

# Kommunikation og sammenhængskraft i MED-systemet

Få jeres budskaber ud

# Udfordringer



- Hvordan kommunikerer vi, så budskabet bliver opfanget, forstået og anvendt?
- Hvordan kommunikerer vi, så MED-udvalgets omverden får forståelse for MED-samarbejdets betydning og indhold?
- Hvordan kommunikerer vi, så MED-udvalgets omverden får mulighed for at påvirke og kvalificere MED-samarbejdet?
- Hvordan kommunikerer vi, så vi sikrer at beslutninger truffet i hovedudvalget formidles til resten af MED-systemet?
- Hvordan sikrer vi, at hovedudvalget får relevant information fra de underliggende MED-udvalg?

# Spørg jer selv

- Hvad vil vi opnå? (Mål eller formål)
- Hvem vil vi have til at reagere? (Målgruppe / modtager)
- Hvad vil vi have dem til at gøre? (Effekt)
- Hvad vil vi kommunikere? (Budskab)
- Hvilke forpligtelser til kommunikation har vi (MED-opgaven)
- Hvor vil vi kommunikere? (Medie)
- Hvordan vil vi kommunikere? (Form – og mindst mulig støj)
- Hvordan ved vi, om vi har nået vores mål? (Opfølgning)

# Roller og ansvar i MED

- Hvem repræsenterer du i MED?
- Hvad er din opgave og dit ansvar?
- Hvor får du informationer fra til dit MED-arbejde?
- Hvem informerer du om MED-arbejdet?
- Hvordan kan du medvirke til at sikre, at alle medarbejdere har medindflydelse og medbestemmelse?
- Hvilke forventninger til kommunikation/involvering har omverden og baglande til jer og vice versa?

# Det handler om

- At prioritere indholdet i kommunikationen
- At kommunikere med mål og målgrupper for øje
- At sikre at budskabet får personlig relevans
- At vælge de rigtige kanaler til kommunikationen
- At lave en plan for kommunikation fra/til/i jeres MED-udvalg

# Prioriter indholdet

Der er rigtig meget information på arbejdspladserne. Derfor skal I prioritere:

- Hvad er det vigtigste budskab – skriv det i en sætning, og skriv det først
- Hvad er det næst vigtigste budskab – skriv det i en sætning

# Hvem er målgrupperne?

- Hvor arbejder de?
- Hvad har de tilfælles?
- Hvad adskiller dem?
- Hvad er især væsentligt for dem?
- Hvilke krav eller ønsker har de til kommunikationen?
- Hvilke præferencer har de i forhold til kommunikation?

# Personlig relevans

Modtageren skal opleve, at budskabet har person relevans på et eller flere planer.  
Tænk derfor over, hvilken betydning budskabet kan have for

- Modtagerens arbejdsopgaver
- Modtagerens arbejdsforhold
- Modtagerens arbejdsmiljøet og min trivsel
- Modtagerens indkomst
- samarbejdet på arbejdspladsen
- Om det rammer en personlig interesse eller faglighed hos modtageren



# Vælg de rigtige kanaler

Forskellige budskaber og modtagere kræver forskellige valg af kanaler til at kommunikere i. Som regel har man brug for flere for at nå alle målgrupper. Kig på jeres kanaler:

- Hvilke kanaler benytter i forhold til hvilke emner?
- Hvad virker godt? Hvorfor?
- Hvad virker mindre godt? Hvorfor?
- Hvad skal I fortsætte med at gøre som hidtil?
- Hvad skal I gøre mere af?
- Hvad skal I begynde på?
- Hvad skal I holde op med?

Eksempler på kanaler: Dagsordener, referater, nyhedsbreve, e-mail, opslag, personalemøder andet.

# Planlæg kommunikationen



- Hvad vil vi bevare / ændre / tilføje / holde op med?
- Inspiration – skabelon til udarbejdelse af kommunikationsstrategi og konkret kommunikationsplan
- Fastlæg konkret mål for næste skridt (SMARTe mål)
- Følg op på effekten: Bed om bekræftelse, indbyg opfølgning, gentag, hvis det er vigtigt.

Se også oversigten på næste side for, hvordan I kan tænke kommunikation ind før under og efter mødet.

# Møder og kommunikation

## Opgaver før/under/efter mødet



Kommunikation *før* MED-udvalgsmødet:

*Kommunikation med baglandet. Hvem repræsenterer du?*

Under og efter MED-udvalgsmødet

*Information og drøftelse / beslutning*

- Punkt 1
  - Information og drøftelse / beslutning, efterfulgt af:
  - Punkt 1A: *Kommunikation*
    - Hvad skal vi kommunikere? Til hvem? Hvornår? Hvordan?
    - Hvem har bolden?
- Punkt 2
  - Information og drøftelse / beslutning, efterfulgt af:
  - Punkt 2A: *Kommunikation*
    - Hvad skal vi kommunikere? Til hvem? Hvornår? Hvordan?
    - Hvem har bolden?