

# PROMOTIE

## [ PROMOTIE

- › Ajoce vzw organiseert een festival.
  - ⇒ Hoe kan ze dit evenement promoten?
  
- › De Chinese vrouwenvereniging maakt een affiche voor een nieuwjaarsreceptie.
  - ⇒ Welke info mag niet ontbreken?

## Inhoudstafel

- › **Je vereniging bekendmaken**
  - Website
  - Blog
  - Facebook
  - Voorstellingsfolder
  - Netwerken
  
- › **Promotie maken voor een activiteit**
  - Flyers en affiches
  - Netwerken en mondelinge communicatie
  - Uitnodiging of e-flyer via mail
  - Papieren uitnodiging
  - Facebook
  - Website
  - Aankondiging in ledenblad en nieuwsbrieven
  - Sms
  - Schriftelijke uitnodiging
  - UITdatabank
  
- › **Bijlage:** affiches plakken in de stad Antwerpen

## [ Je vereniging bekendmaken

### Wat?

Wil je promotie maken voor je vereniging? Beantwoord dan volgende vragen:

- › Wie ben je?
- › Waarom bestaat je vereniging?
- › Welke activiteiten organiseer je en voor wie?
- › Wat maakt je vereniging uniek en aantrekkelijk?

Het antwoord op deze vragen vormt de basis voor de communicatie van je vereniging.


Beantwoord de vragen samen met de leden. Zet de antwoorden op papier zodat je leden deze kunnen gebruiken als ze mensen moeten informeren of een subsidie aanvragen.

### Hoe?

#### Website

- › **Welke informatie zet je op de website van je vereniging?**
  - informatie over de werking van je vereniging
  - contactgegevens
  - foto's van activiteiten
  - nieuwsberichten over activiteiten
  - overzicht van toekomstige activiteiten
- › **Hoe maak je een website?**
  - **Zelf maken**

Je kan zelf een website maken met online programma's. Je volgt dan de instructies en kiest zelf het uitzicht en de toepassingen van je website.

 **Let op:** Lees de voorwaarden goed na. Bekijk welke opties gratis zijn en voor welke je moet betalen.

- **Laten maken**
  - Je kan een webdesigner vragen om een website te maken.
  - Maak goede afspraken met de webdesigner over de kostprijs. Vraag ook hoeveel het kost om je website nadien te updaten.
  - Geef duidelijke instructies aan de webdesigner.

#### Tips:

- Publiceer dikwijls nieuwsberichten over activiteiten.
- Hou het overzicht van activiteiten up-to-date.

## **Blog**

Op een blog zet je dezelfde informatie als op een website.

### › **Hoe maak je een blog?**

Er zijn online programma's waar je gratis en gemakkelijk een blog kan maken. Zoek ernaar op internet.

## **Facebook**

### › **Welke informatie zet je op een Facebookpagina van je vereniging?**

- informatie over de werking van je vereniging
- contactgegevens
- foto's en video's van activiteiten
- promotie voor activiteiten
- leuke nieuwtjes

### › **Hoe maak je een Facebookpagina?**

Surf naar [www.facebook.com/pages/create](http://www.facebook.com/pages/create) en volg de nodige stappen.



#### **Tips:**

- Post dikwijls nieuwe berichten.
- Beantwoord vragen op Facebook binnen de 24 uur.
- Beheer de Facebookpagina met een aantal personen.
- Zoek partners en verenigingen en vind hun Facebookpagina leuk.
- Plaats een copyright bij foto's.

## **Voorstellingsfolder**

### › **Welke informatie zet je in een voorstellingsfolder?**

#### • **Naam**

Schrijf de naam van je vereniging voluit. Gebruik je een afkorting? Zet ze dan tussen haakjes achter de naam.

#### • **Een foto die toont wat je vereniging doet**

Plaats een mooie foto op de voorzijde van de folder. Deze foto moet tonen wat je vereniging doet.

#### • **Korte voorstelling**

Beschrijf wat je vereniging doet, voor wie ze werkt, welke activiteiten ze organiseert en waarom ze uniek is.

#### • **Logo**

Heeft je vereniging een logo? Plaats het dan op de voorzijde van de folder. Plaats het logo ook op ander communicatiemateriaal (bijvoorbeeld: brieven, website, e-mail, enzovoort).

#### • **Contactgegevens**

Vermeld het telefoonnummer, e-mailadres, website en postadres van je vereniging.

Vermeld ook wanneer personen je vereniging kunnen bereiken (bijvoorbeeld op weekdays tussen 9 en 17 uur)

- **Verantwoordelijke uitgever**

*Bijvoorbeeld: de voorzitter.*

- › **Hoe maak je een voorstellingsfolder?**

Denk goed na over het uitzicht van je folder:

- formaat
- met vouw of zonder vouw
- kleur of zwart/wit
- papiersoort

- **Folder zelf lay-outen**

Heb je een computerprogramma zoals Microsoft Publisher? Dan kan je zelf een eenvoudige folder maken.

- **Folder laten lay-outen**

Je kan de folder ook laten lay-outen door een vrijwilliger (met kennis) of een professional.

- **Folder laten drukken**

Je kan de folder laten drukken bij een drukker, kopiecenter of een webshop.



**Tips:**

- Vraag een drietal prijzen op.
- Denk goed na over de oplage.
- Maak afspraken over de levering.

- › **Folder verspreiden**

- Geef folders aan je leden om ze te verdelen binnen hun netwerk.
- Vraag aan winkels, bibliotheken, culturele centra en andere verenigingen uit de buurt of je er folders mag leggen.



**Tips:**

- Wil je met een professionele lay-outer, drukker, enzovoort aan de slag? Vraag dan een drietal prijzen op zodat je kan vergelijken.
- Zorg ervoor dat je foto's en logo's van goede kwaliteit hebt.

## Netwerken

### › **Waarom is netwerken nuttig?**

Door te netwerken leer je personen kennen die iets kunnen betekenen voor je vereniging.

Je kan deze mensen contacteren als je hen nodig hebt. En jij kan hen helpen wanneer zij jou om advies vragen.

### › **Wat is een netwerk?**

Je netwerk bestaat uit iedereen die je kent en een positieve indruk van je heeft:

- familie
- vrienden
- burens
- leden van je vereniging
- collega's
- oude klasgenoten
- verenigingen waar je mee samenwerkt
- leden van andere verenigingen
- politici

### › **Hoe bouw je een netwerk op?**

#### • **Ontmoet mensen**

- Ga naar activiteiten en plaatsen waar je mensen kan ontmoeten.
- Spreek mensen aan en praat met hen over je vereniging.
- Netwerk met mensen met wie je goed overeenkomt. Zo begrijp je elkaar sneller en creëer je wederzijds vertrouwen.

#### • **Wees sociaal en vriendelijk**

- Toon interesse in de mensen die je ontmoet.
- Breng mensen met elkaar in contact.
- Blijf positief en vertel geen slechte dingen over anderen.

#### • **Denk ruimer dan het onmiddellijke nut van het contact**

- Blijf met mensen in contact, ook al heb je hen niet onmiddellijk nodig.

#### • **Praat met bezoekers van jouw activiteiten**

- Vraag aan bezoekers hoe ze je vereniging kennen.
- Vraag aan bezoekers of je hen later mag contacteren met informatie over activiteiten.

#### • **Vertel het verhaal van je vereniging**

Schrijf samen met je leden een 'liftverhaal'. Dit is een kort verhaal waarmee je iemand in 30 seconden kan vertellen:

- Wat doet je vereniging?
- Waar staat je vereniging voor?
- Wat biedt je vereniging aan anderen?

› **Maak visitekaartjes en deel ze uit op vormingen, events en recepties**

› **Bedank je contacten**

- Bedank mensen nog de volgende dag met een e-mail of sms.
- Waardeer elk advies, ook al is het niet onmiddellijk nuttig.  
*Bijvoorbeeld: "Ik denk dat jouw tip wel nuttig is voor een vriendin. Mag ik dit aan haar doorgeven?"*
- Verwittig de organisator als je niet naar zijn activiteit kan komen. Zo heb je een reden om contact op te nemen en ben je vriendelijk.
- Stuur een e-mail of sms naar de organisator en bedank hem/haar als je naar zijn activiteit bent geweest.

