



AFRIFORUM SE

KOMMUNIKASIEKITSGIDS

Deel van die Solidariteit Beweging

FORUM TYDSKRIF EN FORUM NUUS:

Vyf wenke vir Forum Tydskrif en Forum Nuus (digitaal):

1. Kontak ons betyds voor jou aksie as jy wil hê ons moet 'n video daarvan maak!
2. Stuur hoëgehaltefoto's of -video's wat jy met jou selfoon of kamera geneem het direk aan ons – gebruik eerder e-pos as WhatsApp.



3. Verskaf voldoende inligting oor jou aksie (die vyf w's – *wie?*, *wat?*, *waar?*, *wanneer?* en *waarom?*).
4. Bel ons by 086 20 200 30 (bylyn 330) vir raad of om jou te help om jou aksie te beplan.
5. E-pos **alet.rademeyer@afriforum.co.za** met jou inligting.

WAT HET JY VIR 'N E-KAART NODIG?

1. Watter aksie plaasvind
2. Datum, tyd en plek (volledige adres)
3. Taknaam
4. Kontakpersoon
5. Ontwerpelemente wat bygewerk moet word

**BELANGRIK: STUUR JOU VERSOEK SO
VOLLEDIG MOONTLIK MET SO MIN AS
MOONTLIK TEKS.**

BELANGRIKE ELEMENTE VAN AFRIFORUM SE HANDELSMERK:

ONTHOU: Alle ontwerpe moet deur AfriForum se bemarkingsafdeling gedoen óf goedgekeur word voordat dit uitgestuur of gedruk word.

HIER IS 'N PAAR RIGLYNE:

- KONSTRUKSIE: AfriForum se handelsmerk bestaan uit 'n embleem (figuur) en die bewoording “AfriForum”. Let op dat die tweede f 'n hoofletter is (AfriForum).



MINIMUM GROOTTE

Die kleinste wat die logo gebruik mag word, is **30 mm** in hoogte.

VERKEERDE TOEPASSING:

1.



2.



3.



4.



5.



6.



7.



8.



9.



- **KLEURGEBRUIK:** AfriForum se handelsmerk moet sover moontlik uitsluitlik in volkleur op 'n skoon (wit) agtergrond gebruik word.
- **PRIMÊRE KLEURE:** AfriForum se handelsmerk mag slegs in die kleure soos in hierdie handleiding aangedui, gebruik word.



CMYK 90, 30, 100, 20
RGB 30, 100, 30
PANTONE 346 C
BORDUURGARE ISACOED 5324



CMYK 0, 60, 100, 0
RGB 245, 110, 30
PANTONE 716 C
BORDUURGARE ISACOED 0904

- FOTOAGTERGROND: Daar is 'n paar wyses waarop die handelsmerk op 'n fotoagtergrond gebruik kan word, maar elke wyse moet versigtig oorweeg en uitgeoefen word. Maak seker dat die handelsmerk nie deur die fotodetail belemmer word nie.



- KORPORATIEWE KLEREDRAG EN PROMOSIEMATERIAAL: AfriForum se kleredrag is volgens die korporatiewe beeld ontwerp en mag slegs deur AfriForum se bemarkingspan goedgekeur word. Sien die volledige *Handelsmerk vir takke* vir al die moets en moenies.

E-pos gerus **bemarking@afriforum.co.za** met enige navrae oor of vir goedkeuring vir die aanwending van AfriForum se handelsmerk.

WENKE VIR

SOSIALEMEDIAPLASINGS:

- Begin jou plasing met 'n duidelike opskrif, sodat lesers dadelik weet waarom dit handel.
- Voeg dan 'n beskrywing onder die opskrif in wat die aksie volledig beskryf, maar moenie inligting herhaal wat op die e-kaart staan nie.
- Onthou: Spelling is belangrik. Maak seker alles is reg gespel voordat jy dit plaas.

- Maak seker dat jy 'n e-kaart, video of foto's by die plasing gebruik.
- Doen plasings voor, tydens en ná 'n projek sodat mense ingelig bly.
- Antwoord die mense wat kommentaar op jou plasings lewer.

E-pos gerus **bemarking@afriforum.co.za**
as jy enige navrae of onsekerheid oor
sosialemediaplasings het.



