



FarmDemo

**RICHTLIJNEN VOOR  
COMMUNICATIE VOOR,  
TIJDENS EN NA EEN  
DEMONSTRATIE-  
EVENEMENT**

Auteurs: Vanev Dimitar, Triste Laure



# 1 Communicatie vóór het demo-evenement

- 1 Lijst potentiële deelnemers en stakeholders voor het demo-evenement op.
- 2 Maak een uitnodiging ([link sjabloon](#)) en een agenda voor het evenement.
- 3 Verspreid de uitnodiging en de agenda ten minste 2 tot 3 weken voor het event onder potentiële deelnemers en stakeholders.
- 4 Ontwikkel en druk informatiemateriaal voor verspreiding tijdens het demo-evenement (bijvoorbeeld informatie van de organisatie, folders, brochures, enz.)
- 5 Maak reclamegoodies van uw organisatie om uit te delen tijdens het demo-evenement (bijvoorbeeld petjes, poncho's, pennen, notitieboekjes, enz.)



## MINIMUM VEREISTE ELEMENTEN VOOR EEN LANDBOUW DEMONSTRATIE PROGRAMMA

Welkom/introductie

Demonstratie

Gefaciliteerde discussie

Evaluatie van de demo door de deelnemers

Duidelijke conclusie/ hoofdboodschappen

Tijd voor sociale interactie (eten en drinken)

- 6 Stel een persbericht op voor het evenement (sjabloon persbericht).

### PERSBERICHT

Integreer informatie om de aandacht van je doelpubliek te trekken (specifieke industrie, leeftijd, vertrouwdheid met het demo onderwerp)

Gebruik een actieve schrijfstijl

Integreer alle details over locatie en datum van het event.

- 7 Kondig uw aankomende demo-evenement 2-3 weken voordat het evenement plaatsvindt aan op het NEFERTITI-platform (richtlijnen voor de aankondiging van uw evenement op het NEFERTITI-platform).

- 8 Stuur de uitnodiging en het persbericht 2-3 weken voor het evenement naar de lokale, regionale en nationale media (radio, TV, kranten, tijdschriften, internetsites, etc.). Geef indien mogelijk een interview met informatie over het demonstratiebedrijf, de ontvangende landbouwer, de demonstrator en/of het onderwerp van de demonstratie.

Stuur 3 dagen voor het evenement nogmaals de juiste informatie naar de media.

- 9 Post op sociale media zoals Facebook, Twitter, enz. met de sociale media-accounts van je eigen instelling. De eerste keer post je 2-3 weken van tevoren en je post nogmaals als herinnering 3 dagen voor het evenement. Om je bereik te vergroten, kun je ook posten op de NEFERTITI social media-account:

#### FACEBOOK

[www.facebook.com/NEFERTITI.EU](http://www.facebook.com/NEFERTITI.EU)

(NEFERTITI - Netwerken van Europese demonstratieboerderijen - @NEFERTITI.EU)

#### TWITTER

[twitter.com/NEFERTITI\\_EU?lang=en](https://twitter.com/NEFERTITI_EU?lang=en)

(NEFERTITI@NEFERTITI\_EU).

Voor Twitter kunt u de hashtag gebruiken:

#NEFERTITIEU..

#### LINKEDIN:

[www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020](http://www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020)

(NEFERTITI H2020)



