



PIIRIN PR-JOHTAJAN OPAS

Tätä opasta on tarkoitus käyttää yhdessä Klubin PR-johtajan oppaan (PR-710) kanssa. Molempia julkaisuja voi tulostaa järjestön web-sivulta www.lionsclubs.org, kohdasta Resurssit.

Sinun roolisi

Sinulla on piirisi PR-johtajana seuraavat viisi tärkeää tehtävää, mitkä auttavat sinua lisäämään lionien ja kansainvälisen lionjärjestön tunnettavuutta ja imagoa paikkakunnalla.

- **Kouluta** klubien PR-johtajia heidän roolissaan ja PR-työkalujen käytössä.
- **Koordinoi** piirin suhteita tiedotusvälineisiin ja toimi puhemiehenä.
- **Edistä** piirikubernöörin virallisia vierailuja klubeihin ja kansainvälisten johtajien ja virkailijoiden vierailuja.
- **Tarkista** piirin julkaisut ja web-sivut
- **Rohkaise** positiivista kuvaa jäsenyydestä ja järjestön imagoa



Sinun tehtäväsi

Kouluta

Pidä PR-seminaari heti kaudesi alussa motivoitaksesi klubien PR-johtajia luomaan PR-suunnitelma, tapahtuma-aikataulu sekä aikataulu tapahtumien julkistamiseksi. Korosta kaikkien lionsaktiiviteettien merkitystä. (Katso kohta PR-seminaarin järjestäminen).

Koordinoi

Päätä ajoissa kaudesi alussa, ehkä PR-seminaarissa, mikä on paras tapa kommunikoida klubien puheenjohtajien kanssa koko toimintavuoden ajan. Kerää sähköpostiosoitteet, puhelin- ja faksinumerot sekä osoitteet. Kun organisoit nämä tiedot, pystyt jakamaan tietoa nopeasti ja tehokkaasti piirin ohjelmista ja PR-vinkeistä sekä se tarjoaa väylän avoimelle kommunikaatiolle klubin puheenjohtajien ja sinun välillä.

Valmistele lehdistötiedotteita ja rohkaise piiritasoisten tapahtumien julkisuutta, mukaan lukien piirin vuosikokous. Lähetä lista perustiedoista ja esimerkki lehdistötiedotteesta klubin puheenjohtajille rohkaistaksesi heitä jakamaan tietoa paikallislehdille.

Käytä rooliasi puhemiehenä olemiseen, kun kerrot piirin projekteista ja ohjelmista. Vaihtoehtoisesti voit pitää avainhenkilöitä saatavilla, kuten piirikubernööri tai komitean puheenjohtaja, jotka voivat kertoa piirin projekteista tai aktiviteeteista.

Pidä muistiinpanoja piirin tapahtumista leikkaamalla lehdissä painetut jutut. Jaa tulokset klubien ja piirin jäsenten kanssa korostaaksesi PR:n tärkeyttä. Mieti, olisiko mahdollista pitää esittelypöytä piirin tai moninkertaispiirin vuosikokouksessa, missä voisit esitellä positiivisen mediahuomion sekä tiedot piirin tapahtumista. Kun pidät jäsenet ajantasalla, lisää jäsenyyden mukanaan tuomaa ylpeyttä.

Viimeiset seminaarivalmistelut

Kun ohjelma on valittu ja puhujat sekä paikka on varmistettu, sinun tulee vielä suorittaa joitakin viimeisiä valmisteluja:

- Aikataulu – Valmistele aikataulu (katso esimerkkiä), missä on listattu kaikki päivän tapahtumat, paikat, puhujat ja aiheet. Anna aikataulu kaikille osallistujille etukäteen.
- Kutsut – Lähetä kutsut seminaariin kaikille klubien PR-johtajille vähintään kolme viikkoa ennen seminaaria. Muista liittää kutsuun seminaarin aika, paikka ja ohjeet mitä tulee ottaa mukaan (muistiinpanovälineet, Klubin PR-johtajan opas (PR-710), jne.). Liitä mukaan kopio seminaarin aikataulusta. Pyydä jokaista soittamaan tai lähettämään sinulle sähköpostia ja kertomaan voivatko he osallistua. Soita noin viikkoa ennen seminaaria niille, jotka eivät ole vastanneet. Voit ehkä myös lähettää ´´muistutuksen´´ sähköpostilla tai soittaa osallistujille noin viikkoa ennen seminaaria.
- Materiaalit – Hanki paperia ja kyniä muistiinpanojen tekemistä varten. Jos puhujat ovat antaneet sinulle materiaalia jaettavaksi osallistujille, kopio materiaali. Ne on ehkä hyvä laittaa kansioihin, jolloin niitä on helpompi käsitellä. Voit liittää mukaan esimerkkejä lehdistötiedotteista, ilmoituksista jne., mitkä löytyvät PR-710 takakannesta. Ota mukaan ylimääräisiä kopioita Klubin PR-johtajan oppaasta (PR-710) tai pyydä osallistujia lukemaan web-sivut ennen seminaaria www.lionsclubs.org, mistä he voivat ladata tämän ohjeen.
- Nimilaput – Hanki tarralappuja, joihin osallistujat voivat kirjoittaa nimensä ja klubinsa nimen.
- Puheen harjoittelu – Harjoittele puhetta niin, että olet luonteva esiintymistilanteessa eikä sinun tarvitse lukea suoraan paperista.

Seminaarin pitopäivänä

Tule ajoissa tarkistamaan huone. Tarkista, että seuraavat asiat on hoidettu:

- Huoneessa on oikea määrä pöytiä ja tuoleja. Ne ovat haluamassasi järjestyksessä.
- Aseta materiaalit ilmoittautumispöydälle.
- Keskustele paikan audio/video –vastaavan kanssa, jotta tiedät miten kaikki laitteet toimivat. Kelaa mahdolliset videokasetit alkuun. Selvitä mistä saat apua, jos jokin menee pieleen.
- Varmista, että huoneen lämpötila on sopiva.
- Varmista, että laseja ja vettä on saatavilla.

Seminaarin arviointi/palautte

Anna kaikille osallistujille arviointilomake, minkä he täyttävät seminaarin jälkeen. Varmista, että aikataulussa on aikaa lomakkeen täyttämiseksi. Palaute auttaa sinua suunnittelemaan tulevia seminaareja ja se antaa aiheita, joista voit keskustella klubien PR-johtajien kanssa vuoden mittaan.

Pyydä klubin PR-johtajaa antamaan nimensä, puhelin- ja faksinumeronsa sekä sähköpostiosoitteen. Pyydä heitä myös kertomaan, mikä on paras tapa ottaa heihin yhteyttä. Suunnittele olevasi yhteydessä vähintään kerran joka neljännesvuosi sekä lähettäväsi ajankohtaisia tietoja ja päivityksiä aina tarpeen tullen. Käytä hyväksesi piirin muita resursseja (web-sivu, uutislehti, piirin kokoukset) saavuttaaksesi jäsenet.

Lähetä puhujille kiitoskirje, missä kiität heitä heidän ajastaan, valmisteluistaan ja osallistumisestaan seminaariin.



Edistä

Edistä ja rohkaise järjestön virkailijoiden vierailuja piiriisi. Piirikuvernööri on korkein kansainvälisen lionsjärjestön edustaja, minkä useimmat lionit tulevat tapaamaan. Lähetä etukäteen jokaiselle piirikuvernöörin vierailumalle klubille lehdistötiedote ja valokuva. Yhdistä voimat klubin PR-vastaavan kanssa niin, että lähetätte paikalliselle sanomalehdelle tietoja vierailusta vierailun mainostamiseksi sekä klubin imagon kasvattamiseksi paikkakunnalla.

Käytä piirikuvernöörille kansainvälisestä päämajasta lähetettyjä materiaaleja edistämään kansainvälisten virkailijoiden ja johtajien vierailuja. Vierailijan henkilötiedot, valokuva, lippu ja kansallislaulu (jos hän tulee ulkomailta) sekä virallinen protokolla lähetetään piirikuvernöörille silloin, kun matka järjestetään kansainvälisen päämajan matka- ja hallinto-osaston kautta. Henkilötiedot ja valokuva on myös saatavilla lionien web-sivulta www.lionsclubs.org, kohdasta ”Tietoja lioneista”, ”Kansainväliset johtajat”. Käytä materiaalia mainostaaksesi paikallisesti kansainvälisen johtajan vierailua. Kiinnitä erityistä huomiota paikalliseen jäsenkuntaan ja ohjelmiin, kun kerrot kansainvälisistä ohjelmista ja jäsenluvuista. Näin sidot paikallisella tasolla tapahtuvan lionstyön kansainväliseen lionstoimintaan kaikkialla maailmassa.

Tarkista

Piirin PR-johtajana olet ehkä vastuussa piirin tiedotuslehtien kirjoittamisesta, toimittamisesta ja tuottamisesta. Vaihtoehtoisesti piirikuvernööri voi haluta kirjoittaa oman tiedotuslehtensä ja hän pyytää komitean puheenjohtajia tekemään samoin. Tässä tapauksessa sinun tulisi tarjoutua tarkistamaan julkaisut ja korjaamaan mahdolliset kirjoitus- ja kielioppivirheet sekä tarkistaa, että sisältö on selvä ja julkaisun ulkomuoto on helposti luettavissa ja edustava.

Voit myös olla vastuussa piirin web-sivun ylläpidosta. Jos se ei kuulu sinun vastuullesi, tarkista vastuullisen henkilön kanssa, että materiaali on sisällöltään ajanmukainen. Käytä tätä arvokasta työkalua kertoaksesi piirin uutisia. Mainitse myös web-sivu kaikissa lehdistötiedotteissa. On erityisen tärkeää, että web-sivu pidetään ajantasalla ja sitä päivitetään usein silloin, kun sen osoite annetaan lehdistölle. Lisää myös piirisi web-sivun osoite LionNettiin, mikä lisää sivusi tunnettavuutta. Lisätietoja saat www.lionnet.com.

Sinua saatetaan pyytää myös kirjoittamaan tai oikolukemaan piirin mainosmateriaalia, kuten julisteita, esitteitä tai lehdistötiedotteita.

Rohkaise

Kerro muille lehdistä julkaistuista artikkeleista. Kerää julkaistuja artikkeleita ja tee niistä pieni esittely. Tämän esittelyn (esimerkiksi leikekirjan) voi sitten asettaa esille piirin tai moninkertaispiirin kokouksissa. Kun pidät johtajat ja jäsenet tietoisina tapahtumista, he kokevat ylpeyttä jäsenyydestä ja innostuvat menestyksestä. Jokainen haluaa nähdä oman nimensä/klubinsa nimen, aktiviteetin, jne. mainittavan paikallislehdessä tai kuulla sen radiossa tai televisiossa.

Rohkaise myös jäseniä noudattamaan seuraavia, usein itsestäänselvyytenä otettavia asioita:

- Osoita positiivista asennetta
- Pidä Lions-rintamerkkiä
- Varmista, että kunnassa näkyvillä olevat Lions-merkit ovat hyvässä kunnossa ja hyvin näkyvillä.





PR-seminaarin järjestäminen

Hyvän PR-seminaarin kehittäminen on ensimmäisen askel, kun haluat varmistaa, että klubin puheenjohtajat ovat hyvin perillä asioista ja valmiita vuoden haasteisiin. Voit lisätä heidän itseluottamustaan antamalla heille sopivat työkalut ja resurssit. Seminaari on myös hyvä tilaisuus ajankohtaisen tiedon jakamiseen paikallisprojektien kehityksestä ja aktiviteeteista.

Miten pääset alkuun

Ota yhteys piirikuvernööriin ja selvitä hänen kanssaan onko olemassa säännöllistä aikaa ja paikkaa klubivirkailijoiden ja puheenjohtajien koulutusta varten. Muussa tapauksessa voit sopia ajasta ja budjetista. Jos piirissä on aikaisin lionsvuoden alussa piirikokous tai vuosikokous, se voi olla hyvä ajankohta PR-seminaarille. Jos yhdistät PR-seminaarin johonkin muuhun tilaisuuteen, muista neuvotella asiasta tapahtuman järjestäjän kanssa ja pyytää lupa. Muista myös varata huone ja mahdolliset tarvikkeet seminaaria varten.

Muista seuraavat asiat, kun varaat seminaarituloja:

- Seminaarin pituus (pituus riippuu sisällöstä, noin 1,5 – 4 tuntia)
- Arvioitu osallistujamäärä
- Puhujakoroke ja pääpöytä puhujille
- Järjestä pöydät ja tuolit. Varmista, että kuulijoilla on tilaa tehdä muistiinpanoja.
- Varmista, että kuuluvuus ja näkyvyys ovat hyviä. Jos käytössä on videot tai piirtoheitin, varmista, että kaikki näkevät hyvin
- Pöytä ilmoittamista, nimilappuja ja seminaarimateriaaleja varten
- Varmista, että puhujille ja osallistujille on vettä tarjolla.

Seminaarin sisällön suunnittelu

Kun aika ja paikka on päätetty, on aika suunnitella seminaarin sisältöä. Piirin PR-johtajana sinun tulisi toimia seminaarin vetäjänä sekä pitää joitakin seminaarin esitelmistä. Harkitse esimerkiksi seminaarin aloittamista jollakin huomiota herättävällä lausunnolla, tiedolla tai tarinalla (pidä aloitus aiheeseen liittyvänä ja sopivana yleisölle). Tämä on hyvä tapa saada yleisön huomio ja vetää heidät mukaan aiheeseen.

Yksi esimerkki huomiota herättävästä lausunnosta on esimerkiksi:

Joka päivä tuhat lionia karjuu Milwaukeeen kaduilla! Kuvittele, että he ovat kaikki nälkäisiä, nälkäisiä palvelemaan. Tuhat lionia on lionieitten määrä meidän piirissämme. Jos jokainen meistä kertoisi jollekin muulle meidän organisaatiostamme joka päivä, meillä olisi 365 000 positiivista mielikuvaa lioneista joka vuosi.

Puhujien valitseminen

Tässä on joitakin ideoita puhujien valitsemiseksi seminaariin ja aiheisiin, mitkä tulisi käsitellä. Harkitse kutsuvasi mukaan seuraavat henkilöt:

- Piirikuvernööri tai piirin edustaja jakamaan tietoa piirin suurista projekteista. On tärkeää, että klubien puheenjohtajat ymmärtävät, miten nämä projektit liittyvät paikallisiin aloitteisiin niin, että he voivat edistää niitä omilla paikkakunnillaan.
- Toimittaja paikallisesta sanomalehdestä. Suurilla sanomalehdillä ja pienemmällä paikkakunnan lehdillä on eri tarpeet, joten varmista, että kutsut toimittajan molemmista. Pyydä heitä kertomaan puheenjohtajille, miten he voivat auttaa tiedonhankinnassa, mikä on tärkeää tietoa yleisölle ja minkälaisessa muodossa he haluavat tämän tiedon. Minkälaisia juttuja ja valokuvia nämä sanomalehdet haluavat julkaista? Jos toimittaja tuo mukanaan valokuvaajan, hän voi ehkä antaa neuvoja kuvien ottamisesta niin, että niitä on mahdollista käyttää julkaisuissa.
- Edustaja televisio- tai radioasemalta, joka voi kertoa minkälainen tiedotustapa sopii mihinkin tiedotusvälineeseen ja miten uutinen eroaa julkisesta palveluilmoituksesta. Lisäksi edustaja voi kertoa, miten ja kenelle tv- tai radioasemalla tulee lähettää tiedot.

- PR-ammattilainen, joka voi antaa alan vinkkejä, kertoa PR-työkaluista ja antaa esimerkkejä menestyksellisistä PR-ohjelmista. Klubin PR-johtaja voi myös antaa vinkkejä menestyksekkästä paikallisesta PR-kampanjasta.
- Markkinointialan ammattilainen, graafinen suunnittelija ja painotalon edustaja voivat kertoa suunnittelusta ja uutislehden, web-sivun tai muun materiaalin toimittamisesta.

