



FarmDemo

**A DEMÓESEMÉNY  
ELŐTTI, ALATTI ÉS UTÁNI  
KOMMUNIKÁCIÓRA  
VONATKOZÓ  
IRÁNYMUTATÁSOK**

Készítette: Vanev Dimitar, Triste Laure



# 1 Kommunikáció a bemutató esemény előtt

- 1 A demóeseményhez kapcsolódó potenciális résztvevők és érdekeltek listája
- 2 Készítsen meghívót ([LINK a sablonhoz](#)) és napirendet az eseményre.
- 3 A meghívót és a napirendet legalább 2-3 héttel az esemény előtt terjessze a potenciális résztvevők és érdekeltek számára.
- 4 Készítsen és nyomtasson disszeminációs anyagokat a demórendezvényen való terjesztéshez (például a szervezet tájékoztatója, szórólapok, brosrák stb.).
- 5 Készítse elő a szervezetének reklámanyagait a demóesemény során történő terjesztésre (például sapkák, poncsók, tollak, jegyzetfüzetek stb.).



## MINIMUM REQUIRED ELEMENTS FOR A FARM DEMO PROGRAMME

Welcome/introduction

Demonstration

Facilitated discussion

Participant evaluation of the demo

Clear conclusion/key messages

Time for social interaction (food and drinks)

- 6 Készítsen sajtóközleményt a közelebbi eseményről (Sajtóközlemény sablon).

### PRESS RELEASE

Include information to attract the attention of your target group (specific industry, specific age, specific familiarity with the demo topic, ...).

Use an active writing style.

Include all details regarding the location and date of the event.

- 7 Jelentse be a közelebbi demóeseményt a NEFERTITI platformon 2-3 héttel az esemény előtt (Gútmutató az esemény NEFERTITI platformon történő bejelentéséhez).
- 8 Küldje el a meghívót és a sajtóközleményt a helyi, regionális és országos médiának (rádió, TV, újságok, magazinok, internetes oldalak stb.) 2-3 héttel az esemény előtt. Ha lehetséges, adjon nekik interjút a fogadó gazdaságról, a fogadó gazdákról, a demonstrátorról és/vagy a bemutató témájáról szóló információkkal. Az esemény előtt 3 nappal ismét küldje el a megfelelő információkat a médiának.

- 9 Posztoljon a közösségi médiában, például a Facebookon, Twitteren stb. az intézményi közösségi média fiókjával. Az első alkalommal 2-3 héttel az esemény előtt posztoljon, majd 3 nappal az esemény előtt ismét posztoljon emlékeztetőül. Az elérés kiszélesítése érdekében posztolhat a NEFERTITI közösségi média fiókján is:

#### FACEBOOK

[www.facebook.com/NEFERTITI.EU](http://www.facebook.com/NEFERTITI.EU)

(NEFERTITI – Networking European Demonstration Farms – @NEFERTITI.EU)

#### TWITTER

[twitter.com/NEFERTITI\\_EU?lang=en](https://twitter.com/NEFERTITI_EU?lang=en)

(NEFERTITI@NEFERTITI\_EU).

For Twitter please use the hashtag: #NEFERTITIEU.

#### LINKEDIN:

[www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020](http://www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020)

(NEFERTITI H2020)



- 10 Készítsen elő a bemutató eseményen bemutatandó transzparenszeket, zászlókat, roll-upokat.

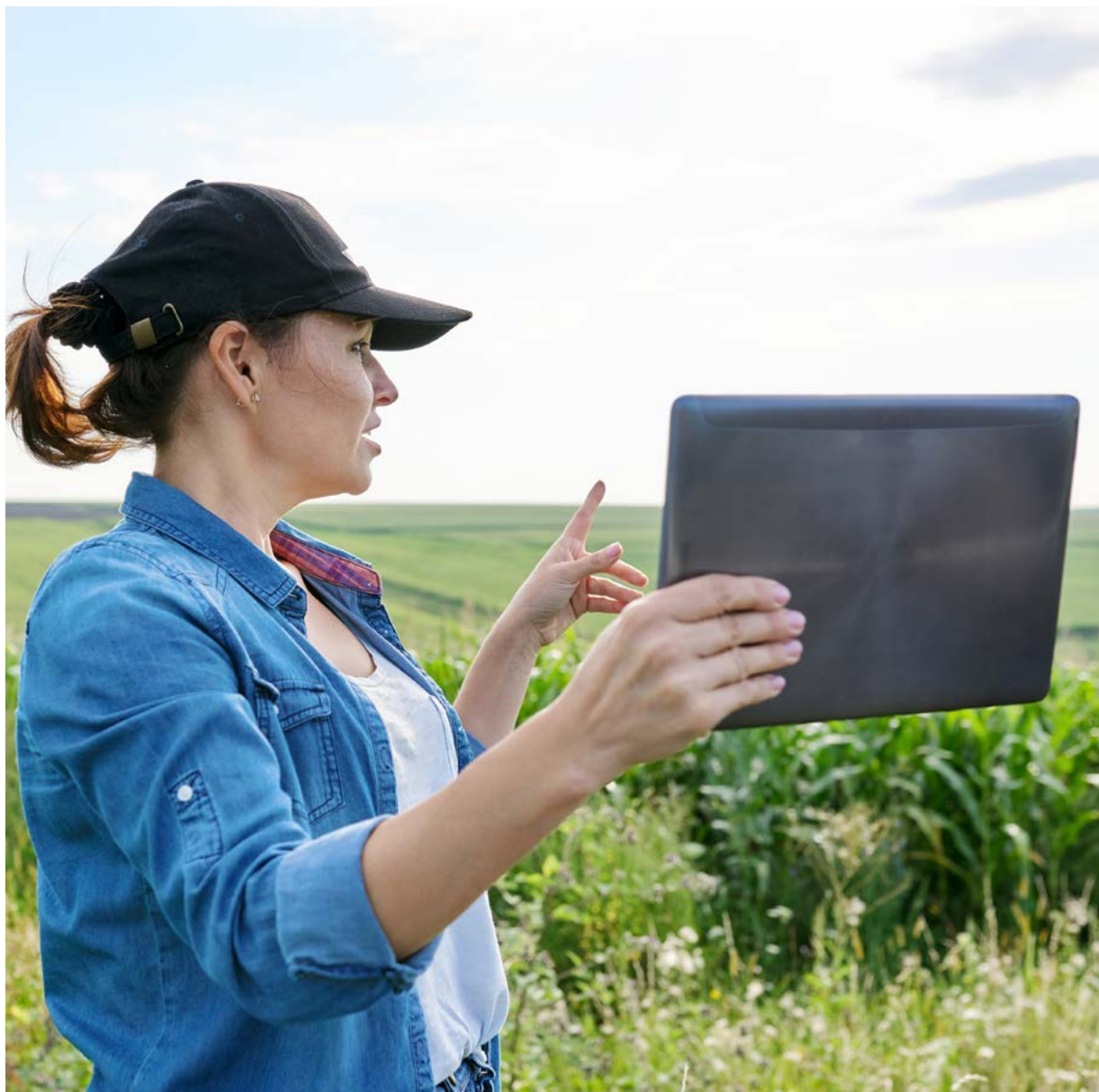
- 11 Készítsen egy jelenléti ívet/beleegyező nyilatkozatot a filmezéshez és fényképezéshez, amelyet a résztvevőknek a rendezvényre való belépéskor alá kell írniuk. A jelenléti listához hozzáadhatja a beleegyező nyilatkozat szövegét.

- 12 Készítsen egy résztevői értékelőlapot (papíron vagy online), amelyet a rendezvény alatt/után papíron szét kell osztani a résztvevők között, vagy amelyet a rendezvényt követően e-mailben kell elküldeni. Vegye bele a kommunikációs stratégiára vonatkozó kérdéseket.

- 13 Adja ki a szervezőcsapat valamelyik tagjának a feladatot, hogy a rendezvény alatt fotókat, videókat és közösségi média posztokat készítsen. Gondolja át, milyen videókat szeretne készíteni, hogy felkészülten készíthesse el a megfelelő felvételeket a rendezvény alatt.