BEWUSMAKINGS- AKSIES EN STALLETJES:

Hier volg 'n afmerklys om jou te help met jou gemeenskapsvergadering, takstigting of die opstel van 'n bewusmakingstalletjie. Die afmerklys stel jou in staat om seker te maak dat jy betyds met jou bemerking begin en al die nodige bemarkingsmateriaal byderhand het.

Week 3: Beplanning

- ☐ Datum
- ☐ Tyd
- ☐ Plek
- ☐ Tema

Week 2: Bespreking

- ☐ Koerantadvertensies (plaaslik)
- ☐ SMS
- ☐ Radio-advertensie of -onderhoud (plaaslik)
- ☐ Sosiale media / e-kaart / geleentheid
- ☐ Plakkate
- ☐ Pamflette
- ☐ Media-uitnodiging

Week 1: Aksie

- ☐ *Teardrops*
- ☐ Tafeldoek
- ☐ *Pull-up's*
- ☐ Bemarkingspamflette
- ☐ Aansluitingsvorms
- ☐ Penne en notaboekies
- ☐ Program (indien van toepassing)
- ☐ Burgerregtemanifes
- ☐ Knyperbord
- ☐ Gratis promosiemateriaal
(mente, lipsalf)
- ☐ Mediaverklaring (indien van toepassing)
- ☐ Netjiese AfriForum-drag

WENKE VIR MEDIAVERKLARINGS:

'n Mediaverklaring moet vars nuus bevat. Skryf daarom dadelik ná afloop van 'n projek of aksie die mediaverklaring. Probeer selfs om dit voor die tyd te skryf en dan net die ekstra inligting by te voeg en die verklaring af te rond. Hoe langer dit neem om 'n verklaring aan die media te stuur, hoe kleiner is die kans dat die verklaring gebruik gaan word.

Gebruik die vyf W's en H om die inleidingsparagraaf saam te stel:

- 1. Wie** het die projek/aksie gedoen?
- 2. Wat** is gedoen?
- 3. Waar** het die projek/aksie plaasgevind?
- 4. Wanneer** het dit gebeur?
- 5. Waarom** is die projek/aksie aangepak?
- 6. Hoe** het dit gebeur?

Die AfriForum-tak in Lichtenburg het op 21 September 2021 nóg 'n teerprojek in Diamantstraat voltooi om die haglike toestand van dié straat te verbeter.

Die totale omvang van die projek is ongeveer 120 m² en nege ton teer is vir dié herstelwerk gebruik. Die projek is aangepak in samewerking met die hoofborge van hierdie projek, Markram Transport en MJ Toetsstasie.

Gee die feite kortliks en korrek deur. Gebruik ten minste een aanhaling van een van die taklede of die koördineerder. Geen diskriminerende of lasterlike uitsprake mag in 'n mediaverklaring verskyn nie.

WENKE VIR FOTO'S:



Foto's is baie belangrik. Dit versterk die verklaring en die waarskynlikheid dat die media dit sal publiseer. Verskaf daarom hoëgehaltefoto's of enige ander dokumente wat jou inhoud ondersteun of as verwysing kan dien.

- Moenie WhatsApp-foto's aanstuur nie – probeer altyd om oorspronklike foto's in die hande te kry as jy dit nie self geneem het nie.
- Draai jou foon dwars (landskapformaat) as jy foto's neem.

- Foto's moet die kern van die aksie saamvat en daarom moet jy die inhoud van die foto in gedagte hou voor jy foto's neem.
- Verkieslik moet daar ook mense in die foto verskyn. Die naam en van van elke persoon op die foto moet saam met die verklaring aangestuur word. Jy hoef nie name te verstrek in die geval van groepe van meer as 15 mense nie.
- Probeer om mense af te neem terwyl hulle met die aksie besig is. Aksiefoto's trek meer aandag. Moenie die braai ná die tyd afneem nie.

KONTAK ONS

Die kommunikasie-afdeling is altyd tot jou diens. Moenie huiwer om ons enige tyd te kontak nie:

Forum Nuus:

alet.rademeyer@afirforum.co.za

Bemarking:

bemarking@afirforum.co.za

Media:

media@afirforum.co.za

Kommunikasiedienste:

marelie.greeff@afirforum.co.za

Taalburo:

taalburo@afirforum.co.za

