

Communication interne

Description des tâches

Dans le cadre de la communication interne, tu es responsable du flux d'informations au sein de notre club. Trois domaines principaux peuvent être définis :

- Informations proactives sous forme de newsletter à nos membres et aux personnes abonnées à la newsletter
- Envoi d'informations via Sportmember à toutes les personnes enregistrées dans l'application (joueuses, joueurs, entraîneuses, entraîneurs, parfois les parents)
- Gestion du compte e-mail vebb@volley-espoirs.ch

Il est possible de prendre en charge une, deux ou les trois tâches. En complément, la tâche de communication externe peut également être assumée (synergie).

Tu seras formé·e à l'utilisation des outils techniques ou leur utilisation sera prise en charge par une autre personne.

Mois	Description des tâches	Temps estimé en h
Mai	• Informations sur la fin de saison • Besoins en bénévoles • Sondages auprès des équipes	12
Juin	• Évaluation des sondages	6
Juillet		
Août	• Informations sur la présentation de la saison ○ Équipes ○ Sponsors ○ Activités	10
Septembre		
Octobre		
Novembre	• Informations sur la première moitié de la saison • Annonce d'un événement du club • Événements à venir jusqu'à la fin de l'année	12
Décembre		
Janvier		
Février	• Aperçu de la fin de saison • Informations sur la fin de saison	10
Mars		
Avril		
En continu	Newsletter • Correspondance • Échange d'informations • Etc.	10

En continu	Sportmember	30
	• Envoi d'informations du club • Finalisation des textes pour l'envoi • Etc.	
En continu	Gestion du compte e-mail vebb@volley-esports.ch	40
	• Répondre aux demandes dans la mesure du possible • Transmettre à la personne compétente • S'assurer que la personne compétente a bien pris en charge la demande	
Total	Charge de travail totale estimée – communication interne	
	• Newsletter	40
	• Sportmember	50
	• Gestion du compte e-mail	40

Contacts

La communication interne s'effectue en collaboration avec :

- La présidence
- Le comité