



KOMMUNIKATIONSPLAN

Färila Idrottsförening

Org.nr 887000-0133

*Antagen av styrelsen 2026-08-04
Revideras årligen inför säsongstart*

1. Syfte och mål

Kommunikationsplanen beskriver hur Färila IF kommunicerar internt och externt: vilka kanaler som används, vem som ansvarar för vad, och till vilka målgrupper. Syftet är att information ska nå rätt person i rätt tid, och att alla i föreningen ska veta var de hittar den information de behöver.

Planen omfattar kommunikation med medlemmar, ledare, vårdnadshavare, sponsorer och allmänheten.

Mål med kommunikationen

- Alla ledare ska känna till föreningens rutiner och kunna hitta rätt information utan att behöva fråga sig fram.
- Vårdnadshavare ska nås av viktig information i god tid, till exempel kallelser, förväntansdokument och ändrade tider.
- Föreningens beslut, verksamhet och evenemang ska nå medlemmar och bygden via hemsida och sociala medier.
- Sponsorer ska få regelbunden återkoppling på sitt engagemang.

2. Målgrupper

Målgrupp	Behov
Spelare och vårdnadshavare	Kallelser, träningstider, information om laget och föreningen
Ledare och funktionärer	Administrativa rutiner, föreningsbeslut, utbildning, samordning

Målgrupp	Behov
	mellan lag
Styrelse och sportgrupp	Underlag för beslut, uppföljning av verksamheten
Sponsorer och samarbetspartners	Synlighet, avtal, återkoppling på engagemang
Allmänheten och bygden	Nyheter, evenemang, föreningens roll som mötesplats

3. Kanaler

Kanal	Används till	Ansvarig
Hemsidan, farilaif.se	Nyheter, kalender, dokument, matcher, kontaktuppgifter till styrelsen	Styrelsen
SportAdmin	Medlemsregister, kallelser till träning och match, närvarorapportering, nyhetsbrev och utskick	Mikael Persson (sportgruppen)
SportAdmin-appen	Notiser till ledare och vårdnadshavare i mobilen	Respektive ledare
E-post, info@farilaif.se	Central kontaktväg till styrelse och kansli, frågor från medlemmar och allmänhet	Styrelsen
Facebook, Färila IF	Nyheter, bilder från matcher och evenemang, synlighet för föreningen	Styrelsen
Fysiska möten	Styrelsemöten, ledarträffar, föräldramöten	Styrelsen respektive sportgruppen
FOGIS	Serieadministration, matchresultat, kontaktuppgifter mellan föreningar	Hans Haglund (sportgruppen)

4. Ansvarsfördelning

Styrelsen. Ansvarar för hemsidan, föreningens sociala medier och den centrala e-posten. Posthantering och föreningsmejlen sköts av styrelsens medlemmar.

Sportgruppen. Fungerar som länken mellan styrelsen och ledare, funktionärer och spelare. Fångar upp frågor från ledare och för dem vidare.

Mikael Persson. Adminstrerar SportAdmin och introducerar nya ledare i systemet.

Hans Haglund. Sköter FOGIS och kontakt med FOGIS-relaterade frågor.

Respektive ledare. Ansvarar för kommunikationen med sitt eget lag: kallelser, information till vårdnadshavare och löpande dialog.

5. Rutiner

För varje återkommande kommunikationstillfälle beskrivs nedan när det sker, vad som kommuniceras, hur det sker och varför.

5.1 Ny ledare

När: vid uppstart av uppdraget. Vad: förväntansdokumentet samt kontaktuppgifter till sportgruppen och styrelsen. Hur: personlig introduktion samt genomgång av SportAdmin med Mikael Persson. Varför: för att nya ledare snabbt ska veta vad som förväntas och vart de vänder sig med frågor.

5.2 Säsongstart

När: i början av varje år. Vad: föreningens förväntansdokument samt årets uppdrag, till exempel parkeringsuppdrag på Storloppisen och städåtaganden. Hur: ledarna presenterar dokumentet för vårdnadshavare, och sportgruppen bjuder in till minst en ledarträff per säsong. Varför: för att alla ska starta säsongen med samma förväntningar och undvika missförstånd senare.

5.3 Löpande information

När: fortlöpande under säsongen. Vad: kallelser till träning och match, nyheter och evenemang. Hur: kallelser via SportAdmin, minst ett föräldramöte eller motsvarande utskick per lag och år, nyheter på hemsidan och i sociala medier. Varför: för att medlemmar och vårdnadshavare ska ha aktuell information om sitt lags aktiviteter.

5.4 Frågor och synpunkter

När: löpande, vid behov. Vad: frågor till styrelsen och synpunkter på anläggningen. Hur: via info@farilaif.se. Varför: för att det ska finnas en tydlig och känd väg in till föreningen för den som har en fråga.

6. Utmaningar och utveckling

Under 2025 införde föreningen SportAdmin som administrativt system för medlemsregister, laginformation och utskick, vilket har effektiviserat kommunikationen mellan ledare, medlemmar och vårdnadshavare. Hemsidan har samtidigt uppdaterats för bättre användarvänlighet, struktur och synlighet.

Föreningen har identifierat att informationsflödet behöver utvecklas ytterligare. Med många aktiva lag är det stundtals en utmaning att nå ut med information till alla i rätt tid. Föreningen arbetar därför vidare med att stärka rutinerna för att göra kommunikationen tydligare och mer lättillgänglig.

7. Uppföljning och revidering

Kommunikationsplanen följs upp av styrelsen en gång per år, i samband med säsongstart. Underlag för uppföljningen är de synpunkter som kommer in via medlemsenkäten samt erfarenheter från ledarträffarna.

Beslut om revidering fattas av styrelsen. Uppdaterad plan publiceras på hemsidan och kommuniceras till samtliga ledare via SportAdmin.

8. Årlig utvärdering av kommunikationen

Utöver att själva planen revideras utvärderas varje år hur väl kommunikationen faktiskt har fungerat. Detta sker på två sätt:

- Medlemsenkäten vid säsongens slut innehåller frågor om hur väl medlemmar och vårdnadshavare upplever att de nåtts av viktig information under året.

- På ledarträffarna följer sportgruppen upp med ledarna om informationsflödet fungerat, till exempel om kallelser och nyheter nått fram i tid.

Resultatet sammanställs av styrelsen och används som underlag när kommunikationsplanen revideras inför kommande säsong. Är resultatet svagt, till exempel att information inte nått fram i tid, beslutar styrelsen om konkreta åtgärder, till exempel tydligare rutiner för vilken kanal som ska användas till vad.

Färila Idrottsförening · info@farilaif.se · www.farilaif.se