

# CHECKLISTA KOMMUNIKATION FÖR SVENSKA FREDS

Den här checklistan ska fungera som ett stöd för dig som är engagerad inom en av Svenska Freds lokalföreningar eller fredsgrupper och som ska kommunicera i Svenska Freds namn.

När hela organisationen uttrycker sig konsekvent stärks Svenska Freds varumärke, vår gemensamma röst och trovärdigheten i våra budskap. Svenska Freds som avsändare blir lättare att identifiera, och genom ökad synlighet underlättar vi för rekrytering av medlemmar och att nå ut med vårt budskap. Även tajming är viktigt. Vi vill inte kommunicera för mycket så våra medlemmar tröttnar på utskick, men inte heller för lite så de glömmer bort oss.

Alla som kommunicerar i Svenska Freds namn ska ha läst igenom den här checklistan tillsammans med bifogade dokument.

## Styrande dokument

Som medlem i Svenska Freds utgår vi alltid från våra styrande dokument. Om du ska kommunicera för Svenska Freds räkning ska du ha:

- Läst igenom och står bakom vårt [Idéprogram](#).
- Läst igenom och står bakom vår [Uppförandekod](#).

## Grafisk form

För vår visuella kommunikation (bilder, typsnitt, färger, logotyper etc.) utgår vi alltid från vår grafiska manual. Om du ska kommunicera för Svenska Freds räkning ska du ha:

- Läst igenom den [grafiska manualen](#).
- Laddat ner tillhörande [typsnitt och logotyper](#).
- Förstått att vi alltid utgår ifrån vår grafiska manual när vi tar fram material för Svenska Freds.

## Utskick

Vill ni att Svenska Freds sprider er information i våra gemensamma kanaler?

- Informera kansliet om ni ska ta fram material till ett evenemang så kan vi hjälpa er och ge feedback på ert material.
- Vill ni att kansliet sprider er information, t.ex. inbjudningar till evenemang etc, informera oss minst två (2) veckor innan genom att mejla till [info@svenskafreds.se](mailto:info@svenskafreds.se).

Ska ni själva göra ett utskick till personer inom ert geografiska område?

- Återkom med en lista på de postnummer som ni vill ingår i ert geografiska område till [info@svenskafreds.se](mailto:info@svenskafreds.se). (Behövs endast göras en gång)
- Informera kansliet med så god framförhållning som möjligt innan ett utskick, så vi inte planerar ett större projekt, kampanj eller utskick samtidigt.
- Återkom med text och bild till ert utskick senast två (2) veckor innan utskick.
- E-post till personer inom ert geografiska område skickas alltid via Marketing Cloud, vårt medlemssystem som är sammankopplat med medlemsregistret Salesforce. Kansliet sköter alla utskick av e-post.

Jag har tagit del av ovanstående information.

\_\_\_\_\_

Ort

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Underskrift

\_\_\_\_\_

Namnförtydligande