Vejledning: Skabelonen er et hjælpeværktøj til udarbejdelsen af en kommunikationsplan i forbindelse med personaletilpasninger. Skabelonen udarbejdes i sammenhæng med procesplanen og drejebogen og bør have fokus på både den eksterne og interne kommunikation, f.eks. med afsæt i en interessentanalyse.

Statslige arbejdspladser varierer betydeligt og varetager mange, forskelligartede opgaver. Ligeledes kan behovet for og omfanget af personaletilpasninger være forskelligt. Nedenstående kommunikationsplan bør udfyldes med aktiviteter, der tager afsæt i det aktueller behov for personaletilpasning samt den lokale arbejdsplads og dens unikke situation og organisering.

|  |  |
| --- | --- |
| Formål | Hvad er formålet med kommunikationsplanen? |
| Mål | Hvad er målet med kommunikationsplanen? |
| Målgruppe | Hvem er målgruppen(-erne) for kommunikationen? |
| Evt. periode | Hvornår gælder kommunikationsplanen fra og til? |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tid**  *Dato/ evt. tidspunkt* | **Aktivitet**  *Angiv kort overskrift* | **Materialer** *Hvilke materiale?* | **Budskab**  *Beskriv kort det budskab, som skal kommunikeres* | **Afsender**  *Hvem er afsender?* | **Modtager**  *Hvem er modtager?* | **Kanal**  *Hvilken kanal anvendes?* | **Bemærkninger**  *Er der nogle OBS-punkter eller andet relevant?* |
| *Dato / tidspunkt* |  |  |  |  |  |  |  |
| *Dato / tidspunkt* |  |  |  |  |  |  |  |
| *Dato / tidspunkt* |  |  |  |  |  |  |  |
| *Dato / tidspunkt* |  |  |  |  |  |  |  |