

# Årshjul TVÆRGÅENDE UDVALG

redigeret november 2020

Emne	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Udvalgsmøder 1	Møder Gennemgang af årshjul		Møder	Møder	Møder			Møder		Møder	Møder	
<b>SYNLIGHED</b>												
Impulser 2	Udkommer		Find emne		Produktion til Impulser Deadline 30.05			Udkommer		Find emne	Produktion til Impulser Deadline 30.11	
SVSI katalog 3	Udkommer Pakke til læger m.v				Produktion til katalog august Deadline 1.7			Udkommer Pakke til læger m.v			Produktion til katalog januar Deadline 1.12	
Foto 4			Fotos af indendørs aktiviteter				Ensarte foto katalog + hj.side		Fotos af udendørs aktiviteter			Ensarte foto katalog + hj.side
Lokalblade 5	Liste over deadlines				Opslag til aug./sept nummer af lokalblade					Opslag til aug./sept nummer af lokalblade		
Andet 6	Løbende : aktuelle artikler, ,pressemeddelelser , udvikling øvrige virkemidler											
<b>ARRANGEMENTER</b>												
Faste interne og ude-af-huset arr. 7	Nytårs-march		Letmotion arrange- ment	Frivilligdag	Planlægning og Respons fra Kultur- gruppen og Ture ud i det blå			Gl. Torvedag			Planlægning og Respons fra Kultur- gruppen og Ture ud i det blå	
Forberedelser 7A	Forbered. frivilligdag		Møde m. kulturgrp.		Forbered Gl. Torvedag					Mødem. kulturgrp.	Forbered. Letmot.arr.	
Nye arrangementer 8	Løbende udvikling, annoncering og afvikling af arrangementer, foredrag, revy m.m											
<b>FRIVILLIGHED</b>												
Modtagelse og introduktion af nye frivillige 9												

Frivilliginfo og velkomstkort 10	Gennemgang/ opdatatereing Frivilliginfo
Kurser 11	Conventus kurser

Gennemgang/ opdatatereing velkomstkort

Gennemgang/ opdatatereing Frivilliginfo
Conventus kurser



## Beskrivelse af punkterne i Årshjul - for Tværgående udvalg (TU)

*Seneste redigering marts 2020/ HMJ og BB*

### Udvalget

Udvalget består af 5 – 10 personer med kendskab til og interesse for foreningen, interesse for den gode historie og for formidling i skrift og billeder, inkl. de sociale medier, interesse for arrangementer på tværs af foreningen, samt for udvikling og gennemførelse af en politik/strategi for rekruttering, pleje og fastholdelse af frivillige. 1-2 af TU's medlemmer sidder i bestyrelsen.

- **Punkt 1 vedrører fælles møder i udvalget**
- **Punkt 2– 6 vedrører Synlighed og PR**
- **Punkt 7 og 8 vedrører Arrangementer**
- **Punkt 9 – 11 vedrører Frivillighed**

### Punkt 1 udvalgsmøder

Generelt i forhold til møderne:

- Udvalgsmøderne sættes i Conventus kalender
- Forplejning og mødelokale aftales med sekretariatet på [svsi.kontor01@gmail.com](mailto:svsi.kontor01@gmail.com)
- Dagsorden med forslag til indhold udsendes 8 dage inden mødet
- Referat sendes til udvalgets medlemmer
- Formanden arkiverer referat og andre mødedokumenter i Conventus
- Referatet sendes til sekretariatet til arkivering i NAS

### Punkt 2: Impulser

De emner, TU skal skrive om i Impulser, skal informere og have et udtryk i tekst og billeder, så målgruppen kan identificere sig med det, og få lyst til at være med. Oftest er der også en fakta boks med kontaktinformationer. Udvalget udtænker løbende gode emner til Impulser. Deadline er som noteret i årshjulet. Produktionen består oftest i

- Kontakt til interviewpersoner
- Interviews og foto
- Skriveproces
- Tilpasning og redigering
- Sendt til redaktør/grafiker med vejledning
- Korrekturfase 1 – 2 gange

### Punkt 3: Kataloget

SVSI Katalog med aktiviteter og priser udkommer sammen med Impulser i januar og august – deadline som noteret i årshjulet.

Produktion består oftest i

- Annoncetegning: Prismæssigt får vi mest ud af et katalog med et antal sider, der er deleligt med 8 – derfor skal annoncemængden ses i forhold til de sider foreningen ”har brug for” og skal helst være på plads inden næste punkt. *(Denne opgave ligger ikke i TU)*
- Gennemgang af tidligere katalog; skal noget ud, skal der nyt med, evt. redigere tekster, hvis en side ændres
- Beslutning om nye billeder (se endvidere pkt. 4 vedr. foto)
- Redigering af datoer, priser, tidspunkter mm. Vi får en rediger bar fil fra grafiker
- Overlevering til grafiker med vejledning
- Korrekturfase 1 – 2 gange
- Sende til trykning
- Ud over at Kataloget kommer i Impulser, bestiller vi 1500 eksemplarer, som leveres på sekretariatet. Disse bruges til uddeling på de kommunale informationsmøder, stande, når vi er ude, samt til at sende til Sundhedsvæsnet m.fl. Det betyder, at:
  - Der skal indkaldes en lille gruppe til at pakke katalogerne i kuverter – en fra TU + sekretariatet
  - Brev til modtagerne skal redigeres *(gøres i sekretariatet)*
  - Lister over aktuelle læger, fysioterapeuter, kiropraktorer m.fl. skal udskrives. Dette gøres via Sundhed.dk *(gøres i sekretariatet)*

