



Instruccions per la preparació d'informacions a difondre per La Massa CCV

Document d'interès per les persones responsables de les seccions, pels membres de la Junta Directiva i per a qui de manera regular o puntual hagi de menester la publicació d'alguna informació als mitjans dels qual disposa La Massa CCV.

En primer lloc

La millor manera d'assegurar que els missatges surten a temps per a que els seus destinataris els rebuin i puguin utilitzar la informació sense presses de darrera hora és una bona planificació.

La més senzilla consisteix en elaborar un calendari general per tot l'any que reculli les activitats que estan previstes. En el cas de La Massa cal elaborar, més ben dit, diversos calendaris i consolidar-los de manera que es pugui anticipar i evitar el solapament d'esdeveniments.

Si més no cal:

- Calendari d'activitats generals de l'entitat
- Calendari d'activitats de cada secció

Aquests calendaris recullen no només les activitats que s'ofereixen a la participació de socis i d'altres persones, si no que també reflexa les activitats de caire organitzatiu i d'altres que es preveu que tinguin lloc al llarg de l'any, indicant la data prevista si es pot.

Cada responsable d'àrea o vocal ha de responsabilitzar-se de l'elaboració del calendari que li correspongui.

Amb aquesta informació els responsables de comunicació poden preveure les necessitats i càrregues de treball, generar les comunicacions regulars (newsletter, App) i reclamar la informació que calgui a la persona responsable del fet a comunicar.


Què s'ha de comunicar?

Aquestes informacions poden ser motivades per:


- Disposicions, acords o decisions de la Junta Directiva
- Disposicions, acords o decisions de l'Assemblea General de Socis
- Disposicions, acords o decisions de les seccions
- Convocatòria d'activitats i actes
- Notícies i esdeveniments de La Massa o d'entitats col·laboradores
- Disposicions o reglamentacions oficials que afectin a La Massa o a les seves activitats
- Altres informacions provinents dels socis
- ...entre d'altres.

PROCÉS DE PUBLICACIÓ

pas 1:
caldrà comunicar quelcom.
El responsable de l'activitat o l'esdeveniment recull la informació necessària



1 RECOPILOCIÓ



2 ENVIAMENT


Pas 2:
s'envia els documents a comunicació
Formulari de sol·licitud de comunicació
Textos, imatges, arxius de so video, tracks, etc...

mínim 15 dies abans de la data de publicació




3 REVISIÓ

Pas 3:
comunicació verifica la informació i demana aclariments i ampliacions si cal




4 EDICIÓ

Pas 4
Prepara la informació pels diferents suports segons pertoquei i la deixa editada pendent de publicació




5 PUBLICACIÓ

comunicacions generals (de La Massa)

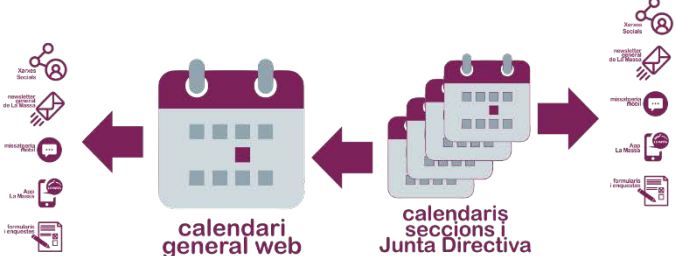


calendari general web



calendari seccions i Junta Directiva

comunicacions particulars (de les seccions)



Pas 5
En la data oportuna es fa pública la informació
Segons els destinataris al que hagi d'arribar i qui la genera



Quan s'ha de lliurar la informació?

... **entre 20 i 15 dies abans de la data de publicació** de l'esdeveniment a anunciar per tal de facilitar les operacions de preparació tècnica de la informació, ampliació si s'escau, inserció als diferents mitjans dels que disposem (web, xarxes socials, whatsapp, correu electrònic, App corporativa, i el reenviament als mitjans externs (notes de premsa).

No obstant, en el cas d'informacions derivades de fets de darrera hora el termini s'escurçarà d'acord amb la persona tècnica encarregada de publicar-les.

On s'ha de fer arribar la informació?

Tota la informació s'ha de fer arribar al compte de correu electrònic

comunicacio@lamassaccv.org

Quina informació s'ha de facilitar?

Depenen del tipus d'informació el que cal facilitar a Comunicació pot variar (en el cas de les activitats de muntanya per exemple la informació a facilitar ve condicionada per la fitxa d'activitat que aquesta secció utilitza habitualment)

En línies generals, però cal lliurar un document de text amb:

- **A qui** es vol adreçar la informació
- Un **resum del que cal comunicar**. Mínim mig foli.
- La **data o dates** en que es va produir el fet a comunicar.
- **L'hora i el lloc** on s'efectuarà l'acte.
- **Qui** hi participarà o el protagonitzarà.
- Si hi ha **elements gràfics, fotografies o vídeos** relacionats (cartells, logotips de col·laboradors o patrocinadors, etc) s'han d'adjuntar en la major definició possible (en format vectorial si és possible o en jpg o png de gran tamany) o facilitar l'enllaç a la font d'on es puguin baixar els arxius originals. **Per a que no perdin qualitat envieu els arxius originals per wetransfer.**
- Informació detallada respecte a **com participar** (lliurament d'opinions i comentaris, inscripcions...) i les **condicions de participació** si n'hi ha (qui pot participar, restriccions sanitàries, d'aforament...)
- **Si s'esmenta informació publicada ja per tercers** cal facilitar sempre l'enllaç o les dades de la publicació original.
- **Responsable de la informació i les seves dades de contacte** (important per que qui hagi de fer la publicació pugui demanar-li ampliació de informació, de dades o aclarir dubtes).