Vinkki: Etsi alan ammattilaisia lioneitten joukosta. Pyydä heitä osallistumaan puhujina tai he voivat ehkä esitellä sinulle jonkun alan ihmisen, joka voi olla hyvä seminaarin puhuja. Ota myös yhteys paikallisiin ammattijärjestöihin puhujan saamiseksi.

Kun olet varmistanut puhujat seminaariin, on tärkeää antaa seminaarin ajankohta ja paikka, ohjelma ja lista muista puhujista kaikille esiintyjille. Varmista, että kaikki puhujat tietävät ajan, jolloin he pitävät esitelmän sekä yleisen formaatin (onko esitelmän jälkeen tarkoitus antaa yleisön esittää kysymyksiä, pitääkö tämä ottaa huomioon ajankäytössä, jne.). Pyydä puhujia käyttämään esimerkkejä, milloin se sopii ja kerro heille osallistujien tarkka lukumäärä mahdollisia papereita varten. Tai pyydä heitä antamaan materiaali sinulle etukäteen niin, että voit kopioida ja jakaa materiaalin kansioihin ennen seminaaria. Varmista myös puhujien audiovisuaaliset tarpeet niin, että huone on varmasti valmis puhujaa varten.

Ohjelman suunnittelu

Ohjelma riippuu valitsemistasi puhujista ja seminaarin sisällöstä. On tärkeää käydä läpi miksi PR on tärkeää, PR-työkalut ja alan vinkkejä. Tarkoituksena on motivoida osallistujia ja lisätä heidän itseluottamustaan, kun he suunnittelevat omia PR-projekteja.

PR-seminaari

Lauantai, 4. syyskuuta

Kello 9:00 – 11:30



- **Tervetuloa/Esittelyt** (noin 5 minuuttia)
 - Harkitse jotain huomiota herättävää sanottavaa seminaarin aloittamiseksi
 - Anna seminaarin sisällön pääkohdat
 - Kerro roolistasi piirin PR-johtajana
 - Esittele puhujat, jos he kaikki ovat paikalla seminaarin alkaessa. Muussa tapauksessa esittele vain ensimmäinen puhuja.
- **Piirikuvernööri** (noin 5-8 minuuttia)
- **Miksi PR on tärkeää** (noin 5 minuuttia)
- **Tiedotusvälineet**
(noin 15-20 minuuttia jokaiselle asiantuntijalle)
- **Kysymyksiä ja vastauksia**
(noin 15-20 minuuttia)
- **Tauko** (noin 15 minuuttia)
- **Promootiomateriaali** (noin 15 minuuttia)
- **Informoi klubeja säännöllisesti**
(noin 5 minuuttia)
- **Tukimateriaali** (noin 3-5 minuuttia)
- **Ryhmäkeskustelu** (noin 15-20 minuuttia)
- **Päätöskomentit** (noin 5 minuuttia)
 - Tee yhteenveto päivän pääkohdista
 - Anna yhteystiedot
 - Lopeta seminaari kertomalla kaikille, mitä toimenpiteitä haluat osallistujien suorittavan

Joulukuu

Esimerkki PR-kalenterista

Sunnuntai	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai
	1 Suunnittele ohjelma paikallisen Rauhanjuliste kilpailun voittajan kunniaksi	2	3	4	5 Kansainvälinen Leo-päivä	6
7	8 Eräpäivä tammikuun uutislehdelle. Mainosta Glaukooma-kuukautta, LCIF-viikkoa ja Melvin Jonesin syntymäpäivää.	9 Päivitä piirin kalenteri web-sivulla ja lisää sinne kaikki seuraavan vuoden tapahtumat	10	11	12	13
14	15 Moninkertaispiirin Rauhanjuliste kilpailun eräpäivä kv. päämajassa. Ota valokuva työstä (PR tarkoituksiin) ennen kuin lähetät sen päämajaan	16	17	18 Lähetä lehdistötiedote paikallislehdille piirin Rauhanjuliste kilpailun voittajasta sekä lionsklubeille heidän julkaisuihinsa	19	20
21	22 Valmistaudu tammikuun LCIF-viikkoon	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Edistä seuraavien päivämäärien tunnettavuutta

Tarkista, juhlistaanko piirissäsi näitä päivämääriä vai jotain muita. Käy kalenteriosassa järjestön web-sivuilla www.lionsclubs.org, missä voit tarkistaa vuoden merkkipäivät ja päivitykset. Lisää paikalliset ja piirin tapahtumat kalenteriin.

