



KOMMUNIKÁCIÓS SEGÉDLET

**a Svájci-Magyar Együttműködési Program
II. időszakában
a projektek, programkomponensek és a komponens elemek
kommunikációs és nyilvánossági követelményeinek teljesítéséhez**

Hatályos: 2024. március 1. napjától

A KOMMUNIKÁCIÓS SEGÉDLET CÉLJA

A jelen kommunikációs segédlet (a továbbiakban: segédlet) a Svájci-Magyar Együttműködési Program (a továbbiakban: Svájci Alap) II. időszakának eredményes kommunikációjának elősegítése céljából került összeállításra, amely a különféle kommunikációs és nyilvánossági eszközök gyakorlati használatát kívánja megkönnyíteni. A segédlet összeállítása során a Svájci Államszövetség által kiadott Kommunikációs és Arculati Kézikönyv volt irányadó.

A segédlet részletesen kifejti a végrehajtás során kötelezően feltüntetendő arculati elemeket, kivitelezési szabályokat, és minta anyagokat is biztosít. A segédlet útmutatásként szolgál a programkomponens operátorok, a komponens elem végrehajtók, valamint a projektgazdák számára. A végrehajtást a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft., mint Közreműködő Szervezet (a továbbiakban: KSZ) fogja ellenőrizni. A segédletben a programkomponenseket, a komponens elemeket és a projekteket összefoglaló néven projektnek nevezzük.

I. MINDENKOR KÖTELEZŐEN FELTÜNTETENDŐ ELEMÉK

1. Programlogó:

Ezúton szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a hivatalos programlogó a Svájci Alap logója, így a 2024. március 1. után legyártandó/elkészítendő kommunikációs eszközökön kötelező a Svájci Alap logójának használata.

Magyar nyelvű Programlogó:



Angol nyelvű Programlogó:

SWISS-HUNGARIAN
Cooperation Programme



2. Magyarország Kormánya logó:



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

(magyar)



HUNGARIAN
GOVERNMENT

(angol)

3. Kötelezően feltüntetendő mondat a támogatás nyilvánosságra hozatala kapcsán (magyar vagy angol nyelven):

A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.

The project was supported by the Swiss Contribution with the national co-financing of the Hungarian Government.

A logók használata valamennyi nyilvánossági/kommunikációs eszközön kötelező. A vizuális megjelenítésre vonatkozó részleteket a II-VI. fejezetek tartalmazzák. A program logójának minimális szélessége 25 mm. A logókat lehetőleg fehér háttér előtt kell használni. Bármilyen egyéb színű háttér előtti használat esetén törekedni kell a lehető legnagyobb kontraszt elérésére a logók és a háttér között.

II. TÁBLÁK - KÖTELEZŐEN KIHELYEZENDŐ MINDEN PROJEKT ESETÉN

1. HIRDETŐ TÁBLA - kötelező infrastrukturális/építési beruházás esetén

Infrastrukturális beruházások esetén hirdetőtáblát kell a megvalósítás helyszínén felállítani a munkálatok megkezdésével egyidejűleg, kivéve abban az esetben, ahol ettől eltekint a svájci fél. A hirdetőtáblát a projekt befejezését követő 6 hónapon belül le kell cserélni egy állandó, a nyilvánosság számára hozzáférhető emlékeztető táblára (lásd 2. pont).

A. Kihelyezés:

- Milyen projekt esetén: infrastrukturális/építési beruházás esetén kötelező
- Mikor: munkálatok megkezdésével egyidejűleg
- Meddig: a projekt zárását követő 6. hónap végéig
- Hová: munkálatok helyszínén (kültéren), minden helyszínnél egyedi tervezést igényel (láthatósági szempontoknak és környezeti tényezőknek megfelelően). Amennyiben egy beruházás több – egymással nem összefüggő – megvalósítási helyszínnel rendelkezik, a hirdetőtáblát valamennyi helyszínen ki kell helyezni. Amennyiben a megvalósítás helyszínei egymáshoz szervesen kapcsolódnak (pl. vízellátási rendszer rekonstrukció), elegendő egy hirdetőtáblát a beruházás leginkább frekvenciált helyszínén elhelyezni.

