

TIDSPLAN

for afdelingens PR

Denne tidsplan viser tiderne for, hvornår man ca. skal være i gang. Bliver man lidt forsinket, så gør det ikke noget – men man skal tænke på, at journalister m.fl. også skal planlægge deres tid, så det nytter ikke at komme dagen før en aktivitet.

Denne tidsplan er bare til inspiration, da den afhænger af, hvordan afdeling-en og lokalpressen bedst kan få det hele til at hænge sammen. Det er en god ide, at man, når man har gjort sig nogle erfaringer, laver sin egen tidsplan.

4 uger før aktiviteten

- Udarbejdelse af pressemeddelelse påbegyndes
- Kontakt til avisen, hvis man ønsker en annonce
- Kontakt til radioen, hvis man ønsker radio-spot

3 uger før aktiviteten

- Pressemeddelelsen afleveres
- Udarbejdelse af plakater, løbesedler, annoncer og foldere

2 uger før aktiviteten

- Annoncen sættes i avisen
- Plakater sættes op
- Løbesedler uddeles
- Foldere uddeles

1 uge før

- Hvis pressen ikke har reageret på pressemeddelelsen, så skal de kontaktes

Selve aktiviteten

- Man husker at tage billeder og tale med nogle børn, hvis man skal skrive et indlæg til avisen om aktiviteten

Efter aktiviteten

- En artikel skrives til avisen, hvis de ikke selv dækker den
- Plakater fjernes
- Evaluering af arrangementet, så man ved, hvad der kan gøres bedre næste gang. Husk at notere både de positive og negative sider, så man husker det samlede arrangement.

