

ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ:

**использование всех имеющихся в
распоряжении каналов распространения
информации для создания образа и рассказа
потребителям о проекте/организации**

ЦЕЛЬ:

создание «шумихи» в СМИ, интернете (социальных сетях) и других источниках, с помощью которых можно передать информацию потенциальному потребителю

КАК ЭТО РАБОТАЕТ?

- взаимодействие с традиционными СМИ (пресс-/пост-релизы, пресс-конференции, пресс-туры и т.д.);
- *использование нью-медиа (социальные сети, приложения и др.);
- **специальные мероприятия (PR-/промо-акции, выставки, видеоролики, буклеты) – все, что не online.

***быть начеку**

****немножечко хайпануть :)**

ЭТАПЫ:

- подготовительный (разработка стратегии, концепция, постановка цели, задач, определение желаемых результатов);
- реализация;
- промежуточный/завершающий (оценка эффективности, отчеты, стратегия дальнейшей информационной работы);
- корректировка.

ЧТО ДЕЛАТЬ?

- **определить целевую аудиторию;**
- **выбрать каналы коммуникации;**
- **составить медиаплан;**
- **подготовить информационные поводы;**
- **публиковаться в СМИ/вести социальные сети;**
- **работать в журналистами (пресс-туры, пресс-конференции, брифинги и т.д.);**
- **анализировать результаты информационной кампании**

ПРЕСС-СЛУЖБА:

***команда, которая занимается сбором, хранением, обработкой и распространением информации, взаимодействует со СМИ**

***НО ЭТО НЕ ТОЧНО**

! эффективная организация работы пресс-службы подразумевает, что каждый в команде несет ответственность за всю предоставляемую информацию

ЦЕЛЬ (ЕДИНСТВЕННАЯ И НЕПОВТОРИМАЯ) ■

**формирование и поддержка положительного имиджа
проекта/организации/персоны**

ЗАДАЧИ:

- сбор и анализ информации;
- мониторинг, анализ состояния и динамики общественного мнения;
- анализ деятельности СМИ по освещению и интерпретации деятельности;
- прогнозирование ситуации и возможных сценариев развития событий;
- подготовка информации для публикации в СМИ и иных каналах;
- налаживание контактов с журналистами.

*** СОВЕТЫ:**

- контролируйте, но давайте свободу действий;
- распределяйте функционал;
- определяйте зоны ответственности;
- устраивайте регулярные организационные собрания;
- **!!!** устанавливайте дедлайны [2];
- повышайте квалификацию;
- мотивируйте команду.

***из личного опыта**

КОНТАКТЫ:

minobr74.ru

vk.com/minobr74

+7 (351) 727-76-65

minobrpress74@yandex.ru

#минобр74 #молодежь74