

2007-05-23

Tips för spridning/dissemination i projekt

Generellt

- Plan för spridning redan i ansökan
- Projektets namn – viktigare än man tror
- Avsätt budgetmedel i ansökan
- Det är resultaten som ska spridas – också i ”light”-versioner ibland
- Var flexibel under projektets gång – hugg på möjligheter till synliggörande
- Se vad andra gjort och gör, hämta inspiration och var nytänkande
- Fastställ grafisk profil, logotyp tidigt i processen. Igenkänning!
- Kontrollera om rätt kompetens finns inom projekt, annars underleverantörer
- Definiera **vad** som ska spridas till **vem**
- Vem i projektet ska ansvara för vilken typ av spridning?
- Definiera media för spridning (beroende i första hand på av typ av projekt och målgrupper)
- Behöver material finnas på flera språk?
- Tillgänglighet är viktigt – både att material finns att få tag i och att det är i en form som de flesta kan använda
- Kontinuerlig uppföljning under projektets gång – när vi ut som tänkt?
- Möjlighet att ta del av resultat efter projektslut – se till att exempelvis webb fortsätter leva
- och...glöm inte bort EU-logga om du får EU-finansiering!

Exempel på spridning (material och aktiviteter)

- Webbplats (internt och externt bruk)
 - Tänk på: webbadress, placeras var för hållbar fortsättning, verktyg för uppdatering (i synnerhet om underleverantör)
- Mediekontakter
 - Pressmeddelanden, artiklar
 - Presskonferenser
 - Personliga kontakter
- Broschyrer
- Seminarier och konferenser (egna och andras)
- Utställningar (ordna och delta)
- Nätverk
- Rapporter
- Film
- Material på CD-Rom
- Nyhetsbrev (via e-post + utskrivet)

- Roll-up, banderoller
- Delta vid politiska sammankomster
- ”Grejor” (tröjor, pennor, block – allt med tryck på!)