

NYHEDSBREV CENTER FOR SELVSTÆNDIGE BOFORMER

ÅRGANG 1 NYHEDSBREV 2

INVITAION TIL TEMADAG OM SELVSTYRENDE TEAMS

Jeg har vedlagt en oversigt over tilbud i vores center, tlf.nr. adresser m.m., så I kan komme i kontakt med hinanden

Kære Alle

Så er det lykkedes at finde en dag, hvor vi kan tilbyde en temadag om selvstyrende teams

Vi mødes d. 9 marts

Kl. 8.30 - 16.00 i

Sejlklubben Frem

Strandvænget 65

2100 Ø.

Der vil være lidt let morgenmad og senere frokost.

Vi glæder os til at inspire-

re jer i forhold til muligheder, udfordringer m.m. i forhold til selvstyret. Vi lægger op til en dag, hvor I får mulighed for at vurdere, om det er noget for jer



og afklare, hvad der skal til for, at I kan gennemføre dette i egen organisation.

Dagen starter med at Johanne Meyer kommer forbi for at fortælle i ca. ½ time om de seneste arbejdsmuligheder for vores beboere. Der er etableret nye aftaler med erhvervslevet.



I skal tilmelde antal pr. organisation til Vinklen: tlf. 39205322

Eller mail:

marita@vinklen.dk

Andre aktuelle arbejdsområder

Jeg arbejder på at fastlægge budgetter til de 3 enheder, det forventes, at de kommer primo marts.

Vi kigger på muligheder for at udvide med ca. 16 pladser på Blindeinstituttet til unge asbergere - fra det godkendes, vil der gå ca. 1 år. Fra nu ca. 1½ til 2 år.

Bostednet er også en af forårets større opgaver. Vi er nu ved at have aftaler på plads for jer alle. I hører mere snarest.

VI ER KOMMET RIGTIG GODT I GANG :-)

Det var en fantastisk god dag, vi havde i januar.

Det var inspirerende at møde jer alle og høre om de rammer og tilbud, der er i vores center. Jeg er nu i gang med at besøge jer alle, hvilket er spæn-

dende og giver mange tanker.

Der er stadig MANGE opgaver, og det vigtigste lige nu er ansættelse af leder og administrative medarbejdere, så vi kan løse de mange

opgaver, der presser sig på. Vi håber, at dette er sket sidst i februar :-)) - så vi for alvor kan komme i gang og rette op på det, som halter administrativt. Godt I er tålmodige :-)

OVERSKRIFT PÅ INDERSIDEN

Denne tekstenhed kan indeholde 150-200 ord.

Fordelen ved at bruge et nyhedsbrev i salgsøjemed er, at du kan genbruge indholdet fra andet marketingmateriale, for eksempel pressemeddelelser, markedsundersøgelser og salgsrapporter.

Nøglen til et godt nyhedsbrev er at gøre det anvendeligt for læserne, selvom hovedformålet med distributio-

nen af det selvfølgelig er at sælge et produkt eller en serviceydelse.

En god måde at indsætte nyttige oplysninger i nyhedsbrevet på er at udarbejde og skrive dine egne artikler eller indsætte en kalender med kommende arrangementer eller et særtilbud på et nyt produkt.

Du kan også lede efter materiale i eksisterende artikler eller finde "fyldstof" på inter-

nettet. Du kan skrive om en lang række emner.

Mange af oplysningerne i nyhedsbrevet kan også bruges på organisationens websted. Med Microsoft Publisher kan du let konvertere nyhedsbrevet til en webpublikation, som du kan udgive på internettet.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

OVERSKRIFT PÅ INDERSIDEN

Denne tekstenhed kan indeholde 100-150 ord.

Et nyhedsbrev kan handle om stort set alt. Du kan indsætte noget, som sætter fokus på moderne teknologi eller nye opfindelser inden for dit område.

Du kan evt. skrive om udviklingen inden for handel og økonomi eller lave statistikker til kunderne.

Hvis nyhedsbrevet distribue-

res internt, kan det være en god idé at kommentere nye procedurer eller forbedringer i organisationen. Salgstal og indtjening kan vise, hvordan det går med forretningen.

Nogle nyhedsbreve indeholder en spalte, som opdateres i hvert nummer, for eksempel en boganmeldelse, en meddelelse fra direktøren eller en artikel, som kort fortæller, hvad der er sket

siden sidst.

"Indsæt en interessant sætning eller et citat fra teksten her for at fange læserens blik".

OVERSKRIFT PÅ INDERSIDEN

Denne tekstenhed kan indeholde 75-125 ord.

Billeder eller grafik udgør en vigtig del af et nyhedsbrev.

Tænk over artiklen, og spørg dig selv, om billedet understøtter eller forstærker budskabet. Undgå billeder, som ikke har noget med indholdet at gøre.

I Microsoft Publisher kan du

vælge mellem tusindvis af clipartbilleder og importere dem til nyhedsbrevet. Der er også flere værktøjer, som du kan bruge til at tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et billede, skal du placere det tæt på den tilhørende tekst. Sørg også for at indsætte billedteksten tæt på billedet.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

OVERSKRIFT PÅ INDERSIDEN

Denne tekstenhed kan indeholde 150-200 ord.

