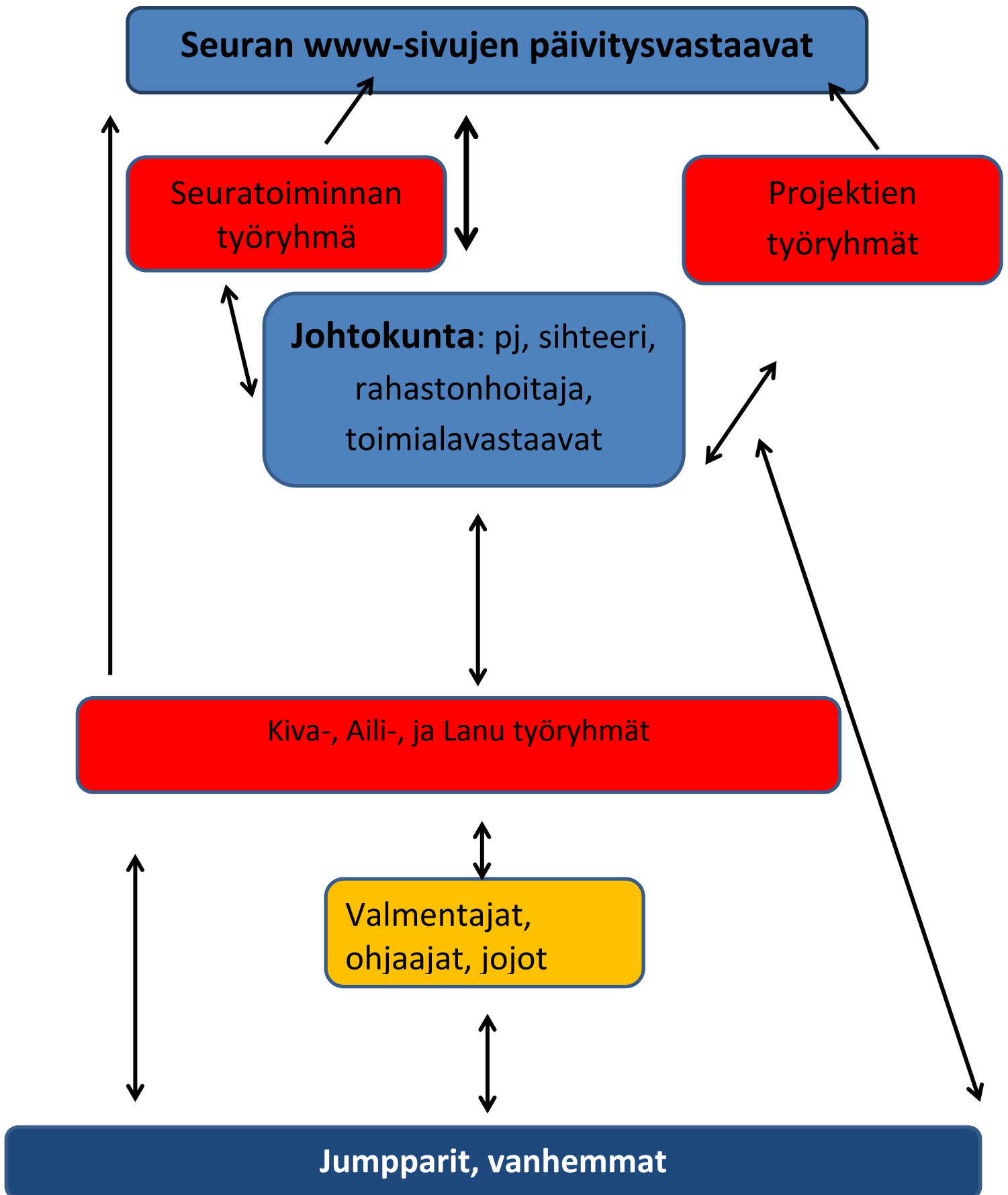


TiVoLin viestintä



TiVoLin viestintä ja markkinointi

Tivolissa on tällä hetkellä n. 630 jäsentä. Aktiivista tavoitetta jäsenmäärän kasvattamiseen ei ole, joten TiVoLin markkinoinnin päätavoite on säilyttää jäsenmäärä suunnilleen ennallaan. Tietty kilpailutilanne samoista harrastajista on kuitenkin olemassa paikkakunnan muiden liikuntaharrastusten kanssa ja erityisesti aikuisliikkujien määrää täytyy aktiivisesti seurata.

TiVoLin viestinnän päätavoitteena on pitää jäsenistö ja lähiseudun asukkaat tietoisina seuran käytännön toiminnasta, tavoitteista ja arvoista. TiVoLin logoa ja virallista kirjoitusmuotoa, pitäisi käyttää kaikessa seuran tiedottamisessa ja markkinoinnissa. TiVoLin viestintä jakautuu paikkakunnalla ja lähialueille kohdennettuun markkinointiin eli ulkoiseen viestintään sekä seuran jäsenten keskuudessa tapahtuvaan sisäiseen viestintään.

Seuralla on www-sivut osoitteessa www.tivoli.sporttisaitti.com sivuja päivitetään ahkerasti ja kaikessa muussa viestinnässä ja markkinoinnissa mainostetaan sivujen ositetta, jotta siitä muodostuisi ensi sijainen viestintä ja tiedotuskanava. Sivut palvelevat sekä ulkoisessa, että sisäisessä viestinnässä. Sivuilla on myös yhteydenottolomake, jolla jäsenistö ja sivuilla kävijät voivat helposti viestiä seuran toimijoiden suuntaan. Seuralla on myös sähköpostiosoite sekä seurapuhelinnumero. Ne näkyvät www- sivuilla ja jonka kautta voi olla yhteydessä seuraan päin. Lisäksi sivuilta löytyy johtokunnan jäsenten, ohjaajien, valmentajien ja jojojen yhteystiedot. Viime aikoina pohdinnassa on ollut sosiaalisen median hyödyntäminen TiVoLin viestinnässä ja markkinoinnissa mm. Facebook –sivut ovat pohdinnan alla.

MARKKINOINTI (ulkoinen viestintä):

Tivolin Syykauden alkaessa siitä tiedotetaan koko jäsenrekisteriohjelman sähköpostikannan kautta lähetettävällä Syystiedotteella sekä lehtimainoksella, koulujen kautta jaettavalla sähköisellä tiedotteella ja lähialueiden ilmoitustauluille laitettavilla mainoksilla. Seura pyrkii olemaan näkyvästi esillä syksyllä järjestettävässä Tikkakosken Tohinat tapahtumassa sekä mahdollisesti muissa vastaavissa lähialueen tapahtumissa. Muutaman vuoden välein ja tarvittaessa voidaan myös tehdä oma paperitiedote tai lehden välissä jaettava liite, joka jaetaan kaikkiin alueen talouksiin.

Lisäksi tehdään kohdennettua markkinointia esim. päiväkoteihin tai kouluihin, jos johonkin ryhmään ei tule tarpeeksi osallistujia. Seuran järjestämiä erillisiä tapahtumia (esim. näytökset, kilpailut, jumppapäivät yms.) voidaan markkinoida samojen kanavien kautta. suuriin tapahtumiin laaditaan oma markkinointisuunnitelma.

SEURAN SISÄINEN VIESTINTÄ:

Seuran www-sivuilta löytyy paljon ajankohtaista tärkeää asiaa seuran jäsenille, niin jumppareille, ohjaajille ja valmentajille kuin seuratoimijoillekin. Sivujen materiaalisalkusta löytyy mm. ohjaajien tarvitsemia lomakkeita sekä

perehdyttämiskansio ja seuran toimintalinja. Salasanan takana olevaa toimijoiden sivuja Tivolilla ei ainakaan vielä ole.

Seura (Vima-vastaava tai sihteeri) viestii kaikille jäsenilleen ja edellisen kauden jäsenille Sähköpostilla lähettävällä yhteisellä tiedotteella 2-4 kertaa vuodessa. Näitä ovat: Syystiedote ennen syyskauden alkua, Kevättiedote vuoden vaihteessa sekä tarvittaessa Kesätiedote kevätkauden loppuessa, lisäksi voidaan koko jäsenistölle tiedottaa esim. tärkeistä tapahtumista.

Lisäksi seura (sihteeri) tiedottaa ohjaajia ja seuratoimijoita tärkeistä asioista muutamalla yhteisellä infolla kauden aikana.

Muuten seuran viestintä pyritään hoitamaan keskitetysti pienemmälle kohde ryhmälle kerrallaan. Seuran sihteeri, jäsenrekisterinhoitaja ja viestintävastaava välittävät näitä viestejä esim. ryhmän ohjaajalta jumppareille jäsenrekisterin sähköpostiohjelman kautta.

Tärkeimmät viestintäreitit ovat johtokunnan ja työryhmien, työryhmien ja ohjaajien sekä ohjaajien ja jumppareiden välillä.

