

ORGANISIEREN.
STÄRKEN.
GEWINNEN.

ver.di

HOW TO WIE ERSTELLE ICH EINEN FLYER?

Jede*r kennt Flyer. Im gewerkschaftlichen Aufbau nutzen wir sie auch, aber: **Flyer sind für uns Anspracheanlässe!**

Dabei gilt es zu beachten, viel Text wird wenig gelesen. Wichtiger als der perfekt geschriebene Flyer ist die Ansprache mit dem Flyer. Deswegen bringen wir diesen am besten in einem Betriebsrundgang an die Belegschaft und erklären gleich noch auf der Tonspur, um was es geht. Deswegen können wir uns bei der Flyererstellung auch auf das Wesentliche konzentrieren. Wie gehen wir also vor?

Projekt Zukunft der
Mitgliedergewinnung

INHALTLICHE STRUKTUR

1. ANGER

- Problembenennung und Beschreibung
 - Bspw. Inflation ist extrem hoch
 - Bspw. Geschäftsführung verweigert Gespräche

2. HOPE

- Wie kann eine Lösung aussehen?
- Welche Handlungen stehen als nächstes an?
- Wie sieht unser Plan aus?

3. ACTION

- Was soll die angesprochene Person tun?
- Was ist die Handlungsaufforderung?

5 TIPPS FÜR DIE ERSTELLUNG VON FLYERN

1. WENIGER IST MEHR

- a. Kernbotschaft steht visuell und inhaltlich im Vordergrund
- b. So wenig Text wie möglich, so viel wie nötig
- c. Denkt immer daran, wir übergeben den Flyer persönlich → Nicht jedes Detail muss auf den Flyer

2. BILD VOR TEXT

- a. Wenn möglich Kernbotschaft durch Grafiken ergänzen
- b. Diagramme und Bilder unterstreichen die Botschaft

3. HAUPTSÄTZE VERWENDEN

- a. Keine verschachtelten Sätze
- b. Sprache so einfach und verständlich wie möglich

4. MIT ÜBERSCHRIFTEN ARBEITEN

- a. Anliegen auf einen Blick erkennbar
- b. Verschiedene Abschnitte bekommen eine eigene Überschrift

5. DIREKTE ANSPRACHE

- a. Keine Verallgemeinerungen „man“, „jemand“, „jeder“, „nichts“
- b. Direkte Adressierung der Zielgruppe

Um Dir die Gestaltung für Flyer so einfach wie möglich zu machen, kannst du die Vorlage verwenden. Suche dir passende Bilder von vergangenen Aktionen raus und los geht's!

BEISPIEL FLYER-ERSTELLUNG



PACKENDE ÜBERSCHRIFT ZUM ZIEL

Anger: Unterüberschrift zum Problem
Beispiel für eine Unterüberschrift oben:
"Kündigung der Tarifverträge bei Meier GmbH aber Arbeit ohne Ende."
Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et.

Hope: Unterüberschrift zum Durchsetzungsplan
Beispiel für eine Unterüberschrift oben:
"Der Tarifvertrag bleibt, wenn Ihr euch stark genug macht".
Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy.

Action: Mobilisierung zur nächsten Aktion/Schritt
Beispiel für die Unterüberschrift oben:
"Aktive Mittagspause am Donnerstag"
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Termin / Aufruf Mitgliedschaft / Kontakt
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et...

Der Absendername inklusive einer evtl. Regionalen Ergänzung maximal 3-zeilig

Weitere Werkzeuge,
Vorlagen und Infos
zum Projekt findest
du hier:
zdm-werkzeuge.verdi.de



Impressum

ver.di – Bundesverwaltung
Projekt Zukunft der Mitgliedergewinnung
V.i.S.d.P. Christoph Meister
Paula-Thiede-Ufer 10, 10179 Berlin

Projekt Zukunft der
Mitgliedergewinnung