



S A M L A

Samverkan Lerum Alingsås

Planeringsdag

Grand hotell Alingsås

2018-10-11

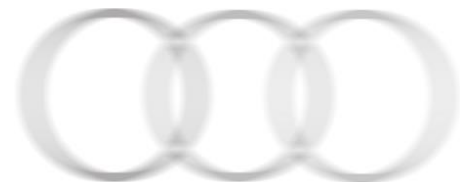
SYFTE

Få ordning och reda på kommunikationen för att skapa en struktur för sättet att kommunicera

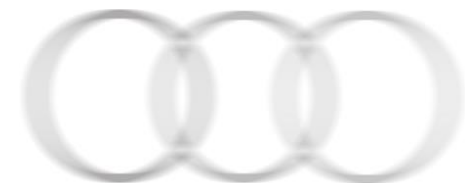
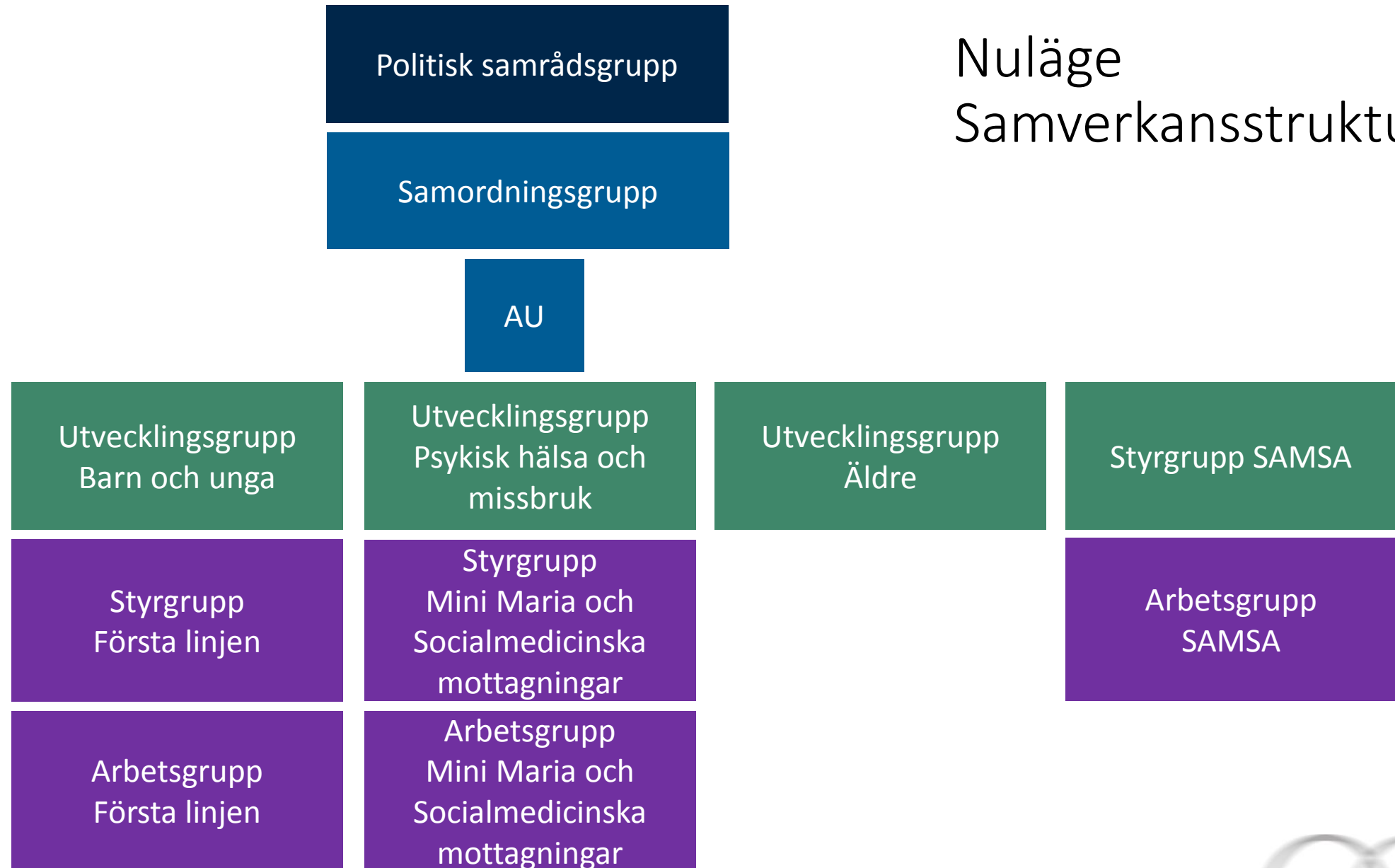
– skapa ett medvetet kommunikationssystem

