

DIVISION DE LA PUBLICITÉ

Créer un plan de promotion et mettre en place un calendrier pour l'année; promouvoir Missions Fest dans toute la région; superviser tous les supports d'impression, par exemple, des bulletins de nouvelles à savoir, des inserts d'affichage, des affiches, etc; surveiller le budget de publicité.

COORDINATEUR

1. Présider aux réunions de planification mensuelles divisionnaires.
2. Coordonner avec les chefs de département la responsabilité de cette division.

DIVISION DE LA SECRÉTAIRE

1. Préparer l'ordre du jour avec le Coordonnateur divisionnaire de la réunion de planification mensuelle.
2. Prendre note (ou noter) et distribuer les minutes aux départements.

DEPARTEMENTS

1. LIAISON D'ÉGLISE

Compiler des listes des dénominations et églises et de garder les noms des églises, les adresses et les pasteurs en cours. Créer un plan pour garder les dénominations et églises informées sur Missions Fest toute l'année. Réviser les registres d'églises qui reçoivent les avis et les numéros attribués à chacun.

Sponsor des églises: garder le contact avec le représentant de l'église et faire l'examen de leur responsabilité choisi / attribuées sur l'équipe de planification, de créer un plan pour un contact personnel avec chaque église (pasteur), chaque année, de déterminer le nombre de publications chaque église devrait recevoir.

2. DISTRIBUTION

Responsable de la distribution de matériel promotionnel. Plan d'un système de distribution et de prendre des dispositions pour le stockage temporaire, espace de travail pour l'emballage et la distribution à toutes les églises et librairies.

3. LES MÉDIAS PUBLICS

Responsable de la conception, le contenu et le placement des journaux, la radio et à la promotion de la télévision. Recherche et placement de la publicité gratuite; contactant médias publics pour la couverture des nouvelles, de créer une conférence de presse.

4. TELEPHONE

Responsable de la planification et la coordination de campagnes téléphoniques dans les églises, les écoles et les librairies principalement pour la distribution de matériel promotionnel ; Planification / rappel mensuel de coordination des appels aux représentants des églises; travailler de concert avec le Département de Liaison d'Église.

5. OPPORTUNITES DE MISSION préparer un plan pour aider les personnes dans leur recherche d'organismes de mission, sur le WEB et pendant la Conférence. Recruter des bénévoles pour être à leurs postes pendant la conférence pour être à l'aide.

6. INSERT DU BULLETIN

Préparer une seule feuille, recto-verso du document pour distribution à toutes les églises de la région.

Distribution:

- une personne par foyer dans chaque église en leur demandant
- trois par enveloppe postée à des églises dans la région

Coté # 1: Création d'une page comme une affiche avec des informations de base: MISSIONS FEST (année)- en caractères gras grand, date de la conférence, lieu, thème (quelques mots), Logo, Admission Générale GRATUITE

Coté # 2: Conférenciers avec photos et courte biographie; le week-end, y compris les jours, les heures et les événements;
Information de déjeuner (le cas échéant), Projet spécial (le cas échéant),
Missions Fest nom, adresse, téléphone (s), fax, email, site web