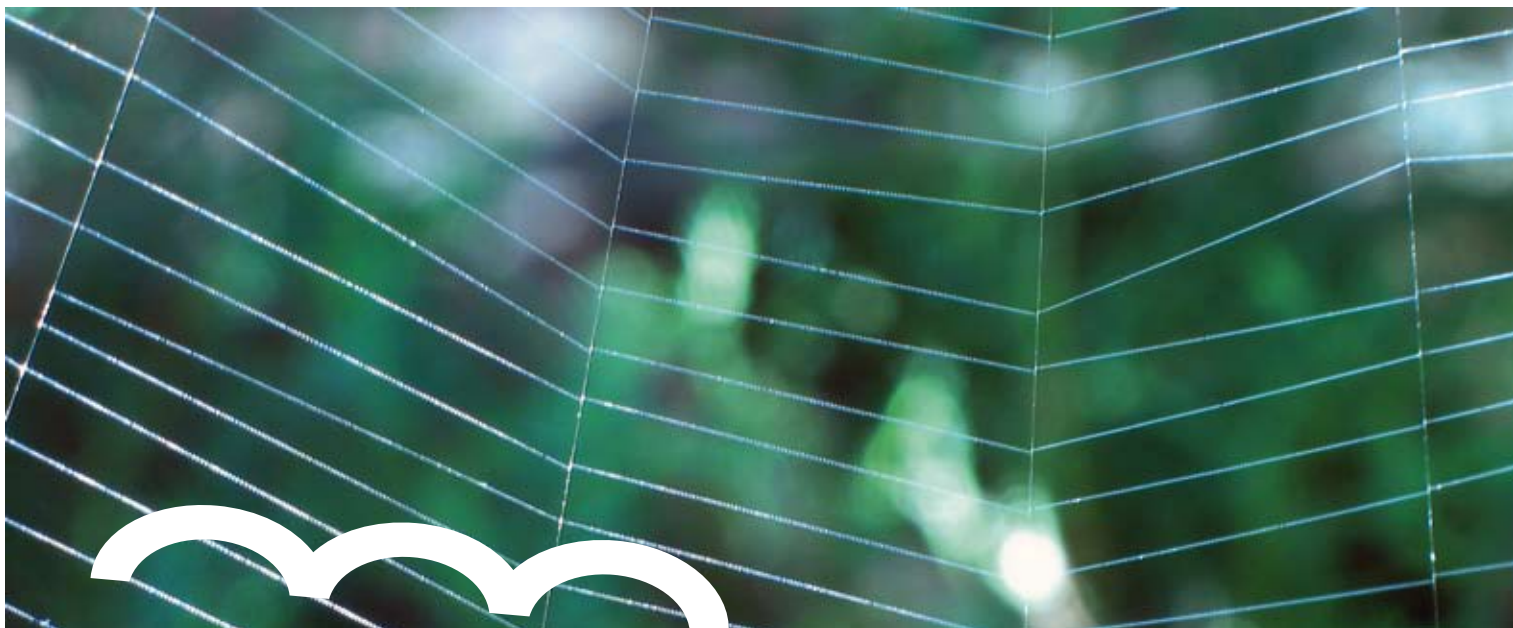




# KOMMUNIKATIONSPLANEN - KORT



Er du en god ambassadør?

Hvem er din målgruppe?

Forstår vi hinanden?

Kan vi kommunikere bedre?

Har du talt med dine kolleger i dag?

# DU ER AMBASSADØR

Odsherred Kommune sætter kommunikation højt på dagsordenen, men uden din hjælp lykkes det ikke.

Det er ikke, hvad vi siger, vi vil gøre, som betyder noget for kommunens image. Det handler om, hvad vi rent faktisk gør.

Får borgerne en oplevelse af en god tone, åben dialog og høj information, vil de få et godt og positivt indtryk af kommunen. Møder borgeren derimod sure og lukkede medarbejdere, er det ikke svært at gætte, hvad de mener om kommunen.

## Du giver kommunen image

I Odsherred Kommune tror vi på, at du som medarbejder - ved at være bevidst om, at du er med til at give Odsherred Kommune et "image" i befolkningens øjne - er den bedste ambassadør og dermed det bedste "brand", kommunen har.

For at klæde dig på som en af kommunens 3.700 "ambassadører" har Odsherred Byråd godkendt en kommunikationsplan, hvor vi både beskriver den måde, vi kommunikerer sammen og den måde vi kommunikerer med borgerne.

