



## Veranstaltungskommunikation

# LinkedIn

Für die erfolgreiche Kommunikation unserer Veranstaltung planen wir kommunikative Schritte und halten Sie, als Veranstaltungsleitung und Referierende, gerne möglichst informiert.

Wir freuen uns, wenn Sie mit folgender Kommunikation einverstanden sind und wir diese so umsetzen können.



**Vor dem Event: 12 – 8 Monate vorher (etwa anlässlich Erstellung des Flyers):**

**Planung:** Wir setzen die Veranstaltungsdetails fest und binden Sie wenn möglich in die LinkedIn-Kommunikation ein.



Wenn Sie das wünschen, informieren Sie uns bitte über verweisbare LinkedIn-Profile.  
Bitte folgen Sie dem [IRP auf LinkedIn](#).



**Umsetzung: 12-2 Wochen vorher (etwa bei Erstellung der Tagungsunterlagen):**

**Zielgerichtete Inhalte:** Wir planen und veröffentlichen Inhalte auf LinkedIn, um die Aufmerksamkeit für die Veranstaltung zu maximieren.



**Präsenz aufbauen:** Wir verweisen bei dieser Veranstaltungs-Kommunikation auf die uns genannten Profile.

**Aktive Teilnahme:** Wir bitten Sie um Teilen und Kommentierung der Veranstaltungs-Beiträge auf LinkedIn.

**Während/Nach dem Event:**

**Bildmaterial:** An der Veranstaltung werden wir professionelle Fotos für die Nachberichterstattung auf LinkedIn erstellt.



Bitte informieren Sie uns proaktiv, sollten Sie eine Veröffentlichung Ihrer LinkedIn-Beiträge zur Veranstaltung oder Fotos nicht wünschen.

Die genannten Massnahmen sind darauf ausgerichtet, den Erfolg unserer Veranstaltungen zu unterstützen und die Sichtbarkeit auf LinkedIn und unserer Website zu erhöhen. Weitere Marketingmassnahmen runden die Kommunikation ab.



**P.S. Kommunikationsmaterial für Sie:** Wünschen Sie Postkarten-Flyer der Veranstaltung für Ihren eigenen Gebrauch und Versand? Teilen Sie uns bitte die gewünschte Anzahl mit. Vielen Dank.



**Kontakt**

[irp@unisg.ch](mailto:irp@unisg.ch)

+41 (0)71 224 2424

[irp.unisg.ch](http://irp.unisg.ch)

<https://www.linkedin.com/company/irp-hsg/>

