

# HVORDAN INFORMERE OM UIB-ARRANGEMENTER

---

Får fagmiljøet ditt besøk av en viktig gjest, eller skal det skje noe utenom det vanlige – lansering, oppstart av noe nytt eller andre lokale arrangementer?  
Her får du tips til hvordan du kan spre informasjon, og mobilisere kolleger/studenter til å delta.

### Hva går arrangementet ut på?

Tenk gjennom og skriv ned hva arrangementet gjelder, kort og konkret! Hvem, hva, når og hvor?  
En spennende og beskrivende tittel er alltid bra.

Tenk også gjennom hva du vil oppnå med kommunikasjonen: Ønsker du et så stort publikum som mulig, eller ønsker du først og fremst at pressen kommer på arrangementet?

### Målgrupper

Arrangementer passer sjelden for «alle».  
Definer hoved- og delmålgrupper: Studenter, ansatte og/eller ledere ved UiB, media, andre? Er de du vil nå fra ett eller flere fagmiljøer, institutter, fakulteter, bransjer, yrkesgrupper?

### Kanaler for kommunikasjon

Velg noen kanaler etter hva du mener er best egnet for din målgruppe og budskapet – her er noen muligheter.  
Vær ute i god tid, gjerne to uker før.

### Målgruppe: Studenter

- Mi side er en viktig kanal.  
Kontakt redaksjonen med forespørsel om å få lagt inn melding.
- Legg inn på lokal nettside og i kalenderen på **uib.no/kalender**. Kontakt lokal webredaktør.
- Finn ut om du kan få opp melding på lokale infoskjermer og/eller henge opp plakater
- UiB på facebook – **facebook.com/universitetetibergen**  
Kontakt Studieadministrativ avdeling eller **aktuelt@uib.no**, og/eller lag en egen event på facebook som du sprer til målgruppen via dine kontakter og kolleger.
- Tips Studvest via **studvest@uib.no**
- Bruk Twitter til å spre informasjon, eller kontakt **aktuelt@uib.no** med forespørsel om omtale på UiBs Twitterkonto @UiB.
- Gi beskjed via undervisningen – kontakt tillitsvalgte studenter eller informer selv.
- Vurder å sende e-post til de studentene det gjelder

---

## Målgruppe: Ansatte

- F.o.m. mai 2013 vil det være mulig å legge inn arrangement på de nye ansattssidene. Kontakt lokal webredaktør for å legge inn i kalender.
- Tips På høyden via **nettavisen@uib.no**
- Vurder å bruke lokale infoskjermer eller sette opp plakater
- Kan du informere på møter? Allmøte, avdelingsmøte, seksjonsmøte o.l.
- Invitasjon per e-post til ledere og/eller de du vil invitere direkte
- Vurder å sende invitasjon via posthyllene

## Målgruppe: Eksternt publikum

Dersom arrangementet er åpent og relevant for et allment publikum, kan du bruke disse kanalene:

- Skriv en sak til instituttets/fakultetets nettside og kontakt lokal webredaktør for å få lagt den ut. Du kan også tipse redaksjonen via **aktuelt@uib.no**
  - Legg arrangementet inn i UiB-kalenderen **uib.no/kalender**. Kontakt lokal webredaktør.
  - Registrer arrangementet i Bergenpuls i BT og i BA-kalenderen, minst tre-fire dager før. **godmorgen@ba.no** (BAs side 2-3) kan også tipses i god tid. Noen få utvalgte arrangement får omtale her.
  - Bruk Twitter til å spre informasjon, eller kontakt **aktuelt@uib.no** med forespørsel om omtale på UiBs Twitterkonto @UiB.
  - Tips nettavisen På høyden via **nettavisen@uib.no**
-

---

## Medieomtale

Vil du invitere media til å komme og dekke arrangementet, eller forhåndsomtale saken?

- Ta direkte kontakt med den aktuelle redaksjonen. Se også «Når du vil ut i media» på Ansattssidene.
- Vurder å skrive en kronikk om saken på forhånd
- Meld inn arrangementet til NTBs nyhetskalender: **[www.portal.ntb.no/nyhetskalender](http://www.portal.ntb.no/nyhetskalender)**  
Klikk på «Legg til hendelse» og fyll inn. Skriv kort. Husk kontaktperson og lenke til mer info/kalenderoppføring på **uib.no**.
- Mediekontaktene i Kommunikasjonsavdelingen kan gi gode råd. Kontaktinfo: **[mediekontakt@uib.no](mailto:mediekontakt@uib.no)**

## Når du er ute i siste liten...

Definer målgruppen og hva saken gjelder. Velg ut de tiltakene som kan gjøres enkelt og på kort tid. For eksempel:

- Legg inn på nettsidene/i kalenderen på **uib.no** via lokal webredaktør
  - Tips UiBs nettsider via **[aktuelt@uib.no](mailto:aktuelt@uib.no)**  
Om det blir sak der er avhengig av kapasitet.
  - Tips På høyden via **[nettavisen@uib.no](mailto:nettavisen@uib.no)**
  - Kontakt media direkte (hvis det er relevant)
  - Be alle involverte om å kontakte/mobilisere sitt nettverk
  - Vurder å bruke sosiale medier
-



---

UTARBEIDET AV SEKSJON FOR KOMMUNIKASJONS RÅD  
KOMMUNIKASJONS AVDELINGEN  
FEBRUAR 2013

---