

PRAVIDLA PR

Tento strategický dokument vznikl v rámci projektu Posilování kapacit a profesionalizace NESEHNUTÍ (CZ.03.01.02/00/22_011/0000296), který je spolufinancován Evropskou unií.



Spolufinancováno
Evropskou unií

NESEHNUTÍ

PR ÚSEK

- Koordinátorka PR: **Kristýna**
- PR úsek: **Kristýna** (tradiční média, web), **Adél** (SoMe), **Eliška** (newsletter a další rozesílky)
- Za spuštění nových PR procesů (např. propagace kampaně) a průběh či aktuálnost stávajících PR procesů (běžící projekty, info na webu) napříč kanály (web, sociální sítě, média) zodpovídají určené osoby z programů (zpravidla koordinátor*ka), které své plány a potřeby s dostatečným časovým předstihem komunikují s PR úsekem



- Podoba PR aktivit a výstupů se odvíjí od nastavení ze strany zadavatele*ky, tedy programu. Hlavní role PR úseku spočívá ve fázi nastavování komunikační strategie a volby komunikačních kanálů, role je koordinační, supervizní a podpůrná. Podílení se na samotné tvorbě PR výstupů je až druhotná role, kterou není možné ze strany programů nárokovat. PR úsek je nápomocen zejména při plánování PR aktivit a v této fázi přichází s vlastními invencemi a nápady
- PR úsek dbá na obsahově vyváženou komunikaci směrem k veřejnosti, a to s přihlédnutím ke konkrétním komunikačním kanálům
- PR úsek motivuje programy aby vymýšlely a vyvíjely PR aktivity a komunikovaly aktuální stav a dění napříč jednotlivými kanály
- PR úsek svolává pravidelné PR schůzky s programy, na kterých se zástupkyněmi*ci programů probírá aktuální PR témata a témata týkající se koncepčního rozvoje PR v organizaci
- PR úsek není zodpovědný za vznik obsahu. Vznik/ tvorba obsahu je primárně na straně programů.
- PR úsek má koordinační, poradní a supervizní roli





Web

Koordinátorka: **Kristýna**

Koordinátor*ka vyhodnocuje, které PR výstupy a aktivity je vhodné umístit na web organizace a případně tak činí. Webový úsek pravidelně iniciuje aktualizace sekcí webu (lidé, donoři, stránky programů...).

V případě potřeby tvoří kampaňové landing page, nastavuje analytiky potřebné pro sledování důležitých dat kampaně (**Matomo**).



Facebook

Koordinátorka: **Adél**

Programy dodávají maximálně týden předem posty hotové z hlediska grafiky a rámcově nachystané z hlediska textu.

Koordinátorka konzultuje s programy jejich komunikační plány a doladuje samotné výstupy na Facebook tak, aby byly v souladu s komunikační strategií organizace. Koordinátorka také zveřejňuje obsah.

V případě, že je koordinátorka nemocná nebo má dovolenou, obsah zveřejňují programy samy nebo zastupuje Kristýna.



Za šíření obsahu jsou odpovědné primárně programy samotné, koordinátorka jim v tom pomáhá prostřednictvím sdílení zkušeností, vyzkoušených nástrojů apod.



Instagram a LinkedIn

Koordinátorka: **Adél**

Kdokoliv z programů včetně stážistů a stážistek může zveřejňovat obsah.

Pravidelně alespoň jednou za čtvrtletí se o Instagramu, LI a jeho podobě a zaměření bavíme na PR schůzce s programy.

Koordinátorka nastavuje podobu a členění výběrů, linktree a bio.



Média

Koordinátorka: **Kristýna**

Mediální komunikace vždy probíhá s vědomím koordinátorky, která monitoruje její vyznění a kvalitu

Manuál pro psaní TZ: **MANUÁL**

Manuál pro přípravu TK: **MANUÁL**

Novinářstvo programů: **TABULKA**



Blog

Koordinátorka: **Kristýna**

Oficiální blog NESEHNUTÍ je na stránce **Seznam Médium**.

Články na blog schvaluje a přidává koordinátorka.

Newsletter

Koordinátorka: **Eliška**

Newsletter odesílám přibližně jednou za čtvrt roku.

Obsah orientovaný do budoucnosti, motivující + vyzdvihnutí úspěchů.

Newsletter obsahuje 3–5 aktualit, které navrhuji programy.

Tiskové zprávy



Koordinátorka: [Kristýna](#)

Nástřel tiskovky dělá tým, koordinátorka upraví a rozešle na vhodné kontakty a archivuje na disku a serveru.

[Tiskové Zprávy - ARCHIV](#)

[Příprava TZ - MANUÁL](#)

[Hlavičkové papíry](#)



Výroční zpráva

Koordinátorka: [Kristýna](#)

Texty a další materiály do [Výroční zprávy](#) schvaluje a přidává koordinátorka.

Co je potřeba k výroční zprávě: [MANUÁL](#)

Manuál k překladu výroční zprávy do angličtiny:

[MANUÁL](#)



PUBLIKACE

- Jakoukoliv publikaci, leták a plakát archivujeme v počtu 5 kusů v PR archivu.
- Abychom předcházeli* y plýtvání, je dobré před vytištěním pečlivě zvážit, zda je publikaci třeba tisknout, případně jaké množství zvolit.
- Pokud není uvedení sídla vydavatele povinné (publikace s ISBN, výroční zprávy) neuvádíme fyzickou adresu organizace ale pouze odkaz na webové stránky.
- Loga NESEHNUTÍ: [LOGO](#)
- Grafické materiály: [Nová vizuální identita 2025](#)
- Základní texty o NESEHNUTÍ: [TEXTY](#)
- Pravidla vydávání publikací: [PRAVIDLA](#)
- [Tištěné materiály desatero](#) a [ISBN](#)



OBRAZOVÉ MATERIÁLY



- V maximální možné míře používáme vlastní fotografie, obrázky a grafiky.
- Pokud nemáme vlastní obrazové materiály, využíváme obrazové materiály se svobodnou licencí nebo z bezplatných fotobank. Možné je také využívat obrazové materiály od lidí a organizací, které nám dali svolení, nebo víme, že s tím budou ok.
- Obrazové materiály, se kterými můžeme nakládat jsou například ve složce FOTOGALERIE na serveru nebo ve složce [MULTIMÉDIA](#).
- **Nové obrazové materiály, zejména fotografie, nahráváme nově do [FOTOBANKY](#).**
- Pokud známe autora*ku obrazových materiálů, uvádíme autorství (neplatí pro fotobanky).



DALŠÍ ODKAZY, MATERIÁLY A PODKLADY

- PR Rozcestník: [ROZCESTNÍK](#)
- Hlavičkový papír: [HLAVIČKOVÝ PAPÍR](#)
- Manuály k infostánkům: [MANUÁL](#), [STRATEGIE](#)
- Organizace veřejných akcí: [MANUÁL](#)
- Prezenční listiny: [ČEŠTINA](#), [ANGLIČTINA](#), [RUŠTINA](#)
- Na co si dát pozor, než pošlu podklady PR+IF týmu?
[PR+IF CHECKLIST](#)
- [Přístupy \(YouTube, Médium, Mediaboard...\)](#)
- [Manuál na Mediaboard](#)
- [GDPR](#)
- [Živý dokument pravidel](#)
- [Původní pravidla](#)



NESEHNUT