Kommunikationsplan

Vad ni kommunicerar, till vem, i vilken kanal, när, vem som ansvarar och hur ni vet att det har nått fram. Exemplen är ett förslag: stryk det som inte stämmer.

ENHET | ANSVARIG FÖR PLANEN | GÄLLER FRÅN | NÄSTA GENOMGÅNG

Så använder ni mallen

1. Gör planen tillsammans med skiftledarna, inte ensam på kontoret.
2. Stryk det som inte stämmer och skriv in det som saknas.
3. Ge varje rad en kanal och en ansvarig roll.
4. Testa varje rad på den som har minst antal pass hos er.
5. Sätt upp planen där alla ser den, och visa den för varje ny medarbetare första dagen.
6. Gå igenom planen när något ändras, och minst inför varje högsäsong.

VAD	TILL VEM	KANAL OCH NÄR	ANSVARIG	SÅ VET NI ATT DET HAR NÅTT FRAM
Ny eller ändrad rutin	Alla som berörs, också extrapersonalen	Skriftligt samma dag, två minuter vid nästa överlämning	Enhetschefen	Alla har bekräftat inom en vecka, chefen pratar med resten
Allergener och menyändringar	Kök och servering	Skriftligt före första passet med ändringen, tas upp vid passbytet	Köksansvarig	Skiftledaren frågar en person per pass
Överlämning mellan passen	Nästa pass	Anteckning när passet slutar, muntligt om passen möts	Den som stänger passet	Nästa pass svarar att de har läst
Schemaändringar	De som berörs	I schemasystemet, samma dag	Den som lägger schemat	Medarbetaren bekräftar
Veckans viktigaste	Hela enheten	Ett inlägg på måndagar, högst tre saker	Enhetschefen	Stickprov vid passbytet
APT	Hela enheten	Kallelse en vecka innan, anteckningar samma dag	Enhetschefen	Svar ja eller nej, anteckningarna bekräftade
Frågor från golvet	Närmaste chef	Enhetens kanal, svar senast nästa arbetsdag	Skiftledaren	Frågan har fått ett svar eller en ägare
Akut läge	De som är på plats och närmaste chef	Ring. 112 först om liv eller hälsa är i fara. Skriftligt när det är lugnt	Den som upptäcker det, sedan chefen	Alla på plats vet vad som gäller

När det är bråttom

Ring 112 först om liv eller hälsa är i fara. Sedan gäller det här.

VAD HAR HÄNT	VEM RINGER	VEM RINGS	VEM INFORMERAR RESTEN

Våra kanaler

KANAL	TILL FÖR	INTE TILL FÖR

Vad vi har ändrat

DATUM	VAD VI ÄNDRADE	VEM

Hela guiden: todolo.io/blog/intern-kommunikation · Vill ni ha det här i appen? Boka en demo