› **Maak een contactboek**

- Verzamel al je contacten op 1 plek (bijvoorbeeld in een contactboekje).
- Noteer bij elk contact waar je elkaar ontmoette, waarover je sprak en wat dit contact voor jou kan betekenen.

## [ Promotie maken voor een activiteit

### ? Wat?

#### › Beantwoord volgende vragen:

- Wat organiseer je?  
*Bijvoorbeeld: infosessie, sportwedstrijd, quiz, enzovoort.*
- Wat staat er op het programma?
- Wanneer vindt de activiteit plaats: datum en uur?
- Waar vindt de activiteit plaats: locatie en adres?
- Hoeveel bedraagt de toegangsprijs?
- Wie wil je bereiken?
- Hoe bereik ik de doelgroep het best?
- Moeten deelnemers inschrijven?
- Wie organiseert de activiteit?
- Waar vinden geïnteresseerden meer info: contactgegevens?
- Zijn er partners of sponsors?

#### › Bekendmaking bij leden en bekenden via:

- netwerken en mondelinge communicatie
- e-flyer mailen naar de leden
- flyers die je op activiteit of vergadering uitdeelt
- aankondiging op Facebook en andere sociale media
- bericht op je website of blog
- aankondiging in je ledenblad
- sms naar de leden
- schriftelijke uitnodiging

#### › Bekendmaking bij een breder publiek via:

- netwerken en mondelinge communicatie
- e-flyer mailen naar al je contacten
- flyers en affiches verspreiden in de buurt
- aankondiging in een lokale krant of magazine
- nieuwsbericht op je website
- evenement op Facebook zetten
- evenement op de website van UIT in Vlaanderen ([www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be)) zetten

## Hoe?

### Flyers en affiches

#### › Welke informatie zet je op een affiche?

- Wat je organiseer je?
- Wanneer vindt de activiteit plaats: datum en uur?
- Waar vindt de activiteit plaats: locatie en adres?
- Wat staat er op het programma?
- Hoeveel bedraagt de toegangsprijs?
- Moeten deelnemers inschrijven?
- Wie organiseert de activiteit?
- Waar vinden geïnteresseerden meer informatie?
- Zijn er partners of sponsors?
- Wie is de verantwoordelijke uitgever?

#### › Welke informatie zet je nog extra op een flyer?

- Opschrift: 'niet op de openbare weg gooien a.u.b.'



#### Tips:

- Kies een foto of illustratie die toont waarover jouw activiteit gaat.
- Meer info over lay-out vind je op pagina 80.

#### › Wanneer verspreid je flyers en affiches?

Affiches hang je best 2 tot 4 weken voor de activiteit op. Flyers kan je langer op voorhand verspreiden.





**Tip:** stel een retroplanning op.

- Tel vanaf de datum van je activiteit terug in de tijd.
- Reserveer voor elke stap voldoende tijd:
  - info en foto's verzamelen
  - teksten schrijven
  - lay-outen
  - drukken
  - distributie
- Hou rekening met volgende richttijden:
  - Flyer of affiche lay-outen duurt 2 weken.
  - Flyer of affiche drukken duurt 2 dagen thuis, in een buurtsecretariaat of kopiecenter.
  - Flyer of affiche drukken duurt 2 tot 5 werkdagen in een drukkerij.

› **Waar verspreid je affiches?**

- Affiches kan je ophangen:
  - in de lokalen van je vereniging,
  - in een buurtsecretariaat,
  - thuis aan een raam.
  
- Maak ook een ronde in je buurt en vraag of je een affiche mag ophangen in:
  - cafés en restaurants,
  - winkels,
  - bibliotheken,
  - cultuurcentra,
  - dienstencentra.

**Denk eraan:** vraag altijd toestemming voor je een affiche ophangt.



**Tip:** in stad Antwerpen zijn er plakborden en –zuilen waar je affiches kan ophangen. Meer info vind je op pagina 88.”

› **Waar verspreid je flyers?**

- Op plaatsen waar je doelgroep dikwijls komt.
- Via de leden van je vereniging.