MÅL

Lättare nå fram med information kommunikation till rätt målgrupp



Nuläge Samverkansstruktur







➔ Om kommunikation

1. Varför bli medveten om sitt kommunikationssystem?

➔ Inventera aktörer

1. Lista aktörer
2. Prioritera, Viktiga → inte så viktiga

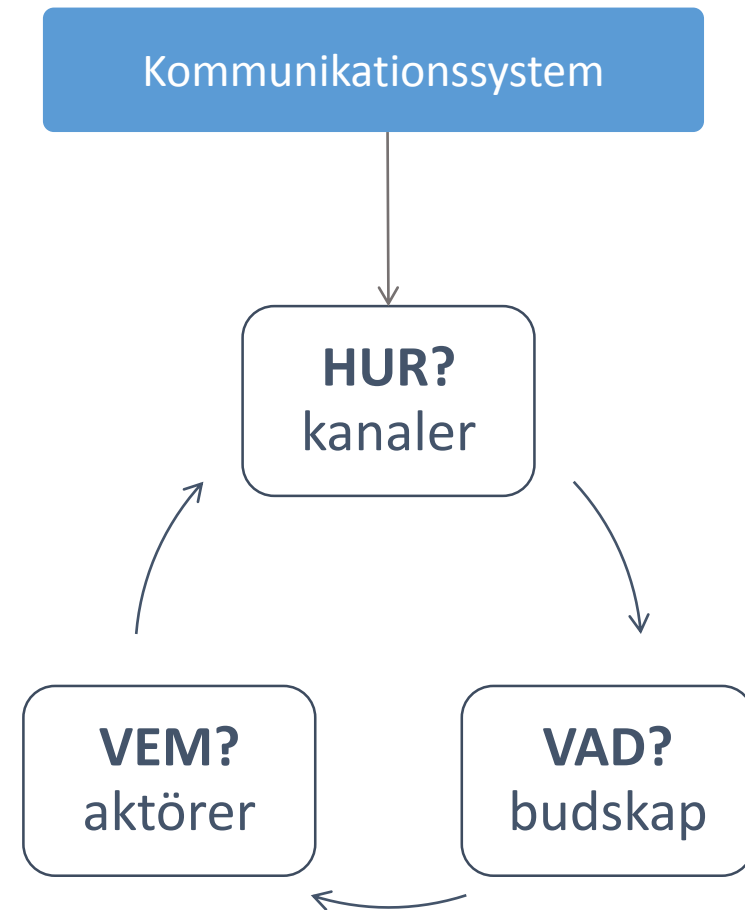
➔ Beskriva kommunikationssystemet

1. Vilka **kanaler** och kommunikationsformer använder vi?

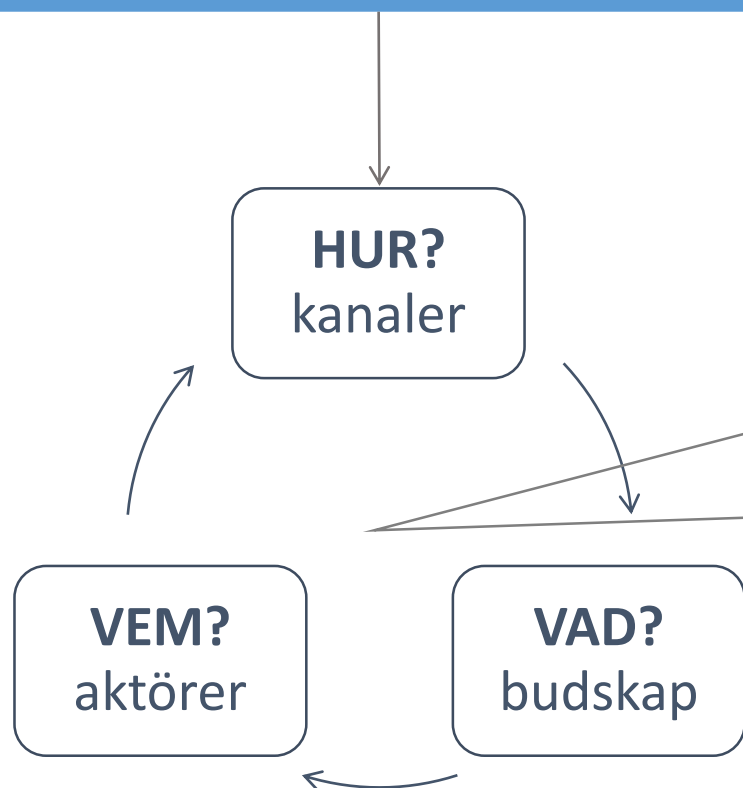


Ett **medvetet** kommunikationssystem

- Få ordning och reda på kommunikationen
- Skapa en struktur för sättet att kommunicera
- Använda kanaler på ett effektivt sätt
- Lättare nå fram med budskap



