

Hvad skal jeg huske, når jeg laver et arrangement – Ordblinduge40.dk

Der er mange ting at holde styr på, når der skal planlægges og afholdes et arrangement. For at gøre det så nemt som muligt har vi lavet en huskeliste, som du kan tage udgangspunkt i, hvis du vil holde et oplæg, et foredrag eller lignende i løbet af den internationale ordblinduge (uge 40) 2018.

Du kan bruge huskelisten som et værktøj til at holde styr på de opgaver, der skal løses og til at sætte navn på, hvem der skal løse den/dem. Hvis du ønsker at få arrangementet i de lokale eller regionale medier findes der også en skabelon til en pressemeddelelse, som med fordel kan anvendes. Find den på www.ordblinduge40.dk. Her finder du også en liste over mulige oplægsholdere til ordblinduge.

		Dato	Tovholder/ansvarlig
Arrangement/titel:	<i>Hvad hedder jeres arrangement?</i>		
Fokus/emne	<i>Kort baggrund for emne og oplægsholder.</i>		
Formål:	<i>De overordnede mål for arrangementet/kommunikationen</i>		
Målgruppe:	<i>Hvem henvender arrangementet sig til, hvem skal modtage kommunikationen – hvem ønsker vi at snakke til?</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hvem er vores primære målgruppe?</i> - <i>Hvem er vores sekundære målgruppe?</i> 		
Budskab/interesse:	<i>De centrale budskaber, vi gerne vil have formidlet for at nå målene – kan blandt andet være titlen på arrangementet.</i>		
Form:	<i>Er arrangementet et foredrag, en workshop, undervisning, en paneldebat eller andet?</i>		
Oplægsholder/e:	<i>Navn: Tlf.: Mail: Pris:</i>		
Program, indbydelse/invitation:	<i>Tekst til en evt. invitation og program</i>		
Dato:	<i>Afholdelsesdato?</i>		
Deadline tilmelding:	<i>Hvornår er der tilmeldingsfrist til arrangementet?</i>		
Deltagerantal:	<i>Angiv, hvis der er max. Deltagerantal.</i>		
AV-udstyr:	<i>Noter, hvad der er brug for.</i>		
Foto/video:	<i>Skal der tages billeder eller laves video til arrangementet?</i>		
Hvilke egne kanaler kan vi selv sende ud i:	<i>Sociale medier, hjemmeside, nyhedsmail, magasin osv.?</i>		
Hjemmesiden:	<i>Skal der laves en tekst til egen hjemmeside forud for arrangementet?</i>		

Pressemeddelelse:	<i>Her skrives om der skal kobles en journalist til at lave en pressemeddelelse og til hvilke medier (lokal, landsdækkende m.m.) den skal sendes ud til. Udkast til skabelon kan med fordel anvendes.</i>		
Artikel til egne medier	<i>Her skrives, om man vil have lavet en artikel til sine egne medier.</i>		
Geografi	<i>Hvilke områder skal arrangementet markedsføres i?</i>		
Emneord/søgeord til søgemaskiner, fx Google:	<i>Notér ord/emner, der er relateret til arrangementet, fx. ordblindhed, uddannelse, efteruddannelse, ordblinde kompetenceudvikling, leder, medarbejdere, dansk, matematik.</i>		
Facebook:	<i>Statusopdatering – ideer, input og stikord.</i>		
LinkedIn:	<i>Statusopdatering – ideer, input og stikord.</i>		
E-mail udsendelse:	<i>Skal der sendes information ud om arrangementet via nyhedsmail eller mail? Skriv tekst til e-mail. Vær OBS på den nye GDPR-lovgivning.</i>		
Pakning af materialer:	<i>Skal der pakkes materialer forud for arrangementet? Hvilke?</i>		