

# FLICKBANDYNS DAG MANUAL



# Innehåll

Syfte med Flickbandyns Dag

Syfte med manualen

Portalen

Planering inför arrangemanget

Genomförande av arrangemanget

Marknadsföring

Arbetet efter arrangemanget



## Syfte med Flickbandyns Dag

Det primära syftet med Flickbandyns Dag är att öka intresset för bandy hos flickspelare och att öka antalet licensierade flick- och damspelare men även att behålla befintliga flickspelare inom svensk bandy. För att lyckas med detta gäller det att visa upp bandyn från alla dess sidor, med aktivitet både på och utanför isen, där glädje och lek ska stå i fokus.

Förhoppningen är att Flickbandyns Dag ska vara ett avstamp till en ökad licensiering av flick- och damspelare.

## Syfte med manualen

Manualen syftar till att vara ett stöd samt att underlätta planeringen, genomförandet och utvärderingen för den förening som beslutat att genomföra Flickbandyns Dag.

Manualen innehåller tips och råd kring Flickbandyns Dag, tanken är att varje förening använder manualen som en vägledning i arbetet med Flickbandyns Dag.

## Portalen

På portalen för Flickbandyns Dag får ni som arrangör även tillgång till grafiskt material såsom affischer och bilder för användning i digitala medier. På portalen finns även checklistor, scheman samt en utvärderingsenkät som varje arrangör ska fylla i efter avslutat arrangemang.



## Planering inför arrangemanget

### Projektgrupp

Tillsätt en projektgrupp på förslagsvis minst 2-3 personer. Ge respektive person ett ansvarsområde, exempelvis: projektledare, kommunikatör, administrationsansvarig. Detta skapar en tydlighet kring vem som gör vad kring arrangemanget och förenklar samtidigt för de som har frågor då de vet vem de ska vända sig till.

### Målsättning

Inled arbetet med att diskutera och besluta kring:

- Vilken målsättning har ni med ert arrangemang?
- Till vilken målgrupp riktar sig ert arrangemang mot?

Använd förslagsvis det syfte som står beskrivet i denna manual som grund och utgå från det i ert arbete. En tydlig målsättning/målgrupp underlättar arbetet med planeringen av dig och skapar en tydlighet mot alla berörda parter.

### Ledare

Hur många ledare kommer att behövas till ert arrangemang?

- Ledare på isen.
- Ledare utanför isen.

Inled med att undersöka om det finns ett intresse av att hjälpa till hos flick- och damspelare som redan finns i föreningen eller distriktet, dessa eventuella ledare bör prioriteras.

### Ansvarsområden ledare

För att säkerställa ordningen och genomförandet samt för att underlätta för era ledare är det en god idé att tidigt identifiera olika ansvarsområden. Ge sedan ledarna möjlighet att ansvara för dessa områden och involvera dem i planeringen av arrangemanget.

### Exempel

- Sjukvårdare på och utanför isen.
- Ansvarig för fika och mat.
- Ansvarig för iordningställande av isytan.
- Ansvarig för aktiviteter på isen.
- Ansvarig för material på och utanför isen.
- Ansvarig för omklädningsrum.
- Parkeringsansvarig.
- Vård/värdinna med ett övergripande ansvar. Välkomnar och visar vägen.

### Schema

Med hjälp av er målsättning och tillsammans med ansvariga ledare är det en god idé att ta fram ett övergripande schema över ert arrangemang. Detta hjälper er i planeringen med



bokning av istid, material och dylikt. Ta gärna inspiration från de scheman som finns på portalen.

### **Aktivitet på isen**

Utgå från ert övergripande schema och er målsättning när ni formar detaljerna för ert arrangemang.

- Vad ska ske på isen, övningar/skridskoträning/lek/match?
- Ska det finnas olika nivåer på exempelvis övningar?
- Har ni tillgång till halv- eller helplan?
- Hur många ledare har ni tillgängliga?
- Vad för typ av material kommer ni att använda på isen?
- Vem fotograferar aktiveringen på isen?

### **Aktivitet utanför isen**

En del av syftet med Flickbandyns Dag är att visa upp bandyn från alla dess sidor, både på och utanför isen. Diskutera och planera därför för att kunna erbjuda aktiviteter även utanför isen. Utgå återigen från ert övergripande schema och er målsättning.

- Vad kan ni erbjuda för aktivitet utanför isen, lekar/barmarksträning/uppvärmning/stretching?
- Kan ni bjuda på mat och dryck?
- Kan ni genomföra en presentation av er verksamhet och målsättning med flick- och dambandy för deltagarnas föräldrar?
- Kan ni bjuda in en äldre bandyspelare/förebild till en inspirationsföreläsning/intervju/frågestund?
- Vem fotograferar aktiveringen utanför isen?

### **Sponsorer**

Har ni befintliga sponsorer och/eller partners som kan vara intresserade av att på något sätt vara delaktiga i Flickbandyns Dag? Kan de bidra med exempelvis material eller ekonomiska bidrag i utbyte mot marknadsföring eller annan aktivering under arrangemanget? Förslagsvis ansvarar projektledaren för denna kontakt.

### **Marknadsföring**

En av de viktigaste punkterna med ett lyckat arrangemang är en välplanerad och utförd marknadsföring. Detta återges mer utförligt längre fram i manualen.

### **Anmälningar**

Hur ska ni samla in anmälningar till arrangemanget? Finns det en sista anmälningdag? En god idé är att be alla intresserade deltagare att på något sätt anmäla sig i god tid före arrangemanget. Antingen via ett formulär i fysisk eller digital form eller genom att mejla till den som är administrationsansvarig för arrangemanget. På detta sätt får ni en bra översyn av intresset och hur mycket material som kommer att behövas.

Om ni samtidigt samlar in kontaktuppgifter till deltagarna har ni efter arrangemanget goda möjligheter till uppföljning om ni exempelvis avser att starta ett flicklag.



**OBS!** Om ni har för avsikt att samla in personuppgifter är det viktigt att ni är införstådda med GDPR <https://www.rf.se/bidragochstod/Personuppgifter>

Om ni planerar att bjuda på mat eller fika är det viktigt att ni redan i anmälan ställer frågor kring eventuell specialkost, allergier och liknande önskemål.

### **Material**

Med hjälp av ert schema och målsättning bör ni i god tid beställa/ta fram det material som ni behöver till ert arrangemang.

Om ni har möjligt är det av stor fördel om extra bandyutrustning finns för utlåning under arrangemanget. Allt från skridskor, hjälmar och klubbor. Var tydlig med detta i er marknadsföring.

Exempel på material

- Exponeringsmaterial, banderoller/flaggor.
- Mat/fika och dryck.
- Utlåningsmaterial.

### **Försäkringar och tillstånd**

Undersök vad som gäller kring försäkringar och andra tillstånd som kan vara aktuella under dagen. Vad händer exempelvis om en deltagare skadar sig under arrangemanget? Får ni fotografera samt använda bilder från dagen eller krävs målsmans tillstånd?

Ett tips är att i anmälan efterfråga om tillstånd för att fotografera samt använda bilder på deltagaren.

### **Krisplan**

Förbered en krisplan. Denna punkt bör inte underskattas. Före dagens genomförande skall det vara tydligt hur alla involverade parter ska agera vid en eventuell krissituation. Det kan vara allt från skadade spelare till dåligt väder. Det är även fördelaktigt att arbeta fram ett dokument med essentiella uppgifter att använda vid eventuell kris och dela ut till ledarna. En mall till detta finner ni längre ner i manualen.

### **Utvärdering**

Redan i den inledande planeringen av arrangemanget bör ni diskutera vilken typ av strategi som lämpar sig bäst vid utvärdering av dagen. Utgå återigen från er uttalade målsättning med dagen. Mer information finns längre fram i manualen.



## Genomförande av arrangemanget

### Genomgång

Inled arrangemanget med en genomgång tillsammans med ledarna som ska vara med under arrangemanget. Gå igenom beteenderegler och dagens schema. Tydlighet är mycket viktigt för ett lyckat arrangemang.

### Exponering

Sätt upp skyltar eller visa på annat välkomnande och tydligt sätt vägen till bandyplan, inskrivning, omklädningsrum osv. Viktigt med tydlighet och en bra exponerad arena. Har ni möjlighet kan ni även dekorera bandyplanen och dess omgivning med flaggor, banderoller eller ballonger. Detta bidrar till en härlig atmosfär och sätter en fin prägel på arrangemanget.

### Omklädningsrum och utlåning av utrustning

Se till att omklädningsrum finns och är i gott skick och var på plats för att välkomna deltagarna. Lägg fram utrustning som deltagarna kan låna och var behjälplig och förklara vad allt är och hur det fungerar.

### Mat/fika

Se till att dagens mat/fika finns på plats. Förbered eventuella grillar, kaffekokare och liknande. Märk tydligt ut vad maten/fikat innehåller och var behjälplig vid frågor.

### Fotografering

Ta mycket bilder under dagen. Dessa kan användas i marknadsföringen av Flickbandyns Dag kommande år och för att visa upp Flickbandyns Dag över hela Sverige. Mycket viktigt att ni tar en gruppbild på deltagarna och ledarna!

Var införstådda med regler och eventuella tillstånd innan ni börjar fotografera deltagarna.

### Krisplan

Se till att första förbandslåda finns nära till hands och att alla involverade är införstådda med krisplanen.

### Checklistor

Använd er av checklistor för att säkerställa att allt finns på plats och fungerar. Mallar till checklistor finns att tillgå på portalen.

## Marknadsföring

Marknadsföringen av dagen är mycket viktig för ett positivt slutresultat med så många deltagare som möjligt.

Tidigt i planeringen av arrangemanget bör marknadsföringen diskuteras. Det räcker exempelvis inte att bara annonsera på föreningens hemsida. Marknadsföringen bör starta 4-5 veckor före arrangemanget och pågå kontinuerligt fram till arrangemangsdagen.

Men det är en god idé att ännu tidigare gå ut med en "save the date". Förslagsvis ansvarar kommunikationens för detta



## Förslag på hur dagen kan marknadsföras

- Om ni har möjlighet, involvera flick- och damspelare som redan finns aktiva i föreningen eller distriktet. Om varje spelare bjuder in en kompis till Flickbandyns Dag är det en mycket bra start och det bör bidra till ett snabbt ökande intresse. Är spelarna även involverade som ledare under dagen är chansen stor att de är intresserade av att ställa upp för att dela ut flyers och liknande.
- Insändare och annonsering i lokalmedia, lokalradio. Kontakta lokalmedia och be dem göra ett reportage om dagen.
- Affisivering på allmänna platser.
- Affisivering på bandyplanen.
- Besök skolor, fritidsgårdar och berätta om dagen.
- Sociala medier
  - Gör ett Facebook evenemang.
  - Använd Twitter, Instagram och andra sociala medier.
  - Be spelare, ledare och andra aktiva att marknadsföra arrangemanget i sina sociala medier.
- Avsätt en del av ordinarie förenings- eller distrikts hemsida till information om arrangemanget.
- Ta hjälp av sponsorer och be dem marknadsföra eventet genom sina kanaler. Positivt för samtliga parter.
- Använd er konsekvent av det grafiska materialet som finns att tillgå.
- Använd er konsekvent av #flickbandynsdag i sociala medier.

## Arbetet efter arrangemanget

Nedan följer exempel på hur ni kan agera efter avslutat arrangemang.

- Se till att er förening eller distrikt är förberedda på att ta emot nya flick- och damspelare i era lag direkt efter Flickbandyns Dag. Ett förslag är att skapa en träningsgrupp som på långsikt utvecklas till ett lag redo för seriespel. Tänk långsiktigt.
- Skicka ut ett mejl innehållandes en sammanfattning av dagen med text och bilder till alla deltagare och föräldrar. Var tydlig med hur tjejerna kan gå tillväga om de är intresserade av att spela mer bandy.
- Bjud in alla deltagare till en flick- eller dambandy match.
- Kontakta lokalmedia och be dem göra ett reportage.
- Skicka ut ett mejl där ni tackar alla ledare och involverade sponsorer och bjud samtidigt in till ett seminarium. Diskutera vad som gick bra och vad som kan utvecklas till nästa gång och hur ni gemensamt kan utveckla flick- och dambandy.

