



FarmDemo

**RICHTLINIEN FÜR DIE
KOMMUNIKATION
VOR, WÄHREND UND
NACH EINER DEMO-
VERANSTALTUNG**

Autoren und Autorinnen: Vanev Dimitar, Triste Laure



1 Kommunikation vor dem Event

- 1 Liste potenzieller Teilnehmer und Interessenvertreter im Zusammenhang mit der Demo-Veranstaltung zusammenstellen.
- 2 Erstellen Sie eine Einladung ([LINK zur Vorlage](#)) und eine Agenda/Tagesordnung für die Veranstaltung.
- 3 Verteilen Sie die Einladung und die Tagesordnung mindestens 2-3 Wochen vor der Veranstaltung an potenzielle Teilnehmer und Interessenvertreter.
- 4 Vorbereitung und Druck von Informationsmaterial für die Auslage bei der Demo-Veranstaltung (z. B. Informationen über die Organisation, Faltblätter, Broschüren etc.)
- 5 Legen Sie Werbeartikel Ihrer Organisation zur Abgabe an die Teilnehmenden während der Demo-Veranstaltung bereit (z. B. Mützen, Ponchos, Stifte, Notizbücher usw.)



ERFORDERLICHE MINDESTANFORDERUNGEN FÜR EINE LANDWIRTSCHAFTLICHE DEMO-VERANSTALTUNG

- Begrüßung/ Einführung
- Demonstration/ Vorführung
- Moderierte Diskussion
- Bewertung der Veranstaltung durch die Teilnehmenden
- Klare Schlussfolgerungen/ Kernaussagen
- Zeit für soziale Interaktion (Speisen und Getränke)

- 6 Verfassen Sie eine Pressemitteilung für die bevorstehende Veranstaltung
(Vorlage für eine Pressemitteilung).

PRESSEMITTEILUNG

Geben Sie Informationen, die für ihre Zielgruppe interessant sind (spezifische Branche, spezifisches Alter, vertraut mit dem Veranstaltungsthema)

Nutzen Sie einen aktiven Schreibstil

Achten Sie darauf alle Veranstaltungsdetails zu geben (Titel, Ort, Datum und Uhrzeit).

- 7 Kündigen Sie Ihre bevorstehende Demo-Veranstaltung auf der NEFERTITI-Plattform 2-3 Wochen vor der Veranstaltung an **(Leitfaden für die Ankündigung Ihrer Veranstaltung auf der NEFERTITI-Plattform).**
- 8 Senden Sie die Einladung und die Pressemitteilung 2-3 Wochen vor der Veranstaltung an lokale, regionale und nationale Medien (Radio, Fernsehen, Zeitungen, Zeitschriften, Internetseiten usw.). Wenn möglich, geben Sie ein Interview mit Informationen über den gastgebenden Betrieb, die gastgebenden Landwirte, den Demonstrator und/oder das Thema der Demo. Senden Sie die Informationen 3 Tage vor der Veranstaltung erneut an die Medien.

- 9 Veröffentlichen Sie Beiträge in sozialen Medien wie Facebook, Twitter usw. Das erste Mal posten Sie 2-3 Wochen vor der Veranstaltung und ein weiteres Mal als Erinnerung 3 Tage vor der Veranstaltung. Um Ihre Reichweite zu erhöhen, können Sie auch auf dem NEFERTITI-account für soziale Medien posten:

FACEBOOK

www.facebook.com/NEFERTITI.EU

(NEFERTITI – Networking European Demonstration Farms – @NEFERTITI.EU)

TWITTER

twitter.com/NEFERTITI_EU?lang=en

(NEFERTITI@NEFERTITI_EU).

Hashtag: #NEFERTITIEU.

