



Verksamhetsplan

Innehållsförteckning

Värderingar.....	3
Vision och målsättning	3
Organisationsschema	4
Styrelsen	5
Medlemsengagemang.....	5
Medlemmar	5
Aktiviteter	5
Samarbeten behovssidan	6
Sponsring och samarbetspartners	6
Ansökningar och stipendier.....	6
Information	6
Kommunikationsplan	7
Bilaga 1: Mall till medlemsansökan.....	10
Bilaga 2: Lathund till aktivitet	11
Bilaga 3: Mall för utvärdering och sammanfattning av aktivitet.....	12
Bilaga 4: Mall för ansökan av bidrag till aktivitet	13

Värderingar

Värdegrund är någonting som behöver uppmärksammas och genomsyra verksamheten, snarare än något som är givet en gång för alla. Värdegrundsarbete handlar om att i allt vi gör, gentemot alla intressenter, förmedla och förankra den värdegrund vi står för. Föreningen skall vila på de värden vi vill förankra, det utgör själva hjärtat i verksamheten. Värdegrunden är fast, färdig och odiskutabel. Värdegrunder handlar ytterst om relationer människor emellan. Vår värdegrund avgör hur vi beter oss mot andra. För att våra aktiviteter ska vara framgångsrika förutsätts att alla som är engagerade uppträder enligt värdegrunden. För att vi framgångsrikt ska klara av vår verksamhet ställer det stora krav på att vi i Lilla Hjärtat alltid agerar ansvarsfullt. Lilla Hjärtat deklarerar tydligt de värderingar som vi står för, dessa sammanfattas i våra tre ledord:

- Värdighet
- Gemenskap
- Glädje

Vision och målsättning

Vision – att barn och barnfamiljer i Piteå med omnejd ska känna att de har den omtanke och det stöd som de behöver.

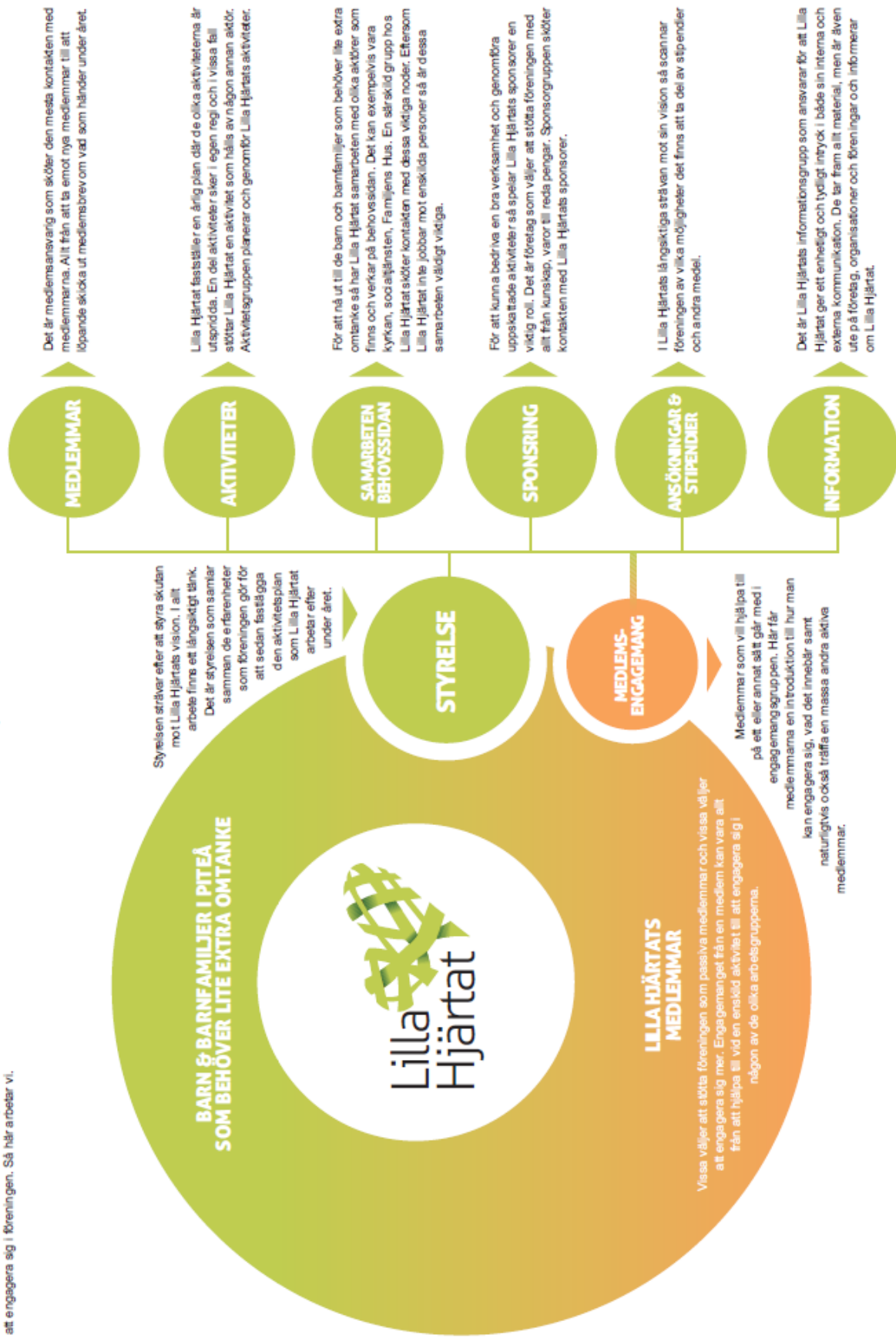
Målsättning – att jobba mot Lilla Hjärtats syfte ”att stötta de barn och barnfamiljer som behöver lite extra omtanke”