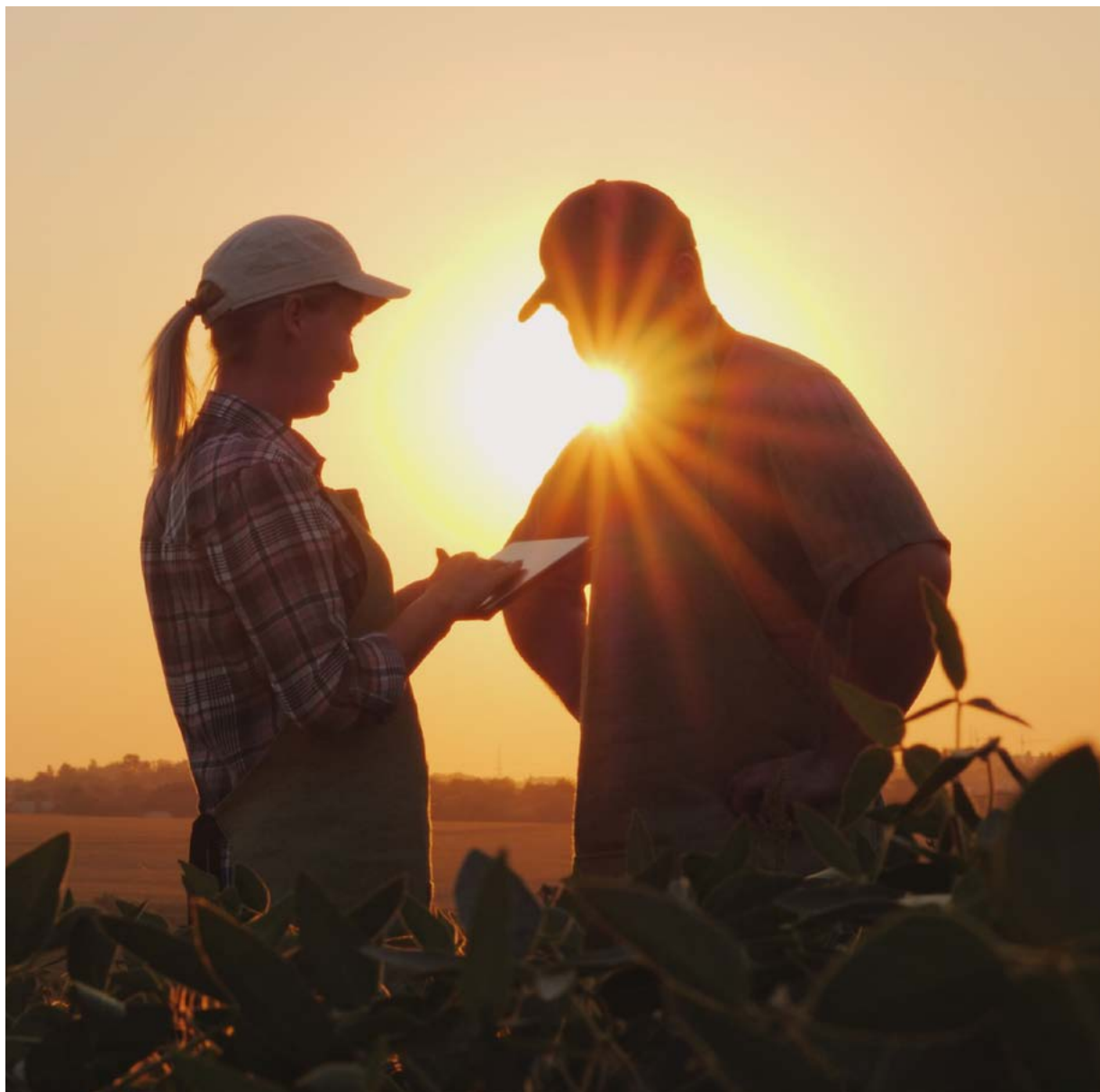






## 2 Kommunikációs intézkedések a bemutató esemény alatt

- 1 Tegye ki szervezete zászlaját, roll-upját, bannerét stb. a fogadó helyszínre.
- 2 Kérje meg a résztvevőket, hogy írják alá a jelenléti ívet és a beleegyező nyilatkozatot a filmezéshez és fényképezéshez.
- 3 Készítse elő a tájékoztató anyagokat és a résztvevőknek kiosztandó ajándéktárgyakat.
- 4 Ha újságírókat is meghívna, a rendezvény kezdete előtt külön időszávot jelöljön ki számukra, hogy a program kezdetekor ne zavarják a szervezést. Magyarázza el nekik a rendezvény célját és a várható eredményeket. Ha a rendezvénye egy szélesebb körű projekthez kapcsolódik, ne felejtse el megemlíteni annak célját és fő tevékenységeit.
- 5 A demórendezvény ideje alatt készítsenek élő posztokat a különböző közösségi médiacsatornákon.
- 6 Készítsen képeket és videókat az esemény alatt.
- 7 Kérje meg a résztvevőket, hogy töltsék ki a résztvevői értékelőlapot.



### 3 Kommunikációs intézkedések a bemutatót követően

- 1 Készítsen sajtóközleményt néhány képpel és/vagy videólinkkel a bemutató esemény eredményeiről ([sajtóközlemény sablon](#)).
- 2 Ossa meg a demóesemény eredményeiről szóló rövid bejegyzéseket a különböző közösségi médiacsatornákon - Facebook, Twitter stb. beleértve az intézményi közösségi média fiókjait, és amennyiben releváns (és angol nyelven elérhető) a NEFERTITI közösségi média fiókjain (lásd az előzőeket).
- 3 Készítsen rövid videót az eseményről, és ossza meg a közösségi médiában és a YouTube-on.
- 4 Elemezze a résztvevők értékelőlapját (beleértve a kommunikációs stratégiára vonatkozó kérdéseket is), gondolkodjon el a kommunikációs stratégián (elérte-e azokat, akiket el akart érni?, Átvették-e a promócióját a különböző médiacsatornáknak?), és vonja le a tanulságokat a következő demóeseményhez.
- 5 Tekintse át az esemény után a közösségi médiában közzétett, rendelkezésre álló utólagos kommenteket.



## NEFERTITI PARTNEREK



Ezt a projektet az Európai Unió Horizont 2020 kutatási és innovációs programjából finanszírozták, a 772705 számú támogatási szerződés alapján.

TOVÁBBI ESZKÖZÖK

[trainingkit.farmdemo.eu](https://trainingkit.farmdemo.eu)