|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\Rar$DI02.904\LOGO.eps | **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ**Новочеркасская городская организация Ростовской областной организации Профсоюза работников н/образования и науки РФГод PR-движения.Информационный листок №2**Основные требования к профсоюзной информации** |

 |

**Профсоюзная информация-**это, с одной стороны, способ осведомления членов Профсоюза об отдельных сторонах жизни своей профсоюзной организации, о конкретных вопросах деятельности её выборных, руководящих органов. С другой стороны-способ осведомления профорганов о социально-экономическом положении её членов, их жизненном уровне, настроениях, готовности к коллективным действиям по защите своих прав.

**Информирование должно обеспечить:**

**-**знание прав и преимуществ членов Профсоюза;

-осведомление о проводимых городской организацией мероприятий по защите социально-экономических интересов членов Профсоюза;

-ознакомление работников с Планами работы городской и вышестоящих профсоюзных организаций, постановления Президиума, Совета, конференций ,отчётными и публичными докладами, публикациями в прессе.

Обращениями в Правительство,городскую Думу,Законодательное собрание.

**Профсоюзная информация должна быть:**

**Объективной,** т.е. правдиво отражать уровень жизни,состояние условий труда, освещать фактическое положение дел в организации.

**Убедительной,** т.е. базироваться на фактах, которые проверялись и анализировались.

**Своевременной и оперативной.** Работа в единой информационной сети Профсоюза даёт возможность сократить временной шаг распространения информации до режима реального времени.

**Регулярной,** не приуроченной к каким либо датам или кампаниям, а постоянной.

**Действенной,**т.е. побуждающей человека к конкретным действиям.

**Интересной.**

**Методика написания наглядного информационного материала.**

Прежде чем писать наглядный информационный материал, необходимо задать себе несколько вопросов:

-Для кого я пишу данный материал?

О чём информационный бюллетень, какую основную мысль необходимо донести до читателя?

Смогу ли обычную информацию представить как нечто уникальное?

При подготовке материала необходимо обратить внимание на простоту и краткость сообщения, избегать лишних слов и штампов, не только называть факты, но и объяснять их.

Использовать иллюстрации.

Важные моменты при подготовке материалов:

-выбор стратегии,

-проработка правовых и этических сторон информации,

-правильный выбор СМИ и времени публикации,

-отслеживание выхода материала.

**Методика написания листовок и бюллетеней.**

**Листовка**- печатный листок с текстом агатационно-политического характера, распространяемый во время профсоюзных акций и мероприятий.

При изготовлении листовки необходимо использовать богатую палитру: листовки привлекают внимание, когда они ярко оформлены и напечатаны на цветной бумаге.

Писать текст нужно с точки зрения работников, а не организаторов, и о проблемах, которые интересуют работников.

Следует доходчиво объяснять о действиях Профсоюза по ситуации, описанной в листовке.

Одна листовка должна быть посвящена одной теме.

Нельзя использовать много текста.Эффективнее использовать иллюстрации, фото, графики.

**Методика написания пресс-релиза.**

**Пресс-релиз-** информация, краткая или развёрнутая, бесплатно распространяемая через СМИ. Написание пресс-релиза напоминает запись разговора со знающим заинтересованным собеседником на тему: «Что нового в твоей организации?»

При работе над пресс-релизом необходимо учитывать:

-заявленная тема должна быть новостью,

-информация долждна быть свежей, актуальной и общественно значимой.

**Главный принцип пресс-релиза: одно сообщение-одно событие!**

По форме и содержанию пресс-релиз должен быть простым и ясным.

Печатать надо крупным шрифтом, выделять абзацы, текст пресс-релиза должен хорошо смотреться и удобно читаться.

Обязательно написать заголовок, чтобы было ясно, о чём информация.

Наиболее важные факты должны суммироваться в первом абзаце.

Этот ключевой абзац должен отвечать на вопросы:Где? Когда?Что? Почему?

Сделать его сильным и точным.

Последующие абзацы содержат более подробную информацию об истории события, самом событии и сведения второстепенной важности.

Не использовать в тексте сокращений: «и т.д.», «,и т.п.»

Предложение не должно начинаться с цифры, никогда не пишите «сегодня»,

«вчера», «завтра», лучше написать точную дату события.

Во всех материалах должен быть указан источник информации.

**Другие виды печатной продукции.**

**Буклет-**качественно оформленный информационный материал о конкретной профсоюзной организации.

**Проспект-**объёмнее буклета, содержит много цветных фотографий( в том числе и руководителя организации), выпускается к знеачительным датам и событиям.

**Плакат-**роазновидность печатной информации достаточно большого формата. Это может быть организационно-структурная схема профсоюзной организации, объявления, призывы участия в профсоюзных акциях.

**Прочие виды** печатной профсоюзной информации: открытки, календари,

наклейки, закладки, вкладыши и др.

Все перечисленные виды могут использоваться в качестве наглядной информации на информационных стендах профсоюзной организации.