



Organizacja konferencji prasowej w Politechnice Białostockiej

wytyczne





Legenda



Organizator

osoba/jednostka z PB, która **inicjuje** konferencję prasową

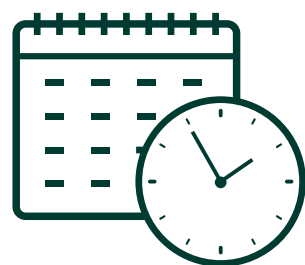


Dział Promocji

wsparcie organizacyjne konferencji prasowej



Zadania **Organizatora** konferencji



Wyznaczenie terminu konferencji



01

jeśli umowę podpisuje Rektor
– **Organizator** ustala termin
z asystentami Rektora

02

po uzgodnieniu wolnych
terminów z asystentami Rektora,
Organizator ustala ostateczny
termin wydarzenia z pozostałymi
stronami i niezwłocznie
przekazuje tę informację
asystentom w celu ostatecznej
rezerwacji terminu w kalendarzu



**Przekazanie terminu
konferencji prasowej
Działowi Promocji
poprzez mail:
biuroprasowe@pb.edu.pl
i odpowiedź na pytania**



03

termin konferencji powinien
być ustalany min. 2 tygodnie
przed wydarzeniem

04

wybór miejsca konferencji
najlepsze miejsca:

· **Studio Platon TV**
(ustala Dział Promocji)

· **Parter CNK**
(ustala Dział Promocji)

· **Aula WE**
(wyłącznie po ustaleniu terminu
z Dziekanem WE)

*Pozostałe miejsce wymagają
wcześniejszego ustalenia
z Działem Promocji*



Przesłanie do Działu Promocji informacji zawierających:



05

data, miejsce, godzina
spotkania, przewidywany czas
trwania konferencji

06

jasno określony temat
konferencji, wzór umowy jeśli
będzie zawierana

07

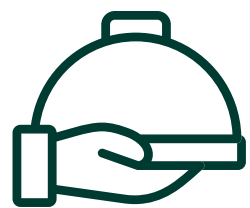
lista osób występujących na
konferencji z podaniem
pełnionych przez nie funkcji,
kontakt oraz krótkie notki o nich
(cv z osiągnięciami)

08

propozycja obserwatorów
konferencji

09

o ile są, przesłanie: grafik, zdjęć,
patentów itp.



Catering (jeśli niezbędny)

10

zamówienie należy składać
w Dziale Administracyjnym
u pani **Małgorzaty Antypiuk**
min. **10 dni** przed
wydarzeniem przez mail:
m.antypiuk@pb.edu.pl



A person wearing a light blue dress shirt and a striped tie is holding a silver microphone in their right hand and a black clipboard in their left hand. The image is overlaid with a semi-transparent teal color. The text 'Zadania' and 'Działu Promocji' is written in white, bold, sans-serif font across the center of the image.

Zadania Działu Promocji

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA



Opracowanie komunikatu
prasowego na podstawie
przekazanych informacji
przez Organizatora



Przygotowanie
scenariusza konferencji



Założenie transmisji
do wydarzenia



Osadzenie informacji
o wydarzeniu na naszej
www.pb.edu.pl
wraz z linkiem do transmisji
na You Tube lub Fanpage



Poinformowanie
mediów - zaproszenie
na konferencję prasową

Konferencja



01 Prowadzenie

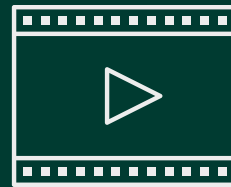
02 Fotorelacja, ewentualnie
dodatkowe wideo

03 Informacja pokonferencyjna
wraz z relacją fotograficzną,
ewentualnie wideo osadzone
na naszej www.pb oraz
wysyłka mediom

ZAPLECZE TECHNICZNE



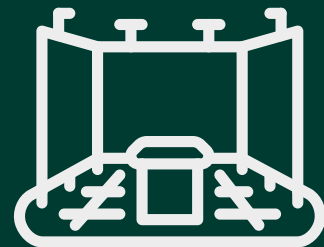
Rezerwacja miejsca
konferencji



Rezerwacja terminu
w Platon TV
w przypadku transmisji



Przygotowanie
nagłośnienia

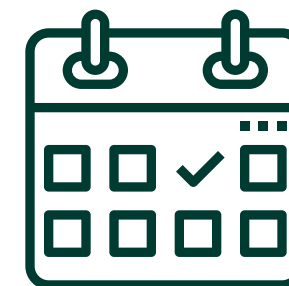


Zaaranżowanie
miejsca konferencji



Przygotowanie grafik,
intro/outro i belek do
transmisji

Kiedy organizować konferencje prasowe



Najlepsze dni na organizację konferencji:

wtorek - środa

godziny rozpoczęcia: 10 - 12

czwartek

godziny rozpoczęcia: 10 - 11



Białystok, 2022 r.