

Event-Programm-Vorlage

Diese Vorlage kann angepasst und erweitert werden, um den Bedürfnissen und Zielen einer bestimmten Veranstaltung gerecht zu werden.

Zielgruppe definieren

Wer soll an der Veranstaltung teilnehmen?	
Welche Bedürfnisse haben sie?	
Wie erreicht man sie am besten?	

PR-Strategie festlegen

Welche Nachrichtenwerte hat die Veranstaltung?	
Welche Medien sollen angesprochen werden (Lokalpresse, Fachzeitschriften, etc.)?	
Wie kann man Journalisten für eine Berichterstattung gewinnen?	

Kommunikationsmaterialien erstellen

Flyer, Plakate, Einladungen, etc. gestalten	
Texte für Newsletter, Social Media Posts, etc. schreiben	
Pressemitteilungen verfassen	

Social Media Plan erstellen

Welche Plattformen sollen genutzt werden?	
Wie oft sollen Beiträge veröffentlicht werden?	
Welche Inhalte sollen geteilt werden?	
Wie sollen die Beiträge gestaltet sein (Text, Bilder, Videos)?	

Budget für Marketing und PR festlegen

Wie viel Budget steht insgesamt zur Verfügung?	
Wie viel soll für die einzelnen Massnahmen ausgegeben werden?	
Wie wird der Erfolg der Massnahmen gemessen?	

Zeitplan erstellen

Wann sollen die einzelnen Massnahmen durchgeführt werden?	
Wer ist für die Umsetzung verantwortlich?	
Wie wird der Fortschritt der Massnahmen überwacht?	