LINKEDIN:

www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020

(NEFERTITI H2020)

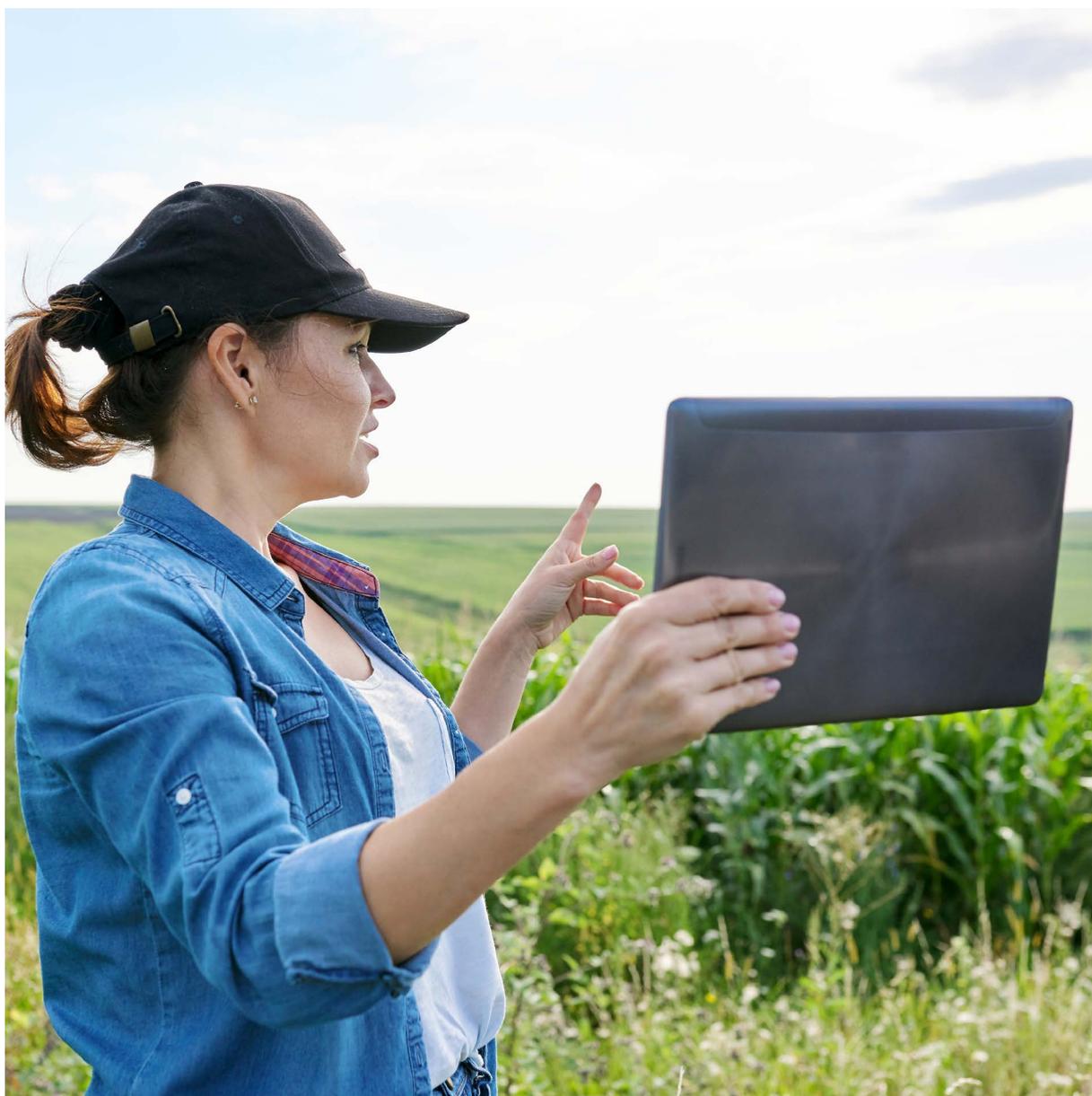
- 10 Bereiten Sie Bannern, Fahnen und Roll-Ups vor, die während der Demo präsentiert werden sollen.

