**Communicatieplan**



**AV Spiridon Gilze en Rijen**

**Juni 2018**

Inhoud

[1. Inleiding 3](#_Toc516948436)

[2. Doelgroepen 4](#_Toc516948437)

[3. Communicatiemiddelen 5](#_Toc516948438)

[4. Interne en externe communicatie per thema 6](#_Toc516948439)

# Inleiding

Het doel van dit communicatieplan is inzicht te verschaffen in de interne en externe communicatiestromen binnen onze vereniging. Het is belangrijk dat alle betrokkenen rondom een vereniging goed geïnformeerd zijn over ontwikkelingen en activiteiten binnen de club. Dit vraagt om een heldere, duidelijke en eenduidige communicatie. Middels dit communicatieplan trachten we de communicatie beter te stroomlijnen en te structuren zodat in de toekomst zowel de interne als de externe communicatie verbetert.

In het communicatieplan wordt onder meer beschreven wie voor welke communicatie verantwoordelijk is en wat er van een ieder verwacht wordt (bestuurslid, trainer, lid, ouder etc.). De communicatiestromen zijn onderverdeeld in 6 thema’s: bestuur, activiteiten, jeugd, volwassenen, sponsoring en overige. Per thema wordt beschreven wat gecommuniceerd dient te worden, door wie, de doelgroep, het tijdstip en welk communicatiemiddel gehanteerd wordt. Het communicatieplan zal jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd worden aangezien de ontwikkelingen van binnen maar ook van buiten de vereniging van invloed kunnen zijn op de communicatiestromen binnen AV Spiridon Gilze en Rijen.

.

# Doelgroepen

1. Leden
2. Jeugd
3. Volwassenen
4. Sponsoren
5. Vrijwilligers
6. Bestuur
7. Ouders
8. Gemeente Gilze en Rijen
9. Atletiekunie
10. Inwoners Gilze en Rijen
11. (Potentiele) deelnemers

## Ad. Jeugd

Dit zijn alle leden die aan jeugd-atletiek doen + de Mila’s.

## Ad. Volwassenen

Dit zijn de leden die aan de volwassenen sporten doen (hardlopen, spinning, bootcamp, atletiek, handbiking).

## Ad. Sponsoren

Dit zijn de partners die in ruil voor hun naamsbekendheid de vereniging financieel ondersteunen.

## Ad. Vrijwilligers

Dit zijn de trainers, commissieleden, evenementmedewerkers, onderhoudsploeg , barpersoneel enz.

## Ad. Bestuur

Dit zijn de vrijwilligers die de eindverantwoordelijkheid dragen en de koers binnen de vereniging bepalen.

## Ad. Ouders

Dit zijn de mensen die hun kinderen hebben aangemeld bij de vereniging en vaak aanwezig zijn bij de trainingen en wedstrijden.

## Ad. Gemeente

Dit is de partner die aan de vereniging onder andere de atletiekbaan verhuurd, voor ondersteuning zorgt en eventuele vergunningen verschaft.

## Ad. Atletiekunie

Dit is de partner die de certificering regelt en de vereniging ondersteuning biedt in allerlei bestuurlijke en atletiektechnische zaken.

**Ad. Inwoners Gilze Rijen**

Dit zijn potentiële leden van de vereniging.

## Ad. Deelnemers

Dit zijn de mensen die deelgenomen hebben of mogelijk deel gaan nemen aan een van de door de vereniging georganiseerde evenementen.

