

# Hurtig-verktøykasse for kommunikasjon

## Rotary-klubber i Norge

### 1. Hurtigstart: Hva bør alle klubber gjøre?

Hvis dere bare gjør fem ting – gjør dette:

- ☒ Oppdater klubbens side på rotary.no (kontaktinfo, møtetid, kort tekst)
  - ☒ Del minst **én lokal sak i måneden**
  - ☒ Bruk bilder av ekte aktivitet og mennesker
  - ☒ Inviter folk med i tekstene («kom», «bli kjent», «ta kontakt»)
  - ☒ Bruk ferdige maler og nasjonalt innhold der det finnes
- 

### 2. Oppskrift: En god Rotary-sak på 30 minutter

#### Steg 1 – Velg én historie (5 min)

Velg noe konkret:

- et prosjekt
- et samarbeid
- et møte med mening
- et menneske i klubben

#### Steg 2 – Svar på 5 spørsmål (10 min)

1. Hva gjorde dere?
2. Hvorfor er dette viktig?
3. Hvem er involvert?
4. Hva ble resultatet / hva skjer videre?
5. Hvem kan kontaktes?

#### Steg 3 – Finn 1–3 bilder (5 min)

- vis handling
- vis mennesker
- mobil er helt greit

#### Steg 4 – Publisert (10 min)

- klubbside på rotary.no
  - del videre på Facebook
  - vurder lokal presse hvis relevant
- 

### 3. Mal: Kort nyhet på klubbside / Facebook

#### Overskrift

Rotary i [sted] bidrar til [konkret handling]

#### Tekst

I [klubbnavn] jobber vi med [kort om prosjekt/aktivitet].

Denne uken [hva skjedde], og det betyr [hvorfor dette er viktig].

Vi er stolte av å bidra lokalt – og ønsker gjerne flere med på laget.



Ta kontakt: [navn / e-post]

---

### 4. Mal: Presentasjon av prosjekt

Bruk denne på:

- klubbside
- rotary.no-kart
- pressemelding

#### Prosjekttittel

Kort og konkret

#### Kort oppsummering (2–3 linjer)

Hva handler prosjektet om, og hvorfor gjør dere det?

#### Dette er utfordringen

Hva ønsket dere å løse?

#### Dette gjør Rotary

Hva bidrar klubben konkret med?

#### Resultat / effekt

Hva har endret seg – eller hva er målet?

**Hvem er involvert**

Samarbeidspartnere, frivillige, mottakere

**Kontakt**

Navn, e-post, telefon

---

## 5. Sjekkliste: Når bør dere kontakte media?

Kontakt lokal presse når dere:

- ☒ starter eller avslutter et prosjekt
- ☒ samarbeider med andre aktører
- ☒ deler ut midler eller utstyr
- ☒ gjør noe nytt eller uvanlig
- ☒ jobber med ungdom eller samfunnsutfordringer

👉 Lokalaviser vil gjerne skrive om positive, lokale tiltak.

---

## 6. Mini-mal: Pressemelding (kortversjon)

**Overskrift**

Rotary i [sted] gjør [konkret handling]

**Ingress**

Rotaryklubben i [sted] har [hva som har skjedd], for å [formål].

**Brødtekst**

Kort om prosjektet, hvem som er involvert og hvorfor det er viktig lokalt.

**Sitat**

– Dette betyr mye for [målgruppe], sier [navn], [rolle].

**Kontakt**

Navn, e-post, telefon

Vedlegg: 1–2 bilder

---

## 7. Bilder: Dette bør klubben huske

**Gjør dette:**

- ☒ Ta bilder i aktivitet
- ☒ Bruk landskap / bredde
- ☒ Få samtykke
- ☒ Vis mennesker i samspill

**Unngå dette:**

- ☒ Oppstilte gruppebilder
  - ☒ Bilder av bare bord og stoler
  - ☒ Mørke eller uklare bilder
- 

## 8. Tekster som fungerer best

**Skriv slik:**

- kort
- tydelig
- inkluderende
- aktivt språk

**Unngå:**

- interne forkortelser
- lange forklaringer
- «Rotary-språk»

👉 Tenk: *Ville en utenfor Rotary forstå dette?*

---

## 9. Bruk av KI – enkelt og trygt

KI kan brukes til:

- ☒ språkvask
- ☒ struktur
- ☒ idéer
- ☒ korte utkast

Husk:

- All tekst skal kvalitetssikres av menneske
- Ikke bruk KI-bilder eksternt
- Ikke finn på fakta om Rotary

---

## 10. Hvor finner vi mer?

- **support.rotary.no** – maler, kampanjer, årshjul
  - **Brand Center (MyRotary)** – logoer, design, bilder
  - **rotary.no** – inspirasjon og nasjonalt innhold
- 

## Kort sluttpåminnelse

Kommunikasjon trenger ikke være perfekt.  
Den trenger bare å være:

- ekte
- lokal
- jevn

**Fortell det dere gjør – så tar resten seg av mye selv.**