|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vad** | **När** | **Vem/Vilka** |
| **Vad behöver göras under omställningstiden?**  |  |  |
| Fastställ en kommunikationsplan för att säkra information och samordnad kommunikation för de som berörs av förändringen. *Vilka berörs av förändringen? Hur ska ni möta deras olika behov av information och kommunikation? Vilket är ert budskap om varför förändring görs just nu och vilka goda effekter ni vill uppnå (målbild)? Hur kan ni dela den ”berättelsen” på olika sätt med hjälp av bilder och metaforer för ökad förståelse? Hur ser ni till att skriftliga, digitala och muntliga kanalera samspelar? Hur säkrar ni delaktighet och dialog? När ska olika informations- och kommunikationsinsatser ske? Vad kan synkroniseras med redan inplanerade aktiviteter? Vem ansvarar för de olika insatserna? Hur följer ni upp att budskapet gått fram?* *Hur säkerställer ni kontinuitet i kommunikation och information under hela omställningstiden?*  | Så snart som möjligt | Interimsstyrelsen och kyrkoherdar(Gärna en arbetsgrupp som ansvarar för att säkerställa en samordnad och planerad kommunikation) |
| Säkerställ att ni delar samma berättelse om varför förändringen görs och vad ni vill uppnå både internt och externt?  |  | Interimsstyrelse och kyrkoherdar |
| Ge medarbetare och förtroendevalda stöd i att själva kunna dela berättelsen vidare till medlemmar och andra som har frågor om vad som händer och varför? |  | Interimsstyrelse och kyrkoherdar |
| Säkerställ att medarbetare lätt kan hitta information om förändringsprocessen, vad som sker, när och vem som ansvarar för vad. (Tips! Gör en visuell tidslinje och publicera på intranät och häng upp i kafferummet. Glöm inte ideella medarbetare) | Löpande under omställningstiden | Interimsstyrelse/Kyrkoherdar |
| Sammanställ ”Vanliga frågor och svar om förändringen”. Lyssna efter frågor och eventuella orosmoln eller rykten. Tillgängliggör dessa frågor och kortfattade svar för olika målgrupper där de söker information.  | Så snart som möjligt | Interimsstyrelse/Kyrkoherdar/Kommunikatörer |
| Säkerställ planerade tillfällen för dialog för att involvera berörda och skapa det engagemang som behöver finnas för att projektet ska gå i land. Se till att dessa tillfällen är kända i tid och att syfte och mål med dialogerna är tydliga – så att förväntningarna blir de rätta och därmed möjligheterna och lusten till att bidra.  | Så snart som möjligt och löpande | Interimsstyrelsen/kyrkoherdar |
|  |  |  |
| **Förberedelser Intern kommunikation i pastoratet**  |  |  |
| Fatta beslut om hur ska medarbetarna få den information de behöver för att utföra sitt uppdrag och kunna svara på frågor från församlingsbor. Systematisk, skriftlig information är viktig för att kunna gå tillbaka till, ”hur var det nu?” | I god tid inför omställning för att kunna planera och implementera nya kanaler och rutiner | Ny kyrkoherde/Kommunikatör |
| Vilka möten för dialog och problemlösning ska finnas? |  | Ny kyrkoherde |
| Hur får förtroendevalda information för att kunna utföra sitt uppdrag och vara goda ambassadörer för församlingens liv?   |  | Ny kyrkoherde |
| Fastställ intern struktur – policy, rutiner och ansvar för den interna kommunikationen |  | Ny kyrkoherde/Kommunikatör |
| Skapa rutiner för mediekontakter. Vem är talesperson? Hur agera proaktivt- och reaktivt? Pressrum med bilder och kontaktperson på webben för media. |  | Ny kyrkoherde/Kommunikatör |
| Komplettera uppgifter i Kyrksam för anställda och förtroendevalda grupper. |  | Ny kyrkoherde/Administratör |
| Beställ eventuellt intranät hos Kanslistöd | I god tid inför ikraftträdandet | Indelningsstyrelsen/Ny kyrkoherde |
| Gör en implementeringsplan för eventuella nya interna informationskanaler som t ex intranät, nyhetsbrev | I god tid inför ikraftträdandet | Ny kyrkoherde/Kommunikatör |
| När och hur ska den interna kommunikationen utvärderas? |  | Ny kyrkoherde |
|  |  |  |
| **Förberedelser extern kommunikation**  |  |  |
| ***Skapa förutsättningar för en gemensam kommunikationsstrategi i det nya pastoratet*** |  |  |
| Fatta beslut om gemensam grafisk profil för synlighet, tydlighet, förtroende och ekonomisk effekt | Så snart som möjligt  | Interimsstyrelsen |
| Fatta beslut när det nya pastoratet ska kommunicera och vara avsändare och när församlingarna ska vara avsändare? Utgå från beslut kring organisation och uppdrag. | Så snart som möjligt | Interimsstyrelsen |
| Säkerställ kompetens och resurser för att samordna kommunikationsarbetet |  | Interimsstyrelsen |
| Säkerställ budget för att ta fram nytt informationsmaterial, logotyp, nya skyltar |  | Interimsstyrelsen |
| Inventera nuläget vad gäller informations- och kommunikationskanaler som underlag för vägval och resursplanering.  | Så snart som möjligt | Interimsstyrelse/Kyrkoherdar/Kommunikatör |
| Fastställ implementeringsplan för eventuellt nya kanaler som webb, tidning, intranät och säkerställ kompetens för att driftsätta  | Så snart som möjligt – ni behöver hösten på er att planera, skapa och implementera | Interimsstyrelse/Kyrkoherdar/Kommunikatör |
| Beställ eventuellt ny logotyp/logotyper hos Kanslistöd |  | Interimsstyrelse/Kyrkoherde/Kommunikatör |
| Beställ eventuell ny webbplats och skriv avtal för intranät | I god tid för att hinna arbeta fram en webbplats | Interimsstyrelse/Kyrkoherde/Kommunikatör |
| Ta fram skyltmaterial (Office depot har produktkatalog för Svenska kyrkan) |  | Kyrkoherde/Kommunikatör |
| Beställ kontorstryck (brevpapper, kuvert, visitkort mm). Avtal finns med Office depot.      |  | Kyrkoherde/Administratör |
| Beställ eventuella fasadskyltar, affischtavlor som måste bytas  |  | Kyrkoherde/Administratör |
| Ta fram gemensam e-post signatur och säkerställ att alla får in sin e-post signatur i e-postprogrammet innan ikraftträdandet. |  | Kyrkoherde/Kommunikatör |
| Fatta beslut om hur ska ni svara i telefonen när det nya pastoratet träder i kraft? PS, tänk på att de hörs när du ler i telefonen J |  | Kyrkoherde/Kommunikatör |
|  |  |  |