- 11 Bereiten Sie eine **Anwesenheitsliste und Einverständniserklärung** fzum Filmen und Fotografieren vor, die die Teilnehmer beim Betreten der Veranstaltung unterschreiben müssen. Sie können der Anwesenheitsliste eine Formulierung für die Einverständniserklärung beifügen.

- 12 Bereiten Sie einen **Bewertungsbogen für die Teilnehmenden** vor (auf Papier oder online), der während/ nach der Veranstaltung an die Teilnehmenden verteilt oder per E-Mail verschickt werden kann. Berücksichtigen Sie auch Fragen zur Bewerbung der Veranstaltung.

- 13 Weisen Sie jemandem aus dem Organisationsteam die Aufgabe zu, während der Veranstaltung Fotos, Videos und Beiträge in den sozialen Medien zu machen. Überlegen Sie sich, welche Videos Sie machen wollen, damit Sie darauf vorbereitet sind, die richtigen Aufnahmen während der Veranstaltung zu machen.





2 Kommunikations- maßnahmen während der Demo-Veranstaltung

- 1 Bringen Sie die Fahne, das Roll-up, das Banner usw. Ihrer Organisation am Veranstaltungsort an.
- 2 Bitten Sie die Teilnehmer, sich in die Anwesenheitsliste einzutragen und ihr Einverständnis zu geben, dass sie gefilmt und fotografiert werden dürfen.
- 3 Vorbereitung von Informationsmaterial und Werbeartikel, die an die Teilnehmer verteilt werden.
- 4 Falls Journalisten eingeladen sind, weisen Sie ihnen vor Beginn der Veranstaltung ein spezielles Zeitfenster zu, damit sie den geplanten Veranstaltungsablauf nicht stören, wenn das Programm beginnt. Erläutern Sie ihnen den Zweck und die erwarteten Ergebnisse der Veranstaltung. Wenn Ihre Veranstaltung mit einem größeren Projekt verbunden ist, vergessen Sie nicht, dessen Zweck und Hauptaktivitäten zu erwähnen.
- 5 Bereitstellung von Live-Posts während der Demo-Veranstaltung auf verschiedenen Social-Media-Kanälen.
- 6 Machen Sie während der Veranstaltung Fotos und Videos.
- 7 Bitten Sie die Teilnehmenden den Auswertungsbogen für Teilnehmende auszufüllen.



3 Kommunikations- maßnahmen nach der Demo-Veranstaltung

- 1 Erstellen Sie eine Pressemitteilung mit einigen Bildern und/oder Links zu Videos über die Ergebnisse der Demo-Veranstaltung
([Vorlage für eine Pressemitteilung](#)).
- 2 Teilen Sie kurze Beiträge über die Ergebnisse der Demo-Veranstaltung auf verschiedenen Social-Media-Kanälen – Facebook, Twitter usw., Ihrer Institution und, falls relevant (und auf Englisch verfügbar), auf den NEFERTITI-Social-Media-Konten (siehe oben).
- 3 Drehen Sie ein kurzes Video über die Veranstaltung und teilen Sie es in den sozialen Medien und auf YouTube.
- 4 Analysieren Sie das Evaluierungsformular der Teilnehmer (einschließlich der Fragen zur Kommunikationsstrategie), reflektieren Sie die Kommunikationsstrategie (haben Sie die Personen erreicht, die Sie erreichen wollten?, Wurde Ihre Werbung von den verschiedenen Medienkanälen aufgegriffen?) und ziehen Sie Schlüsse für die nächste Demo-Veranstaltung.
- 5 Überprüfen Sie die Kommentare, die nach der Veranstaltung in den sozialen Medien gepostet wurden.



NEFERTITI-PARTNER



Dieses Projekt wurde von der Europäischen Union im Rahmen des Forschungs- und Innovationsprogramms Horizont 2020 mit der Finanzhilfvereinbarung Nr. 772705 gefördert.

WEITERE TOOLS AUF

trainingkit.farmdemo.eu