

# MANDAATFICHE: Unitlid communicatie

LAATSTE KEER GEÛPDATET: 5/11/2017

---



**NIVEAU:** Unitlid

**UNIT:** communicatie (1+ 4)

**TAAKOMSCHRIJVING:**

Het communicatieteam heeft de volgende taken:

- De leden op de hoogte stellen van alle activiteiten die Medica organiseert
- Uitwerken van een communicatiebeleid bij grotere events
- Up-to-date houden van de Medica-website
- Het Akootje schrijven
- Beheer van social media (Facebook, Instagram, Snapchat, LinkedIn, Twitter, Toledo,...) op een verantwoorde manier
- Bestellen van promo-materiaal
- Maken van posters, banners, ...
- Persberichten uitschrijven
- Het opstellen van de jaarplanning van Medica
- ...

Deze worden in samenwerking gedaan met de verschillende unitleden en de coördinator. Bepaalde taken zullen ook over de verschillende unitleden verdeeld worden. Bij bijvoorbeeld het akootje en het maken van posters, kunnen er ook projectmedewerkers betrokken worden.

**VERGADERINGEN:**

Vergaderingen Medica:

- Bureau: wekelijks
- Unit: wekelijks (best op vrijdag of zondag voor bespreking strategie voor de volgende week)

Mogelijke vergadering facultair:

- Faculteitsraad: 4x/jaar -> te verdelen over de praesidiumleden

**WAT BETEKENT HET OM LID TE ZIJN VAN HET PRAESIDIUM?**

- Wat wordt er van je verwacht?
  - o Participatie in het beslissingsorgaan en nadenken rond standpunten en interne werking
  - o Je springt mee in waar nodig, neemt af en toe een shift op
  - o Je bent een aanspreekpunt en boegbeeld van de kring
    - Je wordt verwacht regelmatig eens aanwezig te zijn op events
  - o Engagement voor Medica
- Wat krijg je ervoor terug?
  - o Je ontwikkelt verschillende soft skills:
    - Vergaderen, time management, teamwerk, people management, het onderbouwen van meningen en verdedigen van standpunten
  - o Een leuke en sfeervolle omgeving met vrienden voor het leven
  - o Medica merchandising
  - o Netwerking
  - o Doorgroeimogelijkheden binnen de kring

### TIJDSBESTEDING: (zwaartepunten doorheen het jaar, ...?)

Je 1<sup>e</sup> werk begint al voor de sollicitaties, namelijk in de kiesweek. Je wordt verwacht om de weken voor de kiesweek mee te helpen met de organisatie hiervan. Tijdens de kiesweek zelf (2<sup>e</sup> week na de paasvakantie) help je ook met shiften.

Tijdens de zomervakantie zal er bovendien een praesidiumweekend georganiseerd worden, waar naast de teambuilding ook al heel wat praktische zaken geregeld zullen worden. Hier wordt je aanwezigheid verwacht.

Bij communicatie zijn er geen specifieke zwaartepunten doorheen het jaar. Onderschat deze functie evenwel niet! Er is elke week werk.

### VERKIEZING:

Je wordt verkozen voor deze functie via sollicitatie. Dit houdt concreet in dat je je opgeeft als 'kandidaat praesidiumlid' ten laatste tegen de 2<sup>e</sup> zondag na de 4<sup>e</sup> kiesvergadering. Tegen de eerste zondag van de passieve kiesweek stuur je dan je CV (max 2 pag) en een motivatiebrief (max 1 pag) voor deze functie door naar het neutraal comité. Tijdens de kiesweek probeer je in de mate van het mogelijke mee te helpen. Het sollicitatiegesprek zelf vindt plaats in de 1<sup>e</sup> week na de kiesweek.