Важная информация.

Группа «Профком Лебединского ГОКа» https://vk.com/public211146982

Пресс-секретарь профкома - Тюпина Екатерина Юрьевна.

Телефоны: 89040992790 и 89205955501.

Электронная почта: [pretty.tyupina@mail.ru](mailto:pretty.tyupina@mail.ru) и [tyupina\_e\_y@lebgok.ru](mailto:tyupina_e_y@lebgok.ru).

Основные положения информационной работы.

1. Что считать информацией?

В обиходе информацией называют любые данные или сведения, которые кого-либо интересуют. "Информировать" в этом смысле означает "сообщить нечто, неизвестное раньше". Достоверность и понятность изложения – необходимые составляющие любой публикации. Читатели электронных СМИ любят оперативную информацию, поэтому новости необходимо подавать «горяченькими».

1. Информационные поводы в профорганизации:

* заседание цехкома (решение о выделении материальной помощи, путёвки, о вступлении в кассу взаимопомощи и т.д.);
* работа уполномоченных по охране труда;
* лучший работник;
* защита прав;
* профсоюзные акции;
* торжественные собрания в коллективах;
* культурно-массовые мероприятия;
* спортивные состязания.

1. Как писать?

* Информационная заметка должна отвечать на 5 главных вопросов: кто, что, когда, где и почему?
* Быть компактной – состоять из простых предложений по формуле: субъект-глагол-объект - это легко читать и понимать.
* Любая новость должна отличаться новизной.
* Акцент в новости должен быть сделан на факт, событие.
* Важно правильное написание фамилий и должностей героев.

1. Фотографии и видео должны иллюстрировать текст и создавать эффект присутствия.

* Фото - их должно быть порядка 10 штук с разных ракурсов, снятые в вертикальном положении телефона.
* Рассказ о человеке (профактивист, уполномоченный по охране труда и т.д.) обязательно сопровождается его фотопортретом.
* Видео – снимать необходимо в горизонтальном положении телефона не менее 30 сек. Должен присутствовать звук. Продолжительность видео – до трёх минут.

1. Не забывайте, что социальные сети – интерактивная площадка. Здесь важны отклики и комментарии пользователей группы. Поддерживайте их активность, предлагайте включиться в беседу и отвечайте на их комментарии.
2. Важная составляющая информационной работы – регулярность обновления информации.
3. Ответственный за информационную работу должен оставаться на связи с вышестоящими профорганизациями и с членами своего профсоюза, и распространять информацию на разных площадках (информационный стенд).
4. Создавайте свои источники информации (группы в социальных сетях). Не стесняйтесь давать комментарии по актуальным темам в нашей группе. Звоните и рассказывайте об интересных людях, успехах профактивистов, делитесь новостями.

Давайте вместе создавать интересный информационный продукт!

Успешной работы!