZA MEDIJE

struktura

1. Naslov

2. Vrijeme i mjesto

3. Uvod

4. Odgovor na 5W pitanja

(Who_Tko, What_Što,
Where_Gdje, When_Kada,
Why_Zašto)

5. Citati/Izjave

6. Kontakt detalji

PRAVILA priopćenje

- **1. Budite jednostavni - pišite vijest** - Priopćenje vam služi za slanje poruke koju šaljete putem medija, stoga, želite je učiniti jednostavnom i atraktivnom
- **2. Naslov mora biti privlačan** - mora biti kratak, jasan i atraktivan
- **3. Pišite “U glavu” - poanta mora biti jasna već na početku teksta** - sve što ste htjeli reći mora biti jasno već na početku teksta odnosno u naslovu
- **4. Priopćenje mora biti potpuno i odgovarati na 5W pitanja**
- **5. Obratite pažnju na kada i kome šaljete priopćenje** - Nastojte ih slati ujutro
- **6. Budite kratki i jasni i linkove objavljujte visoko u priopćenju**

PRAVILA organizacija događaja

1. **CILJ** – što je on, zašto, kome je namijenjen i kako ćete ga promovirati (napišite raspored)
2. **Gdje, kada, kako, tko**
3. **Priprema**
 - A) pozivi sudionicima i medijima – kako ćete to učiniti (mail, radio, tv, mreže jumbo ili B1 plakati...)
 - B) osmisliti program – timski rad
 - C) check listu sastaviti
 - D) materijali, hrana i piće
4. **Realizacija - što podrazumijeva na dan događaja**
 - a) Doći najranije sat vremena prije početka
 - b) Osigurati plan B za događaje na otvorenome
 - c) Napraviti backup svih materijala (ppt na sticku)
 - d) Dočekati novinare i ostale goste
 - e) Osigurati osobu za davanje izjava medijima
 - f) Pripremiti materijale za novinare (priopćenje s podacima)
5. **Follow up** – potpisna lista i fotografije (obavezno dokumentirati, paziti na GDPR) zahvala sudionicima, omogućiti im pitanja i odgovore
6. **Analiza** - priopćenje na web-u, društvenim mrežama, poslati medijima (napisati kratko priopćenje), izraditi press clipping (zabilježiti medijske objave), tablica medija

SAVJETI 1 :



- Ciljevi – zašto i koji su
- Aktivnosti – što radimo
- Metode – kako to radimo
- Dionici – s kim to radimo
- Rezultati – što smo postigli
- Time line – kada radimo
- Lokacija – gdje radimo
- Budžet – s kojim sredstvima raspolažemo
- Odgovorna osoba – raspored obveza



SAVJETI 2:



PAŽLJIVO BIRAJTE DIONIKE S KOJIMA ĆETE I KAKO ĆETE KOMUNICIRATI



Budite kreativni. Na početku priopćenja stavite header ili fotografiju – vizual priče koju pričate. Ne zaboravite prilikom slanja sve primatelje kojima šaljete priopćenje staviti u BCC polje! (blind carbon copy)



Ne mora svaka informacija završiti u medijima – prosljedite je i vašoj **stručnoj javnosti**



DRUŠTVENE MREŽE: 80 posto ljudi samo će pročitati naslov, 20 posto ostatak teksta



3-8 sekundi ljudi su posvećeni postu, a putem mobitela 1,5 sekundu konzumiraju sadržaj



VAŽNO: MANJE JE VIŠE – pišite naslove kao u novinama – koristite ključne riječi i emocije



PAZITE NA GRAMATIKU!





AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

Hvala na pozornosti!



Erasmus+



Obzor 2020.



euraxess



eTwinning



europass



eurodesk



eurodesk
hrvatska



CEEPUS



ecvet