

Hvad kan det bruges til?

De fleste medlemmer vil gerne have overblik og indsigt i, hvad der foregår i klubben. Hvis I planlægger jeres kommunikation, styrker I medlemmernes tilhørsforhold og motiverer dem til at involvere sig. Åbenhed om ledelsesbeslutninger, aktiviteter mv. fremmer dialogen og gør vejen til aktive og involverede medlemmer kortere.

Klubbens status og betydning i lokalsamfundet hænger nøje sammen med, hvordan den kommunikerer internt i klubben og eksternt med det omgivende samfund, fx kommunen og lokalpressen.

Hvem kan bruge værktøjet?

Bestyrelsen, udvalg, træner teams m.fl.

Arbejdsform: Plenum

Materialer: Papir, blyant, tavle el. lign.

Forslag til arbejdsmodel:

- Punkt 1. Start med at skrive alle de målgrupper ned, som klubben skal kommunikere med. Lav to lister, en over interne interessenter og en over eksterne. Brug gerne gør-det-selv værktøjet "Interessentanalyse". Så får I med det samme prioriteret interessenterne efter vigtighed.
Tidsforbrug: 30 min.
- Punkt 2. Tag en runde, hvor I ud for hver målgruppe (f.eks. børn, forældre, ungdom, trænere osv.) noterer, hvilken form for kommunikation I vurderer, der er mest egnet til hver målgruppe. E-mails, sms, facebook, face-to-face eller papir?
Tidsforbrug: 25 min.
- Punkt 3. Skriv ned, hvad der skal kommunikeres, og hvem der er ansvarlig for kommunikationen. Tag igen målgrupperne én for én og notér i prioriteret rækkefølge, hvilke informationer hver gruppe skal have.
Tidsforbrug: 30 min.
- Punkt 4. Skriv ned, hvem der er ansvarlig for, at det sker. Brug skemaet herunder til punkterne 2, 3 og 4. Tidsforbrug: 15 min.

Til inspiration:

- Kig i jeres ressourcebank (se gør-det-selv værktøjet "Kortlæg kræfterne"), hvem der gerne vil arbejde med kommunikation.
- Sørg for et højt informationsniveau: At alle kender tidspunkter, ændringer i aftaler, aflysninger etc. i god tid. Fejl i denne kategori vil irritere medlemmerne og kan skræmme frivillige væk.

Overblik

Tidsforbrug	Opgave	Opmærksomhed
5 min.	Velkomst	Valg af ordstyrer og referent
30 min.	Skriv klubbens interne og eksterne interessenter ned. Brug værktøjet "Interessentanalyse".	Post-it, kuglepenne, tavle eller whiteboard
25 min.	Skriv ned ud for hver målgruppe, hvilket kommunikationsmiddel I vil bruge til gruppen.	
30 min.	Skriv ned ud for hver målgruppe, hvilke informationer gruppen skal have.	
15 min.	Skriv ned, hvem der er ansvarlig for kommunikationen til de forskellige grupper.	
5 min.	Afslutning	Tak for input og deltagelse

Kommunikert klart

Brug skemaet til at holde styr på, hvem der skal vide hvad, og hvem der er ansvarlig.

Interessentgruppe Intern/ekstern	Kommunikationsmiddel	Hvilke informationer?	Ansvarlig

Brug evt. også gør-det selv-værktøjet "Inddrag medlemmerne" til at få overblik over klubbens interne kommunikation.