**Her bor vi-projekter: Skabelon til kommunikationsplan**

Som støttemodtager skal I udarbejde en kort kommunikationsplan. Planen skal give overblik over de vigtigste kommunikationsaktiviteter, timing samt rollefordeling. Med kommunikationsplanen får I et konkret arbejdsredskab til de kommunikative opgaver, og vi får muligheden for at følge med i jeres planer og give jer sparring.

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

* 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 hos [kommunikationherborvi@nordeafonden.dk](mailto:kommunikationherborvi@nordeafonden.dk)

Deadline for indsendelse af kommunikationsplan: **mandag d. 21. februar 2022.**