**Kommunikasjonsplan**

<Prosjekt/release-navn >

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: |  |
| Versjonsnr:  | x.x |

**Godkjenning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organisasjon** | **Navn** | **Dato** | **Versjonsnr.** |
|  |  |  |  |



Innhold

[1 Innledning 3](#_Toc437520193)

[1.1 Endringshistorikk 3](#_Toc437520194)

[1.2 Formålet med dokumentet 3](#_Toc437520195)

[1.3 Dokumentets omfang og avgrensning 3](#_Toc437520196)

[1.4 Vedlikehold og godkjennelse av dokumentet 3](#_Toc437520197)

[1.5 Definisjoner og terminologi 4](#_Toc437520198)

[1.6 Referanser 4](#_Toc437520199)

[2 Analyse og mål 5](#_Toc437520200)

[2.1 Interessentanalyse 5](#_Toc437520201)

[2.2 Situasjonsbeskrivelse 5](#_Toc437520202)

[2.3 Kommunikasjonsmål 5](#_Toc437520203)

[2.4 Strategi 6](#_Toc437520204)

[2.5 Målgrupper, budskap og kanaler 6](#_Toc437520205)

[3 Handlingsplan 7](#_Toc437520206)

# Innledning

## **Endringshistorikk**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versjon** | **Endring** | **Dato** | **Forfatter** |
| 0.3 | Første utkast |  |  |
|  | Hva som er endret |  |  |
| 1.0 | Første versjon som iverksettes |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Formålet med dokumentet

*<For release: Bytt ut "prosjekt" med "release" i teksten under>*

Hensikten med dette dokumentet er å sørge for god kommunikasjon med prosjektets interessenter. Dette er viktig både for å sørge for at prosjektet blir nyttig og at forventningene til prosjektet stemmer med prosjektets mål. Kommunikasjonsplanen er et dynamisk dokument vil bli videreutviklet gradvis gjennom prosjektet.

Målgruppen for dette dokumentet er styringsgruppen, prosjektleder, prosjektdeltakere og andre som er involvert i prosjektet eller har interesser i prosjektet.

## Dokumentets omfang og avgrensning

*<Angi omfanget av dokumentet, f.eks. om dokumentet inneholder interessentanalyse eller ikke. For prosjekter finnes normalt interessentanalysen separat, mens for releaser kan det være aktuelt å ta inn analysen i dette dokumentet.>*

Kommunikasjonsplanen omhandler prosjektgruppas kommunikasjon med omverdenen, og inneholder ikke prosjektgruppas egne møteplaner etc.

Dokumentet inneholder ingen interessentanalyse, se [1] for interessentanalyse.

## Vedlikehold og godkjennelse av dokumentet

Dokumentet utarbeides og vedlikeholdes av rollen *kommunikasjonsansvarlig* i prosjektet. Dette kan være prosjektleder eller en dedikert person som har ansvar for kommunikasjon.

## Definisjoner og terminologi

|  |  |
| --- | --- |
| **Ord/uttrykk** | **Forklaring** |
|  |  |
|  |  |

## Referanser

[1] *<Prosjektets Interessentanalyse*>

[2] <*Prosjektets prosjektplan, evt. releaseplan*>

[3] Helse Midt-Norges kommunikasjonsstrategi, se:

<https://helse-midt.no/Documents/Strategi/Kommunikasjonsstrategi%202014.pdf>

# Analyse og mål

## Interessentanalyse

*<Beskriv en kortfattet oppsummering av interessentanalysen som er gjort (innhold og prosess), og sett inn referanse til interessentanalysen (dokumentet).>*

## Kommunikasjonsbehov og -strategi

*<Lag en kortfattet situasjonsbeskrivelse eller problemanalyse av prosjektets kommunikasjonsbehov. Hvilke kommunikasjonsutfordringer har prosjektet eller releasen? Fins det noe historikk å ta hensyn til? Kobling til andre aktiviteter eller føringer? Dette beskrives her. Omfang av situasjonsbeskrivelsen kan variere fra et par setninger til en lengre utredning, avhengig av behov.*