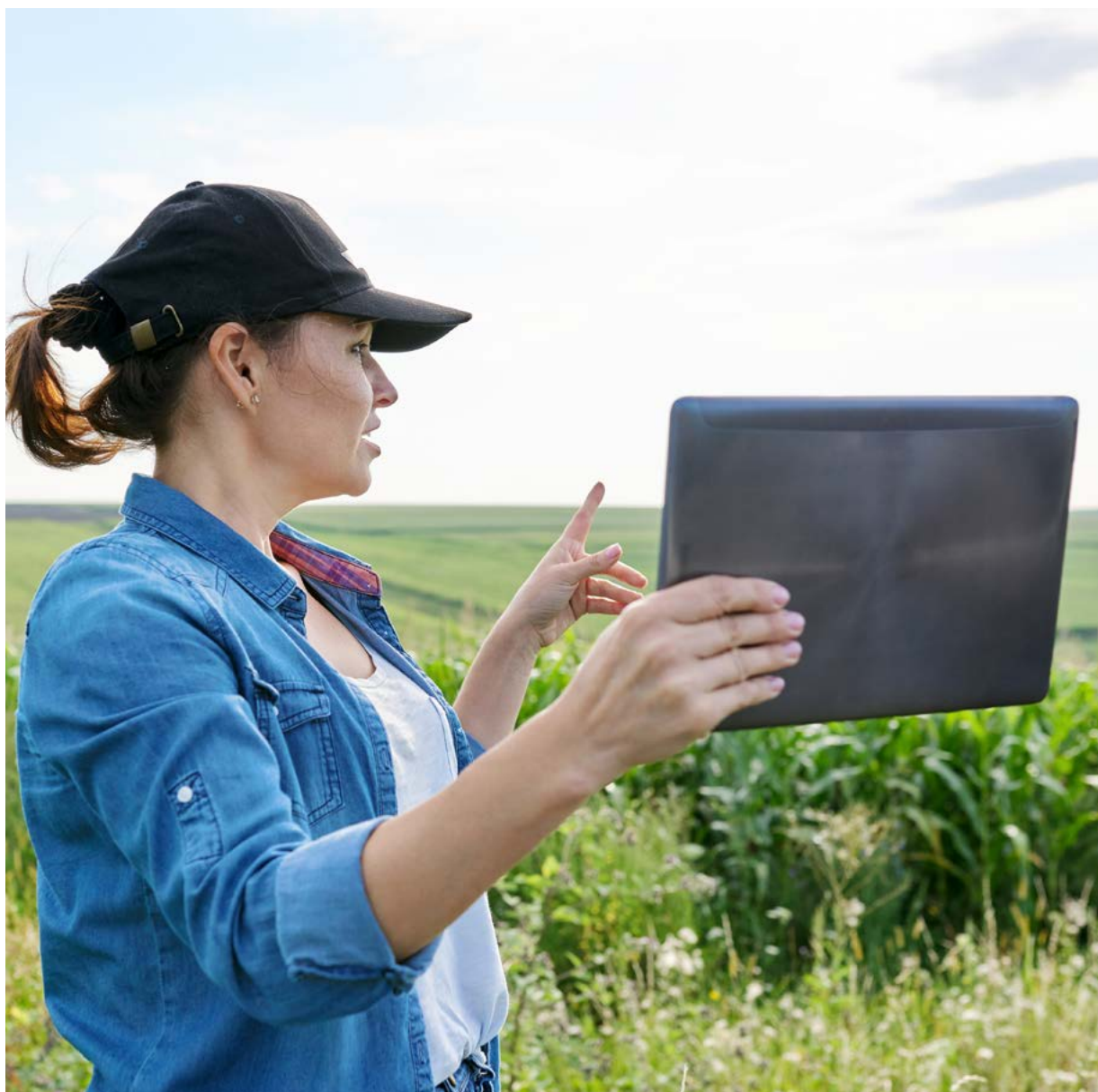
- 10 Bereid spandoeken, vlaggen en roll-up banners voor die tijdens het demo-evenement zullen worden gepresenteerd

- 11 Maak een aanwezigheidslijst/geïnformeerde toestemming voor het filmen en fotograferen, die de deelnemers moeten ondertekenen wanneer zij het evenement binnenkomen. U kunt een formulering voor de geïnformeerde toestemming toevoegen aan de aanwezigheidslijst.

- 12 Stel een evaluatieformulier op voor de deelnemers (op papier of online), dat tijdens of na het evenement onder de deelnemers moet worden verspreid of achteraf per e-mail moet worden verstuurd. Neem ook vragen over de communicatiestrategie op.

