**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  |   |   |   |