B. Tartalmi elemek:

- Projekt címe
- A kedvezményezett neve: a kedvezményezett nevénél a programkomponens, a komponens elem, vagy a projekt végrehajtójának

neve szerepeljen, de igény esetén zárójelben lehetőség van a partner(ek) nevének feltüntetésére is (lásd minta).

- A projekt kezdete
- A projekt zárása
- A projekt összköltsége forintban

Lehetőség van egyéb képi elemek megjelenítésére a projekttel kapcsolatban (pl.: saját logó, grafika, látványterv). Egyedi elem megjelenítése esetén a támogatási szerződésben meghatározott támogatóval a legyártatás előtt konzultálni szükséges.

C. Formai elemek:

- Programlogó, Magyarország Kormánya logó
- Kötelezően feltüntetendő mondat: A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.
- A Svájci Alap hivatalos honlapjának (www.svajcialap.hu), Instagram és Facebook oldalának (@svajcialap) feltüntetése.
- Betűkészlet: Book Antiqua

D. Kivitelezés:

- Méret, tájolás: 3000 mm x 1500 mm, fekvő
- Anyag: a táblák kivitelezésekor az időjárási viszonyosságokat tűrő anyagot kell használni (pl. PVC, alumínium, acél). További elvárás, hogy a tábla anyaga alkalmas legyen kasírozásra (például fa, OSB, pozdorja stb. nem alkalmazható). Lehetőség szerint a tábla egy darabból álljon és a felkasírozandó grafika anyaga szintén legyen tartós, az időjárási viszonyosságoknak ellenálló.
- Szín: 4 színnyomósos technológiával szükséges legyártani (CMYK)

E. Minta:

SVÁJCI ALAP
Svájci-Magyar Együttműködési Program



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

| | |
|----------------------|-------------------------|
| <input type="text"/> | Projekt címe: |
| <input type="text"/> | A kedvezményezett neve: |
| <input type="text"/> | A projekt kezdete: |
| <input type="text"/> | A projekt zárása: |
| <input type="text"/> | A projekt összköltsége: |

A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.

www.svajcialap.hu

  @svajcialap

2. EMLÉKEZTETŐ TÁBLA – kötelező infrastrukturális/építési beruházás esetén

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

A. Kihelyezés:

- Milyen projekt esetén: infrastrukturális/építési beruházás esetén kötelező
- Mikor: a projekt befejezését követő 6 hónapon belül (a hirdetőtábla cserélendő le emlékeztető táblára)
- Meddig: a Támogatási Szerződés/Végrehajtási Megállapodás szerinti fenntartási időszak végéig kötelező, azután pedig javasolt
- Hová: a projekt helyszínén (amennyiben a beruházás helyszínén nincs a tábla kihelyezésére alkalmas építmény – pl.: vízellátási rendszer rekonstrukció stb. –, a programkomponens, a komponens elem, vagy a projekt végrehajtója, vagy pedig a kivitelező partner székhelyén – homlokzaton vagy kültéren – kell kihelyezni)

B. Tartalmi elemek:

- Projekt címe
- A projekt összköltsége forintban

Az emlékeztető táblán - igény esetén - a saját logó is megjeleníthető.

C. Formai elemek:

- Programlogó, Magyarország Kormánya logó
- Kötelezően feltüntetendő mondat: A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.
- A Svájci Alap hivatalos honlapjának (www.svajcialap.hu), Instagram és Facebook oldalának (@svajcialap) feltüntetése
- Betűkészlet: lehetőség szerint Book Antiqua

D. Kivitelezés:

- Méret, tájolás: 300 mm x 150 mm x 2 mm, fekvő
- Anyag: az időjárási viszonyokat tűrő anyagot kell használni (pl. PVC, alumínium, acél); a tábla anyaga alkalmas legyen kasírozásra (fa, OSB, pozdorja, stb. nem alkalmazható) Amennyiben az emlékeztető tábla műemlék jellegű és/vagy olyan épületre kerül, amelynek külleme azt megkívánja, a tábla készülhet rézből, gravírozással megmunkálva. Ez esetben el lehet tekinteni a színes kivitelezéstől.
- Szín: 4 színnyomásos technológiával szükséges legyártani (CMYK)