Mål

- att alla medlemmar i Lilla Hjärtat ska känna till den värdegrund föreningen står för.
- att alla ska ha samma definition på värdegrundsbegreppen.
- att värdegrunden skall vara en del av den vardagliga verksamheten.

Organisationskiss för Lilla Hjärtat

Barn och barnfamiljer i Piteå som behöver lite extra omtanke. De är vår målgrupp, det är för dem vi finns och verkar. Det är för deras skull som Lilla Hjärtat har medlemmar och det är för deras skull som medlemmarna väljer att engagera sig i föreningen. Så här arbetar vi.



Styrelsen

Styrelsen beslutar om verksamhetens inriktning och mål, fastställer aktiviteter och planerar samt genomför dessa i samarbete med våra medlemmar eller samarbetspartners. Styrelsens ordförande väljs på ett år. Övriga ledamöter väljs på två år och på så sätt att halva styrelsen väljs varje år.

Ingen av styrelsens ledamöter erhåller någon ersättning eller något arvode för sitt arbete med Lilla Hjärtat. Gemensamma drivkrafter är att vara med och förbättra, engagera och föra verksamheten framåt. Medlemmarnas olika personligheter och erfarenheter gör styrelseträffarna till dynamiska möten där kreativitet och högt i tak präglar diskussionerna.

Medlemsengagemang

Lilla Hjärtat har en engagemangsgrupp bestående av medlemmar i föreningen som hjälper till vid olika aktiviteter. Här får medlemmarna en introduktion om hur man kan engagera sig och vad det innebär att engagera sig. Ansvarig för aktivitetsgruppen värvar nya medlemmar till gruppen och ansvarar för att dessa får en grundläggande genomgång av Lilla Hjärtats värdegrund samt hur vi jobbar i Lilla Hjärtat. Ansvarig för aktivitetsgruppen anordnar även trivselträffar för aktivitetsgruppen 1-2 gånger per år samt hjälper till att bemanna de olika aktiviteterna. En årlig summa, som ansvarig förfogar över, är avsatt till detta.

Medlemmar

Medlemsansvarig för register på Lilla Hjärtats medlemmar samt ansvarar för att nya medlemmar får medlemsbevis samt välkomstinformation om föreningen. När det sålts medlemsbevis via exempelvis aktiviteter så ska listan med nya medlemmar till medlemsansvarig. Medlemsansvarig sammanställer även uppdaterad adresslista på medlemmar och skickar ut nyhetsbrev via e-post och ordinarie postgång. Vid varje aktivitet där det säljs medlemskap så ska medlemsansvarig kontaktas innan aktiviteten. Vid årets slut ska antal medlemmar sammanställas till styrelsen. En årlig summa, som ansvarig förfogar över, är avsatt till detta.

