



Kommunikationsplan

Antagen av SVK Östras styrelsen 2021

Kommunikationsplanens syfte är att förtydliga hur SVK Östra arbetar med kommunikation internt och externt, vilka kanaler vi använder och var ansvaret för olika delar av kommunikationen ligger.

Varför en kommunikationsplan?

I samma stund som vi fattar ett beslut om en förändring, ett prov eller en aktivitet där medlemmar är inblandade ska vi tänka igenom om hur detta ska kommuniceras. Syftet med kommunikationsplanen är att genom god planering samordna samtliga kommunikativa insatser för bästa möjliga effekt. Planen tjänar även som ett internt diskussions- och förankringsunderlag.

Övergripande ska SVK Östra vara en kommunikativt tillgänglig och trovärdig medlemsorganisation som såväl medlemmar som andra kan känna förtroende för. Vi ska förse oss förtroendevalda och medlemmar med den information och kunskap de behöver och vara en tydlig men sansad röst inom vår region och centralt.

Målgrupper för SVK Östras kommunikation

- Internt: medlemmar, förtroendevalda, funktionärer (domare, provledare mm).
- Externt: potentiella medlemmar, markägare och allmänhet.

Kontaktvägar - När medlem vill ha kontakt

Mail - Hanteras av medlemsansvarig via mail kontakt.ostra@vorsteh.se

Övriga

provredovisning.ostra@vorsteh.se

kassor.ostra@vorsteh.se

För frågor av generell karaktär som inkommer via mail rörande prov, utställning, aktiviteter arrangerade av Östra:

1. Medlemsansvarig svarar direkt via mail alternativ delegerar till ansvarig inom styrelsen.
2. För frågor/klagomål specifikt ärende/situation gällande styrelsens arbete besvaras av ordförande.

Facebook

För frågor av generell karaktär inkomna via inlägg på Facebook rörande prov, utställning, aktiviteter arrangerade av Östra:

1. Styrelsemedlemmen som lagt upp inlägg på Facebook svarar direkt.
2. Frågor/klagomål som berör styrelsens arbete ska mailas in till styrelsen och får **ej** besvaras via ett inlägg på Facebook.
3. Påhopp eller felaktiga påståenden plockas genast bort från Facebook.
4. Inlägg av medlemmar ska godkännas innan publikation.

När media vill ha kontakt

Blir du som förtroendevald inom SVK Östra kontaktad av media ta hjälp av övriga i styrelsen för vägledning. Det finns alltid möjlighet att ta hjälp av SVK huvudstyrelse alternativt Svenska Kennelklubben där det finns erfarenhet och kunskap om mediehantering, kriskommunikation och där man kan få råd om hur man bygger upp och underhåller relationer med journalister.

SVK Östras ordförande och vice ordförande har huvudansvar för att kommunicera med media i frågor av övergripande art som ansvar, ställningstagande eller frågor som i övrigt på ett generellt plan berör föreningen eller medlemmarnas situation.

Som prov/utställningsansvarig kan man självklart uttala sig i media om situationer som uppstår inom den "egna" verksamheten, men det är då viktigt att man för en dialog med ordförande eftersom vi i föreningen strävar efter att vara stringenta och sammanhållna i kommunikationen. Möjligheten att hänvisa till ordförande alternativt huvudstyrelsens ordförande finns dessutom alltid.

Kanaler - När SVK Östra vill nå medlemmen

Syftet med kanalerna:

1. Närvaro och tillgänglighet på arenor där våra medlemmar finns. Ökad synlighet.
2. Spridning av länkar till artiklar där SVK Östra medverkar eller som rör våra medlemmar.
3. Dela information och kunskap om aktiviteter med såväl medlemmar som externa målgrupper.
4. Bygga relationer.
5. Skapa "communitykänsla" inom föreningen – tillsammans har vi trevligt.

Hemsidan

<https://www.vorsteh.se/lokalavdelning/svk-%C3%B6stra>

- Huvudsaklig målgrupp: Medlemmar samt potentiella medlemmar. I andra hand media och allmänhet.
- Innehåll: Information om föreningen och dess sektioner, länkar till viktig information om prov, kalendarium, nyheter och kontaktuppgifter till föreningens förtroendevalda.
- Ansvar: Webbansvarig har huvudansvar för att uppdatera de delar som innehåller information om årsmöteshandlingar, förtroendevalda, nyheter, kalendarium etcetera.

Teams

Styrelsen ska ha tillgång till Teams då de flesta styrelsemöte hålls där. Huvudsaklig målgrupp: Styrelsen.

Styrelsen kan erbjuda att hålla årsmöte via Teams vid tillfällena som kräver det.

Elektroniska utskick

Målgrupp: Interna utskick inom styrelsen

Kallelser och dagordning till styrelsemöte skickas ut av sekreterare via mail.

Målgrupp: Styrelse

Målgrupp: Interna utskick till medlemmar via medlemsregister

- Innehåll: Kallelse till årsmöte
- Ansvar: Styrelse/Ordförande
- Innehåll: PM för prov
- Ansvar: Provledare

Målgrupp: Interna utskick till domare och provledare via medlemsregister

Innehåll: Information, regelverk

Ansvar: Arbetsgrupp och ordförande

Sociala medier

SVK Östra har i dag ett Facebookkonto. Ordförande är huvudansvarig för publiceringar i sociala medier. Ordföranden, sekreterare, webbansvarig har tillgång till inloggningar och hålls uppdaterad samt fattar beslut om det skulle uppstå kritik och/eller negativ debatt i flödet. Tonaliteten i sociala kanaler ska vara sansad, trovärdig och tillmötesgående.

- Målgrupp: Medlemmar och potentiella medlemmar
- Innehåll: Information och länkar.
- Negativa åsikter eller ämnen som inte berör SVK Östras uppdrag tas bort.

- Samtliga inlägg ska godkännas av en av de ansvariga.
- Ansvar: Ordförande, sekreterare och webbansvarig.

Personliga möten

Årsmöte, ordinarie aktiviteter och mässa

Målgrupp: Medlemmar.

- Innehåll: Samtal runt föreningsaktiviteter och medlemmarnas behov, locka fler medlemmar till föreningen samt få fler att genomföra jaktprov etcetera.
- Ansvar: Styrelsen och arbetsgrupper.

Bilder

Motiven på bilderna ska passa ändamålet samt symbolisera förenings syfte och aktiviteter.

Inga bilder som inte är godkända av de som är med på bilden får användas i någon av Östras kanaler.

Logga

SVK Östras logga ska vara synlig på samtliga utskick från styrelsen i form av PM, kallelser, inbjudningar etcetera som görs.