Kesälheinäkuu

Kansainvälisen lionsjärjestön vuosikongressi
Uusien virkailijoiden vaalit ja virkaanasettaminen
1. kesäkuuta: Helen Keller -päivä
5. kesäkuuta: Maailman ympäristöpäivä
Kuulo- ja näkövammaisten viikko (viimeinen viikko kesäkuussa)

Elo/syyskuu

Suunnittele aktiviteetteja lionien näköpäivää varten lokakuussa
Kuulonhuoltoviikko (viimeinen viikko syyskuussa)

Lokakuu

Leokuukausi
Kansainvälisten suhteiden kuukausi
Lionien näköpäivä (kuukauden toinen torstai)
1. lokakuuta: hankittava viimeistään rauhanjuliste kilpailun kilpailupaketti päämajasta
15. lokakuuta: White Cane Safety-päivä (USA)
16. lokakuuta: Maailman näköpäivä
24. lokakuuta: YK:n päivä
31. lokakuuta: Sight Night (USA & Kanada)

Marraskuu

Vuotuinen LCIF-kannattajajäsenten kuukausi
Diabeteskuukausi (USA)
15. marraskuuta: Piirikuvnööriin lähetettävä rauhanjuliste (yksi per sponsoroiva klubi) on oltava postileimattu viimeistään 15.11.

Joulukuu

1. joulukuuta: AIDS-päivä
1. joulukuuta: Piirikuvnööriin lähetettävä viimeistään 1.12. (postileima) voittanut rauhanjuliste liiton puheenjohtajalle
1. joulukuuta: Piirikuvnööriin, joka ei kuulu moninkertaispiiriin tai klubi, joka ei kuulu piiriin, lähetettävä viimeistään 1.12. (postileima) voittanut rauhanjuliste PR-osastolle päämajaan.
5. joulukuuta: Kansainvälinen leopäivä

15. joulukuuta: Moninkertaispiiriin lähetettävä yksi voittanut rauhanjuliste PR-osastolle päämajaan viimeistään 15.12. (postileima).

Tammikuu

Glaukoomakuukausi (USA)
LCIF-viikko (13. tammikuuta viikko)
13. tammikuuta: Melvin Jonesin syntymäpäivä
24. tammikuuta: Maailman rauhanpäivä

Helmikuu

Entisten piirikuvnööriin kuukausi
1. helmikuuta: Rauhanjuliste kilpailun voittajille ilmoitetaan 1.2. mennessä tuloksista.

Maaliskuu

Piirikuvnööriin kuukausi
Huolehdi näöstäsi -kuukausi (USA)
Kuukausi, jolloin lisätään tietoa silmien luovuttamisesta (Eye Donor), (USA)
22. maaliskuuta: Lionien päivä YK:ssa

Huhtikuu

Leoklubien kuukausi
Kuukausi, jolloin lisätään tietoa elinten ja kudosten luovuttamisesta (USA)
7. huhtikuuta: Maailman terveystapa
16-18. huhtikuuta: Kansalliset nuorisopalvelun päivät/Kansainväliset nuorisopalvelun päivät
17. huhtikuuta: Maailmanlaajuinen jäseneksiottopäivä

Toukokuu

Lionien Kierrätä näön hyväksi -kuukausi
Lionien perhekuukausi
Parempi kuulo ja puhe -kuukausi (USA)
1. toukokuuta: Eräpäivä, mihin mennessä kansainvälisen päämajan on vastaanotettava seuraavat kilpailutyöt: Kansainvälinen ystävyys –lippumerkki, tietodotuslehti, valokuva, PR-idea, pinssi ja web-sivu.
4. toukokuuta: Kuukausi, jolloin lisätään tietoa vastasyntyneiden kuulosta (USA)
16.-22. toukokuuta: Valkoinen keppi -päivä (USA)