E. Minta:

SVÁJCI ALAP
Svájci-Magyar Együttműködési Program



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Projekt címe:

A projekt összköltsége:

A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.

www.svajcialap.hu

  @svajcialap

3. INFORMÁCIÓS TÁBLÁK – kötelező, nem infrastrukturális vagy építési jellegű projektek esetén

Ezen táblákat felhasználhatják például olyan intézmények/ munkahelyek/ irodák/ tárgyalók/ közösségi terek/stb. megjelölésére, ahol nem infrastrukturális vagy építési jellegű támogatott projekt (pl. kutatás) megvalósítása folyik.

A. Kihelyezés:

- Milyen projekt esetén: nem infrastrukturális/építési beruházás esetén kötelező
- Mikor: a projekt megkezdésével egyidejűleg
- Meddig: a Támogatási Szerződés/Végrehajtási Megállapodás szerinti fenntartási időszak végéig kötelező, azután pedig javasolt
- Hová: kültéri homlokzaton vagy beltéren; a táblát a partner(ek)nél is javasolt kihelyezni; ebben az esetben is a projekt teljes forint összegét kell megjeleníteni. Ilyen esetben a kedvezményezett nevénél a programkomponens, a komponens elem, vagy a projekt végrehajtója szerepeljen, de zárójelben lehetőség van a táblát kihelyező partner nevének feltüntetésére is (lásd minta). Svájci partner esetén javasolt kihelyezni a tábla angol nyelvű verzióját is. A táblán feltüntetendő információkat illetően ekkor is a fentebb ismertetettek szerint kell eljárni.

B. Tartalmi elemek:

- Projekt címe
- A kedvezményezett neve
- A projekt kezdete
- A projekt zárása
- A projekt összköltsége forintban

Az információs táblán - igény esetén - a saját logó is megjeleníthető.

C. Formai elemek:

- Programlogó, Magyarország Kormánya logó
- Kötelezően feltüntetendő mondat: A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg. (Angol tábla esetén ennek angol nyelvű fordítása, lásd minta.)
- A Svájci Alap hivatalos honlapjának (www.svajcialap.hu), Instagram és Facebook oldalának (@svajcialap) feltüntetése.
- Betűkészlet: lehetőség szerint Book Antiqua

D. Kivitelezés:

- Méret: 300 mm x 150 mm x 2 mm

- Anyag:
 - kültéren történő elhelyezés esetén: az időjárási viszonyokat tűrő anyagot kell használni (pl. PVC, alumínium, acél); a tábla anyaga alkalmas legyen kasírozásra (fa, OSB, pozdorja stb. nem alkalmazható). Amennyiben az információs tábla műemlék jellegű és/vagy olyan épületre kerül, amelynek külleme azt megkívánja, a tábla készülhet rézből, gravírozással megmunkálva. Ez esetben el lehet tekinteni a színes kivitelezéstől.
 - beltéren történő elhelyezés esetén: papír alapon, üvegezett keretben. Igény esetén PVC, plexi, vagy más, tartósabb anyag is használható, amely esetben nem szükséges keretezni.
- Szín: 4 színnyomásos technológiával szükséges legyártani (CMYK)






E. Minta:

1. Magyar:

SVÁJCI ALAP
Svájci-Magyar Együttműködési Program



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

| | |
|---|--------------------------------|
|  | Projekt címe: |
|  | A kedvezményezett neve: |
|  | A projekt kezdete: |
|  | A projekt zárása: |
|  | A projekt összköltsége: |

A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.

www.svajcialap.hu

  @svajcialap

2. Angol:

SWISS–HUNGARIAN Cooperation Programme



HUNGARIAN
GOVERNMENT

| | |
|--|-----------------------------------|
| | Title of Project |
| | Beneficiary: |
| | Project start: |
| | Project closure: |
| | Total cost of the project: |