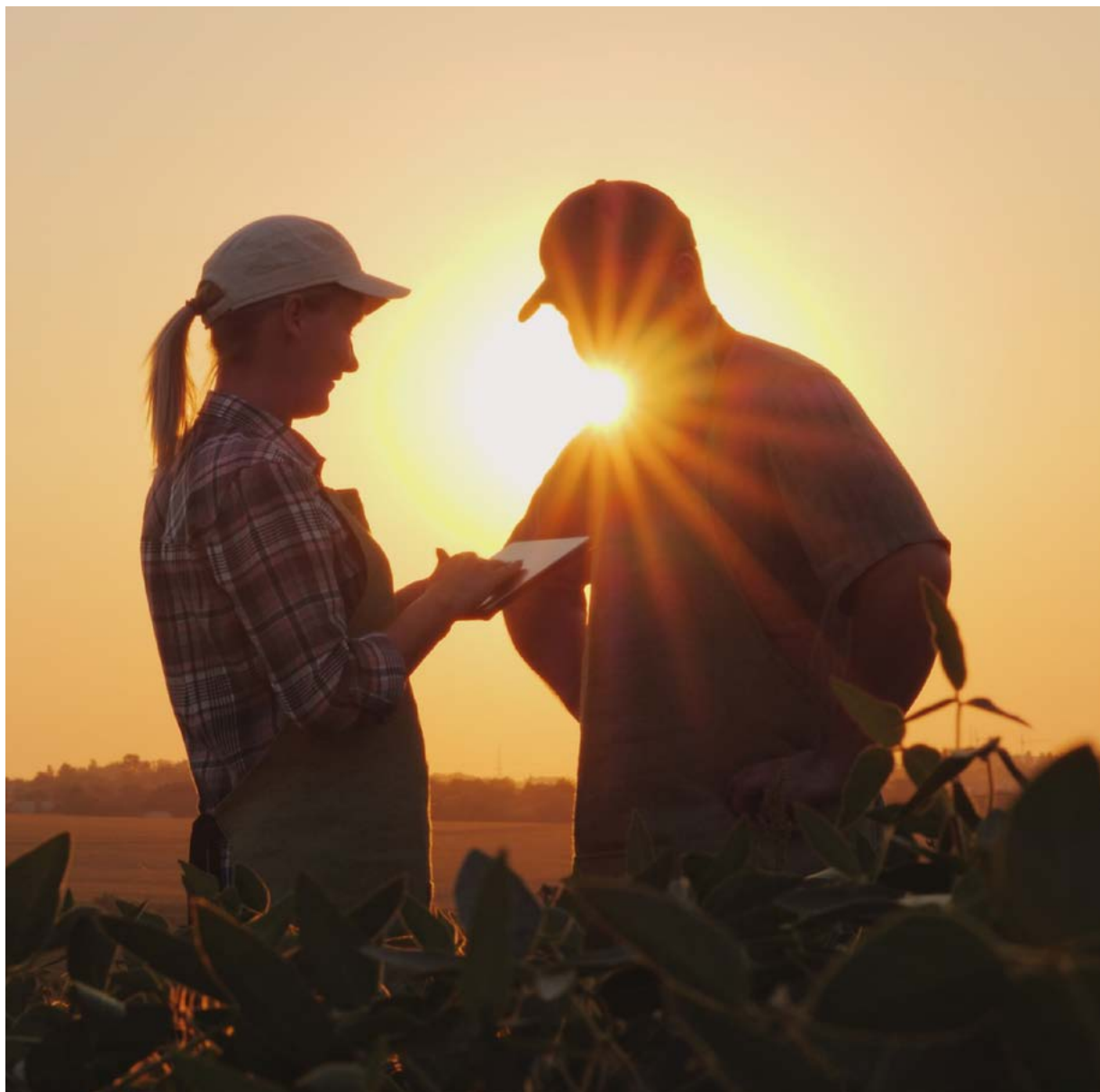
- 13 Duid iemand van het organisatieteam aan als verantwoordelijke voor het maken van foto's, video's en social media posts tijdens het evenement. Denk na over video's die je wilt maken, zodat je voorbereid bent om de juiste opnamen te maken tijdens het evenement.





## 2 Communicatie tijdens het demonstratie- evenement

- 1 Plaats de vlag, roll-up banner, spandoeken, enz. van uw organisatie op de eventlocatie
- 2 Vraag de deelnemers de aanwezigheidslijst te tekenen en toestemming te geven om gefilmd en gefotografeerd te worden.
- 3 Verspreid voorlichtingsmateriaal en goodies onder de deelnemers.
- 4 Indien journalisten worden uitgenodigd, wijs hun dan voor de aanvang van het evenement een speciaal tijdslot toe, zodat zij de organisatie van het demo-evenement niet storen wanneer het programma begint. Leg hen het doel en de verwachte resultaten van het evenement uit. Als je evenement kadert in een breder project, vergeet dan niet het doel en de belangrijkste activiteiten ervan te vermelden.
- 5 Zorg voor live posts tijdens het demo-evenement op diverse sociale mediakanalen.
- 6 Neem foto's en maak video's tijdens het evenement.
- 7 Vraag de deelnemers het evaluatieformulier in te vullen.



### 3 Communicatie na het demonstratie- evenement

- 1 Stel een persbericht op met enkele foto's en/of links naar video's over de resultaten van het demonstratie-evenement ([sjabloon persbericht](#)).
- 2 Deel korte berichten over de resultaten van het demonstratie-evenement op diverse sociale mediakanalen - Facebook, Twitter, enz., inclusief op de sociale media-accounts van uw organisatie en indien relevant (en beschikbaar in het Engels) op de sociale media-accounts van NEFERTITI (zie eerder).
- 3 Maak een korte video over het evenement en deel die op sociale media en YouTube.
- 4 Analyseer het evaluatieformulier van de deelnemers (met inbegrip van de vragen over de communicatiestrategie), denk na over de communicatiestrategie (heeft u bereikt wie u wilde bereiken?, Is uw promotie opgepikt door de verschillende mediakanalen?) en trek hieruit lessen voor het volgende demo-evenement.
- 5 Bekijk de beschikbare follow-upcommentaren die na het evenement op sociale media zijn geplaatst.



### NEFERTITI-PARTNERS



Dit project heeft financiering ontvangen van het Horizon 2020-programma voor onderzoek en innovatie van de Europese Unie onder subsidieovereenkomst nr. 772705.

MEER TOOLS OP

[trainingkit.farmdemo.eu](https://trainingkit.farmdemo.eu)