Mal kommunikasjonsplan

Fyll ut malen og slett de blå veiledningstekstene.

Dato

**Bakgrunn og avgrensninger:**

Beskriv kort hva som er bakgrunnen - hva er kommunikasjonsplanen for/hva er situasjonen/behovet?

**Ansvar for kommunikasjonen (saksansvar, fagansvar eller linjeleder)**

Kommunikasjonsansvaret følger saksansvaret og linjeprinsippet. Det betyr at den som har ansvar for et saksområde også er ansvarlig for å informere/kommunisere om sitt ansvarsområde eller delegere ansvaret i egen linje.

**Mål med kommunikasjonen**

Hva ønsker vi å oppnå med kommunikasjonen? Det er lett å tenke tiltak først – det konkrete og operative. Ved å starte med målene bidrar du til at tiltakene er de rette.

Eksempler på kommunikasjonsmål:

* Bidra til at ansatte har forståelse for prosessen, hvorfor den gjennomføres og hva OsloMet skal oppnå
* Ansatte får jevnlig informasjon om prosess og resultater
* Ansatte får god informasjon om når og hvordan de kan gi innspill i prosessen

Husk at kommunikasjonsaktiviteter skal følge og støtte:

* OsloMets strategi
* Statens kommunikasjonspolitikk
* OsloMets kommunikasjonspolicy

**Målgrupper**

Hvem ønsker vi å nå?

Eksempler på målgrupper:

* Ansatte på Fakultet for samfunnsvitenskap (SAM)
* Alle ansatte på OsloMet
* Forsknings- og undervisningsansatte på Fakultet for teknologi, kunst og design (TKD)

**Budskap**

* Hva er viktig å få frem?
* Vær tydelig og konkret
* Ha noen hovedbudskap – som kan gjentas

Er det ulike faser i prosessen, kan det lages budskap som er spesifikke for i de ulike fasene.

**Kanaler**

* Hvor skal budskapene dine kommuniseres?
* Hvilken kanal som er riktig, henger sammen med hvor du når målgrupper og behov for tilrettelegging for dialog.
* Vi skiller mellom interne kanaler hvor vi når ansatte/studenter på OsloMet, og eksterne kanaler hvor vi når eksterne målgrupper.

Eksempler på kanaler

For ansatte

* Avdelings-/seksjons- og lunsjmøter
* Teamsgrupper
* Nyhetsbrev
* Allmøter
* Samlinger/arrangementer
* Samtale med nærmeste leder
* Samarbeid med tillitsvalgte og verneombudene
* E-post
* Ansattnettsidene (nyheter, hva skjer-kalender, faste informasjonssider)

For studenter

* Studentnettsidene
* E-post
* Canvas
* Samarbeid med Studentparlamentet
* Stands eller møter med studentene
* Sosiale medier
* Informasjonsskjermer

For eksterne

* OsloMets eksterne nettsider oslomet.no
* Møter
* Nyhetsbrev
* Facebook/LinkedIn
* Media

**Avsender/talsperson**

Avklar hvem som er rette talsperson/er

**Tiltaksplan**

I tiltaksplanen legges kommunikasjonstiltakene inn. Tiltaksplanen kan oppdateres fortløpende.

* Når fremdriftsplanen for prosjektet/prosessen er klar, vurder når er det behov for å kommunisere. (Trolig er det også kommunisert rundt prosjektet/prosessen tidligere.)
* I en prosess/prosjekt kan du ta utgangspunkt i milepæler/hendelser som beslutningspunkter, avklaringer, endringer og møter. Vurder når er det behov for å kommunisere hva til hvem?
* Hvordan må kommunikasjonen koordineres – hvem trengs det å koordineres med/samarbeide med?
* Hvilke kanaler er de beste for å komme i dialog med målgruppen?

Eksempel:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Milepæl/hendelse | Tiltak | Budskap | kanal | Målgruppe | Tid | Utfører | Ansvarlig avsender |
| Prosjektet starter opp | Informasjon til alle berørte | Prosjektet har startet, dette er planen | E-post/teamsMøter | Alle i avdelingenSamarbeids-partnereAndre | Aug. |  |  |
| Ønsker innspill | Legge til rette for innspill | Hvordan og når gi innspill | Møte/digitalt | Alle i avdelingen |  |  |  |
| Viktig beslutning | Informasjon til ulike målgrupper | Hva går beslutningen ut på/hva er konsekvensene? | LedermøteAvd.møtAllmøte | LedereAlle i avdelingenAndre berørte | Okt. |  |  |
| Løypemelding/statusmelding | Fortelle om fremdriften | Hvor lang har prosjektet kommet/fremdrift | LedermøteAvd.møte | LedereAlle i avdelingen | Des. |  |  |
| Osv. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Læringspunkter**

Når prosessen er avsluttet er det lurt å evaluere. Hvordan gikk det? Nådde du målene? Hvis ikke, forsøk å finne årsakene til det. Hva kan vi lære til neste gang? Evaluering kan også skje underveis – og kursen kan korrigeres om nødvendig.