The project was supported by the Swiss Contribution with the national co-financing of the Hungarian Government.

www.svajcialap.hu

  @svajcialap

III. PLAKÁTOK

A. Használata:

Annak érdekében, hogy a nyilvánosság a Svájci Alap jelentőségéről tájékoztatást kapjon, a programkomponensek, a komponens elemek, vagy a projektek végrehajtói az általuk szervezett események helyszínén plakátot helyezhetnek ki. Plakát készítésekor fel kell tüntetni a következő elemeket:

B. Formai elemek:

1. Kötelező

- Programlogó, Magyarország Kormánya logó
- Kötelezően feltüntetendő mondat: A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormánya társfinanszírozásával valósult meg.

2. További formai elemek

- A Svájci Alap hivatalos honlapjának elérhetősége: (www.svajcialap.hu), továbbá a hivatalos Instagram és Facebook oldal feltüntetése (@svajcialap) (Amennyiben a plakát angol nyelven készül, a Svájci Alap weboldala a következőképpen kerüljön feltüntetésre: www.svajcialap.hu)

A plakát tájolása lehet álló vagy fekvő, lehetőség van a projekt témájához illő imázs fotó használatára, illetve magáról a projektről készült fotó, grafika, látványterv elhelyezésére is. Készíthető csak a projekt fontosabb adatait, de akár a projekt részletesebb leírását is tartalmazó plakát – ez lehet óriásplakát, vagy kisebb kivitelezésű egyaránt.

A plakátok használata lehetővé teszi, hogy több információt tartalmazó, színes tájékoztató eszköz legyen elérhető a projektről. Ezen eszközök legfőbb érdeme, hogy szabadon és könnyen mozgathatók, így külső helyszíneken rendezett eseményekre is könnyen elvihetők/kiállíthatók. Érdeemes a plakátok gyártásakor ügyelni az információk, valamint a látvány harmóniájára.

IV. INFORMÁCIÓS ANYAGOK

1. Matricák

A. Használata:

A matricák a projekt során beszerzett eszközök (pl. gépek, közlekedési eszközök, irodai felszerelés, számítógépek stb.) megjelölésére használhatók. Olyan tárgyak esetén, melyeket nem lehet matricával megjelölni, a címke a csomagoláson helyezhető el.

B. Formai és tartalmi elemek:

- Programlogó, Magyarország Kormánya logó
- Kötelezően feltüntetendő mondat: A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.
- A Svájci Alap hivatalos honlapjának (www.svajcialap.hu), Instagram és Facebook oldalának (@svajcialap) feltüntetése.

C. Kivitelezés:

- Méret: standard: 100 mm x 60 mm; minimális méret: 42 mm x 25 mm
- Szín: nyomtatás 4 szín nyomásban (CMYK)

D. Minta:



A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.

www.svajcialap.hu



@svajcialap

2. Dokumentumok és sablonok

Annak érdekében, hogy a Svájci Alap támogatásának fontosságát még jobban hangsúlyozzák, lehetőség van arra, hogy különféle dokumentumokon (például papír alapú, vagy elektronikus levelezésre használt saját fejléces papír, borítékok, meghívók, kitűzők, névtáblák, CD borítók, PowerPoint prezentációs sablon, elektronikus és audiovizuális anyagok, stb.) is szerepeltessék a következő formai elemeket:

- Programlogó, Magyarország Kormánya logó
- Kötelezően feltüntetendő mondat: A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.
- A Svájci Alap hivatalos honlapjának (www.svajcialap.hu), Instagram és Facebook oldalának (@svajcialap) feltüntetése.

A felsorolt elemeken túlmenően a fenti dokumentumok formai kialakítása egyedi lehet (pl. fel lehet tüntetni saját logót, honlapot, elérhetőséget, partner(ek)e)t, a projektre utaló képet stb., mindezt ízlésesen elrendezve).

A pénzügyi dokumentumok, mint például számlák, könyvelési dokumentumok kommunikációs elemekkel nem megjelölhetők!

