**Checklist gebruik Nieuwsbank nieuwsbrieven en advieswijzers**

Uitgave: ………….………………. Verantwoordelijke: ………………………………..

Projectcode: ………………………….. Overige betrokkenen: …………………………….

Datum: …………………………..

Omschrijving uitgave:

………………………………………………………………………………………………………………...

Doel? Wat willen we bereiken?

………………………………………………………………………………………………………………...

Wie is onze doelgroep?

…………………………………………………………………………………………………………………

Hebben we een extern bureau nodig?

…………………………………………………………………………………………………………………

Vink de benodigde communicatiekanalen aan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Website |  | Twitter |
|  | E-mail rechtstreeks (persoonlijk contact) |  | LinkedIn |
|  | E-mail nieuwsbrief |  | Facebook |
|  | Intranet |  |  |
|  | Bel-actie |  |  |
|  | Printversie |  |  |

Welke aandachtspunten en valkuilen kent dit project?

……………………………………………………………………………………………………………………

Te verwachten kosten: ………….…..

Te verwachten opbrengsten: …………………

Resultaat: ………………………………………………………………………………………………………..

Toelichting: ………………………………………………………………………………………………………

**Planning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actie** | **Actie voor** | **Deadline** | **Afgerond op** |
| Plan overleg met betrokken medewerkers |  |  |  |
| Bepaal de communicatiekanalen |  |  |  |
| Maak een tijdsplanning en bepaal de deadline |  |  |  |
| Verdeel de taken, denk aan   * Schrijf een voorwoord * Maak de content op in eigen huisstijl (logo en beeldmateriaal) * Plaats op de website/intranet * Selecteer de doelgroep * Verstuur de content |  |  |  |
| Follow up (belactie?) |  |  |  |
| Evalueer het project |  |  |  |