



Drodzy Koordynatorzy Lokalni Projektów!

Poradnik, który macie przed sobą ma na celu zaoszczędzenie czasu, zarówno marketingowców, jak i przede wszystkim Waszego. Z założenia miał to być poradnik krótki i konkretny, tak żebyście mogli ze zrozumieniem całość przeczytać w nie więcej niż 15 minut. Podzielony jest na 3 części – poradnik promocji akcji, wytyczne dotyczące nazw i podpisów w IFMSA-Poland oraz kontakt do całego Zespołu ds. marketingu.

Pamiętajcie, że w każdej chwili możecie zgłosić się do dowolnej osoby z Zespołu ds. marketingu z prośbą związaną z jej funkcją. Proszę jednocześnie o dodawanie tych osób jako uczestników Waszych akcji z poprawnym przypisaniem ich zadań.

Jeśli czujecie, że potrzebujecie pomocy przy promocji Waszej akcji, która wykracza poza tę instrukcję, skontaktujcie się ze mną lub z jednym z Przedstawicieli VPE.

Powodzenia!

Wiceprezydent Oddziału ds. marketingu

Michał Pers



Promocja akcji

Część z Was jest w zakładaniu akcji bardzo doświadczona, inni mniej więcej wiedzą jak to się robi, a niektórzy nie mają pojęcia od czego zacząć. O ile szczegóły techniczne przeprowadzania akcji pozostawiam Koordynatorom Lokalnym Programów Stałych, tak postaram się przedstawić Wam pewne przydatne narzędzia i osoby, z których pomocy możecie przy planowaniu Waszej akcji skorzystać (listę kontaktową znajdziecie na końcu tego dokumentu).

Coś czym warto się zająć na początek to oprawa graficzna – najczęściej w postaci plakatów, czasem ulotek, projektów gadżetów i innych. Przy ich przygotowaniu możecie skorzystać z pomocy naszego niezastąpionego Grafika, czyli Karoliny Saganiak. Do skorzystania z pomocy Karoliny potrzebujecie:

- gotowego tekstu, który ma zostać umieszczony na materiałach graficznych (uwaga na literówki!)
- przestrzegania terminów, czyli:
 - tygodnia na przygotowanie plakatu
 - 2 tygodni na przygotowanie ulotek
 - 3 tygodni na przygotowanie logo nowego Projektu
- wszystkie powyższe terminy są liczone do dnia rozpoczęcia PROMOCJI Projektu – działa to zarówno na Waszą korzyść, jak i jest wyrazem szacunku dla pracy Grafika, kiedy jej materiały są eksponowane przez pewien czas w sieci, a nie wrzucane na kilka godzin przed rozpoczęciem akcji
- terminy mogą wydawać się Wam długie, jednak pamiętajcie że nasz Oddział realizuje rocznie setki akcji, przez co Grafik otrzymuje jednocześnie kilka lub kilkanaście „zamówień”!

Promocja samej akcji powinna rozpocząć się na jeden lub dwa tygodnie przed jej datą – jest to zależne od charakteru akcji, powinno być dłuższe dla akcji wymagających rejestracji. Podstawą promocji jest oczywiście upewnienie się, że możliwie duża liczba osób dowie się o naszym wydarzeniu.

Do informowania o naszych akcjach służy szereg narzędzi:

- Strona internetowa Oddziału – każda akcja powinna zostać wpisana do kalendarza akcji na stronie głównej, pojawiają się tam one automatycznie po utworzeniu akcji w panelu Moje Konto -> Moje akcje. Niedopuszczalne jest utworzenie akcji po jej odbyciu się, jedynie celem rozliczenia punktów. Takie sytuacje miały miejsce wielokrotnie w zeszłym roku akademickim i bardzo proszę Was o tworzenie ich wcześniej.
- Lista mailingowa Oddziału – co tydzień do piątku, godziny 18:00 możecie przesłać informacje na temat Waszej akcji do Redaktora Oddziału, Katarzyny Oźgi. Podobnie jak w przypadku Grafika, szanujcie ten termin, zwłaszcza że jest to już weekend



