

План работы пресс-центра

Цель: формирование и последовательная реализация информационно – имиджевой политики университета.

Задачи:

- установления и обеспечения устойчивых коммуникативных связей с общественностью, средствами массовой информации и другими партнерами университета;
- формирование и реализация единой PR-стратегии, продвижения интересов и услуг университета в региональной, национальной и внешнеэкономической среде.
- сбор, обработка и распространение информации о деятельности структурных подразделений НВГУ;
- организация пресс-конференций и интервью с представителями СМИ;
- информационная поддержка университетских мероприятий, приглашение внешних СМИ (телеканалы, газеты, Интернет-СМИ) для освещения значимых событий;
- взаимодействие с компаниями, в том числе рекламными, по вопросам организации и реализации рекламной кампании университета;
- содействие по формированию корпоративной культуры через создание целостной среды внутрикорпоративных коммуникаций (газета «Наша газета», сайт www.nggu.ru).

План работы на 2013-2014 учебный год

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведе- ния (исполне- ния)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место предоставления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
1.	Информационная и рекламная поддержка празднования 25-летия высшего образования в Югре; оказание помощи в организации мероприятия в рамках своей компетенции	Сентябрь - октябрь	Начальник пресс-центра, редактор сайта, корреспондент, специалист	Пресс-релизы, имиджевые статьи в печатных и электронных СМИ, информационно-аналитические материалы в специализированных изданиях.	Формирование и укрепление положительного образа университета	Кадровые, информационные
2.	Подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов по различным вопросам деятельности компании.	В течение года	Начальник пресс-центра	Пресс-релизы, информационные справки	Более 100 упоминаний о НВГУ в СМИ	Кадровые, информационные

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведе- ния (исполне- ния)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место предоставления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
3.	Организация встреч представителей СМИ города, округа с ректоратом, преподавателями, сотрудниками и студентами вуза	В течение года	Начальник пресс-центра	Пополнение летописи печатных СМИ, журнала учета аудио и видео материалов об университете	Более 70 материалов, связанных с деятельностью НВГУ	Кадровые, информационные
4.	Фото- и видеосъемка мероприятий различного уровня. Оцифровка	В течение года	Специалист пресс-центра	Формирование базы фото- и видеоархива НВГУ	Взаимодействие со структурными подразделениями НВГУ, обновление фотогалереи на сайте НВГУ	Кадровые, информационные
5.	Разработка фирменного стиля университета	В течение года	Начальник пресс-центра, специалист, редактор сайта, корреспондент	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внутрикорпоративных коммуникаций	Формирование брендбука с учетом требований ректората	Кадровые, информационные
6.	Разработка и изготовление подарочного набора открыток, посвященного 25-летию высшего образования в Югре	Сентябрь	Начальник пресс-центра, специалист	Более 50 наборов открыток	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, материальные (оплата полиграфических услуг)

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место предоставления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
7.	Создание информационных баннеров для анонсирования событий и мероприятий НВГУ	В течение года	Редактор сайта	Размещение на сайте более 15 баннеров, приуроченных к праздничным датам, событиям и мероприятиям вуза	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые
8.	Обновление/корректировка информации в основных разделах	В течение года	Редактор сайта	Обновленная информация на сайте	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые
9.	Изменения дизайна сайта в период праздничных дней и особых событий	В течение года	Редактор сайта	Изменение дизайна сайта, в связи с различными праздниками	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые
10.	Ведение ленты новостей, обновление информационных блоков сайта	ежедневно	начальник пресс-центра, редактор сайта, корреспондент	Более 100 собранных и обработанных информационных поводов по структурным подразделениям НВГУ, взаимодействие с партнерами НВГУ	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, информационные

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место предоставления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
11.	Разработка новой структуры корпоративного сайта	Сентябрь-октябрь	редактор сайта, начальник пресс-центра	Новая структура сайта, соответствующая вехам времени, с учетом требований федерального закона.	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, технические
12.	Организация на сайте тематических опросов и проведение социологических исследований методом опроса	В течение года	Редактор сайта, начальник пресс-центра	Более 10 опросов. Отчеты с анализом проведенного социологического исследования и рекомендации по дальнейшей работе	Составление и корректировка плана мероприятий, направленного на укрепление положительного имиджа университета.	Кадровые, технические
13.	Подготовка памятных адресов с юбилеем	В течение года	Начальник пресс-центр	От 30 памятных адресов в год Памятные адреса, отправленные по месту нахождения адресата	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые информационные, материальные (приобретение специальных папок)
14.	Подготовка и рассылка поздравительных открыток, посвященных праздничным датам	В течении года	Начальник пресс-центра	От 150 открыток в год. Поздравительные открытки, отправленные по месту нахождения адресата	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, финансовые, технические

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведе- ния (исполне- ния)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место предоставления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
15.	Обновление информации на телевизионных экранах	В течение года	Начальник пресс-центра, специалист	От 30 макетов с объявлениями, поздравлениями, презентациями или фото/ видео отчетами по итогам мероприятий	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, технические, информационные
16.	Разработка и изготовление полиграфического материала к основным календарным праздникам	В течение года	Специалист	Календари, открытки	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, технические, информационные
17.	Сбор информации, подготовка и выпуск корпоративного издания «Наша газета»	1 раз в 2 месяца	начальник пресс-центра, корреспондент	5 выпусков газеты	Развитие системы внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, технические, информационные
18.	Подготовка и выпуск ежегодного издания «Абитуриент».	ноябрь	Корреспондент, начальник пресс-центра	1 выпуск	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, технические, информационные

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведе- ния (исполне- ния)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место предоставления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
19.	Разработка и утверждение нового стиля «Нашей газеты», увеличение тиража.	Сентябрь-декабрь	Корреспондент, начальник пресс-центра, президент, ректор	университетский	Расширение читательской аудитории, привлечение ее внимания к обновленному изданию, и как следствие, укрепление корпоративной идеологии и коммуникационных процессов внутри организации.	Кадровые, финансовые, технические
20.	Расширение редколлегии газеты, привлечение новых корреспондентов из числа студентов.	В течение года	Корреспондент, начальник пресс-центра, деканы и зам по ВР факультетов	Поименно сформированный штат постоянных корреспондентов из числа студентов (более 5 человек)	Развитие системы внутрикорпоративных коммуникаций, оперативное и достоверное информирование читателей газеты.	Кадровые, информационные
21.	Проведение коммуникационного аудита.	Апрель-июнь	Начальник пресс-центра, корреспондент, редактор сайта	Отчет о проведение аудита. Выборка около 200 человек.	Определение основных целевых групп для взаимодействия, определение основных каналов коммуникаций, планирование PR-мероприятий.	Кадровые, технические

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место предоставления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
22.	Подготовка информации для имиджевой страницы в специализированном издании Федеральный справочник «Образование»	Январь-май	Начальник пресс-центра	2 полосы формата А 4 (2000 знаков)	Увеличение числа печатных материалов, связанных с деятельностью НВГУ	Кадровые, материальные (около 100 тысяч рублей)
23.	Подготовка информации для имиджевой страницы в справочнике «Абитуриент Сибири»	Январь-март	Начальник пресс-центра	2 полосы формата Ф 4 (2000 знаков)	Увеличение числа печатных материалов, связанных с деятельностью НВГУ	Кадровые, материальные (около 16,5 тысяч рублей)
24.	Разработка макетов и работа с изготовителями сувенирной продукции для выпускников НВГУ	Март-июнь	Начальник пресс-центра	Более 20 медалей, около 1000 различной полиграфической продукции	Развитие системы внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, технические, материальные (более 100 тысяч рублей)
25.	Организация участия специалистов пресс-центра в городском и окружном фестивале «Студенческая весна»	Январь-май	Начальник пресс-центра, редактор-корреспондент, специалист	Дипломы лауреатов и победителей	Не менее 3 мероприятий в год	Кадровые, материальные
26.	Мониторинг СМИ	В течение года	Начальник пресс-центра, редактор сайта, специалист	Ведение летописи печатных СМИ, журнала учета аудио- и видеоматериалов об университете, формирование колонки «СМИ о нас» на сайте	Более 200 упоминаний в СМИ	Кадровые, информационные

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведе- ния (исполне- ния)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место предоставления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
27.	Обновление базы данных основных СМИ, поиск медиа-площадок для PR университета	В течение года	Начальник пресс-центра, редактор сайта	База данных партнеров	Расширение базы партнеров, укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, информационные
28.	Разработка дизайна и изготовление информационных стендов НВГУ	Сентябрь-октябрь	Начальник пресс-центра, специалист	18 стендов с обновленной информацией, соответствующих новому корпоративному стилю НВГУ	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, информационные
29.	Информационная поддержка международной акции «Тотальный диктант»	Февраль-апрель	Начальник пресс-центра, редактор сайта	Пресс-релизы, более 50 упоминаний в СМИ	Привлечение новых медиа-партнеров, укрепление положительного имиджа университета	Кадровые, информационные
30.	Разработка дизайна и изготовление ежедневника для первокурсника	Февраль-июнь	Начальник пресс-центра, специалист	Около 500 ежедневников	Укрепление положительного имиджа НВГУ, развитие системы внешних и внутрикорпоративных коммуникаций	Кадровые, технические, информационные, материальные

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведе- ния (исполне- ния)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место предоставления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
31.	Повышение квалификации сотрудников пресс-центра	В течение года	Начальник пресс-центра		Не менее 1 курса на специалиста	Кадровые, материальны е
32.	Подготовка плана проекта работы пресс-центра на 2014-2015 уч.год	Май 2014	Начальник пресс-центра	Проект плана, ректору и президенту		Кадровые, информацион ные
33.	Подготовка годового отчета 2013-2014	Июнь	Начальник пресс-центра	Годовой отчет ректору и президенту		Кадровые, информацион ные