Bilaga 1: Mall till medlemsansökan

Aktiviteter

Arbetsgruppen utvärderar det gångna årets aktiviteter samt samlar löpande upp förslag och idéer inför kommande aktiviteter. Inför planering av ett nytt verksamhetsår lägger arbetsgruppen fram



ett förslag till aktiviteter under året samt budget för dessa aktiviteter. Aktivitetsplanen godkännes av styrelsen och därefter utses en eller flera huvudansvarig person till varje aktivitet. Denna person eller personer arbetar och redovisar efter framtagna mallar. Övergripande ansvarig sammanställer dokumentation från samtliga aktiviteter och rapporterar detta till styrelsen vid verksamhetsårets slut.

Bilaga 2: Lathund till aktivitet

Bilaga 3: Mall för utvärdering och sammanfattning av aktivitet

Samarbeten behovssidan

I Lilla Hjärtats strävan att arbeta långsiktigt är det av vikt att årligen skanna av hur behovssidan ser ut inför varje verksamhetsår. Det är ett kontinuerligt arbete att kartlägga vilka andra aktörer som agerar i Lilla Hjärtats verkningsområde samt utforska vilka möjligheter som finns genom samarbeten. En årlig summa, som ansvarig förfogar över, är avsatt till detta.

Sponsring och samarbetspartners

Sponsringsgruppen inventerar vilka behov som finns för Lilla Hjärtats verksamhetsår och tar därefter kontakt med potentiella sponsorer och samarbetspartners. Sponsringsarbetet ska, i samklang med Lilla Hjärtats strävan, ha en långsiktighet och arbeta med hög professionalism och värdighet. Ansvarig dokumenterar löpande vilka sponsorer och samarbetspartners som stöttar Lilla Hjärtat under året samt vad sponsringen innebär. Detta sammanställs vid årets slut och rapporteras till styrelse.

Ansökningar och stipendier

Gruppen skannar löpande av vilka möjligheter som finns genom ansökningar och stipendier. Samtliga förslag och idéer som kommer in under året ska skickas till ansvarig som författar och skickar iväg ansökningarna.

Information

Arbetsgruppen tar löpande fram information att använda under året, både internt och externt. Det innefattar presentationsmaterial för information mot sponsorer, samarbetspartners, organisationer och andra intressenter samt annat presentationsmaterial så som flyers, klistermärken, gatu- och bordspratere. Ansvarig för information ser även till att det produceras 3-4 medlemsbrev per år, 2-3 företagsbrev samt minst ett tackbrev till sponsorer, samarbetspartners och övriga per år.



Arbetsgruppen arbetar efter kommunikationsplanen och kommunicerar genom Lilla Hjärtats kanaler. Det innefattar bland annat att uppdatera hemsida och Facebook. Vidare så informerar gruppen om Lilla Hjärtat på event, företag, nätverksträffar och så vidare. En årlig summa, som ansvarig förfogar över, är avsatt till detta.

Kommunikationsplan

Lilla Hjärtats kommunikationsplan är ett verktyg för att se till att rätt saker kommuniceras på rätt sätt, till rätt intressenter i rätt tid. Utan en plan för kommunikation är det lätt att informations- och kommunikationsinsatser blir slumpmässigt utförda vid behov i mån av tid. I själva processen att ta fram kommunikationsplanen tvingas man sortera, strukturera och prioritera. Planen ger överblick över aktiviteterna och garanterar kontinuiteten i kommunikationen. Den borgar även för ett korrekt och enhetligt intryck med en tydlig avsändare.

Övergripande mål

Lilla Hjärtat ska kommunicera ut syftet med föreningen, all kommunikation ska följa föreningens värdegrund. Syftet är att sprida en positiv bild av föreningen, såväl vår organisation som våra aktiviteter. Föreningen ska verka för att öka kännedomen hos såväl privatpersoner, företag och andra föreningar och organisationer. All kommunikation från Lilla Hjärtat ska uppfattas som professionell, korrekt och ha ett enhetligt och stringent utseende.

Målgrupp

Lilla Hjärtats målgrupp är främst föreningens medlemmar, samarbetspartners och sponsorer, men även företag och privatpersoner i Piteå med omnejd. Det är även prioriterat att nå ut till de personer som är i fokus för föreningens syfte, det vill säga barn och barnfamiljer i Piteå med omnejd som behöver lite extra omtanke.

