



Gimnazjalny projekt edukacyjny

## JAK ZORGANIZOWAĆ PREZENTACJĘ, KONFERENCJĘ PRASOWĄ, SPOTKANIE INFORMACYJNE PROMUJĄCE PROJEKT LUB DZIAŁANIE

Poniżej zamieszczamy kilka wskazówek, jak zorganizować dobre spotkanie informacyjne, konferencję prasową lub prezentację, które mogą być formą promowania waszych działań oraz pozyskiwania do nich kolejnych sojuszników.

### TEMAT

Ważne jest, aby temat spotkania informacyjnego był tak dobrany i sformułowany, żeby w danym momencie odpowiadał na zapotrzebowanie. Przy wyborze tematu pamiętajcie też o celu, w jakim organizujecie spotkanie. *Co chcecie osiągnąć? Do kogo się zwracacie? Jakie to ma znaczenie?*

### TERMIN

Jeśli podjęliście już decyzję o tym, że zorganizujecie spotkanie, pomyślcie o właściwym jego terminie. Z jednej strony należy wziąć pod uwagę tryb, w jakim funkcjonują Wasi odbiorcy – robienie spotkania w okresie wakacji naraża nas na absencję i małe zainteresowanie. Z drugiej strony musimy pamiętać o tym, aby spotkanie odbyło się w takim terminie, by prezentowane podczas niego informacje mogły być użyteczne i szybko wykorzystywane. Przy ustalaniu terminu spotkania należy wziąć pod uwagę również dostępność ekspertów.

### MIEJSCE

Również wybór miejsca spotkania nie powinien być przypadkowy – można się zastanawiać (organizacyjnie), czy lepiej zorganizować spotkanie w miejscu powszechnie znanym i uczęszczanym przez mieszkańców, czy może związanym z jego tematem. Wybierając miejsce należy przewidzieć potencjalną liczbę uczestników – nie każdy im siadać na podłodze bądź zaglądać przez okno, jeśli nie zmieszczą się w sali. Pamiętajcie także, aby miejsce nadawało się do realizacji zaplanowanego przez was scenariusza spotkania (np. sprawdźcie, czy jest dostęp do internetu, odpowiedni sprzęt – projektor czy tablica z flipchartami itp.).

### SCENARIUSZ SPOTKANIA

Jak każde spotkanie, tak i to powinno mieć własny szczegółowy scenariusz. Powinno być prowadzone przez jedną osobę, która pilnować będzie porządku wystąpień i prezentacji, „zarządzać” czasem przerw itp. Mówców i osób prezentujących może być więcej – należy jednak pilnować, aby w ich wystąpieniach nie powtarzały się te same informacje. Dlatego na długo przed organizowanym spotkaniem warto skonsultować wszystkie wystąpienia i prezentacje. Uczestnicy spotkania powinni wiedzieć, jak będzie ono przebiegało – na samym początku należy ich zatem zapoznać z programem (tematy i przewidywany czas wystąpień). Informacja o programie powinna być także dostępna w widocznym miejscu.

### WYSTĄPIENIA

Gdy już określiliśmy termin, wybraliśmy miejsce i temat spotkania, warto pomyśleć o tym, jak je zorganizować, aby było interesujące, a uczestniczący w nim słuchacze nie mieli poczucia zmarnowanego czasu. Warto np. zaprosić ciekawych ludzi, by i wykład czy prezentacja były interesujące. Spotkanie powinno mieć taki charakter, żeby obok tradycyjnego przekazu informacji (spójnego, konkretnego i uporządkowanego) w formie wykładu lub prezentacji z foliogramami, pojawiły się elementy warsztatowe, wymagające aktywności uczestników.



Zawsze lepiej jest np. obejrzeć film o działaniu instytucji niż słuchać o biurokratycznych przepisach. Wyznaczając osoby do prezentacji, należy kierować się nie tylko wiedzą i kompetencją, ale także umiejętnością nawiązywania kontaktu z publicznością podczas wystąpień publicznych.

### **CZAS TRWANIA SPOTKANIA**

Dobre spotkanie informacyjne nie powinno trwać dłużej niż dwie godziny – wszystko jednak zależy od jego charakteru i scenariusza. Jeśli przewidujecie wyświetlenie filmu czy elementy warsztatowe, spotkanie – co jest zrozumiałe – się wydłuży. Pamiętając o tym, że bywamy niepunktualni, i że często wychodzimy przed końcem spotkania, prezentację najważniejszych informacji zaplanujcie na jego środek.

### **MATERIAŁY INFORMACYJNE**

Przygotowanie dobrych materiałów informacyjnych wymaga czasu i talentu. Odpowiednio wcześniej należy sformułować krótki materiał informacyjny, uwzględniający najważniejsze wiadomości oraz źródła, do których można sięgnąć po spotkaniu. Materiały (w miarę waszych możliwości finansowych) powinny mieć atrakcyjną szatę graficzną. Zadbajcie, aby były dostępne w różnych, powszechnie uczęszczanych miejscach. Skorzystają z nich także ci, którzy z różnych przyczyn nie mogli wziąć udziału w organizowanym przez was spotkaniu.

### **ZAPROSZENIA I UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI O SPOTKANIU**

Aby spotkanie się udało i aby pojawiło się na nim jak największe grono zainteresowanych, musicie przeprowadzić dobrze zorganizowaną kampanię informacyjno-promocyjną. W przypadku spotkania, którego adresat jest bardzo wyraźny (np. uczniowie szkoły), wydaje się to nieskomplikowane. Gdzie informować – oczywiście w szkole (strona internetowa, tablice ogłoszeń, tablica ogłoszeń samorządu). Można też prosić wychowawców, jeśli oczywiście uznają spotkanie za ważne, o informowanie o nim przed zajęciami. Większość szkół posiada własną gazetkę – skontaktujcie się odpowiednio wcześniej z redakcją, a na pewno ogłoszenie o spotkaniu wraz z zaproszeniem na nie zostanie zamieszczone w widocznym miejscu. Sami też, znając środowisko, możecie zaproponować inne formy promocji.

Jedno jest pewne – ogłoszenia o spotkaniu muszą być atrakcyjne, wiarygodne (wasza grupa działania nie może być anonimowa) i umieszczane w widocznym miejscu.

Pamiętać też trzeba o poinformowaniu i zaproszeniu mediów (wskazówki dotyczące kontaktów z mediami zostały zamieszczone wcześniej).

Źródło: Żmijewska-Kwiręg S., *Żywa lekcja samorządności*, Centrum Edukacji Obywatelskiej 2008