## Hvad kan jeg gøre?

Vi har i Information og Udvikling opfordret din leder til at sætte emnet "kommunikation" på dagsordenen til et personalemøde, for at I sammen kan få en god debat om

emnet og blive bevidst om, at alle ansatte i kommunen er ambassadører for den gode kommunikation.

Her er forslag til emner, du kan reflektere over og drøfte med dine kolleger på mødet:

- Hvordan kommunikerer vi i dag?
- Hvem er vores målgrupper for kommunikationen?
- Kan vi kommunikere på en anden måde for at nå målgruppen og leve op til kommunens kommunikationsplan?

Tag også gerne en drøftelse ud fra de fire målsætninger:

Odsherred Kommune har et højt informationsniveau:

- Gælder det også i min afdeling/institution, og både indadtil og udadtil?
- Får vi tilstrækkelig information fra vores ledelse/direktion?
- Er der områder, hvor vi mangler viden og derfor heller ikke selv kan kommunikerer viden ud?

Odsherred Kommune formidler information på en forståelig måde

- Forstår vi de informationer, vi modtager - på skrift og i tale?
- Får jeg den information, jeg har brug for, når jeg har brug for den?
- Hvad kan jeg selv gøre for at formidle information på en mere forståelig måde?

Odsherred Kommune prioriterer den direkte mundtlige kommunikation:

- Får jeg/vi tilstrækkelig orientering på personale- og afdelingsmøder
- Taler jeg med mine kolleger/ min chef/mit personale?
- Tager jeg telefonen, og hvordan lyder jeg?

Odsherred Kommune indretter sin kommunikation efter situationen og efter målgruppen

- Har jeg gjort mig klart, hvem jeg vil fortælle noget til?
- Husker jeg altid at bruge et sprog, der passer til dem, jeg meddeler mig til?
- Bruger jeg den bedste form for kommunikation - e-mail, møde, telefon?

Læs hele kommunikationsplanen på internettet eller intranettet [www.odsherred.dk/kommunikationsplan](http://www.odsherred.dk/kommunikationsplan)

**Hvordan og hvornår?**  
Du kommunikerer og er med til at give kommunen image, når du:

- Taler i telefon med en borger
- Fortæller forældrene, hvordan barnet har haft det i børnehaven
- Har en omsorgsaftale med en borger i eget hjem
- Holder klasse- eller forældre-møder i skolen
- Taler med en borger
- Fortæller andre om dit arbejde, om din chef eller om kommunen
- Osv.

**De 4 målsætninger**  
Udgangspunktet for planen er en kommunikationspolitik, som i al sin enkelhed går ud på, at vi i Odsherred Kommune:

- Har et højt informationsniveau
- Formidler information på en forståelig måde
- Prioriterer den direkte mundtlige kommunikation
- Indretter vores kommunikation efter situationen og efter målgruppen

**Intern kommunikation**  
Når vi kommunikerer mellem hinanden internt i kommunen, anvender vi blandt andet:

- Den direkte kontakt ansigt-til-ansigt
- Afdelingsmøder/ledermøder/morgenmøder/personalemøder
- Intranettet
- E-mail
- Personalebladet
- Personalemøder
- Telefonen

**Ekstern kommunikation**  
Når vi som ansat i kommunen kommunikerer til borgeren anvender vi blandt andet:

- Hjemmesider - både [www.odsherred.dk](http://www.odsherred.dk) og institutionernes egne hjemmesider
- Annoncer
- Borgermøder/forældremøder/bestyrelsesmøder
- Borgerbetjening - det personlige møde
- Breve
- Mail
- Post
- Telefonen

**Friheder og pligter**  
Som offentligt ansat har du både friheder og pligter:

- Du har lydighedspligt over for din overordnede
- Du har tavshedspligt i forhold til personfølsomme oplysninger
- Du har loyalitetspligt over for virksomheden
- Du har ytringsfrihed i respekt for straffeloven, herunder din tavshedspligt

Skriv dine notater her:

INFORMATION OG UDVIKLING | ODSHERRED KOMMUNE

Nyvej 22 | 4573 Højby

Telefon: 59 66 66 40 | Fax: 59 66 66 99

[www.odsherred.dk](http://www.odsherred.dk) | [kommune@odsherred.dk](mailto:kommune@odsherred.dk)

---

December 2007 | 3600 stk. | Trundholm Tryk