

Kommunikation Strategi 2020

Följande dokumentation är framtagen för att underlätta D2380s interna kommunikation och dokument/meddelande hanteringen.

Meddelande & Informationsutskick.

- Distriktsutskick via distriktssekreteraren (DS) skall ske en gång per vecka. I första hand skall utskicken göras under söndagen.
- Assisterande Guvernörerna (AG) kommunicerar direkt med klubbarna i sina kretsar genom egna utskick till president och sekreterare.
- Övriga utskick inom distriktet sker via distriktssekreteraren (DS) i samråd med guvernören (DG).
- Utskick sker i första hand till president och sekreterare.

Rubriksättning.

- För att underlätta selektering, insortering och sökning skall meddelandet vara rubriksatta i ämnesfältet. Det skall klart och tydligt framgå vad innehållet avser. Se exempel

Från distriktet:

D2380, ämne, inriktning

t.ex. D2380, TRF, Global Grant,
D2380, Medlem, Seminarie 4/11 2020.

Från AG till hens krets:

D2380AG, ämne, inriktning

t. ex. D2380AG, Kretsmöte, den 28/8 2020 dagordning.
D2380AG, Rotariana, den 1/9 2020 inbjudan.

e-postadresser.

För att underlätta e-posthanteringen vill vi rekommendera två alternativa upplägg.

1. President och sekreterare inregistrerar en personlig e-postadress för Rotary (**t.ex gmail.com**).

förnamn.efternamn.rotary@gmail.com.

- Genom att lägga upp en separat e-postadress kommer all rotaryinformation att sparas på en egen och lättillgänglig plats.

2. President och sekreterare inregistrerar en personlig e-postadress.

- Arbetsrelaterade e-postadresser ställer till bekymmer. Personer är på semester, har gått i pension eller servern accepterar inte bifogad dokumentation. Byt från arbetsrelaterat till privat.

UPPMANING. ALLA SKALL GÅ IN PÅ CLUBADMIN OCH UPPDATERA SIN E-POSTADRESS.