



Policy för Kommunikation

Syfte: Att skapa tydlig, regelbunden och effektiv kommunikation som stärker gemenskapen inom föreningen, håller föräldrar och ledare informerade och engagerade, samt främjar IF Hagas värderingar av inkludering, ledarskap och kvalitet.

1. Kommunikation från lagen genom laget.se

- **Ansvarig:** Lagets huvudtränare eller utsedd kommunikatör
- **Frekvens:** Vid behov
- **Innehåll:**
 - Information och kallelser om kommande träningar, matcher och aktiviteter.
 - Uppdateringar om viktiga händelser.
 - Påminnelser om eventuella ändringar i schemat.

2. Årliga föreningsutskick till föräldrar via mail

- **Ansvarig:** Föreningens kommunikationsansvarig
- **Frekvens:** 2 gånger per år (innan och efter säsong)
- **Innehåll:**
 - Övergripande information om föreningens verksamhet, mål och planer.
 - Uppdateringar om föreningens projekt och aktiviteter.
 - Viktiga datum och händelser att notera under året.
 - Presentation av nya ledare och föreningsinitiativ.

3. Inlägg på Sociala medier om verksamheten

- **Ansvarig:** Social media-ansvarig i föreningen
- **Frekvens:** Minst 1 inlägg per vecka.
- **Innehåll:**
 - Bilder och videoklipp från träningar, matcher och föreningsevent.
 - Porträtt och intervjuer med spelare och ledare.
 - Information om viktiga evenemang, som ledarträffar och föräldrarmöten.
 - Framsteg och resultat från matcher samt hyllningar av speciella insatser.

4. Minst 1 föräldrarmöte per lag varje år

- **Ansvarig:** Lagets ledare
- **Frekvens:** 1 gång per år (i början av säsongen).
- **Innehåll:**
 - Presentation av lagets mål och förväntningar för säsongen.
 - Diskussion om lagets schema, resor och eventuella turneringar.
 - Frågestund för att fånga upp föräldrarnas frågor och förslag.
 - Information om hur föräldrar kan stödja laget och föreningen.

5. Ledarträffar minst 2 gånger om året

- **Ansvarig:** Styrelsen
- **Frekvens:** 2 gånger per år (före säsongens start och efter säsongen).
- **Innehåll:**
 - Genomgång av föreningens policys, mål och ledarens roll.
 - Utbildning inom relevanta områden
 - Workshop för att dela erfarenheter och utveckla nya idéer.
 - Byggande av teamkänsla bland ledare.

6. Mailutskick till ledarna från föreningen

- **Ansvarig:** Föreningens kommunikationsansvarig
- **Frekvens:** 1 gång per månad.
- **Innehåll:**
 - Viktiga uppdateringar om föreningsaktiviteter, nya policyer och evenemang.
 - Påminnelser om utbildningar och ledarträffar.
 - Tips och material för att stötta ledarskapet, som övningar och utbildningsresurser.
 - Eventuella problem och lösningar som rör den pågående verksamheten.

7. Utskick av utvärderingsenkät till ledare, föräldrar och spelare

- **Ansvarig:** Föreningens kommunikationsansvarig eller en utsedd koordinator
- **Frekvens:** 1 gång per år (vid säsongens slut).
- **Innehåll:**
 - Skicka ut digitala enkäter för att samla in feedback från ledare, föräldrar och spelare.
 - Frågor som täcker områden som kommunikation, träningskvalitet, upplevelser inom föreningen, och förbättringsförslag.
 - Särskilt fokus på att få insikt i vad som fungerat bra och identifiera områden där föreningen kan förbättra sin verksamhet och sitt stöd.

8. Utvärdering efter Hagadagarna-cupen

- **Ansvarig:** Arrangemangsansvarig
- **Frekvens:** Direkt efter Hagadagarna
- **Innehåll:**
 - Skicka ut en digital enkät till deltagande ledare, föräldrar, spelare och volontärer för att samla in feedback om cupens organisation, aktiviteter, kommunikation och övergripande upplevelse.