



VÆRKTØJER TIL
KOMMUNIKATIONSPLAN

KOMMUNIKATIONSPLAN

De fleste frivillige - og måske endda også kursisterne - vil gerne have indsigt i, hvad der foregår i foreningen/aftenskolen. Ved at planlægge kommunikationen og være klar over, hvordan man bedst kommunikerer til forskellige målgrupper, styrker I medlemmernes/de frivilliges tilhørsforhold og motiverer dem til at involvere sig yderligere. Åbenhed og gennemsigtighed i foreningen/aftenskolen fremmer dialog og gør vejen til aktive medlemmer/bestyrelsesmedlemmer = frivillige kortere.

HVORFOR

Foreningens/aftenskolens status og betydning i forhold til det omgivende lokalsamfund er også afhængig af, hvordan der kommunikeres både internt til (bestyrelses)medlemmerne og udadtil til fx kommunen, lokalavisen osv.

HVEM

Det er først og fremmest et arbejdsredskab til bestyrelsen, men kan også bruges af diverse udvalg.

HVORDAN

- › Start med i fællesskab at skabe et overblik over de målgrupper, som foreningen/aftenskolen kommunikerer med eller burde kommunikere med. Hvis I har lavet en netværksanalyse, kan den med fordel bruges her.
- › Tag en runde hvor I ud for hver målgruppe (fx kursister, børn, medlemmer, kommune osv.) noterer ned, hvilken form for kommunikation, som I vurderer egner sig bedst til målgruppen (fx email, Facebook, brev, mundtligt).
- › Skriv ned, hvad der skal kommunikeres til målgrupperne; altså hvilke typer af information, de skal have.
- › Skriv ned hvem der er ansvarlig for, at det sker.
- › Vælg til sidst en overordnet ansvarlig for jeres kommunikationsplan. Den overordnede ansvarlige er den, som sikrer, at planerne overholdes, og at I får talt sammen om det, hvis noget volder problemer.

TIDSFORBRUG

Tidsforbruget vil afhænge af, hvor lang tid I bruger på hver enkelt målgruppe, men typisk tager opgaven mellem 1½-2 timer.

