## КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАНна Ротари дистрикт 2482 - България

### Общи положения

Този комуникационен план урежда правилата за разпространяване на информация от ниво ротарианец до ниво президент на РИ и достигане до целевите групи в обществото.

Комуникационният план в Ротари е ключов елемент за постигане на ефективност и успех в дейността на организацията. Този план обединява всички комуникационни усилия, насочени към членовете на Ротари, партньорите, медиите и обществото като цяло. Ето основните компоненти и стъпки за изграждане на успешен комуникационен план в Ротари:

**Цели**

Целите на комуникационния план трябва да бъдат ясно дефинирани и съобразени с мисията и визията на Ротари. Примерни цели включват:

* Увеличаване на въздействието: Повишаване на осведомеността за дейностите и проектите на Ротари. Показване на резултатите и въздействието на проектите на Ротари в България.
* Засилване на ангажираността на участниците: Увеличаване на ангажираността на текущите членове и участници чрез подобряване на вътрешната комуникация и участие. Увеличаване на членството и активното участие в клубовете.
* Разширяване на обхвата: Привличане на нови членове и партньори чрез разширяване на комуникацията до по-широка аудитория.
* Подобряване на адаптивността: Използване на модерни технологии и иновативни подходи за комуникация, които да отговорят на променящите се условия. Съчетаване по подходящ начин различни подходи, платформи и канали.
* Промотиране на Ротари, нашата организация, и нашите проекти: споделяне на успешни истории и проекти чрез социалните медии, уебсайтове и традиционни медии.
* Правилно комуникиране на бранда Ротари, нашите послания и ценности.
1. **Определяне на целеви аудитории**
* Настоящи членове на Ротари - Ротари и Ротаракт клубове.
* Потенциални членове на Ротари, Ротаракт и Интеракт клубовете
* Алумни общества
* Обществени организации и институции.
* Местни и национални медии.
* Широката общественост – нашите общности
* Парньори и други сървис организации.
1. **Ключови послания**

Разработването на ясни и убедителни ключови послания. Те трябва да отразяват ценностите на Ротари, да бъдат лесни за възприемане, запомняне и осъзнаване. Да резонират с целевите аудитории.

1. **Комуникационни канали**
* Електронна поща;
* Телефон;
* Срещи - на място, онлайн, хибридни;
* Събития и конференции. При все по-динамичния начин на живот и ангажираност на ротарианците е за предпочитане използването на хибридни събития.
* Социални мрежи – да се следи развитието на нови и миграция на съществуващи:
	+ Facebook;
	+ Instagram;
	+ Twitter;
	+ LinkedIn;
	+ Youtube;
	+ tik tоk
	+ други.
* Бюлетини – клубни, дистриктно, зонални, глобални
* уебсайт на дистрикта
* клубни уебсайтове
* прес съобщения и медийни публикации.
* използване на онлайн инструменти за управление на клубната и дистриктна дейност и комуникации, като Rotary Club Central (Home | Rotary International).
1. **Поддържане на ангажираността на членовете**

Организиране на редовни срещи и събития, които насърчават взаимодействието и обмена на идеи.

Промотиране на възможностите за участие в международни проекти и конференции на Ротари.

Показатели за успех:

* Увеличаване на броя на членовете и партньорите.
* Повишена видимост в медиите и социалните платформи.
* Увеличена активност и участие в събития и проекти.
* Положителна обратна връзка от членовете относно комуникационните усилия.
1. **Планиране и изпълнение**

Създаването на детайлен план за комуникационните дейности е важно за систематичното и последователно му прилагане. Планът трябва да включва:

* График за публикации и събития.
* Отговорни лица за различните дейности.
* Бюджет за комуникационни инициативи.
1. **Оценка и адаптация**

Редовната оценка на ефективността на комуникационния план е ключова за неговото подобряване. Трябва да се събират данни за:

* Обхват и въздействие на комуникационните усилия.
* Възприемане на посланията от целевите аудитории.
* Постигане на поставените цели.

Примери за успешни комуникационни планове

Много Ротари клубове са постигнали значителни успехи чрез добре изградени комуникационни планове. Примерите включват кампании за набиране на средства, образователни програми и събития за общественото благо, които са привлекли широк обществен интерес и подкрепа на местно ниво.

Комуникационният план в Ротари Дистрикт 2482, не е само инструмент за информиране, но и за ангажиране и вдъхновяване на общността в която действа. Правилното планиране и изпълнение могат значително да увеличат видимостта и въздействието на Ротари клубовете по света.

**Заключение**

За успешната реализация на комуникационния план е важно да се осигури постоянна обратна връзка от членовете и адаптиране на подходите според нуждите на общността и целите на Ротари Дистрикт 2482 България. Използването на ресурсите и насоките от Ротари Интернешънъл ще подпомогне постигането на тези цели (My Rotary) .

