

Guide til forberedelse af events

Nedenstående er overvejelser, du kan gøre dig, når du forbereder et event

Formål

Hvad er formålet med at afholde dit event? ("Når eventet er slut har/kan/ved vi...")

Hvordan nås målet bedst? (læs om [fysiske/virtuelle/hybride evenst](#) og [DTU Media Labs services](#))

Hvornår skal dit event afholdes? (hav øje for (studie)årets aktiviteter og sammenfaldende events)

Deltagere

Hvem kan have interesse for dit event? (forskere, studerende, virksomheder...)

Hvad får de ud af at komme til dit event? (viden, netværk, indflydelse, forplejning...)

Hvordan kan du annoncere dit event for at nå dem? (se DTU Biblioteks PR-pakke)

Hvor og hvordan administrerer du tilmeldinger? (Facebook, MS Forms, email...)

Indhold

Hvilke aktiviteter skal dit event bestå af for at fastholde deltagernes interesse? (velkomst, oplæg, debat, networking, afrunding, pause, forplejning, øvelser, quiz...)

Hvor længe skal dit event vare?

Planlægning

Hvad skal du bruge ift. tid, budget, udstyr for at afholde dit event?

Hvilke opgaver skal udføres (af hvem og i hvilken rækkefølge) inden dit event afholdes?

DTU Biblioteks PR-pakke

Nedestående er kanaler, du kan overveje at bruge til promovering af dit event

Kanal	Primær målgruppe	Kontakt/Mere info
Egne kanaler		
Dine egne SoMe-kanaler	Dine følgere	Do it yourself (DIY)
Plakater på DTUs opslagstavler	DTU-studerende og -ansatte	DIY
Nyhedsbreve	Dine abonnenter	DIY
Mailinvitationer	Dine kontakter	DIY
DTU Bibliotek		
Banner i biblioteket	DTU-studerende og -ansatte	libraryevents@dtu.dk
Video på bibliotekets storskærm (én uge før eventet)	DTU-studerende	libraryevents@dtu.dk
Post på bibliotekets Instagram-profil	DTU-studerende	Tag @dtulibrary
Pop-up i biblioteket	DTU-studerende og -ansatte	libraryevents@dtu.dk
Øvrige kanaler		
PFs SoMe-kanaler	DTU-studerende	kommunikation@pf.dk
<u>PFs digitale opslagstavle</u>	DTU-studerende	kommunikation@pf.dk
DTUs digitale opslagstavle på DTU Inside	DTU-studerende	<u>DTU webteams formular</u>