Kommunikationsplan

för [namn på projektet/aktiviteten]

[författare/upprättad av, roll/titel]

Ansvarig:

Innehåll

[Bakgrund 2](#_Toc474741140)

[Syfte, mål och strategi 2](#_Toc474741141)

[Syfte 2](#_Toc474741142)

[Mål 2](#_Toc474741143)

[Strategi 2](#_Toc474741144)

[Budskap, målgrupper och kanaler 2](#_Toc474741145)

[Budskap 3](#_Toc474741146)

[Målgrupper 3](#_Toc474741147)

[Kanal 3](#_Toc474741148)

[Ansvar och resurser 3](#_Toc474741149)

[Resurser 3](#_Toc474741150)

[Tid- och aktivitetsplan 4](#_Toc474741151)

# Bakgrund

Beskriv bakgrunden och anledningen till den planerade kommunikationsinsatsen. Sätt kommunikationsinsatsen i ett sammanhang, till exempel, vilka andra pågående företeelser inom organisationen kan vara av betydelse?

# Syfte, mål och strategi

## Syfte

Beskriv syftet med kommunikationen, varför ska något kommuniceras och vilka effekter ska nås?

## Mål

Beskriv de konkreta resultat som kommunikationen ska uppnå. Målen kan vara såväl kvantitativa som kvalitativa.

Mål kan indelas i:

* *Kunskap*smål - vad målgruppen ska kunna?   
  Kan finnas på en skala mellan ”känna till” och ”Kunna räkna upp, veta, förstå”.
* *Attityd*mål - vad målgruppen ska tycka?   
  Kan finnas på skalan mellan ”Tolerera” och ”Älska”
* *Beteende*mål – vad målgruppen ska göra?   
  Kan finnas på skalan från ”Pröva en gång” till ”Alltid göra”.

## Strategi

Koppla strategin till kommunikationsbehov och förutsättningar. Alla projekt har risker och framgångsfaktorer.

* Vad kan motverka kommunikationsmålen? Vilka hinder finns?
* Finns det några personer som är särskilt viktiga för att projektet ska kommuniceras på bästa sätt?
  + Kan vi använda oss av någon eller några ambassadörer?

# Budskap, målgrupper och kanaler

## Budskap

Oavsett sammanhanget behöver budskapen vara tydliga. Ofta används ett huvudbudskap och en eller flera stödjande budskap. Beroende på sammanhang kan man ha nytta av att svara på nedanstående frågor:

* **Vad** handlar det om?
* **Vem** riktar insatsen sig till?
* **Vilka** berörs?
* **Varför** ska något ske?
* **Hur** ska det gå till?
* **När** ska något ske?
* **Var** sker det?
* **Vart** vänder man sig vid frågor eller funderingar?

## Målgrupper

Definiera målgrupperna.

* Vilken situation befinner de sig i?
* Ska några grupper prioriteras?
* Tänk på att anpassa budskapen till målgruppens förkunskaper och behov – ta gärna hjälp av budskapsfrågorna ovan.

## Kanal

Kanaler kan vara:

* Personliga kanaler (exempelvis möten)
* Digitala/elektroniska kanaler (exempelvis intranät, externwebb, blogg)
* Tryckta kanaler (exempelvis broschyr, affisch)

# Ansvar och resurser

Vem/vilka ansvarar för kommunikationsinsatsernas olika delar? Ett särskilt kommunikationsansvar vilar på chefer.

## Resurser

Vilka resurser, personella och ekonomiska, finns för kommunikationen?

# 

# Tid- och aktivitetsplan

Ange planerade kommunikationsinsatser (budskap och målgrupp), datum de beräknas vara klara samt en kortare beskrivning av dem. Gäller kommunikationsplanen för en längre tid är det bra att dela upp aktiviteterna månadsvis. Den kan lämpligen skapas som en egen bilaga då den kommer att uppdateras oftare än kommunikationsplanen i sin helhet.

| Varför (mål) Kunskap, attityd, beteende | Vad:  Innehåll, budskap argument | Målgrupp | Kanal | När | Ev. tales-person | Ansvarig | Status |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |