

Sjekkliste for effektiv markedsføring av Dataforeningens arrangementer

Faggruppe/arrangør:	Navn på faggruppen og eventuell medarrangør
Tittel på arrangementet:	Lag en kort og intuitiv tittel, slik at det er helt innlysende hva temaet er.
Beskrivelse av arrangementet:	Ta utgangspunkt i programmet og beskriv kort og konsist hva arrangementet handler om.
Tid:	Når skal arrangementet holdes?
Sted:	Hvor skal arrangementet holdes? Og i hvilken by?
Målgruppe/yrkesgrupper:	Hvem passer dette arrangementet for?
Markedsføring:	List opp relevante kanaler for markedsføring og informasjon, fortuen DNDs vanlige kanaler: CWpapir, CWnett, DNDnett, ukemailer og særmailer.
LinkedIn:	Vi anbefaler at faggruppen selv starter en diskusjon i Dataforeningens LinkedIn-gruppe.
Redaksjonell omtale:	Er det en spesiell foredragsholder eller tilsvarende som er verdt å trekke frem i et intervju om hva han/hun skal snakke om? Tips redaksjonen (cille@dataforeningen.no) om dette, og oppgi kontaktdetaljer til personen. Kanskje noen i programkomiteen eller faggruppen ønsker å skrive en redaksjonell artikkel selv? Kontakt redaksjonen ved Cille.
Bilder:	Alle bilder og logoer må være høyoppløselig og sendes som egne filer i e-poster. Vi kan altså ikke bruke bilder som er limt i dokumenter etc.
3 gode grunner til å delta:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hva får deltageren igjen etter kurset? 2. Hva lærer deltageren? 3. Hvorfor skal deltageren lære dette?
Søkeord:	Med riktige søkeord kommer arrangementet opp når potensielle deltagere søker etter artikler og lignende på nettet. I dette feltet angir du hvilke søkeord som passer dette arrangementet.
Kontaktperson i faggruppen/programkomitéen:	Navn på kontaktperson for markedsføring av arrangementet
Kontaktdetaljer (e-post og mobiletelefon):	
Navn på prosjektkonsulent på Servicekontoret:	