*Dersom planen skal omfatte kommunikasjon i forbindelse med anbudsanskaffelser så beskrives dette her. Da er det naturlig å både etablere retningslinjer for kommunikasjon med potensielle leverandører, samt hvordan kommunikasjon skal dokumenteres i form av dokumentasjonslogg e.l. Mye av kommunikasjonen vil styres av Mercell, men det kan være behov for utfyllende tiltak i tillegg til Mercell.*

*Beskriv hvilken kommunikasjonsstrategi som skal brukes. Proaktiv eller reaktiv? Kommunikasjonsaktiviteter knyttet til milepæler? Kommunikasjon en eller begge veier? Beskriv overordnet framgangsmåte >*

## Kommunikasjonsmål

*<Beskriv prosjektets eller releasens hovedmål for kommunikasjonen, basert på de to foregående punktene. Hva vil man oppnå med kommunikasjonen? Som regel har de fleste prosjektene et lite antall hovedmål for kommunikasjon, sjelden mer enn tre. Eksempel 1: Sikre positiv innstilling til nye løsninger, slik at de blir tatt i bruk. Eksempel 2: Sikre at interessenters forventninger stemmer med prosjektets oppgaver, slik at prosjektet oppnår god støtte og omdømme i fagmiljøene.*

Prosjektets viktigste kommunikasjonsmål er å oppnå:

1. <*Beskriv mål 1*>
2. <*Beskriv mål 2*>

## Målgrupper, budskap og kanaler

For å oppnå målene beskrevet ovenfor må prosjektet kommunisere med forskjellige målgrupper (se interessentanalysen), dette er beskrevet i tabellene nedenfor.

*<Sett inn en tabell for hvert hovedmål beskrevet i kap 2.3. Angi målgruppene man ønsker dialog med, bruk interessentanalysen til å finne viktige målgrupper.*

*Formuler budskap som er tilpasset målgruppene. Formuler budskapet slik du ville ha formidlet det til målgruppen.*

*For mindre prosjekter og enklere kommunikasjonsutfordringer kan man vurdere å utelate tabellene nedenfor og heller gå rett på handlingsplanen (kap. 3).*>

|  |
| --- |
| **Hovedmål for kommunikasjon:** *<Kommunikasjonsmål 1 (fyll inn fra kap. 2.3)>* |
| **Målgrupper** | **Hva skal kommuniseres (budskap)** |
| <*Målgruppe 1*> | *- Budskap 1- Budskap 2- etc.* |
| *<Målgruppe 2>* | *- Budskap 3- Budskap 4- etc.* |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Hovedmål for kommunikasjon:** *<Kommunikasjonsmål 2 (fyll inn fra kap. 2.3)>* |
| **Målgrupper** | **Hva skal kommuniseres (budskap)** |
| <*Målgruppe 1*> | *- Budskap 1- Budskap 2- etc.* |
| *<Målgruppe 2>* | *- Budskap 3- Budskap 4- etc.* |
|  |  |

# Handlingsplan

*<Ut fra målene i kap. 2.3 og tabellene i kap. 2.4 settes opp en konkret handlingsplan med aksjoner og ansvarlige for oppfølging. For prosjekt kan handlingsplanen gjerne utvides for hver fase avhengig av framdriften i prosjektet. Hvis man ønsker Excel, bruk vedlegget til prosedyren>*

| **Nr** | **Tiltak** | **Mål** | **Målgruppe** | **Budskap** | **Ønsket effekt** | **Dato** | **Ansvarlig** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Til-taks**ID* | *Beskrivelse av tiltaket.*  | *Hvilket av hovedmålene i kap. 2.3 bidrar tiltaket til å oppnå?* | *Hvem skal tiltaket rettes mot* | *Hva er budskapet? Hva skal formidles?* | *Hva er ønsket effekt av tiltaket?* | *Når skal tiltaket gjennom-føres* | *Hvem er ansvarlig for at tiltaket blir utført* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |