

**Værkstedspuljen: Skabelon til kommunikationsplan**

Som støttemodtager skal I udarbejde en enkel kommunikationsplan. Planen skal give overblik over de vigtigste kommunikative aktiviteter, timing samt rollefordeling. Med kommunikationsplanen får I et konkret arbejdsredskab, og vi får muligheden for at give jer sparring.

|  |  |
| --- | --- |
| **Primært budskab***Med vores projekt vil vi …*  | **Primære platforme/kanaler** |
| **Målgrupper** | **Formål med kommunikationen***Ved at kommunikere vores projekt vil vi …* |

OBS! Skabelonen er blot forslag til, hvordan kommunikationsplanen kan se ud, men den skal som minimum indeholde:

* Hvornår: Hvornår finder aktiviteten/handlingen sted?
* Hvad: Hvilken aktivitet/handling er der tale om?
* Hvem: Hvem er målgruppen – og hvad er budskabet?
* Hvor: Hvor skal aktiviteten/handlingen kommunikeres?
* Hvem: Hvem er ansvarlig for aktiviteten/handlingen?

Der er intet krav om længde, men noter alle planlagte aktiviteter og det, der er relevant for netop jeres projekt.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hvornår** | **Hvad: Aktivitet / handling** | **Hvem:Målgruppe & budskab** | **Hvor:Platform** | **Hvem:Ansvarlig** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Gem kommunikationsplan med jeres projektnavn og send den til godkendelse senest 1. februar 2024: vaerkstedspuljen@nordeafonden.dk.