3. Kiadványok, információs anyagok

A. Használata:

A lakosság projektről történő tájékoztatásának egyik leghatékonyabb módja a különböző kiadványok, információs anyagok készítése, amelyek a projektre vonatkozó fontosabb adatokat, képi dokumentumokat egyszerű magyarázó szöveggel, igényes nyomdai kiadvány formájában foglalják össze.

A megfelelő minőségben elkészített brosrák, egyéb tájékoztató -, illetve szóróanyagok minden célcsoport számára megfelelő információforrásnak bizonyulhatnak.

B. A nyomtatott tájékoztatókkal szemben támasztott legfontosabb tartalmi és formai elvárások:

1. Kötelező

- Programlogó, Magyarország Kormánya logó
- Kötelezően feltüntetendő mondat: A projekt a Svájci Alap támogatásával és Magyarország Kormányának társfinanszírozásával valósult meg.

2. Egyéb elemek

- A Svájci Alap hivatalos honlapjának elérhetősége: (www.svajcialap.hu), továbbá a hivatalos Instagram és Facebook oldal feltüntetése (@svajcialap). (Amennyiben a plakát angol nyelven készül, a Svájci Alap honlapja a következőképpen kerüljön feltüntetésre: www.svajcialap.hu)
- A programkomponens, a komponens elem, vagy a projekt végrehajtójának elérhetősége, valamint a projekttel kapcsolatos információkat tartalmazó saját honlap elérhetősége

C. Kivitelezés:

- Figyelemfelkeltő, jól szerkesztett (megfelelően tördelt, nyelvtanilag helyes)
- Rövid, tömör, tárgyilagos (ezen a felület-formán nem cél részletekbe menően informálni, csak a legfontosabb, közérdekű tudnivalók közreadása)
- 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)

4. Egyéb promóciós anyagok

A. Használata:

Szeretnénk arra biztatni mindenkit, hogy – amennyiben a nyilvánossági terv, illetve a nyilvánosságra szánt költségvetés ezt lehetővé teszi – gyártasson kisebb mennyiségű promóciós anyagot, ügyelve a költséghatékonyságra és a fenntarthatóságra. A kiválasztott promóciós termékek szétoszthatók a különböző információs eseményeken a résztvevők között.

B. A reklámanyagokkal szemben támasztott legfontosabb formai elvárások:

1. Kötelező

- Programlogó, Magyarország Kormánya logó

C. Kivitelezés:

Kérjük, a reklámanyagok tervezésekor mindig vegyék figyelembe, hogy az elkészült anyagok megfeleljenek a projekt jellegének, és a költségek illeszkedjenek a projekt költségvetésébe.

V. KOMMUNIKÁCIÓS ESEMÉNYEK, ÜNNEPÉLYES MEGNYITÓK, ILLETVE EGYÉB, A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SZEMPONTJÁBÓL JELENTŐS MÉRFOLDKÖVEK

A Svájci Alap keretében támogatott projektek végrehajtásával kapcsolatos kommunikációs események, mint például konferenciák, szemináriumok, sajtótájékoztatók, vásárok és kiállítások szervezőinek világosan láttatniuk kell a Svájci Alap szerepét.

A szervezőknek minimum egy hónappal a kommunikációs esemény előtt hivatalosan tájékoztatniuk kell a Svájci Hozzájárulás Programirodát (Swiss Contribution Office, a továbbiakban: SCO) a KSZ-en keresztül az ilyen jellegű eseményekről, hogy a svájci hatóságok megfelelő részvétele indokolt esetben biztosítható legyen. A tájékoztatást a KSZ részére szükséges megküldeni a tervezett eseményt megelőzően 40 nappal.

Ezen események akkor érik el a legteljesebben céljukat, ha nyitottak a nyilvánosság részére is. A projekt megvalósítása szempontjából érdekelt média képviselőit javasolt meghívni az eseményre. Minden rendezvény előtt érdemes a projekt honlapján és/vagy közösségi média platformjain egy rövid hírt megjelentetni az esemény pontos helyszínével, időpontjával és programjával kapcsolatban, azt követően pedig javasolt egy hírösszefoglaló közzététele, illetve az eseményen készült fotók feltöltése is.

A legteljesebb tájékoztatás érdekében kérjük, hogy lehetőség szerint közvetlenül a rendezvény után egy rövid szöveges összefoglalót, illetve az eseményen készült fotó dokumentációt szíveskedjenek megküldeni a KSZ-nek, aki tájékoztatja a programért felelős hazai intézményeket, annak figyelembevételével, hogy a küldött anyag megjelenhet a Svájci Alap hivatalos honlapján és közösségi média platformjain.

Javasolt, hogy a tervezés szakaszában készüljön részletes forgatókönyv, valamint a szervezésnél különösen érdemes figyelni a következőkre:

- Időpont kiválasztásnál előzetes konzultáció az érintett intézmények képviselőivel (pl; Nemzeti Irányító Hatóság [a továbbiakban: NIH] SCO, KSZ, szakminisztérium, partner stb.)
- Helyszín gondos kiválasztása
- Vendéglátás (lehetőség szerint költséghatékony megoldásokat válasszanak)
- Beszédírás
- Vendégek várható létszáma, meghívotti kör gondos összeállítása
- Meghívás módja (protokoll szerint)
- A kiküldés után a meghívás szóbeli megerősítése, a részvételi szándék rögzítése

1. Az egyes szervezési részfeladatokért felelős személyek kijelölése, feladataik összehangolása. Rendezvények szervezéséhez kapcsolódó sajtómunka

A. Előkészületek

• Médialista összeállítása

A hatékony és eredményes sajtókapcsolatok alapja a jó médialista. A jó médialista 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, 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, hanem témákat/megszólalókat is ajánlanak nekik időről-időre, amikor a projekt életciklusa ezt megengedi vagy indokolja.

• Sajtóközlemény

Sajtónyilvános esemény szervezésekor érdemes sajtóközleményt 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 szerepeltessék a Svájci Alap támogatását.

A végén legyen rajta az elérhetőségük. Figyeljenek az arculati elvárásokra a sajtóközlemények esetében is!

• Médiaesemények szervezése

Cél, hogy a jelentősebb projektek folyamatosan szerepeljenek a médiában. A sajtótájékoztatónak 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;
- Munkaerő felvétele;
- Környezetvédelmi intézkedések;
- Minőségbiztosítási intézkedések;
- Kutatások, hatástanulmányok, jelentős eredmények, stb.

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

- Interjúszervezés egy cégvezetővel, 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-információnk van, ami érdekelheti a célközönséget, ezért a sajtót is). 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).

B. Online és offline tartalmak

• Médiamegjelenések összegyűjtése

A megjelent cikkek, közösségi média és egyéb posztok összegyűjtése és elemzése kötelező. Ez az egyik legjobb eszköz arra, hogy elemezni lehessen a sajtómunka hatékonyságát. Az online és print médiában megjelent cikkeket összegyűjthetik saját erővel is: megveszik és átnézik azokat a lapokat, amelyekben megjelent a hír, illetve több online hírportálon is rá lehet keresni egy adott kulcsszó alapján. Az online videómegosztó portálokon (pl.: YouTube) meg lehet nézni, hallgatni azokat a műsorokat, amelyeket sajtómunkákkal megcéloltak.

Ha saját maguk végzik a média megjelenések összegyűjtését, akkor az eseményt, bejelentést stb. követően célszerű több héten keresztül figyelni az online és print médiát és összegyűjteni (lementeni, illetve lemásolni) a megjelenéseket. Kétségkívül egyszerűbb, bár költségesebb megoldás, ha ezzel a feladattal sajtófigyelő céget bíznak meg. A sajtómegjelenéseket a következő szempontok alapján elemezhetik:

- Hány cikk vagy tudósítás jelent meg (összevetve azzal, hogy hány helyre küldték el);
- Hol jelentek meg többnyire a tartalmak? (online vagy print médiában);
- 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 kérjenek helyreigazítást, és haladéktalanul értesítsék a program koordinálását végző hazai intézményeket (KSZ, NIH). (Tények, számok, egyéb adatok esetében megelőzhető a félreértés, ha írásban is tájékoztatják a média munkatársait).

