

Handleiding voor onze communicatie

Bestuur, commissies en clubs zijn zelf verantwoordelijk voor hun communicatie. Hieronder leest u hoe u uw informatie op de juiste plek kunt krijgen.

Interne communicatie.

Voor de interne communicatie kennen we HEVO-Actueel, de Nieuwsbrief, de website, de presentatie op het tv-scherm in de Ontmoeting en postertjes. Omdat we de werkzaamheden binnen onze vereniging hebben verdeeld moet u verschillende mailadressen gebruiken voor -vaak- hetzelfde bericht. Of iets in HEVO-Actueel, op de website of Nieuwsbrief komt is afhankelijk van dat u iets aanlevert en van wat u aanlevert!

HEVO-Actueel (H-A) is voor aankondigingen van activiteiten, een maand-agenda (HEVO-Actueeltjes), (reis)verslagen, informatie die van belang is voor senioren, mededelingen, oproepen voor vacatures. Vanwege de beschikbare ruimte mag een te plaatsen artikel max. 1600 tekens omvatten. Aanleveren in een word-bestand. Belangrijke info: wat, waar, wanneer, kosten. Foto's moeten, in een JPG-bestand, apart worden aangeleverd. Dus niet verwerkt in de tekst. In elke HEVO-Actueel staat de datum waarvoor je kopij moet aanleveren voor het volgende nummer. (zie ook hieronder). Kopij voor de HEVO-Actueel gaat naar Geert Loeffen op redactiehevoactueel@hevorosmalen.nl Piet Kerssens (pietkerssens@hevorosmalen.nl) verzamelt maandelijks de actueeltjes in H-A. Hij is van u afhankelijk. Wilt u een berichtje bij de actueeltjes hebben, let dan op de deadline!

Op de frontpage van **website** staat wat er bij ons te doen is. Dat kan onder de rubriek Nieuws of direct op de pagina. Ook staat op de site hoe we zijn georganiseerd, voor welke activiteiten je bij HEVO terecht kunt, welke clubs er zijn. In de agenda staat wat er in elke dag te doen is. Als de lezer in de agenda op een activiteit klikt ziet hij/zij de door u aangeleverde informatie. Kopij voor de website gaat naar onze webredacteur Marlies Markensteyn, webredacteur@hevorosmalen.nl

Informatie over de clubs op de site wordt beheerd door Jacqueline van de Wildenberg van de activiteitencommissie. Wilt u dus daarin iets veranderen, stuur dan een mail naar j.vandenwildenberg@home.nl

De digitale **Nieuwsbrief** verschijnt wekelijks op vrijdag. Aanleveren kopij uiterlijk dinsdag 18.00 uur. De kopij voor de Nieuwsbrief wordt naast de mails ook gehaald van de agenda op de website en uit de HEVO-Actueeltjes. Tiny Kappen maakt de nieuwsbrief: nieuwsbrief@hevorosmalen.nl

Voor de aankondiging van lezingen, excursies, reizen, voorlichtingsbijeenkomst, film etc. kennen we een postertje in huisstijl. Het postertje is vooral een reminder of aandachtstrekker. Op het postertje komt alleen de naam van de activiteit met een passende foto met hooguit in één zin een nadere duiding. Daarnaast de gegevens over wanneer (dag en tijd), de plaats, eventuele kosten, wel of niet aanmelden en bij wie en waar de lezer meer informatie kan vinden. De info voor het postertje moet naar Marian Appeldoorn, info@mastyling.nl Zij maakt de poster en zorgt voor het gewenste aantal exemplaren die als ze klaar zijn kunnen worden opgehaald in De Ontmoeting.

Externe communicatie

Is uw activiteit ook toegankelijk voor niet-leden? Stuur dan je artikeltje aan externecomunicatie@hevorosmalen.nl. Uw informatie wordt verwerkt in een persbericht. Bij grotere evenementen is het handig om vooraf over de publiciteit overleg te hebben met iemand van externe communicatie (Tonny van Raaij of Yvonne van Weert).

Peter de Leeuw, secretaris