**ÁLTALÁNOS BRIEF**

**(sablon)**

HÁTTÉR INFORMÁCIÓK

*A munka elvégzéséhez szükséges információk, amelyek segítik kollégáinkat abban, hogy megértsék, milyen üzleti problémára keressük a megoldást jelen projekttel. Pl: piaci helyzet – új termék, piacrész növelése, konkurencia erős jelenléte, valamilyen általános esemény.
Fontos tudnivalók a márkáról, termékről.*

CÉLOK

*Azon üzleti és kommunikációs cél vagy célok felsorolása és kifejtése, amennyiben szükséges, amelyet el szeretnénk érni az aktivitás eredményeként.*

FELADAT LEÍRÁSA

*Hogyan tudjuk támogatni, hogy elérje a márkával kapcsolatos céljait? Mi az, amiben ránk számít?*

CÉLCSOPORT

*Az aktivitással elérni kívánt célcsoport demográfiai, generációs, életvezetési jellemzői, szokásai, motivációi.*

INSIGHT

*Hogyan viszonyul a fogyasztó a szegmenshez, a márkához, az adott üzenet milyen belső késztetésére válaszolhat.*

ÜZENET

*Az legfontosabb esszenciális mondat, amit a fogyasztónk felé mélyíteni szeretnénk. Nem szükséges kreatívan megfogalmazni, ne legyen hosszú, kerüljük a felsorolást.*

STÍLUS, HANGVÉTEL

*A kommunikáció verbális és vizuális stílusa.*

ALÁTÁMASZTÁS (reason to believe)

*Azok az elemek, amelyek hitelessé teszik a kommunikációt. Pl. egy promóció estében a mechanizmus, a nyereménypiramis, egy új termék esetében az újdonság mikéntje.*

ESZKÖZÖK

*A tervezett kommunikációs eszközök és specifikációik.*

KÖTELEZŐ ELEMEK

*Azon elemek, amelyeket az elkészült javaslatnak tartalmaznia kell. Pl. arculati elemek, meglévő/felhasználandó eszközök, grafikai anyagok stb.*

AZ AKTIVITÁS IDŐZÍTÉSE, HATÁRIDŐK

*Azon időpontok, melyek kötöttek. Pl. prezentációs, jóváhagyási, leadási időpontok, tervezett kezdés, időtartam*

BUDGET

*A projekt tervezett költségvetése.*