

Projektumsetzung

Kommunikation im Team

- Teamtreffen: geeigneten Rhythmus finden
- Sammeln der Besprechungspunkte vorab
- Festlegung von Moderation und Protokollführung
- Kommunikationsplattformen für klare und gebündelte Kommunikation, z.B. Slack, Trello, Google Drive, Telegram
 - Einigung über Rhythmus des Zugriffs auf Plattformen

Öffentlichkeitsarbeit

Wo ?

abhängig von Zielgruppe

- Social Media (Facebook, Twitter, Instagram, Telegram)
- Print (Flyer, Plakate)
- Journalistische Medien (Zeitung, Radio, Fernsehen)
- Info-Stand (Gespräche und Flyer)

Wann ?

abhängig von Projekt

- Generell gilt: Vorlauf und Reminder einplanen
- Bsp.: Event mit Publikum:
 - Plakate und Flyer: mind. 4 Wochen vor Event
 - Pressemitteilung: mind. 2 Wochen vor Event
 - Newsletter: mind. 4 Wochen vor Event, Reminder einige Tage vor Event
 - Social Media: mind. 1 Woche vorher mit passendem Rhythmus

Wie ?

mit Corporate Design (einheitliches Erscheinungsbild von Schriftart, Logo, Farben) für Wiedererkennungseffekt

Welche Inhalte dürfen nicht fehlen:

- Kommunikation der Rahmendaten (wann, was, wer, wo)
- Ansprechendes Design, passende Visualisierung
- Bei Verwendung von Fotos:
 - Beachtung von Diversität
 - Keine rassistischen, sexistischen oder andere diskriminierende Inhalte reproduzieren
 - Datenschutz und Einverständniserklärung
 - Urheberrecht
 - Bildkataloge mit CC-Lizenzen: Unsplash, freephotos, pixabay
- Logos von Förder_innen und Kooperationspartner_innen

Infos unter:

-  uni-hildesheim.de/deinProjekt
-  deinprojekt@uni.hildesheim.de
-  05121 883 40012
-  @greenofficehildesheim
-  /greenofficehildesheim