

Manuál ke sdílení příspěvků přes PR oddělení



1.

Mám **událost, kterou chci sdílet** se zaměstnanci a studenty DF (buď je moje vlastní nebo mi ji někdo přeposlal s prosbou o nasdílení na fakultě).



2.

Bodově sepíšu do mailu zásadní informace - termín, účastníky, hlavní téma, deadlines apod. - vypíchnu vše **důležité**, na co by se PR oddělení mělo při tvorbě příspěvku zaměřit. Ideálně taky napíšu, **proč je pro DF sdílení příspěvku podstatné, jaké je propojení**, na koho se má příspěvkem cílit (student, zaměstnanec, absolvent) atd.



3.

Do přílohy mailu připojím **fotku** ve formátu jpg. nebo png., se kterou může PR oddělení pracovat. Může jít o konkrétní fotku k události, případně vyberu nějakou ilustrační, protože jen textové příspěvky nepoutají prakticky žádnou pozornost. Pokud existuje k události přímo grafika na Instagram nebo Facebook, přepošu ji také PR oddělení.



4.

V případě, že mám nějakou **časovou prioritu** ke sdílení, připojím ji do mailu.



5.

Prosbu ke sdílení pošlu PR oddělení - jako **nový mail**, bez vláken z předchozích konverzací s třetími stranami.