

# TJEKLISTE

## når du laver PR for afdelingen

Hver gang der skal udarbejdes PR-materiale, er det en god ide at huske de ting, der er skrevet på denne tjekliste.

- Dato
- Tid (start og evt. sluttidspunkt)
- Sted
- Hvad sker der? Husk at nævne, hvis der sker et eller andet helt specielt, f.eks. et eller andet band, der kommer og spiller.
- Koster det penge at være med – og i givet fald hvor meget?
- Arrangør: DUI-LEG og VIRKE evt. i samarbejde med andre
- Kontaktperson:  
Denne kontaktperson skal helst være den samme over længere tid, så pressen eller andre kan have telefonnummeret liggende.
- Kontaktpersonens telefonnummer og/eller e-mail.

**Når først man har sikret sig, at disse informationer er i materialet, kan man sagtens sætte flere oplysninger på.**

### Derudover er det en god ide at huske:

- At tjekke op på, at de arbejdsopgaver, der skal løses, er uddelt – og de bliver løst til tiden.
- At budgettet overholdes
- At have overvejet, hvad man skal sige til journalisten, når man ringer til vedkommende, eller vedkommende ringer til én.
- At have lavet en plan for, hvad man gør efter aktiviteten, f.eks. plakatnedtagning
- At lave en evaluering af, hvordan PR'en er gået for denne aktivitet, og hvad man skal huske næste gang. Det er en god ide at skrive det ned og samle evalueringerne, så man kan huske de positive og negative sider året efter
- I tilfælde af at aktiviteten bliver af lyst, skal man huske at give de journalister, man har en aftale med, besked.

