

A7 = B6 EDI en UU communicatie: Nieuwsbrieven, UU agenda en andere kanalen.

Communicatie via het EDI Office

Verbinding en communicatie met het [EDI Office](#) is belangrijk voor de effectiviteit van een diversiteitsnetwerk. Het EDI Office kan helpen met de promotie van nieuws en activiteiten binnen de Universiteit Utrecht. Daarnaast kun je als netwerk natuurlijk gebruikmaken van eigen kanalen, zoals een eigen website en sociale media.

Communicatiekanalen

Binnen de Universiteit Utrecht zijn er verschillende communicatiemogelijkheden. Denk aan:

- **EDI Nieuwsbrief.** De [EDI nieuwsbrief](#) wordt ieder kwartaal verstuurd naar studenten en medewerkers van de Universiteit Utrecht met interesse in EDI. Promotie van een activiteit of belangrijk nieuws kan hierin worden meegenomen, mits er een pagina is met meer informatie waarnaar gelinkt kan worden.
- **Facultaire / departementale nieuwsbrieven.** Voor extra promotie binnen de faculteiten en departementen. De verzendmomenten verschillen per nieuwsbrief.
- **Agenda-item op studentensite, uu.nl en intranet.** Voor activiteiten is het nuttig om een agenda-item te maken, zodat medewerkers en/of studenten tijdig op de hoogte zijn en ruimte in hun agenda kunnen maken. Dit kan het hele jaar door.
- **Nieuwsbericht op uu.nl en intranet.** Is er nieuws, zoals de oprichting van een nieuw netwerk? Dan kan dit geplaatst worden als bericht op uu.nl en/of intranet. Dit kan het hele jaar door.

Neem op tijd contact op

Heb je nieuws of een activiteit die je onder de aandacht wil brengen? Laat dit dan in verband met de communicatieplanning en beschikbare tijd zo snel mogelijk weten aan de coördinator diversiteitsnetwerken. De coördinator stemt de mogelijkheden af met team communicatie. De specifieke communicatie-inzet zal voor ieder onderwerp apart worden bepaald.

Voor het afwegen van de communicatiemogelijkheden ontvangt [het communicatieteam](#) graag de volgende informatie:

| | |
|--|--|
| Wat is het? Nieuws of activiteit? | Welk nieuws of welke activiteit |
| Voor wie is het bestemd? | Medewerkers en/of studenten? |
| Welke categorie? | Nice to know, should know of need to know? |
| Meer informatie en/of aanmelding | Vermeld meer achtergrondinformatie en eventuele link(s) naar reeds gepubliceerde berichten. Bij een activiteit: vermeld datum, tijd, locatie en aanmeldinformatie |
| Wanneer te publiceren? | Tot wanneer is het relevant? |
| Is er een beeld beschikbaar? | Ja (dan meesturen) of nee |
| Is er een Engelse vertaling? | Ja (dan meesturen) of nee |