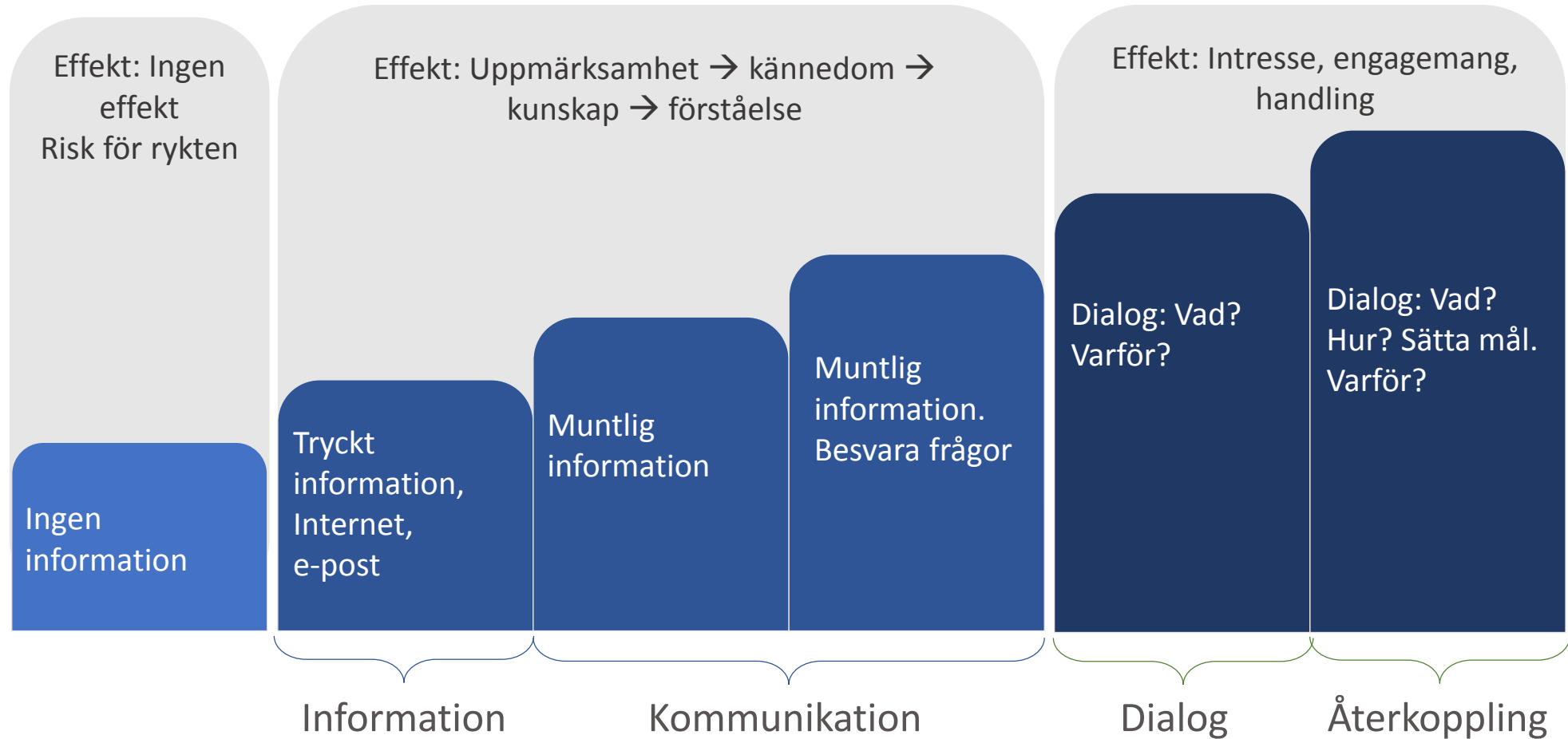
Kommunikationssystem



- **Information** – både planerad och snabb information vid akuta händelser
- **Kommunikation** – framförallt muntlig med möjlighet till frågor och svar
- **Dialog** – kring budskap som är komplexa och behöver skapa engagemang
- **Återkoppling** – kring både akuta händelser och övergripande budskap



Ambitionstrappan



Aktörer

Kan ha olika position i kommunikationsprocessen. De kan vara **målgrupp** av kommunikationen, **vidareförmedlare**, **beslutsfattare** eller **opinionsbildare**. **Enstaka** personer eller **större grupper**

