

Vejledning

Sådan skaber du et arrangement i K1

Har du lyst til at holde et arrangement i K1-regi? Det kan være et gå-hjem-møde, en debat på Facebook, en artikel, en workshop eller konference, networking, samtalesaloner, virksomhedsbesøg, webinarer og meget mere.

Her er en guide til , hvordan du forbereder og afvikler et vellykket arrangement.

Hovedprincipper for arrangementer i K1

- **Du skal ikke spørge om lov**
- så længe dit arrangement følger K1's formål om at løfte kvaliteten i kommunikationsfaget generelt og udvikle faget takt med tiden og nye muligheder.
- **Arrangementer i K1 er gratis og åbne for alle medlemmer**
Som udgangspunktet er K1's arrangementer kun for medlemmer – og for medlemmer er de altid gratis. I enkelte tilfælde giver vi adgang for ikke-medlemmer, eventuelt mod betaling. Tal med bestyrelsen om det.
- **K1 er drevet frivilligt**
- derfor skal du selv stå for at gennemføre dit arrangement. Du kan trække på bestyrelsen til markedsføring og kommunikation, og det plejer ikke at være svært at finde andre K1'ere, som gerne vil hjælpe til. Foreningen har pt. (2022) desværre ikke mulighed for at støtte gennemførelsen af events økonomisk.

Sparring og hjælp til at komme i gang

K1's bestyrelse hjælper dig gerne med at komme i gang:

Jesper Steen Mortensen: jsmo@mail.dk / 2360 3946

Via Christensen: via@akademisk-formidling.dk / 5211 0613

Jesper Sloth Møller: jespersloth@gmail.com / 2233 8601



Sådan gør du:

- **Udvikl dit arrangement:** Brug K1's grupper på sociale medier til at hente hjælp og inspiration:
<https://www.facebook.com/K1kommunikationsforening>
<https://www.facebook.com/groups/k1debatten>
<https://www.linkedin.com/groups/3126652>
- **Lokale og forplejning:** Du skal selv finde et lokale, hvis dit arrangement kræver fysiske rammer. Ofte kan en oplægs-holder lokkes til at lægge mødelokale og lidt forplejning til via sin arbejdsplads - som så bliver kendt. Ellers skriv i K1's facebookgrupper, hvis du har brug for hjælp.
- **Lokale og forplejning:** Lad det fremgå, hvor din aktivitet foregår henne. Her skal du selv sørge for at finde et lokale og evt. forplejning til arrangementet.
- **Onlinemøder:** K1 har en Zoom-licens til onlineaktiviteter på op til 100 deltagere. Kontakt Pelle Nielsen: pelle@resonans-kommunikation.dk / 4050 0250
- **Dato:** Tjek K1's arrangementskalender for at se, hvornår der er andre arrangementer, og kontakt bestyrelsen, så snart du har lagt dig fast på en dato.
- **Invitation og markedsføring – vær i god tid:** Invitationen skal gerne ud 6 uger inden arrangementet, og bestyrelsen skal have besked 1 uge inden, så i alt 7 uger inden afholdelsen skal din beskrivelse af arrangementet være klar. Vi inviterer til alle fysiske og online arrangementer med direkte mails via vores medlemssystem Zyklus. Arrangementet omtales også i vores nyhedsbrev, og kan omtales på SoMe – det skal du levere indholdet til.

Send beskrivelse af arrangementet, og aftal omtale på K1's sociale medier på mail k1@k1kommunikationsforening.dk



- **Beskrivelsen af dit arrangementet skal indeholde:**
Hvad handler det om?
Hvor foregår det?
Tid – start og slut
Sidste tilmeldingsfrist
Max antal deltagere
Evt. sponsorer
Kontaktperson.
- **Vedlæg foto:** Vi ser meget gerne at du vedlægger et eller flere billeder af dit arrangement. Målene skal være 960 px (bredde) x 540 px (højde). Billedet kan forestille oplægs-holderen, et foto fra et tidligere, lignende arrangement, stedet det foregår, et genrebillede eller en relevant detalje.

Planlægningen - værktøjer og inspiration

Det gode arrangement skal planlægges omhyggeligt. Vi har lavet en tjekliste over alt det du skal huske før og under arrangementet. Den finder du her:
<https://k1kommunikationsforening.dk/hold-en-event>

Husk at tage fat i arrangementsfolkene i K1's bestyrelse, hvis du har brug for at vende din ide:

Jesper Steen Mortensen: jsmo@mail.dk / 2360 3946

Via Christensen: via@akademisk-formidling.dk / 5211 0613

Jesper Sloth Møller: jespersloth@gmail.com / 2233 8601

God fornøjelse!