***Комуникационният план на Д 2482 има за цел да подобри комуникацията в следните няколко посоки(направления):*** вътре в дистрикта (вътрешен комуникационен план) и извън дистрикта (външен комуникационен план) като регламентира:

1. Комуникацията между Ротари интернешънъл, Зона 21В и Дистрист 2482
2. Комуникацията вътре в дистрикта
3. Комуникацията между дистрикта и:
* държавната администрация на централно, областно и общинско ниво
* Широката общественост
* НПО
* Медиите.

### КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ РИ, ЗОНА 21В И ДИСТРИКТ 2482

1. Чрез сайта на РИ [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
2. Ротари клуб Централ – информацията се въвежда от президентите и секретарите на ротари клубовете. Тази информация е видима и може да се използва от РИ, ДГ, ДГЕ и АДГ (само за техните зони).
3. Чрез E-mail - contact.center@rotary.org; data@rotary.org.
4. Комуникация на дистрикт гуверньора.
5. Зонални координатори за Д 2482
	1. Зонален координатор (ARC) – Христо Михайловски, mihailovsky@rotarysofia.org
	2. Зонален координатор за ФР (ARFC) – Недялка Росенова, neli\_mv@abv.bg
	3. Зонален координатор за публичния имидж (ARPIC) – Аркан Аптурахман, arkannihat@gmail.com
6. Отговарящи за Д 2482 от офиса на РИ в Цюрих
	1. Клубна и дистриктна подкрепа: Janka Jakabos, Janka.Jakabos@rotary.org; Sara Dariz, sara.dariz@rotary.org
	2. Финансови въпроси: Gliezel Hauschild, Gliezel.Hauschild@rotary.org; data@rotary.org
	3. Въпроси свързани с Фондация Ротари: Valentina Guckes, valentina.guckes@rotary.org

### КОМУНИКАЦИЯ В ДИСТРИКТ 2482

**Мейлинг листи**

* dg@rotary-bulgaria.org - консултативен съвет. Само се допълва. Само членове на групата могат да изпращат до групата.
* team2024-2025@rotary-bulgaria.org - екип на ДГ. Създава се всяка година. Само членове на групата могат да изпращат.
* adg2024-2025@rotary-bulgaria.org - АДГ. Създава се всяка година. Могат да изпращат - ДГ, секретар на дистрикта.
* comm2024-2025@rotary-bulgaria.org - Председатели на дистриктни комитети. Създава се всяка година. Могат да изпращат - ДГ, секретар на дистрикта и членовете на групата.
* commall2024-2025@rotary-bulgaria.org - Всички членове на дистриктни комитети. Създава се всяка година. Могат да изпращат - ДГ, секретар на дистрикта.
* p2024-2025@rotary-bulgaria.org - президенти. Създава се всяка година. Могат да изпращат - ДГ, секретар на дистрикта.
* s2024-2025@rotary-bulgaria.org - секретари. Създава се всяка година. Могат да изпращат - ДГ, секретар на дистрикта.
* commpr2024-2025@rotary-bulgaria.org - Членове на Комитет Публичен имидж. Създава се всяка година. Могат да изпращат всички.
* pr2024-2025@rotary-bulgaria.org - Членове на Комитет Публичен имидж, Председатели клубни комисии ПИ, журналисти и медийни специалисти и други посочени от клубните президенти. Изпраща само Председателят на Комитет Публичен имидж.
* commfr2024-2025@rotary-bulgaria.org - Членове на Комитет Фондация Ротари. Създава се всяка година. Могат да изпращат всички.
* fr2024-2025@rotary-bulgaria.org - Членове на Комитет Фондация Ротари и Председатели на клубни комисии Фондация Ротари чиито клубове са сертифицирани. Изпраща само Председателят на Комитет Фондация Ротари.
* commIT2024-2025@rotary-bulgaria.org - Комитет ИТ. Създава се всяка година. Могат да изпращат всички.

**Други начини на комуникация**

* директни срещи;
* телефонни разговори;
* създаването на групи в приложения за кратки съобщения **е допустимо**, ако те са оперативни и за конкретни събития. Допустими са направа на **канали** за еднопосочна информация на **АДГ** и **екипа на гуверньора**, но с опция за изпращане на информация само от него към останалите членове.
* След приключване на ротарианската година всички групи, канали и други различни от мейл листите задължително се деактивират и изтриват.