VI. TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK

A. Fotódokumentáció készítése

Fényképekkel jól és látványosan dokumentálható egy-egy projekt kivitelezése. Jó minőségű (nagy felbontású) és megfelelően komponált, professzionális képeket számtalan helyen fel lehet használni:

- Sajtómunka során (itt a leggyakrabban nyilatkozó személyekről is készüljön profilkép, amit az írásbeli interjúhoz is el tudnak 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, televíziós bejelentkezéshez portréfotó is.

A meggyőző kommunikációhoz fontos a jó minőségű képek használata. Jól fotózni nem könnyű, hiszen számtalan körülményre oda kell figyelni. Ma már a legtöbb modern fényképezőgéppel vagy mobiltelefonnal és némi gyakorlattal kiváló minőségű, jól komponált és megfelelő felbontású fotók születhetnek, ám ha mégsem

sikerülne, kérjék profi szakember segítségét. Ha kiadványt, szóróanyagot, tájékoztató füzetet stb. terveznek, szakemberekkel egyeztessenek a fotókat illetően.

Olyan képeket kell választani, amelyek bemutatják a programkomponens, komponens elem, vagy a projekt végrehajtása előtti kihívásokat, az elvégzett munkát és a kézzelfogható eredményeket. A fényképeknek az emberekre és tevékenységeikre kell fókuszálni.

B. Honlap

Amennyiben a nyilvánossági terv, illetve a nyilvánosságra szánt költségvetés ezt lehetővé teszi, a programkomponens, a komponens elem, vagy a projekt saját honlapján a Svájci Alap programlogójának feltüntetéséről gondoskodni kell.

Továbbá kérjük hiperhivatkozással biztosítani a Svájci Alap honlapjának – www.svajcialap.hu – közvetlen elérhetőségét is. A Svájci Alapból finanszírozott fejlesztésről célszerű egy rövid, angol és magyar nyelvű leírást, valamint a főbb adatokat (pl. összköltség, megvalósítási időszak, főbb célkitűzések stb.) a honlapon szerepeltetni.

C. Közösségi média (Facebook, Instagram, stb.)

A közösségi média felületeket azért célszerű használni, mert kiegészítenek más információs csatornákat, és forgalmat generálhatnak a honlapnak. Azonban a közösségi médiát aktívan kell kezelni, célszerű a stratégiai szemlélet és a magas színvonalú jelenlét kialakítása a kiválasztott közösségi médiában, az alábbiak szerint:

- Meg kell határozni a célközönséget: mit szeretnénk elérni a jelenléttel? Ha meghatároztuk a célközönséget, az segít a tartalom elkészítésében.
- Fontos a közzétételi stratégia: mikor/milyen tartalom legyen megosztva és milyen nyelve(ke)n?
- Rövid és tömör megfogalmazásra kell törekedni: egy adott karakterszám fölött az emberek továbbgörgetnek.
- Vizuális elemek használata szükséges, hiszen jobban felkelti a közönség figyelmét, pl.: kép, kisfilm vagy videó (1-5 perc hosszúságúak). Sokszor a szöveg elveszik a sok megosztás miatt, így érdemes lehet egy rövid Reels videóban elmondani, amit szeretnénk.
- Fontos ügyelni az aktivitásunkra is: mindig válaszoljunk a feltett kérdésekre és megjegyzésekre, hiszen a visszajelzéssel fontos a kapcsolatteremtés. Negatív hozzászólások esetén is nyugodt, tárgyilagos hangnemben kell válaszolni, a sértő megjegyzéseknek nincs helye, tiltás vagy jelentés a megoldás.

