BILAG 2.3:

## Skabelon til en kommunikationsplan

En af forudsætningerne for at nå bredt ud med jeres arrangement er, at I laver en god kommunikationsplan. Formålet med en kommunikationsplan er, at I skitserer, hvordan I vil arbejde med annonceringen af arrangementet, hvem der har ansvaret for hvad, og hvornår I skal iværksætte de forskellige initiativer.

Formål

Beskriv her, hvad formålet med jeres arrangement er. Det er vigtigt, at I drøfter formålet, så I bliver skarpe på jeres kommunikation.

Målgruppe

Målgruppen for arrangementet kan være mange eller få – det handler om, at I får snævret jeres målgruppe ind, da man kommunikerer til forskellige målgrupper på forskellige platforme.

Tid og sted

Skriv tid, sted og dato for arrangementet – så er I aldrig i tvivl, og det er nemmere for jer at regne baglæns i forhold til kommunikationen.

Kommunikationsplan

*Materialer*

I kan vælge at arbejde med trykte materialer som en del af jeres annoncering. Det er derfor en god ide, at I danner jer et overblik over, hvilke materialer I gerne vil have trykt mv. Husk, at I kan få flotte og professionelle tryk gratis ved Lasertryk – spørg jeres områdekonsulent om hvordan.

*Plan*

Hvis der er noget, som fx skal undersøges eller aftales nærmere, så kan det være godt at lave en plan over opgaver, og hvem der gør hvad, inden I igangsætter initiativerne i jeres kommunikationsplan.

*- Første step i kommunikationsplanen*

Det er nogle gange nødvendigt, at man deler sin kommunikationsplan op i to dele. Den første del er her, hvor I giver den gas med annonceringen. I kan i skemaet skrive, hvilke opmærksomhedspunkter mv. I skal fokusere på i jeres kommunikation.

*- Andet step i kommunikationsplanen*

Det er en god ide, at I stopper op undervejs og evaluerer jeres kommunikation og antallet af tilmeldte. Efter jeres evaluering er det vigtigt, at I tilpasser kommunikationsplanen, hvis der behov for at foretage ændringer.

Skabelon til kommunikationsplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hvad skal deles?** | **Hvor skal det deles?** | **Hvornår skal det deles?** | **Hvem har ansvaret?** |
| ***Fra uge xx til uge xx*** | | | |
| Fx: Artikel i xx lokalavis | Lokalforeningens Facebook | Mandag d. xx-xx | Områdekonsulenten |
| Fx: Flyers og A2-plakater | Torvedag i xx | Lørdag d. xx-xx | Xx fra lokalforeningen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Fra uge xx til uge xx*** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Indsæt en fase til evaluering*** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |