

Communicatiechecklist Brussel

Organiseer je een evenement of communicatiecampagne in Brussel en weet je niet goed waar te beginnen? Overloop deze handige checklist!

Dien je een projectaanvraag in bij Polsslag Brussel? Let dan extra op de rood gemarkeerde tekst. Deze aspecten moeten aan bod komen in je subsidieaanvraag of opgevolgd worden tijdens de uitrol van je goedgekeurde project.

Uitstraling project

- Bepaal de grootte van je project: mik je op een regionaal, hoofdstedelijk... bereik?

Doel & doelgroep

- Wat is het doel van je project? Wie wil je bereiken?
- Heb hierbij voldoende oog voor diversiteit en inclusie (nieuw publiek, nieuwe participatievormen, kansengroepen...).

Boodschap

- Wat is de boodschap die je wil verkondigen?
Schrijf deze vanuit de doelgroep/ontvanger, niet vanuit de zender.
Niet: Kom naar ons spaghettifestijn.
Wel: Schuif je voeten onder tafel en geniet van de beste Brusselse spaghetti!

Concept

- Naam project
 - o Zoek de gekozen naam via Google (of een andere zoekmachine) en controleer of er nog geen website, Facebookpagina of Instagrampagina met dezelfde naam bestaat. Zorg er bij een meertalig evenement voor dat de naam goed klinkt in verschillende talen.
- Broodtekst
(korte alinea die vertelt waar het project over gaat)
 - o Schrijf deze vanuit de doelgroep/ontvanger, niet vanuit de zender.
 - o Geef zo veel mogelijk antwoord op de vragen wie, wat, waar, wanneer, waarom (hoe).
 - o Voeg een duidelijke call to action toe: wat wil je dat de lezer doet?
Bv. 'Lees meer', 'Schrijf je in'...
 - o *Tip: vind inspiratie bij andere, vergelijkbare projecten.*
 - o *Tip: www.deepl.com is een vrij betrouwbare vertaler, maar laat anderstalige teksten voor de zekerheid nog even nalezen door een 'native speaker'.*

- Link naar meer informatie
 - o *Tip: zorg voor een duidelijke, korte link. Je kan een domeinnaam aankopen en deze laten doorlinken naar eender welke webpagina. Bv. aangekochte domeinnaam www.buitengewoonbrussel.be wordt gebruikt in alle communicatie over het evenement en linkt door naar <https://www.uitinbrussel.be/buitengewoon-brussel>. Een domeinnaam kopen kan via verschillende aanbieders, bv. www.combell.com of www.one.com, en kost minder dan 20 euro per jaar.*
 - o *Tip: wil je een goedkope website voor jouw activiteit? Via aanbieders als www.one.com of www.wordpress.com kan je zelf een website maken zonder veel computerkennis. Dit kost 100 à 300 euro per jaar, afhankelijk van je noden. Bereik je jouw publiek vooral via sociale media? Dan is een website misschien niet nodig en heb je genoeg aan een Instagram- of Facebookpagina.*

- Beeld
 - o Voorzie beeldmateriaal in verschillende formaten, met en zonder tekst, dat je kan gebruiken op verschillende plaatsen (bv. banner Facebookevent, afbeelding bij event op website, foto bij persbericht, story op Instagram, affichebeeld...).
 - o *Tip: je kan beelden makkelijk bewerken of omzetten naar verschillende formaten en bestandstypes via de gratis website/tool www.canva.com.*
 - o *Tip: Visit Brussels bezit een beeldenbank met foto's van verschillende locaties en evenementen in Brussel. Contacteer hen met de vraag of ze een bepaald beeld hebben en of je dit mag gebruiken via communication.service@visit.brussels.*
 - o *Tip: Heb je geen professionele beelden voorhanden, dan kan je overwegen om een beeld aan te kopen via een beeldenbank zoals www.unsplash.com of www.istockphoto.com.*

- Niet vergeten bij projecten via Polsslag Brussel:
 - o Gebruik het Nederlands in alle communicatie en tijdens het verloop van het project (als het project doelbewust in verschillende talen wordt georganiseerd, moet het Nederlands een evenwaardige positie bekleden).
 - o Vermeld in alle communicatie dat het project tot stand kwam met de steun van de Vlaamse overheid. Vermeld hierbij ook het logo. Richtlijnen & logo: <https://www.vlaanderen.be/brussel/projectsubsidies-polsslag-brussel/logo>

Strategie

Wat is je aanpak? Hoe wil je je doel en doelgroep bereiken?

Communicatiemix

Communiqueer via verschillende kanalen. Communiqueer op de kanalen waar jouw doelgroep(en) zich ook bevindt/bevinden. Voorzie voldoende tijd om elke communicatiedrager te ontwerpen, redigeren, creëren, verspreiden...

Vóór het project

- Eigen kanalen (website, sociale media, nieuwsbrief)
 - o *Tip: tag relevante contacten op sociale media, dat maakt het voor hen makkelijker om je bericht te delen.*

- Persbericht
 - o Maak een perslijst.
 - o *Tip: voeg zeker BRUZZ (redactie@bruzz.be), Ringtv (nieuws@ringtv.be) en Robtv (info@robtv.be) toe.*
 - o Contacteer pers die schrijft voor jouw doelgroep, pas zo nodig de boodschap aan per deeldoelgroep of medium.
bv. focus op het familie- of kinderaanbod als je pers contacteert die deze doelgroep bereikt
 - o Schrijf je persbericht alsof het een nieuwsartikel is, zo heeft de journalist weinig extra werk en kan jij de inhoud bepalen.
 - o Voeg beeldmateriaal toe en vermeld een contactpersoon voor meer informatie.
 - o Bel redacties op na de verzending van je persbericht, dit zorgt ervoor dat jouw project meer opvalt.

- Agenda.brussels
 - o Voeg je activiteit toe in deze kalender. Deze stroomt ook automatisch door naar www.uitinbrussel.be en www.uitinvlaanderen.be.
Meer info: <https://helpdesk.publiq.be/hc/nl/articles/360008702979-Hoe-voeg-ik-Brusselse-activiteiten-in-#:~:text=Activiteiten%20die%20plaatsvinden%20in%20Brussel,backoffice.agenda.be%2F>

- Drukwerk
 - o Op veel openbare plaatsen in Brussel mag je flyers en brochures achterlaten.
 - o Voeg steeds een verantwoordelijke uitgever (VU) toe op affiches en flyers (naam + adres), dit is wettelijk verplicht. Dit is een fysieke persoon, geen organisatie. Het adres mag dat van de organisatie zijn.
 - o Voeg op flyers steeds de zin 'Verboden op de openbare weg te gooien' toe.
 - o Je kan drukwerk:
 - Zelf verspreiden.
 - Laten verspreiden door een distributiebedrijf (zoekterm: flyerbedeling).
 - Opsturen via de post naar verschillende openbare plaatsen binnen en buiten Brussel. Het is hoffelijk om in dat geval een begeleidende brief toe te voegen, waarin je aan de organisatie vraagt om jouw drukwerk op een zichtbare plaats te leggen.
 - o *Tip: denk binnen Brussel zeker aan Muntpunt (info@muntpunt.be; enkel flyers), de Brusselse Bibliotheken (<https://brusselsebibliotheken.bibliotheek.be/adressen>) en de 22 Nederlandstalige gemeenschapscentra (<https://www.n22.brussels/22-centra/overzicht-van-de-22-gemeenschapscentra>).*
 - o *Tip: sommige organisaties (zoals Muntpunt) hebben schermen waarop een digitale affiche getoond kan worden (1980x1080 px).*

- Interne contacten
 - o Spoor medewerkers, vrijwilligers... aan om mee te helpen met de promotie via hun eigen kanalen en contacten.

- Contacteer partnerorganisaties die dezelfde doelgroep(en) bereiken met de vraag om je boodschap mee te verkondigen.

