



KOMMUNIKATIONSPOLICY

Innehåll

1	Bakgrund	2
2	Ansvarsuppdelning	2
3	Publicering av information	2
4	Innehåll	2
5	Våra kommunikationskanaler	3
5.1	Hemsidan	3
5.2	Facebook	3
5.3	Nyhetsbrev	3
5.4	Övriga mailutskick	3
5.5	Anslagstavlor och väggar	3
5.6	Specifika kommunikationskanaler	4
5.7	Interna kommunikationskanaler	4

1 Bakgrund

Fysikteknologsektionen är en stor organisation med hundratals medlemmar och ett sextiotal sektionssaktiva. Det arbete som de sektionssaktiva utför syftar alltid till att gynna medlemmarna, och ett krav för att sektionen ska kunna överleva och utvecklas är att medlemmarna stödjer och erkänner detta arbete. Detta ställer stora krav på en effektiv kommunikation mellan sektionssaktiva och medlemmar. Detta PM riktar sig framförallt till sektionens sektionssaktiva och nämndmedlemmar. Målet är en tydligare och mer effektiv kommunikation, så att medlemmarna förstår vad sektionen gör och har möjlighet att nyttja allt som sektionen erbjuder. På sikt är förhoppningen att detta ska förbättra gemenskapen bland medlemmarna, bidra till ökat sektionsengagemang, och stärka sektionens anseende.

2 Ansvarsuppdelning

Varje kommitté, förening och funktionär ansvarar för att sin egen verksamhet blir kommunicerad.

3 Publicering av information

- Publicera all viktig information som rör majoriteten av medlemmarna på ftek. Arrangemang med tid och plats görs i form av ett evenemang i sektionsskalendern medan annan information publiceras som ett inlägg.
- Gör ett inlägg både i Facebookgruppen och på ftek, om lämpligt, och som din föreningssida om möjligt. Länka gärna till ftek-inlägget/evenemanget på Facebook.
- Information om evenemang som äger rum kommande vecka bör skickas till informationsansvarig i styret. Detta för att informationen ska komma med i nyhetsbrevet för veckan då evenemanget äger rum.
- Det är okej och uppskattat att vid större evenemang lägga ut evenemanget tidigt med mindre information som tid, plats och typ av evenemang på Ftek. Lämplig tid för detta är 3 veckor innan evenemanget äger rum. Detaljerad information som tema, pris, eventuell klädkod och poster kan komma senare.
- Vid större evenemang kan även mindre information som tid, plats och typ av evenemang skickas till informationsansvarig i styret för att få detta som en mindre, stående punkt i nyhetsbrevet. Detta bör göras så tidigt som möjligt.
- Se till att alla i målgruppen kan nås av informationen. Ingen sektionsmedlem ska känna sig exkluderad på grund av bristande tillgång till information.
- Undvik att publicera samma information på samma kommunikationskanal onödigt många gånger.

4 Innehåll

- Om er information/ert arrangemang även berör masterstudenter se till att även skriva titel och information på engelska.
- Kom ihåg att alla medlemmar inte är lika insatta i sektionen när ni formulerar er.
- Se till att medlemmar som har frågor om informationen har någonstans att vända sig.
- Håll alltid en god ton och använd ett språk som är lämpligt i sammanhanget.
- Minimera onödig spridning av personuppgifter.

5 Våra kommunikationskanaler

Följande kommunikationskanaler lämpar sig för information som är av intresse för majoriteten av sektionens medlemmar:

5.1 Hemsidan

Sektionens hemsida är ftek.se. Här skall all formell och viktigt information finnas tillgänglig. På hemsidan finns ett nyhetsflöde där viktiga nyheter och evenemang ska publiceras. Dessutom har alla kommittéer, föreningar och funktionärer dedikerade sidor. Här ska det vara tydligt vad de gör, hur man kontaktar dem, och hur man engagerar sig. Varje ordförande ansvarar för att informationen på nämndens sida är aktuell, och att viktiga nyheter publiceras. Planerade evenemang ska också läggas in i sektionsskalendern.

5.2 Facebook

Sektionen har en Facebooksida (@fysikteknologsektionen) med en tillhörande grupp (Fysikteknologsektionen). Det är gruppen som är sektionens huvudsakliga kommunikationskanal på Facebook. Sidan sköts av styret och används främst för att skapa evenemang och göra officiella inlägg i gruppen. Facebookgruppen är den kanal som flest medlemmar följer. Därför bör all viktig information även publiceras här. Även mer informell information får publiceras i gruppen, men oseriöst innehåll är inte tillåtet. Använd det Facebookkonto som är mest relevant i sammanhanget för att göra inlägg.

Utöver sektionens officiella grupp finns även mer informella grupper, så som årskursgrupper. För att minimera spam bör endast särskilt relevanta inlägg göras i dessa grupper, exempelvis info som berör endast den årskursen och dess kurser. Inlägg som är ungefär lika relevanta för alla medlemmar hänvisas istället till den officiella gruppen.

5.3 Nyhetsbrev

Sektionen har ett veckovist nyhetsbrev som informationsansvarig i styret har hand om. Information om arr, eller annan viktig information som publiceras på övriga kanaler, bör i största möjliga utsträckning skickas till informationsansvarig i tid så att de även kan inkluderas i nyhetsbrevet för relevant vecka.

5.4 Övriga mailutskick

Styret upprätthåller e-postlistor till sektionens medlemmar och seniormedlemmar. Mer specifika listor, till exempel till endast master-studenter, existerar inte i nuläget. Utskick till dessa listor görs av styrets informationsansvarig och sektreterare, sektionens talman, samt av FARMs ordförande, genom tjänsten MailChimp, och listorna lämnas inte ut av säkerhetsskäl.

Eftersom e-postutskick kan upplevas invasivt ska hemsidan och Facebookgruppen användas i första hand. För att nå ut till alumner är dock e-postutskick nödvändigt. Skicka i så fall ett utkast av ditt meddelande till farm.alumni@ftek.se.

5.5 Anslagstavlor och väggar

Posters och annat tryckt material bidrar till mer levande kommunikation och uppmuntras. Huvudsakliga annonseringsplatser är Focus och anslagstavlorna vid Signes. Kom ihåg att ta bort era posters efter att ert arrangemang ägt rum!



5.6 Specifika kommunikationskanaler

Ibland finns ett behov av kommunikationskanaler som riktar sig mot en delmängd av sektionens medlemmar. Detta kan vara exempelvis deltagare av ett evenemang, eller medlemmar som är intresserade av en specifik kommittés eller förenings arbete.

Det är då okej att skapa andra kommunikationskanaler, exempelvis Facebookgrupper, men tänk på att även tillhandahålla informationen till medlemmar som av olika anledningar inte kan nås av den kanalen om lämpligt.

Styret har även möjlighet att skapa maillistor om man önskar skicka ut information till dessa grupper via mail. För hjälp med detta kontaktas styret.

5.7 Interna kommunikationskanaler

Den huvudsakliga interna kommunikationen sker via mail i systemet GSuite. För sektionsaktiva ska den e-postadress som hör till posten användas i första hand både för att skicka och motta. Om en sådan saknas används den personliga Chalmersadressen. Sektionens klumpadresser finns i Google Grupper i GSuite och används lämpligen för att kontakta större grupper.