**Предимство имат следните двупосочни комуникации, лично или и по-конкретно:**

1. **Комуникация между ДГ и екипа на гуверньора се извършва чрез електронна поща**, лично или в група : team2024-2025@rotary-bulgaria.org, телефон, срещи - на място, онлайн, хибридни
2. **Комуникация между ДГ и консултативния съвет на паст гуверньорите от всеки един чрез**: e-mail (лично или в група): dg@rotary-bulgaria.org, телефон, срещи - онлайн, на място, хибридни
3. **Комуникация между ДГ и АДГ**: e-mail (лично или в група): adg2024-2025@rotary-bulgaria.org
4. **Комуникация между ДГ и председателите на дистриктните комитети**: e-mail (лично или в група) : commall2024-2025@rotary-bulgaria.org
5. **Комуникация с клубовете, ротарианците и ротарактори**:
	1. **При необходим контакт с конкретен клуб комуникацията се извършва:**
		1. чрез съответния АДГ;
		2. директно на съответния e-mail или телефон.
		3. При нужда членове на дистриктен комитет или ДГ да се свърже с ИАК, контакта се прави само и единствено през конкретния отговорник за ИАК в ротариклуба.
	2. ***При информация, касаеща всички клубове в Дистрикта, ДГ изпраща e-mail чрез секретаря на Дистрикта на групов e-mail***:
		1. Президенти: p2024-2025@rotary-bulgaria.org с копие до adg2024-2025@rotary-bulgaria.org
		2. Секретари: s2024-2025@rotary-bulgaria.org с копие до adg2024-2025@rotary-bulgaria.org
	3. **При информация касаеща всички ротарианци**: списъци в сървър за разпращане на бюлетини и масови съобщения (mailchimp, Brevo, или друг мейл сървър ) в профил за съответната година
	4. **Всички ротарианци, членове на Дистрикта**, изпращат информацията до всички чрез ДГ, секретаря на Дистрикта или Председателя на комитет ИТ.
	5. Във всички групови e-mail освен съответните лица са включени и ДГ, ДГЕ, ДГН, секретаря на Дистрикта и администратора на Google Workspace.
	6. Права да изпращат писма в групите имат само Дистрикт гуверньора, секретарят на Дистрикта и Председателя на комитет ИТ.
	7. Писма в груповите e-mail се изпращат след одобрението на Дистрикт гуверньора.
	8. Събщения, покани и обяви за събития от клубовете се придвижват по следните стъпки:
		1. публикуват в календара на Дистриктния сайт
		2. при желание да достигнат до ротарианците се праща копие по одобрена бланка от комитета по ПИ до електронната поща на комитета за публикация в месечния бюлетин
		3. при желание да достигне до клубовете, чрез секретаря на дистрикта се изпращат до съответните церемониалмайстори на клубовете
	9. Дистриктните комитети осъществяват връзка директно с клубовете или чрез АДГ при дейности или решаване на проблеми от тяхната област.
	10. При необходимост и изискване от съответният комитет, за нуждите се прави дистриктна група вглючваща членовете на дадения комитет и председателите на клубните комисии в съответния ресор, *ако е приложимо*.
6. Месечно писмо на гуверньора – основно средство за комуникация с ротарианците от Дистрикта. То информира и мотивира клубните лидери и ротарианците в тяхната служба в полза на обществото. Писмото се изпраща до 5 число на съответния месец чрез груповите e-mail на президенти и секретари; до всички ротарианци чрез онлайн система за мейли и се публикува на интернет страницата на дистрикта. При желание от страна на ДГ се подготвя и видеообръщение, което бива публикувано в YouTube канала с поставени субтитри на английски език.
7. Уеб сайт на Дистрикта – официален домейн www.rotarydistrict2482.org. Резервен домейн district2482.org
8. Ако съществуват други правени за тест, дадено събитие или дейност, би следвало да бъдат закрити и ако има налична информация в тях, предварително да бъде прехвърлена на подходящо място в официалния сайт. Стартиране на подобен сайт за тест, би следвало да става с писмена санкция от страна на комитет ИТ и ДГ, след решение на ИК. При поява на такъв без изричното разрешение на ИК, следва да се търси съдебна отговорност от създателите.

***\* КАКВО ПРАВИМ district2482.COM; www.ryebg.org. Проверка собственост, плащания, администрация, достъп.***

Уеб сайтът на Дистрикта е платформа за събиране на структурирана информация и генериране на справки и отчети; представяне на публична информация за събития, новини, проекти, галерии и други; публикуване на презентации, лекции, обучителни материали от семинари, извършване на онлайн регистрация за участие в събития

Информацията е в категории:

- публичната част,
- оперативна информация, предназначена само за членове на клубовете в дистрикта
- административна част