- Bv. N22, de overkoepelende organisatie die alle Nederlandstalige gemeenschapscentra in Brussel ondersteunt.
 - Bv. UiTinBrussel kan je activiteit uitlichten op de homepage van www.uitinbrussel.be of in de maandelijkse nieuwsbrief (enkel voor bovenlokale activiteiten die ook niet-Brusselaars aanspreken).
 - *Tip: bekijk de gesubsidieerde initiatieven van Polsslag Brussel, contacteer projecten met gelijkaardige doelgroepen en vraag hoe zij hun publiek bereiken: <https://www.vlaanderen.be/brussel/projectsubsidies-polsslag-brussel/gesubsidieerde-initiatieven>*
- Organiseer winacties via verschillende kanalen of geef bepaalde media/organisaties de mogelijkheid om tickets weg te geven in ruil voor aandacht voor jouw evenement.
 - *Tip: UiTinBrussel organiseert elke maand een winactie voor haar nieuwsbrieflezers (enkel voor bovenlokale initiatieven die ook niet-Brusselaars als doelgroep hebben). Contacteer de redactie via info@uitinbrussel.be.*
 - Niet vergeten bij projecten via Polsslag Brussel:
 - Breng het kabinet van de minister en het team Coördinatie Brussel op de hoogte van belangrijke communicatieve en publieksgerichte initiatieven (toonmomenten, presentaties, persconferenties, premières...) die met het project verband houden. Zo blijft de overheid vinger aan de pols houden en kunnen ze ook op het terrein kennismaken met je project.

Tijdens het project

- Bepaal op voorhand welke communicatie je wil inzetten tijdens het evenement en voorzie voldoende tijd om dit materiaal te ontwikkelen of de nodige afspraken te maken, bv:
 - Een dagprogramma of ander drukwerk
 - Signalisatie (beachflags, pijlen, T-shirts met je logo erop...)
 - Een fotograaf
 - Iemand die berichten op sociale media post

Na het project

- Stuur een bedankmail naar aanwezigen, medewerkers.
- Stuur een bedankmail naar meewerkende (communicatie)partners.
- Post een bedankbericht op je eigen kanalen, herbeleef je project met foto's van de uitvoering...

Budget

- Bepaal je communicatiebudget. Hou er rekening mee dat één communicatiedrager vaak verschillende kosten met zich meebrengt, zoals ontwerp, druk en verspreiding of betaalde promotie op sociale media.

Planning

- Maak een realistische communicatieplanning, zowel voor als tijdens en na het project. Maak deadlines concreet en splits taken op in stappen. Spreek duidelijk af wie verantwoordelijk is voor welke communicatieactie.

- Voorbeeldsjabloon planning met enkele stappen voor de ontwikkeling en verspreiding van een flyer:

Project	Datum project	Startdatum taak	Deadline taak	Medium	Actie	Uitvoerder	Done	Extra info
Brussel Danst	11.07.23	Di 02.05.2023	Di 02.05.2023	Flyer	Briefing illustrator	Jan	X	Basiskleuren blauw en rood, A6
Brussel Danst	11.07.23	Wo 03.05.2023	Di 09.05.2023	Flyer	Ontwerp versie 1	Illustrator	x	
Brussel Danst	11.07.23	Wo 10.05.2023	Wo 10.05.2023	Flyer	Feedback ontwerp versie 1	Jan	x	
Brussel Danst	11.07.23	Do 11.05.2023	Vr 12.05.2023	Flyer	Ontwerp final	Illustrator		
Brussel Danst	11.07.23	Ma 15.05.2023	Ma 15.05.2023	Flyer	Naar drukker	Jan		
Brussel Danst	11.07.23	Vr 20.05.2023	Vr 19.05.2023	Flyer	Levering	drukker		Levering in depot
Brussel Danst	11.07.23	Ma 15.05.2023	Vr 19.05.2023	Flyer	Verzendlijst maken	Jan		
Brussel Danst	11.07.23	Vr 19.05.2023	Vr 19.05.2023	Flyer	Enveloppes en postzegels aankopen	Jan		
Brussel Danst	11.07.23	Ma 22.05.2023	Ma 22.05.2023	Flyer	Postpakketten maken & naar post brengen	Jan		
Brussel Danst	11.07.23	Ma 22.05.2023	Ma 22.05.2023	Flyer	Adressen binnen centrum verdelen voor bedeling door collega's	Jan		
Brussel Danst	11.07.23	Di 23.05.2023	Vr 26.05.2023	Flyer	Bedelingsrondes uitvoeren	Collega's		

Evaluatie

- Evalueer wat werkte, wat niet. Leer hieruit voor toekomstige projecten.
- Niet vergeten bij projecten via Polsslag Brussel:
 - o Maak de resultaten van het project bekend bij team Coördinatie Brussel.

Deze communicatiechecklist werd ontwikkeld door Muntpunt.



**MUNT
PUNT**

Munt 6
1000 Brussel
02 278 11 11
info@muntpunt.be