Mall: Formulera ett nyhetsbrev

**Kära medarbetare**

[Inledning]

**En god nyhet**

[Vad inom församlingen har gett ett särskilt bra resultat den senaste tiden?]

**I övrigt viktigast här och nu inom vår församling**

[De tre just nu viktigaste sakerna i församlingens arbete]

[Vad vill du att dina medarbetare ska göra med anledning av dessa saker?]

[Vem kan ge mer information om detta?)] (Kontaktperson)

**Vad som har hänt sedan sist**

[Vad har hänt inom de områden som behandlades i det senaste nyhetsbrevet?]

[Inom vilka områden har det inte skett något nytt och när förväntar du dig ha nya upplysningar i frågan?]

[Vilka goda resultat, utöver den goda nyheten i inledningen, kan du lyfta fram och ge beröm för inom arbetslaget?]  
 **Inom den närmaste framtiden**

[Vilken är den viktigaste frågan som arbetslaget och församlingen kommer att stå inför inom den närmaste framtiden?]

[Vad vill du att dina medarbetare ska göra med anledning av detta?]

[När kommer dina medarbetare att få höra mer om vad detta innebär?]

[Vem på expeditionen kan ge mer information om detta?]

**Avslutning**

[Har du information som du anser är bra för hela arbetslagetatt känna till och ta del av, skicka ett e-postmeddelande till mig. Kontakta mig också gärna om du har några frågor om det som du har läst här.]