**PROCEDURA DZIAŁAŃ MARKETINGOWYCH**

Poniższy dokument musi zostać przekazany do Biura Marketingu najpóźniej 7 dni przed planowaną publikacją, bądź 2 miesiące przed planowanym wydarzeniem. Wsparcie komunikacji w zakresie foto/wideo będzie realizowane jedynie po analizie możliwości budżetowych Biura Marketingu.

1. Nazwa wydarzenia / tytuł publikacji / numer zgłoszenia konferencji

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Jednostka oraz osoba odpowiedzialna za dane wydarzenie/publikację, do której należy się zgłosić w celu uzgodnienia planu komunikacji

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Data wydarzenia

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Link do wydarzenia

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Preferowana komunikacja

🞐 Facebook 🞐 Instagram 🞐 LinkedIn 🞐 YouTube

🞐 www.awf.edu.pl 🞐 mailing Rektora 🞐offline (plakaty, ulotki)

1. Data i częstotliwość publikacji wg. powyżej wybranych form komunikacji

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Proponowana treść publikacji wg. powyżej wybranych form komunikacji

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Czy będzie fotoreportaż z wydarzenia?

🞐 tak, we własnym zakresie

🞐 tak, lecz tylko krótka fotorelacja na SM

🞐 tak, lecz potrzebna pomoc profesjonalnego fotografa

proszę określić dysponenta środków……………………………………………………………….

🞐 niepotrzebny

1. Czy będzie wideoreportaż z wydarzenia?

🞐 we własnym zakresie

🞐 tak, lecz tylko krótkie wideo (30s.) na SM

🞐 tak, lecz potrzebna pomoc profesjonalnego operatora wideo

proszę określić dysponenta środków……………………………………………………………….

🞐 niepotrzebny

1. Oczekiwane wsparcie ze strony Biura Marketingu – w każdym przypadku proszę określić dysponenta środków

🞐 gadżety reklamowe (proszę podać rodzaj i liczba)

………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………

🞐 grafiki (proszę podać rodzaj i termin na wykonanie – nie krótszy niż 14 dni)

……………..……………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

🞐 materiały do druku – plakaty, broszury, zaproszenia itp. (proszę podać liczbę i rodzaj)

……………..…………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

🞐 inne

……………..…………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………