



МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ НАГЛЯДНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

ЛИСТОВКА

ЛИСТОВКА

печатный листок с текстом агитационно-пропагандистского или информационного характера, распространяемый во время проведения профсоюзных акций и мероприятий. Как правило, содержит информацию о цели и задачах проводимого мероприятия.

ПРОФСОЮЗ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ МОСКВЫ
ВСЁ ВСЁ ВСЁ, ЧЕГО РАССКАЗАТЬ!

ПРОФСОЮЗ объединяет более 50000 членов профсоюза.
ММ приглашает 200 профсоюзистов из числа представителей 150 муниципальных организаций из 85 муниципалитетов.
Кроме того в ПРОФСОЮЗе на данный момент более 10000 членов.

В ПРОФСОЮЗЕ объединены горожане, отраслевые союзы, а также:

- 400 организаций горожан и жителей соответствующих территорий Москвы на 2010-2011 годы.
- 40 организаций образовательных учреждений Москвы на 2010-2011 годы.

Изданием листовки занимается 176 организаций москвичей.

Число из 17 профсоюзов участников этого мероприятия, устроивших более 200 корпоративных праздников горожанам грядет.

МОСКОВСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОФИЦИЙНО-ПРАВОДЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2010 ГОДА

СОСТАВИЛА 1899600 РУБЛЕЙ

Задумывая листовку, нужно помнить, как она будет выглядеть.

Необходимо использовать красочную палитру. Листовки будут обращать на себя внимание, если будут ярко оформлены и напечатаны на цветной бумаге.

Можно каждую очередную листовку печатать на бумаге другого цвета, чтобы она отличалась от предыдущих. В частности, очень много теряет фотография, сделанная на темной бумаге, т. к. контраст между текстом и фотографией небольшой. Можно также экспериментировать с орнаментом различных цветов.

Старатально продумывай текст. Используйте шрифты различной величины и вида. Обратите внимание, курсив трудно читается!

Помните о логотипе профсоюза или профорганизации. Помещать их следует на каждую листовку. Работники должны видеть, что это профсоюзный материал.

Пишите его с точки зрения работников, а не организаторов, и о тех проблемах, которые их интересуют. Страйтесь доходчиво рассказать о действиях профсоюза по ситуации, описанной в листовке.

Одна листовка должна быть посвящена одной главной теме.

Нельзя использовать много текста. Эффективнее использовать иллюстрации, фото, графики или другие изображения.

БЮЛЛЕТЕНЬ

Во время каких-либо акций или действий профсоюзов неизбежным может оказаться издание регулярных бюллетеней. Благодаря таким действиям – члены профсоюза информированы. В бюллетене можно разместить разную информацию, сокращая тем самым количество различных листовок. Информационный бюллетень способствует вовлечению в профсоюз новых членов. Так, работники получают нужную им информацию, взяв бюллетень у члена профсоюза. Важно добиться, чтоб работник осознал, что бюллетень, как и профсоюз, ему необходим.

Бюллетень призван на практике показать, каким образом профсоюзный орган выполняет свои функции по защите социально-трудовых прав работников.

БЮЛЛЕТЕНЬ

это перечень конкретных примеров (документов), которые помогают организовать профсоюзную организацию на местах.

Бюллетень, выпускаемый в первичной профорганизации, является сильнейшей агиткой и действенным инструментом мотивации, способствующим укреплению организации.

Бюллетень первичной профсоюзной организации должен содержать следующие ключевые моменты:

- 1** Актуальную информацию о количественном и качественном составе организации и как проводится работа по укреплению и развитию профорганизации.
- 2** Информацию о реальном положении дел в социально-трудовой сфере.
- 3** Опрос работников данного предприятия (учреждения).
- 4** Цитаты заявлений членов профсоюза или письма со словами благодарности за помощь и поддержку.
- 5** Практическую информацию о правах работников.
- 6** Информацию о ходе выполнения коллективного договора.

Общественная организация
«Городской институт профтехобразования Москвы»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ №1

(Постановление заседания Городского
Совета профсоюза и его Президиума)

ДАЙДЖЕСТ

ДАЙДЖЕСТ

это информационный продукт (подборка, статья либо журнал), в котором содержатся краткие аннотации к обсуждаемой теме.

В дайджесте, как правило, собраны интересные и актуальные новости в краткой форме (за определенный период времени).



Форма дайджеста:

печатный дайджест

**электронный дайджест
(имеющий печатную версию)**

**интернет- дайджест
(не имеющий бумажных аналогов)**

теле-видео и радиодайджест

Основные правила создания печатного дайджеста:

- тема (заголовок) должен быть актуальным, кратким и ярким;
- текстовая информация должна состоять из нескольких предложений и понятна каждому работнику;
- особое внимание уделяется фотографиям.

Желательно размещать фотографии с лицами членов профсоюза. Чем больше знакомых лиц, тем больше заинтересованных людей ознакомится с содержанием дайджеста.

Преимущество дайджеста

Формат информации позволяет разместить его на стенде и адресно разослать членам профсоюза по электронной почте или мобильной связи (включая программы WhatsApp и Viber).

ДРУГИЕ ВИДЫ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

ЛИФЛЕТ

малая форма буклета.



БУКЛЕТ

качественно оформленный информационный материал о конкретной профсоюзной организации.





ПРОСПЕКТ

объемнее буклета, содержит множество цветных фотографий (в том числе и руководителя организации), выпускается к знаменательным датам и событиям.

ФОЛЬДЕР

простейший вид проспекта, предназначенный для массового распространения. Это листок, иногда сложенный вдвое, с кратким текстом, простыми иллюстрациями и графикой.





Профсоюз
федерации
в центре
интересов
и на благо
человека труда!



ПЛАКАТ

разновидность печатной информации большого формата.

ОТКРЫТКИ, КАЛЕНДАРИ, НАКЛЕЙКИ, ЗАКЛАДКИ, ВКЛАДЫШИ

и другие, так называемые малые формы печатной информации.



ВСЕ ПЕРЕЧИСЛЕННЫЕ ВИДЫ МОГУТ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ В КАЧЕСТВЕ НАГЛЯДНОЙ ИНФОРМАЦИИ, В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ, НА ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДАХ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФСОЮЗ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАБОТНИКОВ МОСКВЫ

107023, Москва, Мажоров переулок, д. 7

Сайт: www.union.ru

e-mail: org.pmr@bk.ru

Телефон/факс: 8-499-369-61-89