**Tip:** vraag vrijwilligers om jouw affiches en flyers te verspreiden. Zorg er wel voor dat ze weten waarover de activiteit gaat. Dan kunnen ze vragen beantwoorden.

## **Netwerken en mondelinge communicatie**

Spreek je leden aan en vertel hen over je aanbod. Overtuig hen dat jouw activiteit interessant is voor hen, hun kinderen, hun familie, hun vrienden, ... Pas je boodschap aan je gesprekspartner aan.

## **Uitnodiging of e-flyer via e-mail**

Je kan zelf een uitnodiging via e-mail verzenden. Je kan ook een professional vragen om een e-flyer te ontwerpen.

- 💡 **Tip:** stuur je de e-mail naar meerdere personen? Zet e-mailadressen dan altijd in BCC. Zo ziet de ontvanger niet naar wie je de e-mail hebt gestuurd.

## **Papieren uitnodiging**

Sommige mensen bereik je moeilijk via e-mail. Stuur hen een papieren uitnodiging met de post.

## **Facebook**

- › **Je vereniging heeft een Facebookpagina**  
Maak een evenement aan op Facebook en nodig vrienden uit.
- › **Je vereniging heeft geen Facebookpagina**  
Vraag aan de organisator of een van je leden met een Facebookprofiel om een evenement aan te maken. Zorg er wel voor dat het duidelijk is wie de activiteit organiseert.

- 💡 **Tips:**
  - Post regelmatig nieuwtjes over de activiteit.
  - Maak mensen nieuwsgierig door bijvoorbeeld stap voor stap het programma bekend te maken of post een foto van een spreker of muzikant.

## **Website**

- › Kondig je activiteit aan op de startpagina (home) van je website.
- › Zorg dat het overzicht van activiteiten (kalender) up-to-date is.
- › Plaats nieuwtjes over je activiteit op je website.

- 💡 **Tip:** vraag aan partners, federaties, bevriende verenigingen, enzovoort om jouw activiteit op hun website te plaatsen.

## **Aankondiging ledenblad en nieuwsbrieven**

Heeft je vereniging een ledenblad? Zet er dan een artikel of advertentie over je activiteit in.

## **Sms**

Stuur 1 à 2 dagen voor de activiteit een herinnering naar je leden. Moeten ze inschrijven? Stuur de sms dan enkele dagen voor de deadline.

## **UITdatabank ([www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be))**

De UITdatabank verzamelt activiteiten uit heel Vlaanderen en Brussel. Iedereen kan er zoeken naar activiteiten en gratis activiteiten toevoegen. Bovendien verwijzen websites zoals [www.antwerpen.be](http://www.antwerpen.be) bezoekers door naar deze databank.

### › **Welke activiteiten kan je toevoegen?**

- Activiteiten die voor iedereen toegankelijk zijn.
- Activiteiten waar mensen in hun vrije tijd aan kunnen deelnemen.

### › **Welke activiteiten kan je niet toevoegen?**

- commerciële activiteiten
- activiteiten enkel voor de leden van je vereniging
- politieke activiteiten
- religieuze activiteiten (bv. viering in de moskee niet, een rondleiding wel)
- politieke activiteiten



**Tip:** voeg een foto toe die bij jouw activiteit past. De foto is het eerste wat mensen zien en zet hen aan om verder te lezen.

## [ Bijlage: affiches plakken in de stad Antwerpen

### Wat?

De stad Antwerpen heeft borden en zuilen waar je gratis affiches mag plakken.

- › Borden: maximale grootte van een affiche is A3-formaat (60 x 42 cm).
- › Zuilen: maximale grootte van een affiche is A2-formaat (80 x 60 cm).

### Hoe?

- › Je mag affiches plakken tussen 7 en 22 uur.
- › Je mag per activiteit maximaal 2 m<sup>2</sup> beplakken.
- › Je mag andere affiches niet afscheuren of onleesbaar maken.
- › Je mag je affiche niet plakken over affiches van activiteiten die nog moeten plaatsvinden.
- › Je mag geen affiches plakken op borden die dienen voor verkiezingsaffiches.

### Waar?

Je vindt de locaties van de borden en zuilen op [www.antwerpen.be](http://www.antwerpen.be) > zoek op 'affiches plakken'.