



PLANIRANJE DOGAĐAJA

RT tim NDI/ Srbija, 1999.

PLANIRANJE DOGAĐAJA

Kontrolna lista

- Nabaviti pismeni zahtev
- Saznati vreme i mesto održavanja događaja i da li postoji mogućnost izmene datuma i vremena
- Jasno odrediti cilj događaja i ulogu zvaničnika
- Definisati da li će prisustvovati predstavnici štampe
- Informisati se o broju gostiju i drugih učesnika

Vladina kancelarija za štampu bavi se različitim vrstama javnih događanja. Postoje „medijski događaji“, na koje se novinari pozivaju i druge vrste događaja, gde prisustvo novinara nije uvek obavezno. Predstavnik za štampu treba da bude u stanju da organizuje učešće u bilo kom događaju, medijskom ili drugom, bez obzira da li je osoba domaćin ili nečiji gost.

Razmišljajte o ovim događajima kao da je u pitanju pozorište ili balet. Sve treba isplanirati i staviti na papir, imajući u vidu opštu temu komada. O svakom detalju i pojedinačnim ulogama treba dobro razmisliti. Među vašim osobljem treba izabrati direktora, koji će biti na licu mesta i pobrinuti se da sve bude izvedeno po planu.

Planiranje unutrašnjeg događaja

Svaki događaj u kome učestvuje predstavnik za štampu treba detaljno isplanirati, a naročito događaje kao što je poseta šefa države ili sastanak ministara stranih zemalja.

- Najpre, imenujte direktora koji će nadgledati čitav događaj. On može da obavlja ceo posao, ili da nadgleda nekoliko drugih ljudi koji su zaduženi za različite poslove.
- Zatim, odlučite o temi događaja.
- Šta je svrha njegovog održavanja?
- Koje ciljeve želite da postignete?
- Kakav bi uticaj želeli da ostvarite?
- Utvrdite rokove za realizaciju različitih komponenti.
- Do kog datuma mora biti završen govor?
- Do kada treba podneti zahteve za materijale?
- Koji su rokovi za potvrde?

- Do kog datuma treba poslati pozivnice?
- Redovno se sastajte sa svima koji su uključeni u događaj, kako bi bili sigurni da se svi zadaci ispunjavaju. Organizujte posete na licu mesta, najmanje jedan dan unapred, kako bi proverili kako teku pripreme. Što je događaj značajniji, taj interval treba povećati; npr. za posete na državnom nivou bi trebalo da bude nekoliko nedelja unapred, a za polučasovni sastanak ministara - jedan sat unapred. Ali, uvek pošaljite nekog od osoblja na lice mesta nekoliko sati pre početka, kako bi mogli da izvrše eventualne promene i u poslednjem trenutku.
- Pripremite knjigu uputstava koja obuhvata program, listu učesnika, teme o kojima će se govoriti, biografije važnih učesnika događaja, kratak pregled političkih i ostalih ključnih pitanja, novinske članke koji se odnose na ta pitanja, i sl.
- Nakon završenog događaja, pismeno se zahvalite učesnicima, tj. posetiocima i osoblju.
- Održite sastanak sa svojim osobljem i napišite kratak izveštaj o tome šta je dobro urađeno, a šta nije, kako bi se to ispravilo u budućnosti.

U SAD postoji načelna teorija da je za svaki sat trajanja nekog događaja potrebno oko 5 do 10 sati planiranja.

Planiranje spoljašnjeg događaja

I kada je u pitanju događaj koji neko drugi organizuje, a vaši zvaničnici vlade su pozvani da govore, razmotrite sve što je vezano za njihovo učešće, uključujući poziv i štampane materijale u kojima su pomenuti.

Uvek pošaljite nekog od svog osoblja na lice mesta pre početka događaja. Ta osoba će biti vaš zastupnik; biće upoznata sa eventualnim izmenama u programu i moći će da na vreme obavesti vašeg zvaničnika. U suprotnom, ne biste imali nikakvu kontrolu nad njegovim učešćem.

Važan deo ove vrste planiranja je procena poziva za učešće. Razmotrite sledeću situaciju. Vladin zvaničnik je putovao nekoliko sati da bi održao govor pred publikom za koju očekuje da će ga podržati. Ali, kada je stigao, shvatio je da će na bini biti sa protivnicima, sa kojima treba da polemíše pred neprijateljski raspoloženom publikom. Niko od osoblja nije izvršio proveru pre nastupa, pa tako niko nije ni znao da će stvarni događaj odstupati od onog o kome je bilo reči prilikom upućivanja usmenog poziva.

Da bi izbegli iznenađenja, mnogi političari zahtevaju da pozivi budu u pisanoj formi. Na taj način oni tačno znaju kakvi su zahtevi, i na osnovu njih mogu razmotriti svoje učešće. Mnogi zatim šalju pismeni odgovor, u kome navode na koji način su spremni da učestvuju.

Kada vam upute poziv telefonskim putem, predstavnik za štampu ili organizator može reći: „Naša praksa je da primamo pozive u pisanoj formi. Molimo da pošaljete poštom, faksom ili e-mail-om Vaš dopis, sa sledećim informacijama:

- Naziv događaja
- Svrha održavanja
- Datum i vreme održavanja. U pogledu ovoga, bilo bi dobro informisati se da li postoji mogućnost izmene. Na primer, u slučaju konferencije koja traje nekoliko dana, a zvaničnik je pozvan da učestvuje baš onoga dana kada ima neke druge obaveze, da li može učestvovati nekog drugog dana?
- Mesto održavanja
- Očekivani broj prisutnih
- Ko su drugi učesnici i da li ih ima
- Da li je običaj da određeni gost održi govor; da li je to zvaničnik za koga radite, npr. guverner države
- Kakva će biti uloga učesnika – da li mu je povereno glavno izlaganje ili izlaganje vezano za određenu temu, da li je jedini govornik ili jedan od govornika i sl.
- Da li je događaj otvoren za štampu ili ne
- Ako je ovo događaj koji se održava jednom godišnje ili se već ponavlja, koliko su mu mediji ranije posvećivali pažnje.