Der er i dec. 2019 udarbejdet en slags ”hvidbog” over ALLE opgaver i katalogproduktionen. Den findes i  
NAS // Adm // udvalg og grupper // TU // PR // katalog // bilag katalogplan

#### **Punkt 4 – foto**

Der er brug for nye billeder af alle aktiviteter, gerne en gang årligt. Der foreligger bilag med oversigt over hvilke aktiviteter, der ”skydes” hhv. forår og efterår. TU laver aftaler med 1 -2 medlemmer, som har lyst til at fotografere – en fra TU organiserer og kommunikerer med instruktører og holdledere – der ligger standart infobrev, som er godkendt af FU

På nogle af aktiviteterne, er det nemmere af holdene selv sørger for det – løbende opfordring til - især udendørsholdene, der bevæger sig fra sted til sted – om at sende billeder ind.

#### **Punkt 5 – Lokalblade**

Erfaringsmæssigt giver opslag i lokalblade god respons. SVSI har hold i tre områder, hvor der er lokalblade – det drejer sig om Thurineren (basis og let motion), Tøsing (basis og let motion, gå –og cykelgrupper), Folk og Fæ, som udkommer i Skårupområdet – her står SVSI for både basis, let motion, volleyball, bordtennis og yoga. Til Thurineren og Tøsing sendes en alm Word fil og nogle billeder; redaktøren sætter det op. Opslag bruges typisk i forbindelse med ny halvsæson.

Kontakt Stefan Harboe på [stefan@harbograp.dk](mailto:stefan@harbograp.dk)

Til Folk og Fæ sendes i pdf fil og det sættes i bladet som vi sender det. Sendes til: anja@trykogprint.dk

I januar indhentes og laves en liste over deadlines til de tre blade for det kommende år. Produktionen af disse ligger ofte sammen med produktionen af katalog og hjemmeside, da det er de samme informationer der skal bruges. Billeder hentes fra serveren.

#### **Punkt 6 – Løbende udvikling af virkemidler i forhold til synlighed**

Herunder artikler, pressemeddelelser, deltagelse i events, Facebook, synlighed sammen med andre (foreninger og forbund)

---

#### **Punkt 7- Arrangementer internt og eksternt.**

SVSI har faste, både interne og eksterne tilbagevendende arrangementer.

Disse arrangementer har typisk arrangementsansvarlige i TU, der har forskellige ad hoc grupper, hvor de kan trække på hjælp.

Med til TU hører "Kulturgruppen", der står for både endags -og flerdages arrangementer. Kulturgruppen arbejder typiske med halv –eller helårsplan. TU og Kulturgruppen mødes 1 – 2 gange om året.

Planlagte arrangementer for det næste halve år annonceres på en side i kataloget.

Der foreligger tjekliste for planlægning af arrangementer. Listen ligger i NAS//Adm//Udvalg og grupper//TU//Arrangementer//tjekliste

#### **Punkt 8 – løbende tilpasning af arrangementer, samt udvikling af evt. nye tiltag**

Nye tiltag kan være en gangs eller nye "traditioner"

---

#### **Punkt 9. Modtagelse og introduktion af nye frivillige**

Da foreningens frivillige kommer ind ad mange kanaler, kan vi ikke sige noget endeligt om, hvordan de bliver modtaget, men det er vigtigt, at sekretariatet og udvalgsformændene informeres.

De nye frivillige introduceres til deres nye opgave samt Frivilliginfo på hjemmesiden, gerne af den afgangende frivillig (det nære), og af udvalgsformanden (det overordnede).

De skal have kode og en introduktion til Conventus.

Frivilliginfo findes på hjemmesiden og bør bruges som introduktion til alle nye frivillige, som en introduktion til, hvad det er for en forening, du nu påtager dig en frivillig opgave i.

Desuden findes der, især til holdledere og udvalgsformænd, mapper som med fordel kan følge opgaven. Disse mapper vil stille og roligt blive udfaset efterhånden som Frivilliginfo bliver ”vanen”.

#### **Punkt 10 – Frivilliginfo samt velkomst/frivilligfolder**

Frivilliginfo, der ligger på hjemmesiden, gennemgås og opdateres to gange årligt i forbindelse med nye halvsæsoner.

Alle holdledere uddeler en velkomstfolder til alle nye deltagere på et hold og giver dem et par ord med på vejen. Folderne kan hentes i sekretariatet, når holdlederne henter medlemskort.

Velkomstfolderen, der også indeholder kort info om frivillighed, gennemgås og opdateres en gang årligt, så det er klar til ny sæson efter sommerferien.

#### **Punkt 11. Kurser**

Interne Conventus kurser for nye frivillige i SVSI – dem der har brug for Conventus i deres frivillige opgave

To gange årligt – kort tid efter valg på holdene og efter generalforsamling (nye bestyrelsesmedlemmer) udbydes interne kurser i det administrative system Conventus.