

Kommunikationsplanering

För:

Ansvarig:

Datum:

Checklista:

- Påbörja kommunikationen i tid
- Använd KI:s grafiska profil
- Var flexibel – förutsättningar kan ändras
- Läs och godkänn text och bilder
- Testa materialet på målgruppen
- Se till att allt utvecklas enligt plan – revidera annars planen

Skapad med tillåtelse av Anna Almberg

1. Nuläge

Bakgrund till kommunikationsbehovet:

2. Målgrupper

Vilka:

Varför är de viktiga:

3. Kommunikationsmål / önskad effekt

Veta:	Känna:	Göra:

4. Budskap

Varför:

Vad:

Hur:

5. Aktivitetsplan

Bestäm dig för hur du ska kommunicera genom att välja vilken kanal du ska göra det i och fyll i en aktivitetsplan (se baksida). Utgå från dina kommunikationsmål / önskad effekt:

Veta:

E-post
Nyhetsbrev
Digitala skärmar
Informationsmöten
Affischer

Känna:

Teams
Muntlig information
Medarbetarportalen
Stormöten
Film

Göra:

Individuella avstämningar
Dialogmöten
Morgonmöten
Veckomöten
Morgonkaffet
Teamarbeten
Nätverksmöten
Konferenser

Fyll i en aktivitetsplan

Vad ska vi göra:

Målgrupp:

Kanal:

När:

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--