**Профили** – Профили се създават от секретаря (или от член на клуба, с делегирани от секретаря права – „ИТ и комуникации“), актуализира се също от секретаря или ИТ. Актуализацията на персоналната информация за всеки един ротарианец е в правомощията и задължение на конкретния ротарианец. Информацията е достъпна през „Вход за членове“. В профилите, освен основна информация за контакти, се съдържа и такава, която дава възможност за генериране на справки с цел анализи и статистика. Наличието на коректна информация в профилите предполага освобождаване на клубните и дистриктни офицери, както и АДГ-тата, от събиране на данни всяко тримесечие и при посещенията. Към профилите има функционалност за публикуване на бизнес оферти. Тази конкретно информация се визуализира в раздела „ОФЕРТИ“. Публикуването на следните няколко информации не е задължително, но биха били полезни за общуването и комуникацията между ротарианците, а именно: Хобита, Професия и Сфера на дейност. От съществена важност е изборът или отказването от абонамент за една или друга информация от дистрикта.

* 1. Специфични функции по групи :
		1. АДГ - добавяне на информация от посещение, качване на файлове с информация
		2. Председатели на комитети - добавят членове на комитета; качват файлове за споделяне; въвеждат информация: цели, ключово послание, действия за постигане на целите
1. Mailchimp (или друга) – система за създаване и изпращане на информационни бюлетини с възможност за следене на действияте, предприемани от получателите. Използва се в платения му вариант.
2. Регионално списание Ротари на Балканите – издание на Дистрикт 2482 – 10 книжки на година. Уеб сайт – www.rotary.bg

### КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ДИСТРИКТА И:

Държавната администрация на централно, областно и общинско ниво

* НПО
* Медии
* Широката общественост

### Собственост и Административни Права

**Клубни Уебсайтове и Социални Медии:**

**Собственост:** Клубните уебсайтове и социални медийни профили са собственост на самия клуб. Това означава, че клубът отговаря за съдържанието, публикувано на тези платформи.

**Административни Права:** Административните права се предоставят на определени членове на клуба, които обикновено включват президента, секретаря и председателя на комитета за публичен имидж. Те са отговорни за публикуването и управлението на съдържанието.

**Дистриктни Уебсайтове и Платформи:**

**Собственост:** Дистриктните уебсайтове и комуникационни платформи са собственост на съответния дистрикт. Това включва уебсайтовете, социалните медийни профили и информационните бюлетини на дистрикта.

**Административни Права:** Административните права в дистрикта се предоставят на дистриктния гуверньор, председателя на комитета за публичен имидж, председателя на комитета по ИТ и други ключови членове на дистриктния екип при необходимост. Те отговарят за координацията и публикуването на съдържание, както и за осигуряване на съответствие със стратегиите на Ротари.

**Социални мрежи - Социални мрежи:**

Съществуват профили в основните и най-често използвани - Fb, YouTube, Instagram, Linkedin. Страници и групи във ФБ, други. На дистриктно ниво във ФБ има създадени: „*Страница на Дистрикт 2482*“ и „*Страница на ДГ*“. Последната е направена за разграничаване личния живот и профил на ДГ от тизи му като служител на Ротари. Силно препоръчително, без да е задължително, е използването на тази страница.

### Процес на публикуване и одобрение

**Публикуване на съдържание:**

Членовете на Ротари, които имат административни права, могат да публикуват съдържание след като получат съгласие от съответния комитет или управителен орган. Например, съдържание, свързано с големи проекти или инициативи, може да изисква одобрение от дистриктния гуверньор или председателя на комитета за публичен имидж.

**Ролята на Комитетите:**

Комитетите за публичен имидж както на клубно, така и на дистриктно ниво играят важна роля в управлението на комуникациите. Те изготвят и изпълняват комуникационни стратегии, поддържат връзка с медиите и осигуряват съответствие с брандовите стандарти на Ротари.

**Комитет ИТ и Социални Медии-Управление:**

Комитет ИТ и социални медийни профили са отговорни за редовното обновяване на съдържанието, мониторинг на активността и взаимодействие с аудиторията. Те също така трябва да осигуряват, че всички публикации са в съответствие с етичните и професионалните стандарти на Ротари.

***Примери за Практическо Приложение***

*Ротари Клуб: Председателят на комитета за публичен имидж на местния Ротари клуб може да публикува новини за събития и проекти на уебсайта на клуба и неговите социални медийни профили, след като съгласува съдържанието с президента на клуба.*

*Ротари Дистрикт: Дистриктният гуверньор и неговият екип могат да публикуват информация за дистриктни инициативи и конференции на уебсайта на дистрикта и в официалните бюлетини, като следват предварително одобрени комуникационни планове.*

*Тези структури и процеси осигуряват ефективно и последователно управление на комуникациите в рамките на Ротари, като същевременно позволяват гъвкавост и локално адаптиране според нуждите на клубовете и дистриктите.*

***Този Комуникационен план е приет с решение на изпълнителния комитет на .................................. г.***