

de la page 10

ction qui vous renseignera. Vous ne tenez pas à ce que l'article sur lequel vous avez tant travaillé accumule de la poussière sur le mauvais bureau. Indiquez toujours vos nom, adresse et numéro de téléphone bien en vue sur chaque article pour que les rédacteurs puissent vous contacter si besoin pour des renseignements complémentaires. Il convient d'adresser un mot de remerciement ou de passer un coup de fil pour la couverture que l'on vous accorde; c'est ainsi que vous entretiendrez de bons rapports de travail.

Si vous vous lancez dans la création d'affiches ou de notes d'information, vous vous embarquez dans un monde nouveau, offrant maintes possibilités de promotion, celui des arts graphiques. Le graphisme doit faire circuler l'information aux yeux du lecteur avec autant de facilité et de douceur que le fait le texte. Analysez par exemple le logo créé pour le centenaire du MAAO; chacun des éléments porte en lui une partie du message du centenaire: le style des caractères, le mouvement vers l'avant du trillium, du passé vers le présent, et le choix même du trillium, emblème de l'Ontario. Votre travail n'atteindra pas la qualité de celui d'un artiste de métier, mais veillez néanmoins à ce que le style

et la substance ne fassent qu'un dans votre projet. Tenez compte du fait que le regard du lecteur va d'en haut à gauche à en bas à droite d'une affiche ou d'une réclame et veillez à ce que les points importants se trouvent dans ce champ de vision. Veillez toujours à donner tous les détails — adresse, heure, endroit, personne à contacter, emplacements des billets, etc.

Analysez "froidement" votre graphisme; pour cela, posez-le à terre ou contre un mur et regardez-le en vous tenant à quatre ou cinq pieds. Retient-il votre attention ou vous donne-t-il envie de vous arrêter pour en savoir davantage? Si ce n'est pas le cas, il vous faut reprendre ce que vous avez fait et réarranger les éléments pour qu'ils attirent l'attention du lecteur.

Bon nombre d'organisations conservent dans un album tout ce qui touche à leurs activités, y compris coupures de journaux, exemplaires d'articles de promotion déjà parus. Il est aussi utile d'ouvrir un dossier pour chaque grand événement que l'on organise; on peut y ranger les fichiers d'adresses, le nom du représentant des médias et d'autres contacts, les affiches, les brochures, les factures, les reçus, tout ce qui touche à l'information, les annonces, les doubles de tous les ordres du jour et comptes ren-

du, les communiqués de presse, les données de base sur le patronage et la correspondance. Ces dossiers seront une aide inestimable pour les responsables entrants, après l'élection d'un nouveau bureau.

L'efficacité de votre système de promotion se vérifie par les commentaires que suscite un article ou une affiche, au nombre de nouveaux qui assistent à vos réunions et aux événements annoncés, ou, malheureusement, par l'absence de l'un et de l'autre. Même les professionnels qui jouent l'image de leurs clients doivent eux aussi affronter la déception. Si cela vous arrive, réfléchissez aux méthodes que vous employez et au public auquel vous vous adressez, pensez aussi aux facteurs externes comme par exemple le temps ou d'autres activités antagonistes, et essayez à nouveau.

En analysant votre magazine, vous vous êtes peut-être rendu compte que ce sont souvent les choses les plus simples qui produisent le plus d'effet. Chaque fois que vous adressez un mot de remerciement, laissez une salle de réunion propre, rendez sans tarder ce que vous avez emprunté ou coopérez avec une autre organisation, vous vous servez aussi d'un outil promotionnel d'une très grande valeur, peut-être le plus durable et le moins cher qui soit.

## Women on the Move

\*\*\*\*\*

Summer visitors to the Aylmer Museum saw the history of the Women's Institute encapsulated for them in a special exhibit, entitled "Women on the Move". The display recognized the contributions, history and achievements of the WI, and was also a salute to local members and the future of the organization.

The basis of the exhibit were several items and artifacts donated to the museum when the Aylmer WI branch disbanded in 1987, and was sponsored by Mrs. Iva Hayman, Past President of the former Aylmer WI Branch, and her husband Arthur Hayman.

One of the displays in the exhibit was a recreation of the founding of the first WI branch, with models of Adelaide Hoodless, credited with the idea of the establishment of the WI, and Mrs.

Janet Lee, who, with her husband Erland, wrote the draft of the original constitution in 1897.

Other items in the exhibit included a loaf of bread to show the role WI had

in encouraging more sanitary practices in the sale of bread, and a display representing techniques of waste management, reflecting the WI's current interest and efforts in this field.

## Surprise for Margaret Munro

Using the pretext of a series of all day workshops, 500 delegates from the Eastern Ontario Women's Institutes gathered to honour Margaret Munro, President, FWIO.

Only 1 1/2 years into her term, Mrs. Munro has already brought in a new Constitution, chaired the FWIO 90th Anniversary Convention in July, '87, and is steering the organization through gradual withdrawal of full administrative support by the Ontario Ministry of Agriculture and Food.

Mrs. Bernice Noblitt, Past-President, FWIC and recent recipient of the Order

of Ontario, introduced the unsuspecting FWIO President to the delegates. She spoke of Mrs. Munro's accomplishments, and her ambitions: an office of her own, completing further revisions to the new Constitution, written directives for various levels of office, investigating the feasibility of publication of a magazine just for Institute news, and increasing the provincial membership. "She is a woman of vision, who deserves a tremendous amount of co-operation from the membership, monetarily and physically," Mrs. Noblitt concluded. — by Dorothy H. Winmill