

PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓ

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS FŐSZAKASZÁNAK KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZEI: KÖZKAPCSOLATOK, SAJTÓESEMÉNYEK SZERVEZÉSE

A lecke célja, hogy a projekt megvalósítás fázisának kommunikációs eszközei közül a média megjelenésekhez adjon hasznos tippeket, javaslatokat és példákat.

KÖZKAPCSOLATOK – PUBLIC RELATIONS, PR

A közkapcsolatok (PR) magában foglalja egyrészt a **médiával történő együttműködést** a leginkább megfelelő szinten, amely biztosítja a projekt eredmények legjobb terjesztését, másrészt a nemzeti és EU szintű szakpolitikusok bevonását a projekt hatásának maximalizálása érdekében.

A médiával történő együttműködés előkészítéséhez több eszközt használhatunk.

A hatékony és eredményes sajtókapcsolatok alapja a jó sajtólista. Készítsünk elektronikus **sajtólistát** azon újságírók elérhetőségeivel, akik számára releváns lehet a projektünk, ahonnan **sajtómegjelenésre** számítunk, és így akiket a tájékoztatni tervezünk a projektünk állásáról, eredményeiről. A jó sajtólista naprakész, részletes, és tartalmazza a szakmai-, és általános médiát, lefedi közvetlen környezetünket (városi és régiós lista), valamint amennyiben a projekt 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 elérjék, hogy elsődleges és hiteles hírforrásként tekintsenek Önökre, viszont ennek eléréséhez minden megkeresésükre időben reagálniuk kell! Hálásak lesznek, ha megpróbálnak újságírói fejjel gondolkodni, ha nem csak megkereséseikre válaszolnak, de témákat/megszólalókat is ajánlanak nekik időről-időre, amikor a projekt életciklusa ezt megengedi vagy indokolja.

A média számára szervezhetünk sajtótájékoztatót vagy projektlátogatást.

A **sajtótájékoztató** a sajtó képviselői számára szervezett esemény, amellyel nyilvánosságot szerezhetünk a projektünknek. Sajtótájékoztató megszervezéséhez adunk segítséget forgatókönyv mintával a keretezett részben.

SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ FORGATÓKÖNYV MINTA

Téma: Egy projekt esemény bejelentése
Helyszín: Szálloda
Időpont: Csütörtök, 10.00 – 12.00 óra
Résztevők: 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
- 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.)

Forrás: [Segédlet a svájci-magyar együttműködési program nyilvánossági útmutatójához](#)

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 vezetőkkel.
- Ennek elérésére minden, a célcsoportot érdeklő és érintő hírről, eseményről érdemes hírt adni. Például:
 - A beruházás különböző fázisai;
 - Kutatások, hatástanulmányok, jelentős eredmények stb.

Ha nincs meglévő, kommunikálható hír, akkor további témák generálhatók:

- Interjúszervezés a projektvezetővel, belső vagy külső szakértővel;
- Mutassák be videokonferencián vagy PR filmen keresztül a projekt működését;
- Mutassák be a látványterveket, beszéljenek 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-információk van, ami érdekelheti a célközönséget, ezért a sajtót). A legjobb ötletadó, ha rendszeresen beszélgetnek újságírókkal és őket kérdezik, hogy mire van szükségük. Utána már a hír jellegétől függ, hogy milyen formában kommunikálnak (sajtótájékoztató, közlemény vagy interjú szervezésén keresztül).

A **projektlátogatás** például a sajtó munkatársai vagy érintett önkormányzati vezetők számára szervezett projektbejárás, amelynek célja, hogy a bemutassuk a projektünk keretében megvalósuló fejlesztést vagy beruházást és ez által minél nagyobb nyilvánosságot szerezzünk a projektünknek. Az ilyen eseményekhez készíthetünk **sajtómappát**, amely a projekt saját arculatú dossziéja. Ebben megtalálható a sajtótájékoztató forgatókönyve, a **sajtóközlemény** és egyéb háttéranyagok (Isd. keretes írásban).

SAJTÓMAPPA TARTALOMJEGYZÉK MINTA

A sajtómappa általában a 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)
- Projektről háttéranyag: prospektus, egyéb kiadvány stb
- Az adott témához kapcsolódó háttéranyag kivonata: pl. kutatási összefoglaló, referenciatickek

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.)

Forrás: [Segédlet a svájci-magyar együttműködési program nyilvánossági útmutatójához](#)

Felhasznált irodalom

[European Commission -Environment – LIFE Programme – Communication tools](#)

<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/resources/advice.htm>

[Sajtóközlemény minta vagy mintasajtóközlemény? Sakkom Interaktív cikke](#)

[Segédlet a svájci-magyar együttműködési program nyilvánossági útmutatójához](#)

Az internetes hivatkozások elérésének időpontja: 2017. február