# Communicatiemiddelen

Binnen AV Spiridon Gilze en Rijen is er een diversiteit aan communicatiemiddelen voorhanden. Onderstaand de belangrijkste communicatiemiddelen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Communicatiemiddel** | **Wie** | **Hoe zet je er iets op** |
| De website: www.spiridon.nl | Alle leden | Mail naar: [communicatie@spiridon.nl](mailto:communicatie@spiridon.nl) |
| De Jeugdwebsite | Jeugdleden | …. |
| Diverse evenementen websites | WOC | Mail naar: [WOC@spiridon.nl](mailto:WOC@spiridon.nl) |
| Het Informatiebord in de hal | Alle leden | Hang het op het bord |
| E-mail | Bestuur | Mail naar [bestuur@spiridon.nl](mailto:bestuur@spiridon.nl) |
| De TV-schermen in de kantine | Alle leden | Mail naar: [communicatie@spiridon.nl](mailto:communicatie@spiridon.nl) |
| De Facebook-pagina van de vereniging | Alle leden | Mail naar: [communicatie@spiridon.nl](mailto:communicatie@spiridon.nl) |
| Overige Facebook pagina’s | Jeugd/bestuur | … |
| Whatsapp | Trainingsgroepen/commissies | Whatsapp van groep of commissie |
| Lokale media zoals de Weekblad Gilze en Rijen en Hallo Gilze-Rijen | Alle leden | Mail naar: [weekblad@spiridon.nl](mailto:weekblad@spiridon.nl) (nieuwsberichten voor het weekblad worden ook op de website geplaatst) |
| Nieuwsbrief voor leden | Bestuur/commissies | Mail naar: [bestuur@spiridon.nl](mailto:bestuur@spiridon.nl) |
| Nieuwsbrief voor sponsoren | Sponsorcommissie | Mail naar: [sponsoring@spiridon.nl](mailto:sponsoring@spiridon.nl) |

Door deze middelen optimaal in te zetten moet ervoor worden gezorgd dat een boodschap tijdig wordt gecommuniceerd met de betrokkenen en moet worden voorkomen dat informatie dubbel of verkeerd naar buiten wordt gebracht. Een dergelijk misverstand kan voorkomen worden door alle middelen te voorzien van één ‘aanleveradres’. Van daaruit worden de beheerders van de genoemde communicatiemiddelen geïnformeerd over het te plaatsen bericht.

Zowel bij volwassenen als bij de jeugd zijn de online communicatiemiddelen tegenwoordig zeer in trek. Alle belanghebbenden, zowel leden als niet-leden, moeten er zeker van kunnen zijn dat de site te allen tijde up-to-date is. Informatie wordt via deze communicatiemiddelen snel opgenomen en verspreid.

# Interne en externe communicatie per thema

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | BESTUUR |  |  |
| **Actie/Activiteit** | **Datum** | **Doelgroepen:** | **Verantwoordelijkheid voor communicatie?** | **Communicatiemiddel** | **Communicatiemoment** | **Doel van de communicatieboodschap** |
| **Algemene leden vergadering** | Maart | Leden | Secretaris | * Persoonlijke uitnodiging per mail voor alle leden. * Vermelding in de nieuwsbrief * Alle relevante documenten op de website achter een wachtwoord | 4 weken voorafgaand aan de ledenvergadering. | Tijdstip en agenda voor algemene ledenvergadering. |
| **Bestuursvergadering** | ? | Bestuursleden | Secretaris | * Uitnodiging, notulen en actiepuntenlijst voorgaande vergadering per e-mail. | 2 weken voorafgaand aan de bestuursvergadering. | Bestuursleden informeren over datum, tijdstip, agenda en notulen. |
| **Huldiging**  **Jubilarissen/ereleden** | Maart | leden,  Sponsoren,  Vrijwilligers,  Ouders, Inwoners Gilze en Rijen | Bestuurslid PR | * Website * Facebook * Weekblad Gilze en Rijen | Direct na de huldiging van de jubilarissen/ereleden. | Betrokkenen informeren over jubilarissen/ereleden, tijdstip en locatie. |
| **Vrijwilligers-**  **avond** | September / Oktober | Vrijwilligers | Bestuurslid PR | * Persoonlijke uitnodiging * voor vrijwilligers per e-mail. | Min. 4 weken voorafgaand aan de vrijwilligersavond. | Vrijwilligers informeren over de vrijwilligersavond, tijdstip en locatie. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | JEUGD |  |  |
| **Actie/Activiteit** | **Datum** | **Doelgroepen:** | **Verantwoordelijkheid voor communicatie?** | **Communicatiemiddel** | **Communicatiemoment** | **Doel van de communicatieboodschap** |
| **Wijziging trainingen jeugd** | Augustus | Jeugdleden,  Jeugdleiders,  Ouders | Jeugd trainers. | * E-mail * Whatsapp * Jeugd Facebook * Jeugd nieuwsbrief * Website aanpassen | Juni | Startdatum training, trainingsdagen, tijden en indeling. |
| **Afgelasting training** | n.v.t. | Trainer, jeudleden,  ouders | Trainer | * Per mail / whatsapp naar leden en ouders. | n.v.t. | Kenbaar maken van het niet doorgang vinden van de training. |
| **Wedstrijden jeugd** | n.v.t. | Trainer, jeudleden,  ouders | Trainer | * E-mail * Jeugd nieuwsbrief | n.v.t. | Kenbaar maken welke wedstrijden er aan zitten te komen waar verwacht wordt dat Spiridon atleten deel gaan nemen. |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | VOLWASSENEN |  |  |
| **Actie/Activiteit** | **Datum** | **Doelgroepen:** | **Verantwoordelijkheid voor communicatie?** | **Communicatiemiddel** | **Communicatiemoment** | **Doel van de communicatieboodschap** |
| **Wedstrijd verslag van deelgenomen wedstrijden** | n.v.t. | Leden  Inwoners Gilze en Rijen | Trainer, loper | * Weekblad Gilze en Rijen * Website * Schermen | Zo snel mogelijk na de wedstrijd | Betrokkenen informeren bereikte resultaten van spiridon atleten. |
| **Afgelasting training hardlopen** | n.v.t. | Trainers / Lopers, | Trainers-Coordinator  Trainers | * Whatsapp groep trainingsgroep * Website | Zo ruim mogelijk voor de training | Kenbaar maken van het niet doorgang vinden van de training. |
| **Wijzigingen trainingen senioren** | Augustus | Volwassen leden,  Trainer,  TrainersCoordinator | Trainers-Coordinator | * E-mail naar actieve leden en trainers * Aanpassen website | 3 weken voorafgaand aan de wijziging | Startdatum training,  trainingsdagen en tijden |
|  |  |  |  |  |  |  |

## AKTIVITEITEN JEUGD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actie/Activiteit** | **Datum** | **Doelgroepen:** | **Verantwoordelijkheid voor communicatie?** | **Communicatiemiddel** | **Communicatiemoment** | **Doel van de communicatieboodschap** |
| **Inschrijven leden** | Jaarlijks vóór 1 xxx | Atletiekunie | Secretaris | Sportlink | Vóór 1 xxx | Doorgeven/afmelden leden. |
| **Wijziging trainingen jeugd** | Augustus | Actieve leden,  Jeugdleiders,  Ouders | Jeugdleiders + jeugdcommissie. | * E-mail * Whatsapp * Jeugd Facebook * Website aanpassen | Juni | Startdatum training, trainingsdagen, tijden en indeling. |
| **Afgelasting training** | n.v.t. | Trainer / leider, spelers,  ouders | Leider | -Per mail / whatsapp naar spelers en ouders. | n.v.t. | Kenbaar maken van het niet doorgang vinden van de training. |
| **Start trainingen die alleen in het seizoen worden aangeboden: spinning, handbiking** | 2-4 weken voor aanvang | Deelnemers verleden, mogelijke nieuwe deelnemers | trainer | * E-mail * Whatsapp * Website aanpassen * Artikel weekblad | 2-4 weken voor aanvang | Startdatum training, trainingsdagen, tijden en indeling. |
|  |  |  |  |  |  |  |

## ACTIVITEITEN VOLWASSENEN

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actie/Activiteit** | **Datum** | **Doelgroepen:** | **Verantwoordelijkheid voor communicatie?** | **Communicatiemiddel** | **Communicatiemoment** | **Doel van de communicatieboodschap** |
| **Aardbeien/oliebollen**  **training** | Juli/December | Leden,  Ouders | Activiteiten Commissie | * Website * Facebook * Schermen * Trainers * Posters | 2-4 weken voorafgaand aan de Speciale training, met herhaling | Leden informeren over de speciale training, wat de plannen zijn en wat er voor welk bedrag te koop is en hoe daar op ingeschreven kan worden. |
| **Worstenbrood actie** | ?? | Leden  Sponsoren  Ouders  Gemeente | Jeugdcommissie? | * Website * Facebook * Weekblad Gilze en Rijen * Nieuwsbrief naar leden, sponsoren * Posters | 2-4 weken voorafgaand aan de Worstenbrood actie. | Leden en inwoners van Gilze en Rijen informeren over de worstenbrood actie en het feit dat vrijwilligers aan de deur komen en met welk doel. |
| **Start to Run** | Maart/september | Leden  Potentiele deelnemers | Trainer start-to-run | * Nieuwsbrief naar leden * Website * Facebook * Weekblad Gilze en Rijen * website start-to-run | Start 4-6 weken voorafgaand aan begin + herhaling | (geblesseerde) leden en potentiele deelnemers overhalen om deel te nemen aan start-to-run en uiteindelijk lid te laten worden |
| **Hardloop wedstrijden** | diversen | Leden,  Sponsoren,  Vrijwilligers,  Ouders, Inwoners Gilze en Rijen  Potentiele deelnemers | WOC weg/cross | * Website * Facebook * Weekblad Gilze en Rijen * E-mail naar vorige deelnemers * Schermen * Posters in clubgebouw * Flyers en posters naar andere verenigingen | Start 3 maanden voorafgaand aan wedstrijd + herhaling | Leden, inwoners Gilze en Rijen, sponsoren, vrijwilligers, mogelijke deelnemers en overige externe betrokkenen uitnodigen voor- en informeren over de wedstrijd. |
| **Atletiek wedstrijd en** | diversen | Leden,  Sponsoren,  Vrijwilligers,  Ouders, Inwoners Gilze en Rijen, Potentiele deelnemers | WOC Atletiek | * Website * Facebook * Weekblad Gilze en Rijen * E-mail naar collega verenigingen. * Schermen * Posters in clubgebouw | Start 3 maanden voorafgaand aan wedstrijd  + herhaling | Leden, inwoners Gilze en Rijen, sponsoren, vrijwilligers, mogelijke deelnemers en overige externe betrokkenen uitnodigen voor- en informeren over de wedstrijd. |
| **Overige activiteiten senioren (intern)** | n.v.t. | Actieve leden,  Niet Actieve leden,  Sponsoren,  Vrijwilligers,  Overige contacten | Bestuurslid PR | * Website * Facebook   E-mail naar leden, sponsoren - Posters in de kantine. | 3 weken voorafgaand aan de activiteit | Leden, sponsoren, vrijwilligers, supporters en overige externe betrokkenen uitnodigen voor- en informeren over een activiteit |
| **Wedstrijd verslag van deelgenomen wedstrijden** | n.v.t. | Leden  Inwoners Gilze en Rijen | Trainer, loper | - Weekblad Gilze en Rijen  - Website  - Schermen | Zo snel mogelijk na de wedstrijd | Betrokkenen informeren bereikte resultaten van spiridon atleten. |
| **Afgelasting training** | n.v.t. | Trainers / Lopers | TrainersCoordinator  Trainers | -Per mail / telefoon / Whatsapp | n.v.t. | Kenbaar maken van het niet doorgang vinden van de training. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | SPONSORING |  |  |
| **Actie/Activiteit** | **Datum** | **Doelgroepen:** | **Verantwoordelijkheid voor communicatie?** | **Communicatiemiddel** | **Communicatiemoment** | **Doel van de communicatieboodschap** |
| **Afspelen reclame sponsoren op TV-schermen in de kantine** | Op zaterdagen en zondagen wanneer er wedstrijden worden gespeeld. | Bezoekers kantine. | Bestuurslid Sponsoring | * LED schermen | Op zondagen | Reclame maken voor de sponsoren van de vereniging. |
| **Bedanken specifieke sponsoring in de vorm van geld of natura.** | n.v.t. | Inwoners Gilze en Rijen | bestuurslid sponsoring. | * Weekblad Gilze en Rijen * HRG | Week na sponsoring. | Sponsoren openbaar bedanken voor specifieke sponsoring. |
| **Nieuwsbrief voor**  **sponsoren** | Halfjaarlijks | Sponsoren van de vereniging | Bestuurslid Sponsoring | * E-mail | In september en februari | Sponsoren informeren over diverse ontwikkelingen binnen de vereniging. |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | OVERIG |  |  | |
| **Actie/Activiteit** | **Datum** | **Doelgroepen:** | **Verantwoordelijkheid voor communicatie?** | **Communicatiemiddel** | **Communicatiemoment** | **Doel van de communicatieboodschap** | |
| **Overlijden lid of betrokkene** | n.v.t. | Leden vereniging | Voorzitter/secretaris | * E-mail * Condolenace register website | Zo spoedig mogelijk | | Communicatie over overlijden lid. |
| **Ziekte, geboorte, huwelijk, jubileum of overlijden** | n.v.t. | Lid, betrokkene of nabestaanden | Trainer van betreffende Lid (evt bestuurslid) | * Kaart * Persoonlijk bezoek | Zo spoedig mogelijk | | Belangstelling naar lid toe tonen. |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |