****

Evenemangskapande på Facebook

Vid skapande och marknadsföring av evenemang är det viktigt att man gör det på rätt sätt. Detta har i yttersta mån Media-ansvariga ansvaret för. För att underlätta arbetet och inte göra dubbelarbete skapades denna lathund.

1. **Be om behörighet** – För att kunna göra ett evenemang i vårt namn behöver du behörighet, detta delas ut av Media-ansvariga.
2. **Upprepat evenemang** – Har vi tidigare anordnat ett sådant evenemang? Kontrollera “Evenemang”-mappen på Google Drive och/eller gör en sökning på Facebook och ta från det evenemanget du eventuellt hittar bilder och beskrivning, att uppdatera vid behov. Finns det inte? Spara isåfall bilden du gör (punkt 7) och lägg in under mappen så slipper vi dubbelarbete varje termin.
3. **Välj rätt titel på evenemanget** – Titeln bör dra uppmärksamhet men samtidigt vara kort, så alltså ***kort och koncis.***

*Exempel: ”Lunchföreläsning – Anestesimetoder” vs*

***”****Lunchföreläsning med genomgång av anestesimetoder av berömda Magdalena*

*Andersson då vi går igenom svalgtub, tub och olika andra metoder”*

1. **Detaljerad beskrivning** – Här är det viktigt att få med det viktigaste men inte bli för långrandig. Ta gärna med ett schema för hur eventet ser ut ifall talare ska vara med eller liknande.
2. **Datum / Tid** – Välj datum och tid för eventet.
3. **Plats** – Välj alltid plats om möjligt, detta kan redigeras i efterhand om man inte vet det när evenemanget skapas.
4. **Header** – Genom pixabay.com kan man hitta bilder som ej har copyright. Detta utnyttjar vi och hittar en matchande bild till event. Bilden ska helst vara i **format 1,9:1** men 16:9 funkar också**.** Om möjligt försök att hitta bilder som är enkla och utan mycket plotter. Helst med ett utrymme där vi kan lägga in vår logga och möjligen lite bildtext då ögonen lättare dras till bilden (och texten där) än titeln på evenemanget.
5. **Bildtext** – Om bildtext i headern så ska bilden innehålla **MINDRE ÄN 20% TEXT**. Detta då facebook sorterar ut evenemang med mer bildtext, således visas den för mindre antal personer.
6. **Skicka invites** – Bjud in personer till evenemanget och be övriga i styrelsen göra detsamma.
7. **Reklam** - Hör med Media-ansvariga om vi kan marknadsföra.
8. **Påminn om att dela** – Dagen innan eventet ska det delas igen på vår sida. Påminn ansvariga om detta. Och gör det inte själv utan att först meddela detta i förebyggande syfte så vi inte dubbelpostar på vår facebooksida eller i någon annan grupp.