I. Melléklet – Minták a kommunikációs események, ünnepélyes megnyitók, illetve egyéb, a projekt megvalósítása szempontjából jelentős mérföldkövekhez kapcsolódóan

1. Rendezvény forgatókönyv minta

- Téma: A projekt ünnepélyes megnyitója, és azt követő fogadás
- Helyszín: Szabadtér, a projekt helyszíne
- Időpont: Dátum, Nap, 18.00 – 21.00 óra
- Résztvevők: 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)
- 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) – minimum kb. 1 hónappal a rendezvényt megelőzően
- Szerepek leosztása: ki fogadja a vendégeket, ki mond beszédet, szükséges-e moderátort alkalmazni stb.
- Beszédtekstek szövegének megírása
- Meghívás telefonos megerősítése – előzetes regisztráció esetén emlékeztető e-mail küldése a regisztrált résztvevőknek, a beszédet tartóknak stb.
- Szükség esetén hostessek megbízása
- Fotózás (protokollfotók, esetleg film) megrendelése
- Helyszín előkészítése: berendezések, regisztrációs helyszín, vendéglátás helyszíne, parkolás biztosítása, mellékhelyiségek, színpad stb.

Lebonyolítás:

16.00-17.30: Helyszín, berendezés 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:

- Résztevők 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, várhatóan mennyire mentek át az üzenetek. Esetleges hibák kielemezése

2. Sajtóközlemény minta

Svájci támogatásból új szaloncukorüzem jött létre Nevenincs városban.

A Szaloncukorgyár Kft. 36 millió forint támogatást nyert a „Telephelyfejlesztés” című pályázati kiíráson a Svájci Alap 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:

Email:

3. Sajtótájékoztató forgatókönyv minta

- Téma: Egy vállalati (szervezeti, projekt) esemény bejelentése
- Helyszín: Szálloda
- Időpont: Dátum, nap, 10.00 – 12.00 óra
- Résztvevők: Kb. 20 újságíró

Előkészítés:

- Téma kiválasztása, pontosítása
- Időpont kiválasztása
- Helyszín kiválasztása
- Vendéglátás, berendezés, technika (projektor, hangosítás stb.) megrendelése
- Médialista (meghívandó médiumok és újságírók) összeállítása
- Meghívók kiküldése
- Sajtóanyag (sajtó dosszié) összeállítása
- A tájékoztatót tartó személy(ek) kiválasztása (max. 2 fő)
- Prezentáció összeállítása
- Meghívás telefonos megerősítése
- Várható kényes kérdések-válaszok (Q/A) elkészítése
- Szükség esetén hostessek, fotós/operatőr 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 vagy hivatalos e-mailen való megkeresése (aki részt vett: elégséges volt-e az információ; aki nem jött el: szüksége van-e bármilyen kiegészítő anyagra)
- Média megfigyelés (személyesen vagy sajtófigyelő szolgálaton keresztül)
- A megjelent cikkek, tudósítások kielemezése (hol, mennyi, mekkora terjedelem, üzenetek mennyire mentek át, pozitív-negatív visszhang, stb.)

4. Sajtómappa tartalomjegyzék minta

A sajtómappa általában a kedvezményezett (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 dia/A4 oldal formában nyomtatni, hogy az újságírók az adott dia 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, referenciacikkek

Elektronikus formában:

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

Egyéb:

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

5. Kisfilm megjelenés minta

Kisfilm készítés menete:

- Témakör kiválasztása
- Forgatókönyv elkészítése
- Lehetséges helyszínek bejárása
- Szereplők, nyilatkozók, jelenetek pontos meghatározása
- Szakember(ek) megbízása
- Forgatási nap
- Videók szerkesztése
- Szöveg, ábrák, képek, valamint logók, esetleg zene behelyezése

A közösségi média felületeken javasolt a 60 másodpercet meg nem haladó videók megosztása. A honlapon megjelenítendő kisfilm nem lehet hosszabb 5 percnél. A legfontosabb információkat kell elmondani minél rövidebb idő alatt.

Az első 30 másodpercben ki kell derülnie, miről szól a film, és meg kell ragadni a néző figyelmét.

A nagyobb hitelesség érdekében ne csak a projekt vezetője legyen megszólaltatva, hanem a végső kedvezményezettek is.

Az interjúkat nem az irodákban, hanem a projekt helyszíneken célszerűbb készíteni.