- Facebook
 - Fanpage – tutaj trafiają informacje na temat akcji, na które nie trzeba się rejestrować, ponadto o konkursach, informacje z życia Oddziału, ankiety, itp.
 - aby umieścić informację na Fanpage'u powinniście zgłosić się do Wiktora Mrozińskiego, czyli Koordynatora ds. Mediów Internetowych – na umieszczenie posta dajcie Wiktorowi minimum 24h
 - Grupa – tu z kolei wrzucacie akcje, które wymagają rejestracji (np. warsztaty) lub zebrania zasobów ludzkich (Zdrowie Pod Kontrolą) oraz konkursy na stanowiska (w tym asystentów)
 - przewagą grupy jest omijanie pośrednika, każdy może wrzucić post – uznaliśmy, że akcje o powyższym charakterze wymagają szybkiego ogłoszenia, stąd powinny trafiać na grupę
 - Wydarzenie – jego utworzenie pozostawiam Waszej decyzji, w większości przypadków polecam – wtedy na Fanpage lub Grupę można wrzucić gotowe wydarzenie, a przy okazji zaprosić na nie znajomych
 - autorem akcji jest KLP, nie Fanpage Oddziału
- Plakaty
 - Są absolutnie opcjonalne i dla większości akcji zbędne, poszerzają zasięg jedynie o osoby, które nie korzystają z Facebooka i nie są zapisane na listę mailingową
 - Mogą być dobrym pomysłem w akcjach, gdzie grupę odbiorczą stanowią osoby nie korzystające z naszych kanałów informacyjnych (np. promocja wśród społeczeństwa akcji profilaktycznych lub studenci nie będący członkami IFMSA-Poland)
 - Koszt wydruku wyciągany jest z budżetu Programu Stałego, do którego przypisany jest Projekt

Oczywiście po zakończonej wielkim sukcesem akcji, należy się efektami swojej pracy pochwalić, a do tego potrzebować będziecie fotorelacji. W tym roku w Oddziale działa dwoje fotografów – Irena Najbar oraz Maja Trybała, które możecie poprosić o zrobienie zdjęć z akcji.

- zgłóście się do nich na tydzień przed rozpoczęciem akcji
- po zakończeniu akcji w ciągu 7 dni otrzymacie z powrotem galerię zdjęć
- po akceptacji zdjęć przez KLP publikacji można dokonać na:
 - stronie internetowej (za pośrednictwem Koordynatora ds. Mediów Internetowych lub Koordynatora Lokalnego Programu Stałego)
 - na Fanpage'u (za pośrednictwem fotografów)



Rozszerzone informacje na w/w tematy znajdziecie pod linkami:

- korzystanie z kanałów informacyjnych - krakow.ifmsa.pl/pl/kanaly_informacyjne/
- wytyczne Grafika, Redaktora i Fotografów Oddziału - krakow.ifmsa.pl/pl/zespól_ds_marketingu/dla_klp

Podsumowując na zaplanowanie i porządną promocję akcji potrzebujecie minimum 2 tygodnie, ale zachęcam do zabrania się za to na 3-4 tygodnie przed jej rozpoczęciem. Pamiętajcie, że można dobrze sprzedać słabą akcję i mieć pełną salę, ale kiedy dobrą akcję słabo sprzedacie, to nie liczcie na tłumy przed drzwiami ;)





Nazwy i podpisy w IFMSA-Poland

Oprócz organizowania akcji w ramach swojego projektu, jesteście także reprezentantami naszego Oddziału. Wypada więc używać naszej nazwy poprawnie, poniżej absolutne minimum wiedzy w tym zakresie ;)

Każdy z Was jest Koordynatorem Lokalnym Projektu w:

- **Oddziale Kraków Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland** (można skracać jako **Oddział Kraków IFMSA-Poland**), który jest częścią:
- Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland (można skracać jako IFMSA-Poland), które jest częścią:
- International Federation of Medical Students' Association (IFMSA)

Proszę więc w odniesieniu do naszego Oddziału używać nazwy IFMSA-Poland, a nie IFMSA!

IFMSA-Poland dzieli swą strukturę pomiędzy 6 Programów Stałych:

- Standing Committee on (*Program Stały ds.*)
 - Medical Education / SCOME (*Edukacji Medycznej*)
 - Public Health / SCOPH (*Zdrowia Publicznego*)
 - Reproductive Health and Aids / SCORA (*Zdrowia reprodukcyjna i AIDS*)
 - Human Right and Peace / SCORP (*Praw Człowieku i Pokoju*)
 - Professional Exchange / SCOPE (*Praktyk Wakacyjnych*)
 - Research Exchange / SCORE (*Wymiany Naukowej*)



Osobną sprawą są podpisy. Polecam wykonanie sobie podpisów i zapisanie ich w pliku doc, tak abyście mogli je w razie potrzeby wkleić. Oficjalnych podpisów używacie w komunikacji w sieci z ramienia naszego Oddziału.