Budskap

Kommunikation mot olika intressenter, inklusive media, ska sträva efter att förmedla föreningens syfte och mål.

Ansvarig

Ordförande eller annan styrelsemedlem uttalar sig om övergripande frågor som rör organisationen och dess verksamhet. Vid aktiviteter är det aktivitetsansvarig som för Lilla Hjärtats talan.

Samarbeten

Vid samarbeten med andra aktörer så kan Lilla Hjärtat tacka eller lyfta goda initiativ från exempelvis sponsorer. Däremot så ska föreningen inte uppmuntra medlemmar eller andra att stödja eller handla varor, produkter eller tjänster, av sponsorer eller andra samarbetspartners. Detta för att konsekvent arbeta mot föreningens mål och för att inte frångå budskapet att förmedla Lilla Hjärtats syfte och mål.

Kanaler

För att Lilla Hjärtats kommunikation ska uppfattas som enhetlig och konsekvent så är det viktigt att kommunikationsplanen och den grafiska profilen används konsekvent. En tydlig avsändare stärker och håller samman budskapet. De kanaler som används ska stödja varandra.

Webbplats:

Information om Lilla Hjärtat kommuniceras ut via www.lillahjartatipitea.se. Syftet med webbplatsen är att samla all tillgänglig information om föreningen för att göra den tillgänglig. Det är hit vi vill att samarbetspartners, medlemmar, media och övriga intressenter ska vända sig för information. Allt material som vi producerar i form av banners, flyers och liknande hänvisar till webbplatsen eftersom information om föreningen finns tillgänglig där.

Facebook:

Lilla Hjärtat kommunicerar via www.facebook.se/lillahjartatipitea. Anledning till att vi har valt detta är för Facebook är en kanal där många av Lilla Hjärtats intressenter finns, den är gratis och vi kan själva lägga ut information när vi vill. Det är också en kanal där vi kan ha en tvåvägskommunikation med medlemmar och andra.

Annonsering:

Lilla Hjärtat ska i huvudsak inte annonsera. Detta för att hålla nere kostnader som inte går direkt till vårt syfte. När Lilla Hjärtat är med i annonser tillsammans med andra ska den grafiska profilen beaktas. Vidare så ska Lilla Hjärtat välja annonsforum som inte går emot värdegrunden.

Mässor och event:

Vid deltagande i olika mässor och event så ska Lilla Hjärtat försöka få en central plats där mycket människor är i rörelse. Representanter från Lilla Hjärtat har på sig Lilla Hjärtats profilkläder och använder utsmyckning och informationsmaterial i linje med den grafiska profilen.

Informationsmöten:

Vid olika informationsmöten, oavsett om det är interna medlemsmöten eller externa presentationer på företag eller liknande, så används presentationsmaterial i linje med den grafiska profilen. Om möjligt så är det alltid minst två representanter från Lilla Hjärtat som presenterar föreningen.

Tackbrev:

Samarbetspartners och sponsorer får ett tackbrev minst en gång per år. Det sker främst via personligt överlämnande eller via ordinarie postgång.

Nyhetsbrev:

Lilla Hjärtats skickar ut nyhetsbrev till sina medlemmar 3-4 gånger per år. Nyhetsbreven informerar löpande om verksamheten, vad som är på gång i föreningen och vilka aktiviteter som



har genomförts eller planeras. Nyhetsbrev skickas med e-post och i de fall där det inte är möjligt med ordinarie post.

Företagsbrev:

Lilla Hjärtat skickar ut informationsbrev till företag och andra intressenter 2-3 gånger per år. Företagsbrev informerar om verksamheten och om vad som är på gång i föreningen. Brev skickas med e-post och i de fall där det inte är möjligt med ordinarie post.

Grafisk manual

I vår grafiska manual finns riktlinjer och praktiska exempel på hur vår profil ska användas. Bland annat finns regler för hur man ska använda logotypen, utforma information samt vilka typsnitt och färger som ska användas. Varför en grafisk profil? Den grafiska profilen är vårt ansikte utåt. Genom att använda den grafiska profilen på rätt sätt skapar vi ett enhetligt intryck och tydliggör vem som är avsändare.