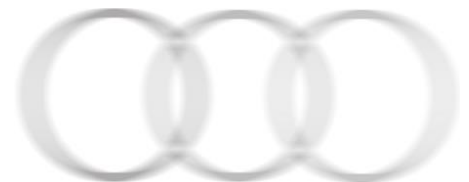
- Medarbetare
- Projekt- och processledare
- Samordnare
- Chefer
- Ledningsgrupper
- Gruppledare
- Specialister
- Handläggare
- Stabsfunktioner
- Fackförening
- Politiker
- Medborgare
- Boende
- Brukare
- Journalister
- Samarbetspartners
- Leverantörer
- Intresseorganisationer
- Opinionsbildare
- Potentiella medarbetare
- Högskola, universitet
- Media



Till vilka **vill** och **behöver** vi
kommunicera med?

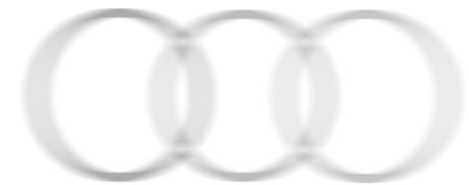
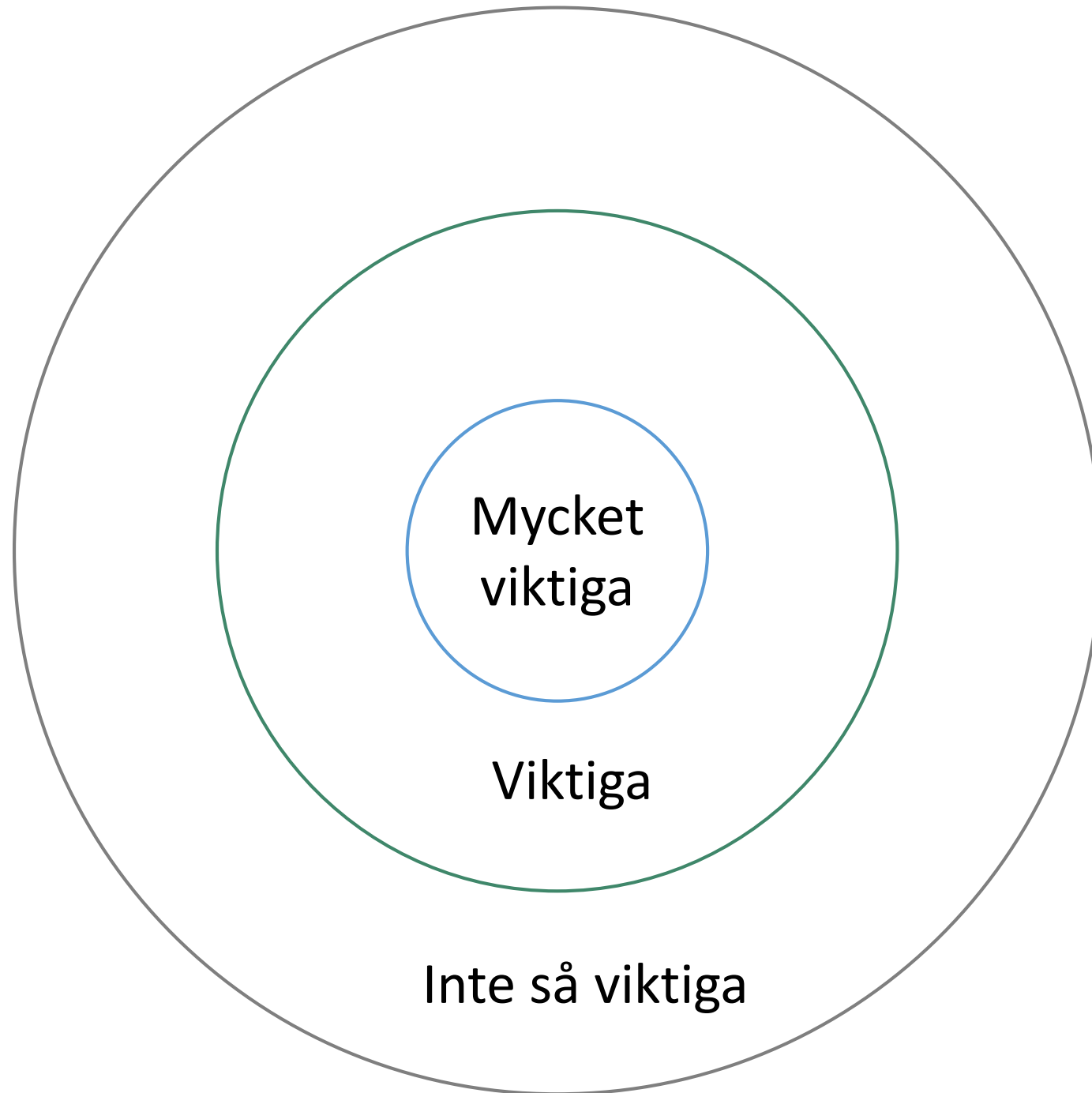
- Innehåll från våra
möten/vårdsamverkan?

OBS! En
aktör/lapp



Aktörstavla

1. Prioritera



STEG 2

Beskriv nuvarande system

Kanaler

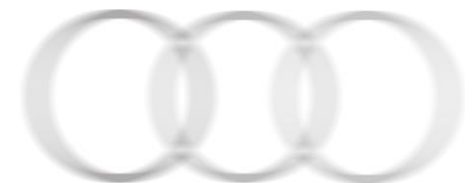
Vilka kanaler och kommunikationsformer använder vi?

Mål/funktion

Vad används kanalen till? Vad är målet med kanalen?

Innehåll/budskap

Vad förmedlas via kanalen? Vad tar vi upp i kanalen?



STEG 2

Beskriv nuvarande system

Kanaler

Vilka kanaler och kommunikationsformer använder vi?

Mål/funktion

Vad används kanalen till? Vad är målet med kanalen?

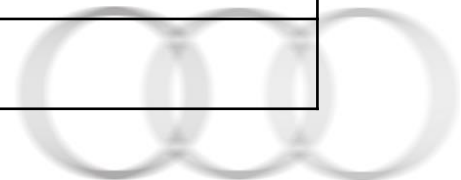
- Gruppmöte
- Projektmöte
- Planeringsmöte
- Ledningsgruppsmöte
- Arbetsplatsträff
- Informationsmöte
- Dialogmöte
- Stormöte
- Konferens
- Chefsmöte
- "10-minutare"
- Fikasamtal
- Webb
- Intranät
- Chefsnät
- Personaltidning
- Nyhetsbrev
- Veckobrev
- Chefsbrev
- E-post
- Blogg
- Telefon
- Anslagstavla
- Reception



Kanaler

Aktör: De vi representerar

Hemsidan – hänvisa till		
E-post		
Ledningsmöte		
Skypemöte		
När vi sitter för någon annan?		
Nyhetsbrev: summering		
Intranät: länka?		



Frågor att ställa vid varje möte, för varje sak som ska kommuniceras

1. Vilka i er verksamhet är berörda av frågan?
2. Vad behöver de veta?
3. Hur får de veta?
4. Vad önskar vi att de gör med/efter informationen?

