

# Checklista för kommunikationsinsatser

1

## Vad och varför ska vi kommunicera?

Syfte och bakgrund

Beskriv varför vi nu måste göra en kommunikationsinsats

2

3

4

5

## Tips.

Planerad kommunikation börjar med nulägesanalys. Med en kort bakgrundsbeskrivning säkerställer du att du och kollegorna har samsyn om förutsättningarna.

Behöver du mer guidning genom kommunikationsplaneringen?  
Använd vår mall för *Kommunikationsplan* istället

# Checklista för kommunikationsinsatser

1

## Vilka ska vi prata med?

2

Våra viktigaste målgrupper

Att ha koll på målgrupperna är bl a viktigt för att vi ska prata på rätt sätt, välja rätt argument och rätt kanaler.

3

4

5

## Tips.

Det kan underlätta att dela in målgrupperna i **Mycket viktiga**, **Viktiga** och **Mindre viktiga** för att kunna prioritera.

Det kan också vara bra att särskilja **Interna** och **Externa** målgrupper.

Har du inte svaren eller vill jobba djupare med målgrupperna?  
Använd vår mall för **Kommunikationsplan** istället

# Checklista för kommunikationsinsatser

1

## Vad vill vi uppnå?

Beskriv vad vi vill att kommunikationen ska leda till.

2

3

4

5

## Exempel.

Ökad kännedom? Bättre förståelse? Förändrat beteende? Kommunikation är inget självändamål utan ett medel att nå resultat i arbetet.

## Tips.

Det kan vara bra att resonera kring vad vi vill att målgrupperna ska **Veta**, **Känna** och **Göra** när de nås av kommunikationen.

## Viktigt!

Tänk på att skilja målet med kommunikationen från målet med projektet. Här handlar det om vad vi vill att kommunikationen ska göra för jobb åt projektet

Vill du sätta skarpare och mätbara kommunikationsmål?  
Använd vår mall för **Kommunikationsplan** istället

# Checklista för kommunikationsinsatser

1

## Vad måste vi säga för att uppnå det vi vill?

Sammanfatta de budskap och argument vi måste använda för att få den responsen vi är ute efter

2

3

4

5

### Tips.

Detta görs bäst genom att ha olika argument till de olika målgrupperna.

# Checklista för kommunikationsinsatser

1

## När ska vi kommunicera?

Fastställ en tidplan

2

3

### PLANERA DIN KOMMUNIKATION

PERIOD:

4

5

### UTFORMA DITT MATERIAL

PERIOD:

### GENOMFÖR AKTIVITETERNA

PERIOD:

### UTVÄRDERA & FÖLJ UPP

PERIOD:

## Tips.

Om du behöver göra en mer detaljerad tidplan för dina kommunikationsaktiviteter så görs det enkelt och överskådligt i dokumentet *Aktivitetsplan* som du laddar ner från Kommunikationsplatsen

# Checklista för kommunikationsinsatser

1

## Välj rätt kanaler efter målgrupp

2

3

4

5

GENOMFÖR AKTIVITETERNA

PERIOD:

Val	Kanal	Intern	Extern	Kanalens fördel	Huvudsaklig målgrupp	Tidsperiod (vecka)
						V
<input type="checkbox"/>	APT					
<input type="checkbox"/>	Enhetsmöte					
<input type="checkbox"/>	E-post					
<input type="checkbox"/>	Nyhetsbrev					
<input type="checkbox"/>	AP - Arbetsplatsen					
<input type="checkbox"/>	Arbetsyta teams					
<input type="checkbox"/>	Webb					
<input type="checkbox"/>	Pressmeddelande					
<input type="checkbox"/>	SoMe - Sociala medier					
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						