

## Kommunikationsriktlinjer för Swingkatten dans- och kulturförening

### Inledning

Dessa riktlinjer har upprättats för att vägleda aktiva medlemmar i Swingkatten när det gäller intern och extern kommunikation relaterad till våra egna aktiviteter. Syftet med att ha gemensamma riktlinjer är

- 1) att alla ska få den information de behöver för att kunna utföra sina uppdrag,
- 2) att den som vill förverkliga en idé vet vart den kan vända sig,
- 3) att information om föreningens aktiviteter ska nå ut på effektivt möjligaste sätt till både medlemmar och icke-medlemmar.

### "Policy"

Den publika hemsidan är föreningens primära och officiella kanal för extern kommunikation. Den ska alltid vara det första valet för att föra ut information om föreningens arrangemang och aktiviteter. Nyhetsflödet på hemsidans förstasida är länkat till Swingkattens sida på Facebook för att ytterligare vidga målgruppen för informationen. Därutöver används mejlfunktionen i SwingWeb (föreningens medlemsregister och administrativa system) och Facebook för kommunikation vid behov (se riktlinjer nedan). Den som inte använder Facebook ska kunna prenumerera på ett RSS-flöde från hemsidan och på så sätt hålla sig uppdaterad om det viktigaste som händer inom föreningen. Information (ffa av praktisk karaktär) som är relevant för personer utanför Sverige eller för icke-svensktalande i Uppsala ska i möjligaste mån göras tillgänglig på den engelska versionen av hemsidan.

Den interna hemsidan används för kommunikation inom och mellan verksamhetsgrupper och andra aktiva i föreningen.

En gång per termin ska föreningen anordna utbildning i redigering av hemsidan för aktiva medlemmar (de som har inloggning till hemsidan och rättigheter/ansvar att redigera vissa sidor).

En utgångspunkt för att kommunikationen ska fungera smidigt är att informationen i SwingWeb angående roller/funktioner i föreningen är tydliga och uppdaterade. Ansvar vilar på gruppansvarig att se till att alla som är engagerade i dess grupp har rätt information i Swingweb. Det är en förutsättning dels för att alla aktiva ska kunna redigera relevanta sidor på hemsidan, dels för att kommunikationen ska fungera smidigt mellan styrelse och övriga grupper. Socialdansrådsmöten och kursrådsmöten bör användas för att hålla koll på att sådan information är uppdaterad.

### Riktlinjer för kommunikation via olika kanaler

#### Extern hemsida

Används för extern information om kurser, läger, socialdanskvällar och andra arrangemang och aktiviteter. Kursanmälan. Information om vilka som ingår i olika grupper ska vara uppdaterad (gruppansvarigs ansvar). Tydliga kontaktuppgifter för den som vill ställa frågor.

#### Intern hemsida

Används av aktiva medlemmar. Samma inloggning som till SwingWeb. Tilldelad grupptillhörighet i SwingWeb avgör vilka sidor var och en kan redigera. Här hittar aktiva medlemmar styrande och

vägledande dokument såsom stadgar, policys, riktlinjer, lathundar, blanketter, instruktioner, (styrelsens ansvar). Respektive grupp ansvarar för att deras sidor är uppdaterade och "städade" (t ex har relevanta erfarenhetssammanställningar, kontaktuppgifter mm) och bör därför utse en web-ansvarig.

### **Medlemsutskick (alla) via Swingweb**

Används selektivt. Till exempel kallelse till årsmöte, välkomstbrev inför terminsstart, påminnelse om att förnya medlemskap, annonsering av arrangemang av karaktären läger, Öppet Hus, Swingkväll, Kulturnatt eller Lennakattenutflykt.

### **Mejl via Swingweb till specifik individ eller grupper**

Används för kursinformation, anmälan/avanmälan, fakturafrågor och liknande.

### **Sms (från Swingweb)**

Potentiell kanal för t ex kursinformation, t ex kursstart och uppehåll.

### **Facebook-sida (koppling från hemsidan)**

Swingkattens officiella kommunikation på Facebook, kan ej redigeras av andra än administratörer. Uppdateras genom RSS-flöde från hemsidan (Twitter och Google+ om det går att koppla direkt).

### **Muntlig information på Cat's Corner & kurser**

Annonseringar bör anmälas till kvällens arrangör i förväg. De som informerar bör hålla sig hyfsat kort. Lärare informerar kort om arrangemang i föreningen i anslutning till kurser. Bör hållas hyfsat kort.

### **Affischer, flyers**

Trycks upp för särskilda arrangemang som Öppet Hus, Swingkvällar, läger, etc. Sparas som PDF på hemsidan. Sprids via anslagstavlor, andra föreningar, socialdanskvällar, mm, mm. Ställen där man får affischera är t ex Stadsbiblioteket, Trolltyg (flyer lämnas i kassan), Carolina Rediviva, nationer, campusområden.

### **UNT, Destination Uppsala, Uppsalatidningen**

Annonsering av socialdansarrangemang vid behov. Respektive grupp/arrangör ansvarar.

### **Facebook-gruppen**

Används för att sprida information om enskilda arrangemang (endast administratörer i gruppen kan skapa event). Administratörer är de som är ansvariga för marknadsföring i grupper i föreningen. Kan användas att puffa för kurser, andras evenemang, etc efter behov. Flödet är öppet för alla gruppens medlemmar att kommunicera med varandra, dock ska alla inlägg vara dansrelaterade. Flödet av information och inlägg i gruppen är högt, då gruppen har över 1000 medlemmar.

### **Andra facebook-grupper**

Vid behov kan andra föreningars facebookgrupper användas för att sprida information om arrangemang. Grupper upprättas också vid behov för särskilda ändamål, t ex för en viss kurs.

### **Yahoo-listan ([swingkatten@yahoo.com](mailto:swingkatten@yahoo.com))**

Listan är framförallt avsedd för kommunikation mellan föreningens medlemmar (och andra intresserade). Då listan är relativt gammal och Facebook (för de flesta) har tagit över rollen för sådan kommunikation är detta inte längre en lämplig kanal för att sprida information om föreningens arrangemang.