Wytyczne dotyczące podpisów w IFMSA-Poland:

- Zgodnie z rekomendacją Wiceprezydenta ds. Marketingu IFMSA-Poland (VPE), podpis osoby funkcyjnej w IFMSA-Poland powinien być skonstruowany według poniższych wytycznych
 - „Imię nazwisko,” = Trebutchet 10 pogrubienie
 - „Funkcja” = Arial 10 kursywa
 - „Tel.: | E-mail:” = Arial 10
 - „Oddział Kraków Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland” = Arial 10 – **jednocześnie ta linijka powinna być hiperłączem do strony - <http://krakow.ifmsa.pl>**

poprawny podpis Koordynatora Lokalnego Projektu

Michał Pers,

Koordynator Lokalny Projektu "Warsztaty Podstawy EKG"

Tel.: +48 888 118 167 | E-mail: michal.pers@uj.edu.pl

[Oddział Kraków Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland](http://krakow.ifmsa.pl)

- Zgodnie z rekomendacją Wiceprezydenta Oddziału ds. Marketingu (VPE LC), podpis osoby funkcyjnej w IFMSA-Poland na stronie internetowej powinien być skonstruowany według poniższych wytycznych
 - „Imię i nazwisko” = Arial 12 pogrubienie
 - „Funkcja” = Arial 12 kursywa
 - „Tel.: +48 xxx xxx xxx” = Arial 12
 - “E-mail: xxx@xxx.xx” = Arial 12

poprawny podpis Koordynatora Lokalnego Projektu

Michał Pers

Koordynator Lokalny Projektu "Warsztaty Podstawy EKG"

Tel.: +48 888 118 167

E-mail: michal.pers@uj.edu.pl



- Zgodnie z rekomendacją Wiceprezydenta Oddziału ds. Marketingu (VPE LC), podpis osoby funkcyjnej w IFMSA-Poland na Facebooku powinien zawierać imię i nazwisko KLP oraz w następnej linijce nazwę funkcji

przykład

Michał Pers
Koordynator Lokalny Projektu „Warsztaty Podstawy EKG”

Wytyczne odnośnie używania podpisów mogą wydawać się śmieszne, ale razem budują spójny obraz naszego Stowarzyszenia – z czasem władze uczelni, studenci zaczynają kojarzyć wspólny styl podpisów z IFMSA-Poland. To ułatwia w dalszej kolejności kontakt z poważnymi partnerami i buduje nasz profesjonalizm.



**Lista kontaktowa do Zespołu ds. marketingu**

Funkcja	Imię	Nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail
Wiceprezydent Oddziału ds. marketingu (VPE)	Michał	Pers	888118167	vpe@krakow.ifmsa.pl
Przedstawiciel VPE	Sebastian	Baczkowski	796196435	sbaczkowski1991@gmail.com
Przedstawiciel VPE	Agnieszka	Śliz	794274073	agn.sliz@gmail.com
Przedstawiciel VPE	Jakub	Frydrych	695212678	kubafrydrych@gmail.com
Przedstawiciel VPE	Przemysław	Dolder	537259905	p.dolder@interia.pl
Fotograf Oddziału	Maja	Trybała	721877007	majatrybala@gmail.com
Fotograf Oddziału	Irena	Najbar	660747804	cienistwur@gmail.com
Grafik Oddziału	Karolina	Saganiak	506854833	ksaganiak@gmail.com
Koordynator ds. English Division	Małgorzata	Pankowska	793901306	m.pankowska.mp@gmail.com
Koordynator ds. Kultury, Sportu i Rekreacji	Bartłomiej	Mysiorski	517014655	poiu08041991@gmail.com
Koordynator ds. Mediów Internetowych	Wiktor	Mroziński	664754408	w-iktor@o2.pl
Koordynator ds. Tłumaczeń	Katarzyna	Tyrak	605146391	kasia.tyrak@gmail.com
Koordynator ds. Video	Magda	Dutsch-Wicherek	512355598	dutsch.wicherek@gmail.com
Koordynator ds. Video	Kornelia	Kliś	504414128	korneliakli@gmail.com
Redaktor Oddziału	Katarzyna	Oźga	662934956	konwalia91@gmail.com