

Oplæg: Idéer til aktiviteter omkring medlemsfordelene

Før I starter...

Når I planlægger aktiviteter for jeres medlemmer, er det vigtigt at huske på, at en god planlægning er nøglen til succes. Uanset hvilken aktivitet I vælger, bør I starte med at fastlægge klare mål og formål for arrangementet. Dette vil hjælpe jer med at skabe en struktureret og målrettet plan, der sikrer, at alle aspekter af aktiviteten bliver taget i betragtning.

En tidlig invitation til medlemmerne er afgørende for at sikre god deltagelse. Ved at informere medlemmerne i god tid, giver I dem mulighed for at planlægge deres tid og prioritere deltagelse i jeres arrangement. Brug forskellige kommunikationskanaler som opslag i butikken, Coops nyhedsmails (kædemails) og Facebook for at nå ud til så mange som muligt.

Evaluerings af aktiviteten efter afholdelse er lige så vigtig som selve planlægningen. Ved at evaluere arrangementet kan I identificere, hvad der fungerede godt, og hvad der kan forbedres til fremtidige aktiviteter. Dette vil hjælpe jer med at skabe endnu bedre oplevelser for jeres medlemmer og sikre, at I konstant udvikler og forbedrer jeres tilbud.

Opslag på Facebook, både på butikkens side og efterfølgende på Coop Aktive, er en effektiv måde at skabe opmærksomhed omkring jeres aktiviteter, samt dele erfaringer. Sociale medier giver jer mulighed for at nå ud til et bredt publikum og engagere medlemmerne på en interaktiv måde. Husk at bruge billeder, videoer og engagerende tekst for at fange medlemmernes interesse og opfordre dem til at deltage.

Ved at følge disse principper kan I sikre, at jeres aktiviteter bliver så vellykkede som muligt og giver medlemmerne en positiv oplevelse. Gode aktiviteter skaber ikke kun glæde og engagement blandt medlemmerne, men styrker også fællesskabet og loyaliteten til butikken.

Husk altid GDPR-reglerne, f.eks. i forbindelse med konkurrencer.

Håber dette hjælper med jeres planlægning! 😊

**De følgende slides er
idéer til aktiviteter og
hvordan de kan tilgås.**

Internt møde for ansatte (evt. også for deres forældre, dette alt efter vinkel for mødet)

Planlægning:

- Bestem dato og tidspunkt.
- Forbered en præsentation om medlemsfordelene og foreningens værditilbud. Det er også vigtig viden for de ansatte.
- Koordiner med uddeler/varehuschef. Afklar, hvordan butiksledelsen anskuer medlemsfordelene og hvordan disse skal informeres af de ansatte, og i sidste ende kunder/medlemmer. Evt. deres forældre, hvis der afholdes en info aften til ung-ansatte og forældre.

Organisering:

- Book et lokale eller et område i butikken i samarbejde med butiksledelsen.
- Sørg for teknisk udstyr (projektor, mikrofon), hvis nødvendigt.
- Forbered informationsmateriale til uddeling.

Afholdelse:

- Gennemfør mødet og besvar spørgsmål.
- Del informationsmateriale og opfordr ansatte til at sprede viden (hvor det er muligt i den daglige drift).

Afslutning og evaluering:

- Tak de ansatte for deres deltagelse.
- Evaluer mødet med medlemsrådet og butiksledelsen.

Dette møde giver jer mulighed for at teste jeres viden og materialer om medlemsfordelene.

Mød medlemsrådet i butikken og hør mere om medlemsfordelene og medlemsrådet

Planlægning:

- Bestem dato og tidspunkt for afholdelse, hvor medlemsrådet vil stå i butikken.
- Koordiner med medlemsrådet og butikkens personale.
- Forbered informationsmateriale om medlemsfordele, samt hvilken information omkring medlemsrådet I ønsker at have fokus på.

Organisering:

- Lav plakater som opsættes i butikken og opslag på Facebook for at informere medlemmerne om muligheden, hvor de kan blive klogere på medlemsfordelene og medlemsrådet.
- Arranger et hyggeligt område i butikken med caféborde eller siddepladser.
- Sørg evt. for kaffe, te, vin og snacks.

Afholdelse:

- Vær til stede og byd interesserede medlemmerne velkommen.
- Hav materialerne om medlemsfordelene tilgængelige.
- Skab en afslappet atmosfære og opfordr til spørgsmål og dialog.

Afslutning og evaluering:

- Tak medlemmerne for deres deltagelse.
- Evaluer arrangementet med medlemsrådet og personalet.
- Lav et opslag på Facebook om, hvordan arrangementet gik.

Planlagt præsentation af medlemsfordele

Planlægning:

- Vælg en dato og tidspunkt, evt. flere.
- Forbered en præsentation ud fra udsendte materialekasse, samt viden fra <https://medlem.coop.dk/medlemsfordele/>
- Send invitationer til medlemmerne i god tid via opslag i butikken og på butikkens Facebook.

Organisering:

- Book et lokale eller et område i butikken i samarbejde med butiksledelsen.
- Sørg evt. for teknisk udstyr (projektor, mikrofon), alt efter behov.
- Forbered informationsmateriale til uddeling.
- Sørg evt. for kaffe, te, vin og snacks.

Afholdelse:

- Gennemfør præsentationen og besvar spørgsmål. Evt. noter spørgsmål som I ikke kunne besvare.
- Del informationsmateriale og opfordr til tilmelding til og brug af medlemsprogrammet.

Afslutning og evaluering:

- Tak deltagerne for deres tid.
- Evaluer præsentationen.
- Lav et opslag på Facebook om, hvordan præsentationen gik.

Dette punkt kan også være en del af en anden aktivitet, såsom vin-”klub” eller foredrag.

Konkurrence (evt. om medlemsfordelene)

Planlægning:

- Bestem konkurrencens format og præmier. Er fokusgruppen børn eller voksne?
- Udarbejd regler og vilkår. Tag gerne udgangspunkt i foreningen værdier og strategier, samt Coop familiens mærkesager og varer. Hvordan skal kunder og medlemmer besvare konkurrencen?
- Vælg en dato og tidspunkt.

Organisering:

- Lav plakater og opslag på butikkens Facebook for at informere om konkurrencen og hvornår den afholdes.
- Forbered materialer (fx gættekort, opgaver, ledetråde m.m.).
- Forbered materialer om medlemsfordelene, som skal tilknyttes konkurrencen.

Afholdelse:

- Gennemfør konkurrencen i butikken.
- Uddel præmier ud fra jeres regler og format.

Afslutning og evaluering:

- Annoncer evt. vinderne og tak deltagerne. Husk GDPR.
- Evaluer konkurrencen med teamet.
- Lav et opslag på Facebook om, hvordan konkurrencen gik.

Skattejagt (evt. med udgangspunkt i medlemsfordelene)

Planlægning:

- Bestem dato og tidspunkt.
- Bestem arrangementets format og præmier.
- Udarbejd opgaver, ledetråde og kort. Tag gerne udgangspunkt i foreningen værdier og strategier, samt Coop familiens mærkesager og varer.

Organisering:

- Lav plakater til butikken og opslag på butikkens Facebook for at informere om skattejagten.
- Forbered præmier til vinderne.

Afholdelse:

- Gennemfør skattejagten i butikken.
- Uddel præmier (husk at overveje, hvordan disse kan tage udgangspunkt i vores værdier).

Afslutning og evaluering:

- Tak deltagerne.
- Evaluer skattejagten i medlemsrådet.
- Lav et opslag på Facebook om, hvordan skattejagten gik.

Workshop om Coop app'en

Planlægning:

- Vælg en dato og tidspunkt.
- Forbered en præsentation og demonstration af app'en.
- Send invitationer til medlemmerne i god tid. Evt. via opslag i butikken og på butikkens Facebook.

Organisering:

- Book et lokale eller et område i butikken i samarbejde med butiksledelsen.
- Sørg for teknisk udstyr (projektor, mikrofon), alt efter behov.
- Forbered informationsmateriale til uddeling.

Afholdelse:

- Byd deltagerne velkommen.
- Gennemfør workshoppen og besvar spørgsmål.
- Del informationsmateriale og opfordr til brug af app'en.

Afslutning og evaluering:

- Tak deltagerne for deres tid.
- Evaluer workshoppen med teamet.
- Lav et opslag på Facebook om, hvordan workshoppen gik.

Evt. guide deltagerne gennem butikken, ved at demonstrere hvordan I bruger app'en på jeres indkøbstur.

Sekundær formidling om medlemsfordelene ved andre aktiviteter

Planlægning:

- Identificer eksisterende arrangementer, fx sæsonarrangementer som halloween, fastelavn, jul, påske m.m.
- Forbered kort information om medlemsfordelene evt. også medlemsrådet, som kan deles ved disse arrangementer.

Organisering:

- Koordiner med arrangørerne af de eksisterende arrangementer, om hvordan information om medlemsfordelene også kan have fokus.
- Forbered evt. informationsmateriale til uddeling.

Afholdelse:

- Nævn medlemsfordelene, som aftalt, under de eksisterende arrangementer.
- Del informationsmateriale og opfordr til tilmelding til og brug af medlemsprogrammet.

Afslutning og evaluering:

- Tak deltagerne for deres tid.
- Evaluer formidlingen i medlemsrådet.
- Lav et opslag på Facebook om, hvordan formidlingen gik.