Fordelen ved at bruge et nyhedsbrev i salgsøjemed er, at du kan genbruge indholdet fra andet marketingmateriale, for eksempel pressemeddelelser, markedsundersøgelser og salgsrapporter.

Nøglen til et godt nyhedsbrev er at gøre det anvendeligt for læserne, selvom hovedformålet med distributio-

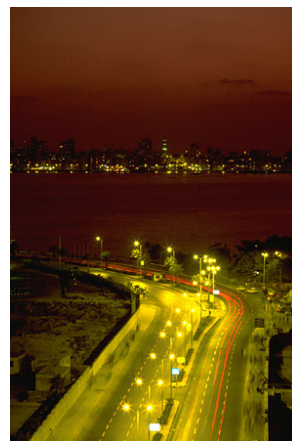
nen af det selvfølgelig er at sælge et produkt eller en serviceydelse.

En god måde at indsætte nyttige oplysninger i nyhedsbrevet på er at udarbejde og skrive dine egne artikler eller indsætte en kalender med kommende arrangementer eller et særtilbud på et nyt produkt.

Du kan også lede efter materiale i eksisterende artikler eller finde "fyldstof" på inter-

nettet. Du kan skrive om en lang række emner.

Mange af oplysningerne i nyhedsbrevet kan også bruges på organisationens websted. Med Microsoft Publisher kan du let konvertere nyhedsbrevet til en webpublikation, som du kan udgive på internettet.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

OVERSKRIFT PÅ INDERSIDEN

Denne tekstenhed kan indeholde 100-150 ord.

Et nyhedsbrev kan handle om stort set alt. Du kan indsætte noget, som sætter fokus på moderne teknologi eller nye opfindelser inden for dit område.

Du kan evt. skrive om udviklingen inden for handel og økonomi eller lave statistikker til kunderne.

Hvis nyhedsbrevet distribue-

res internt, kan det være en god idé at kommentere nye procedurer eller forbedringer i organisationen. Salgstal og indtjening kan vise, hvordan det går med forretningen.

Nogle nyhedsbreve indeholder en spalte, som opdateres i hvert nummer, for eksempel en boganmeldelse, en meddelelse fra direktøren eller en artikel, som kort fortæller, hvad der er sket

siden sidst.

"Indsæt en interessant sætning eller et citat fra teksten her for at fange læserens blik".

OVERSKRIFT PÅ INDERSIDEN

Denne tekstenhed kan indeholde 75-125 ord.

Billeder eller grafik udgør en vigtig del af et nyhedsbrev.

Tænk over artiklen, og spørg dig selv, om billedet understøtter eller forstærker budskabet. Undgå billeder, som ikke har noget med indholdet at gøre.

I Microsoft Publisher kan du

vælge mellem tusindvis af clipartbilleder og importere dem til nyhedsbrevet. Der er også flere værktøjer, som du kan bruge til at tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et billede, skal du placere det tæt på den tilhørende tekst. Sørg også for at indsætte billedteksten tæt på billedet.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

Besøg vores websted!

example.com

KØBENHAVNS KOMMUNE

Primær firmaadresse

Adresselinje 2

Adresselinje 3

Adresselinje 4

Telefon: 31 32 33 34

Fax: 31 32 33 35

E-mail: nogen@example.com



S K R I V F I R M A S L O G A N H E R

OVERSKRIFT PÅ BAGSIDEN

Denne tekstenhed kan indeholde 175-225 ord.

Hvis nyhedsbrevet foldes og sendes, står tekstenheden på bagsiden. Det er derfor en god idé at gøre den letlæselig.

En række spørgsmål og svar er en god måde at give nyhedsbrevet et personligt præg på. Du kan enten samle spørgsmål, som du har modtaget siden det sidste nummer, eller du kan gengive ofte stillede standardspørgsmål om organisationen.

En liste med navne og stil-

lingsbetegnelser på afdelingsledere i organisationen er en god måde at give nyhedsbrevet et personligt præg. Hvis organisationen er lille, kan du evt. angive navnene på alle medarbejdere.

Du kan også bruge denne tekstenhed til at minde læserne om at sætte kryds i kalenderen ved et fast tilbagevendende arrangement, for eksempel morgenmad med forhandlere den tredje tirsdag i hver måned eller den halvårige firmaudflugt.

Hvis der er plads til det, er det en god ide at indsætte

et multimedieklip eller anden grafik her.

Dette er et godt sted at indsætte et kort afsnit om organisationen. Det kan for eksempel handle om formålet med organisationen, dens idégrundlag, hvornår den blev grundlagt og en kort gennemgang af dens historie. Du kan også indsætte en liste over de produkter, serviceydelser eller programmer, som organisationen tilbyder, det geografiske område, som organisationen dækker, og en profil af organisationens kunder eller medlemmer.

Det kan også være en god ide at medtage et navn på en kontaktperson, som læserne kan kontakte, hvis de vil have yderligere oplysninger om organisationen.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.