

Checkliste

Publizieren einer Broschüre

Vorbereitung

- Bestimmen Sie den Zweck und die Ziele der Broschüre
- Bestimmen Sie die Zielgruppen
- Bestimmen Sie die Schlüsselbotschaften
- Bestimmen Sie Inhalt, Sprache, Stil sowie Tonalität
- Erarbeiten Sie ein Budget sowie einen Zeitplan

Realisierung

12 Wochen vorher

- Engagieren Sie einen Texter, Grafiker und evtl. einen Fotografen
- Engagieren Sie eine Druckerei und legen Sie Auflage und Papierqualität fest
- Informieren Sie alle Projektteammitglieder über den Zeitplan

8 Wochen vorher

- Redigieren Sie die gelieferten Artikel

6 Wochen vorher

- Organisieren Sie die Übersetzungen
- Lassen Sie den Text von einer neutralen Person gegenlesen
- Erteilen Sie dem Grafiker den Auftrag, den Text zu layouten und die Lithographien zu erstellen

4 Wochen vorher

- Stellen Sie der Druckerei das definitive Layout sowie die Lithographien zu

3 Wochen vorher

- Überprüfen Sie die Blaupausen und erteilen Sie das «Gut-zum-Druck»

Nach Auslieferung

- Archivieren Sie einige Exemplare der Broschüre
- Holen Sie die Meinung der Leserschaft ein
- Besprechen Sie das Produkt mit den beteiligten Personen