
Checklista för marknadsföring på www.newwine.se

Hemsidan:

På vår hemsida www.newwine.se lägger vi endast upp New Wines egna arrangemang och arrangemang som hålls i samarbete med New Wine. (Kontakta Kim Brynte för logga och riktlinjer)

Checklista för marknadsföring på www.newwine.se

1. **Titel på eventet:**
2. **Datum & tider:** Start – sluttid
3. **Plats för eventet:** Adress:
4. **Talare och/eller medverkande:** Fullständiga namn, var de kommer ifrån och gärna en kort presentation. Bifoga även foton på medverkande.
5. **Pris:** Sek Var tydlig med om mat eller fika ingår eller inte.
6. **Kontakt:** Namn, telefon och mail – om man har frågor om eventet
7. **Info om eventet:** Beskriv kort "syftet" med eventet, beskriv temat och vem det riktar sig till (ledare, öppet för alla, ungdom, unga vuxna mm)
Det är bra att ha program med tider och hållpunkter för eventet. Om ni har seminarier beskriv även ämnen och talare för dem.
8. **Anmälningssystem:** Ni kan välja att hantera anmälningarna via anmälningssystemet.
Då betalar deltagarna i förväg och vi får dessutom in uppgifter till dem.
Det är smidigt att skriva ut deltagarlistor. Det kan ni göra själva.
Kontakta Johan Dahlberg för att bli admin. just för ditt event och för att få en introduktion.
Tänk på att PayPal lägger på 4-5% i avgift, vilket betyder att det är bra att höja priset med 10%.
9. **Media material:**
Affisch: Skicka gärna en affisch i pdf-format – då kan folk ladda ner och skriva ut.
I de flesta program kan man spara som – i pdf-format
Banner: 1240x530 pixlar
Vi är tacksamma om ni själva gör en banner. Vi kan hjälpa till med det i mån av tid.
Tips: Det finns ett program på www.canva.com som är mycket lätthanterligt. Man kan ladda ner det som app till iphone och ipad.
Tänk på att det är olika format för twitter, instagram och facebook (alla med mallar i Canva)
Di kan även ange pixelstorlek för att göra en banner i programmet.
10. **Skicka fullständig information till:** joan.a.dahlberg@gmail.com
(så lägger han upp det på hemsidan.)