

## #DiciamoGrazie – Fase 1: Associazione

### Utilizzerete i seguenti materiali di comunicazione

1. Lettera ai membri con allegato un biglietto di ringraziamento
2. Lettera alle allenatrici e agli allenatori con allegato un biglietto di ringraziamento
3. Lettera ai partner con allegato un biglietto di ringraziamento
4. Post sui social media per ringraziare volontarie e volontari
5. Post sui social media per ringraziare allenatrici e allenatori
6. Post sui social media per ringraziare i partner
7. Immagine di copertina per la vostra pagina Facebook
8. Banner per le vostre comunicazioni e-mail

### Come accedere a tutti i materiali di comunicazione

1. Cliccate sul link che vi abbiamo inviato (nella nostra e-mail con oggetto «Ora è fondamentale rafforzare il coinvolgimento dei membri!»).
2. Cliccate su #DiciamoGrazie – Fase 1. Tutti i materiali di comunicazione verranno ora scaricati sul vostro desktop come cartella zip.
3. Fate doppio clic per decomprimere la cartella.

### Come produrre i biglietti di ringraziamento da allegare alle lettere ai membri, ad allenatrici/allenatori e partner.

1. Stabilite il numero di copie da stampare in base al numero di membri, allenatrici/allenatori e partner.
2. Inviare al vostro servizio di stampa il pdf del biglietto di ringraziamento indicando di stampare il numero di copie stabilito al punto 1. Il pdf si trova nella cartella scaricata, contenente i materiali di comunicazione (documento [DiciamoGrazie\\_Carta\\_di\\_ringraziamento\\_Federazione](#)).
3. Riceverete così dal vostro servizio di stampa tutti i biglietti di ringraziamento che vi occorrono per allegarli alle vostre lettere ai membri, ad allenatrici/allenatori e partner.



*Biglietto di ringraziamento (nel simbolo del cuore vedrete il vostro sport)*

### Come creare le lettere da inviare ai membri della società

1. Nella cartella con i materiali di comunicazione, aprire il documento Word **DiciamoGrazie\_Lettera\_Membri**.
2. Preparate una lettera circolare ai membri della società, da stampare su carta intestata della società.
3. Copiate il testo dal documento Word aperto nella vostra lettera.
4. Personalizzate il saluto.
5. Al posto dei seguenti passaggi tra doppie parentesi, inserite il nome della vostra società insieme all'articolo corretto (il/la, del/della, ecc.): ... *dal Consiglio federale, ((il/la nome società)) può organizzare sempre più allenamenti ... per il ritorno ((del/della nome società)) a ciò che era prima della pandemia ...*
6. In fondo alla lettera inserite il nome del/della responsabile della presidenza.
7. Stampate le lettere ai membri su carta intestata della società.
8. Firmate le lettere personalmente.
9. Allegate a ogni lettera un biglietto di ringraziamento.
10. Spedite le lettere insieme ai biglietti di ringraziamento all'interno di buste intestate con il nome della società.

### Come creare le lettere da inviare ad allenatrici e allenatori

- La procedura è la stessa delle lettere indirizzate ai membri. Questa volta, però, utilizzate il documento Word **DiciamoGrazie\_Lettera\_Allenatori**, e nei seguenti passaggi tra doppie parentesi inserite il nome della vostra società: *Anche per ((il/la nome società)) le fasi di riapertura ... Hai sempre profuso il massimo dell'impegno per ((il/la nome società)) ...*

### Come creare le lettere da inviare ai partner

- La procedura è la stessa delle lettere indirizzate ai membri. Questa volta, però, utilizzate il documento Word **DiciamoGrazie\_Lettera\_Partner\_Associazione**, e nei seguenti passaggi tra doppie parentesi inserite il nome della vostra società: ... *anche ((il/la nome società)) torna lentamente ... da voi assicurato ((al/alla nome società)) ha sempre rappresentato ... Apprezziamo davvero molto il supporto che avete dato ((al/alla nome società)).*

### Come ringraziare le volontarie e i volontari sui social media

1. Nella cartella dei materiali di comunicazione, aprite il documento Word **DiciamoGrazie\_Modello\_di\_testo\_Social\_Media\_Post\_Volontari**.
2. Nel seguente passaggio tra doppie parentesi, inserite il nome della vostra società: ... *potete tornare a supportare concretamente ((il/la nome società)).*
3. Create un post su Facebook e/o Instagram utilizzando questo testo da voi personalizzato.
4. Pubblicare il testo insieme all'immagine **DiciamoGrazie\_Immagine\_Social\_Media\_Post\_Volontari\_Federazione**.

### Come ringraziare le allenatrici e gli allenatori sui social media

- La procedura è la stessa utilizzata per le volontarie e i volontari. Questa volta, però, utilizzate il documento Word [DiciamoGrazie\\_Modello\\_di\\_testo\\_Social\\_Media\\_Post\\_Allenatori](#) e nel seguente passaggio tra doppie parentesi inserite il nome della vostra società: *Avete sempre profuso il massimo dell'impegno per ((il/la nome società))*. Quindi aggiungete l'immagine [DiciamoGrazie\\_Immagine\\_Social\\_Media\\_Post\\_Allenatori\\_Federazione](#).

### Come ringraziare i partner sui social media

- La procedura è la stessa utilizzata per le volontarie e i volontari. Questa volta, però, utilizzate il documento Word [DiciamoGrazie\\_Modello\\_di\\_testo\\_Social\\_Media\\_Post\\_Partner](#) e nel seguente passaggio tra doppie parentesi inserite il nome della vostra società: *Apprezziamo davvero molto il supporto che avete dato ((al/alla nome società))!* Quindi aggiungete l'immagine [DiciamoGrazie\\_Immagine\\_Social\\_Media\\_Post\\_Partner\\_Federazione](#). Alla fine del post, elencate i partner della società con link @ o #nome-del-partner se il partner non è su Facebook o Instagram.

### Ultime due cose da fare

- Caricate l'immagine [DiciamoGrazie\\_Facebook\\_Header\\_Federazione](#) come immagine di copertina della vostra pagina Facebook e inserite il banner [DiciamoGrazie\\_E-Mail\\_Banner\\_Federazione](#) sotto le e-mail della vostra società.

E questo è tutto! Abbiamo cercato di rendere questo flyer informativo il più chiaro possibile. Se doveste comunque avere domande o problemi tecnici, potete scriverci all'indirizzo [vereinssupport@swissolympic.ch](mailto:vereinssupport@swissolympic.ch)