Den grafiska manualen finns tillgänglig på www.lillahjartatipitea.se



Bilaga 1: Mall till medlemsansökan

Medlemskap:

Namn:

Adress:

Epost:

Telefon:

Personlig eller familjemedlem (100 kr respektive 200 kr):

Betalt:

Företagsmedlemskap:

Företagsnamn:

Kontaktperson:

Organisationsnummer:

Adress:

Ort:

Postnummer:

Telefonnummer:

E-post:

Fyll i valfri summa för företagsmedlemskap, från 200 kronor: _____

Bilaga 2: Lathund till aktivitet

Följande dokument är tänkt att utgöra ett stöd vid planering och genomförande av aktivitet för den aktivitetsansvarige. Meddela gärna eventuella tillägg och förbättringar till aktivitetsansvarig.

Inför aktivitet:

Inbjudan till deltagare:

Marknadsföring:

Sponsorer:

Material för utlåning:

Budget:

Kassa:

Mat och fika:

Prissättning:

Försäkringar:

Personal:

Under aktivitet:

Allmänt:

Introduktion:

Dokumentation:

Medlemsförsäljning:

Om olyckan är framme:

Fortsatt samarbete:

Efter aktivitet:

Allmänt:

Senast 2 veckor efter genomförd aktivitet

Sammanställning av aktivitet:

Kvitton:

Insättning:

Att tänka på:

Bilaga 3: Mall för utvärdering och sammanfattning av aktivitet

Följande dokument sammanställs av ansvarig för aktivitet och skickas till övergripande aktivitetsansvarige inom 2 veckor efter genomförd aktivitet. Meddela gärna förbättringar på denna mall till övergripande aktivitetsansvarig.

Typ av aktivitet:

Syfte med aktivitet:

Målgrupp:

Datum och tid:

Plats:

Ansvarig:

Vilka jobbade:

Kort beskrivning av aktiviteten:

Samarbeten/sponsorer:

Hur fungerade kontakten med samarbetspartners/sponsor?

Hur kom vi ut till målgrupp?

Hur fungerade marknadsföringen av aktiviteten?

Kostnader och intäkter (inklusive sponsring):

Antal anmälda – antal deltagare:

Hur gick aktiviteten?

Vad fungerade bra/mindre bra?

Tips inför nästa gång:

Några synpunkter som andra aktiviteter/Lilla Hjärtats verksamhet med fördel kan dra nytta av:

Kommentarer på plats från deltagare:

Personer/företag osv. som ska skickas till den årliga tacklistan:

Bilaga 4: Mall för ansökan av bidrag till aktivitet

1. Vem som söker bidrag och varför föreligger behov av extra omtanke för dessa barn?
2. Kontaktperson och kontaktuppgifter till denne (om någon annan än du själv)
3. Bidragets användning/ändamål (Är det en generell kostnad som skall täckas (ej behov av kvitton, ni tilldelas en budget för aktiviteten alternativt om det finns specifika utlägg som ni vill att Lilla Hjärtat skall bekosta tex logi, mat etc mot kvitton)
4. Budget för aktiviteten fördelat på nedanstående fördelning:
Önskat bidragsbelopp från Lilla Hjärtat i SEK:
Egen insats i SEK (om det förekommer):
Bidrag från annat håll i SEK (om det förekommer):
Total budget för aktivitet i SEK:
5. Banknummer för insättning inkl clearingnr samt uppgift om bankens namn och kontoinnehavare

Efter genomförande av aktivitet önskar vi en kort skriftlig återkoppling och några foton inom ca 1 vecka. Exempelvis kan ni redogöra för vad ni tyckte om aktiviteten, fina minnen att bära med sig, roliga händelser, överraskningar och oväntade inslag, citat från barnen som går att använda till Facebook och/eller hemsida brukar vara fina. Det utgör ett ”bevis” på att aktiviteten genomfördes och lite återkoppling som i sin tur kan marknadsföras vidare i sociala medier.

Vid användning av bilder är det viktigt att målsman tillfrågas och godkänner användning i våra sociala medier. Är ni osäkra är det helt ok att fota ryggtavlor, händer el liknande alternativt miljöbilder där ansikten inte syns men som ändå illustrerar aktiviteten.

Hoppas att ni inkommer med förslag på någon rolig aktivitet som också kan vara starten på ett fortsatt samarbete!