Johtokunnan kokousten päivämäärät näkyvät seuran www-sivuilla ja työryhmillä on mahdollista tuoda kokouksiin käsiteltäväksi erilaisia asioita pääasiallisesti johtokunnassa olevien toimialavastaavien kautta. Toimialavastaava tiedottaa näistä asioista puheenjohtajaa, joka lisää ne kokouksen esityslistalle ja toimiala vastaava esittelee ne sitten kokouksessa tarkemmin. Lisäksi toimialavastaavat välittävät työryhmän kokousten pöytäkirjat sähköpostilla muulle johtokunnalle tiedoksi.

Johtokunnan kokousten jälkeen toimialavastaavat taas tiedottavat omaa työryhmää koskevat asiat työryhmälle, joka puolestaan tiedottaa niistä esim. ohjaajia ja valmentajia. He taas tiedottavat tarvittaessa jumppareita ja vanhempia, joko ainoastaan suullisesti ryhmässä (lähinnä aikuiset) tai sen lisäksi joko paperisella tiedotteella tai sähköpostiviestillä myös lasten -ja nuorten vanhempia.

Tavoitteena olisi, että jokaisessa työryhmässä olisi nimettynä henkilö, joka vastaa pääosin ryhmän viestinnästä eli kerää ja välittää viestejä, jotta tärkeät asiat eivät hukkuisi valtavaan viestitulvaan.

TiVoLin viestinnän tärkeänä tavoitteena on myös aktiivisesti kerätä palautetta, ehdotuksia ja mielipiteitä seuran jäseniltä. Tätä tehdään erillisillä kyselyillä sekä kannustamalla tuomaan omia ajatuksia ilmi mm. erilaisissa tapahtumissa ja viesteissä. Yksittäinen jumppari voi viestiä suoraan johtokunnalle esim. sähköpostin tai puhelimen avulla tai sitten viestiketjua pitkin kertomalla asioita ohjaajalle, joka sitten on velvollinen välittämään asian eteenpäin. Jokaisen ohjaajan pitäisi myös osata neuvoa keltä jumppari tai vanhempi voi asiaa kysyä ellei osaa itse johonkin kysymykseen vastata.

TiVoLin viestinnän roolijako ja vastuut:

JOHTOKUNTA :

- Vastaa seuran markkinoinnista, viestintäsuunnitelman tekemisestä, päivittämisestä ja sen toteutumisen tarkkailusta.
- Vastaa päätösten tiedottamisesta eteenpäin, pääsääntöisesti toimialueiden vastuuhenkilöiden kautta
- Ottaa vastaan ja tietoisesti kysyy ehdotuksia, kommentteja ja palautetta työryhmiltä, ohjaajilta ja jumppareilta

TYÖRYHMÄT:

- Vastaa tiedonkulusta johtokunnalta ohjaajille ja päinvastoin
- Vastaa työryhmässä tehdyistä päätöksistä tiedottamisesta omalle ohjaaja tiimilleen ja johtokunnalle.
- Viestii suoraan oman alansa jumppareille tärkeistä mm. lisensseihin liittyvistä asioista, tai ohjeistaa ohjaajat / jojat tiedottamaan asiasta jumppareille ja vanhemmille.

OHJAAJAT:

- Muistavat seurata aktiivisesti tiedotusta ja seuran www-sivuja
- Vastaa tiedottamisesta jumppareille, varsinkin aikatauluihin tulevat muutokset tiedotetaan mahd. pian ja selkeästi sekä jumppareille jumpassa että vanhemmille esim. sähköpostilla. Lisäksi muutoksista on hyvä tulla tieto myös toimialavastaavalle.
- Vastaa pyydetyistä asioista esim. Tivolin tapahtumista tiedottamisesta jumppareille
- Vastaa ongelmista ja esim. tapaturmista tiedottamisesta sekä jumpparin kotiin, että toimialavastaavalle.
- Välittää jumppareiden viestejä ja kysymyksiä eteenpäin työryhmälle tai johtokunnalle tai neuvoo jumpparia keneltä voi suoraan kysyä.
- Muistaa kysyä jumppareilta säännöllisesti palautetta tunteista, erilaisilla jumppareiden ikätasoon liittyvillä tavoilla. esim. "suullisesti", "peukku näyttämällä", "kirjallisesti" jne.

JUMPPARIT/VANHEMMAT:

- Vastaa informaation lukemisesta sähköpostista, seuran www-sivuilta ja paperisista tiedotteista.
- Ottaa esim. ongelmatilanteissa tai kehitysideoissa reippaasti yhteyttä seuran toimijoihin

- Osallistuu mahdollisuuksien mukaan itseään tai lastaan koskeviin infotilaisuuksiin
esim. vanhempain iltoihin