

Kommunikationspolitikken er tænkt som et redskab for nuværende og nye medarbejdere, og målgruppen er derfor: Alle der får løn fra Kalundborg Kommune, samt politikere i Kalundborg Kommunalbestyrelse, i deres egenskab af arbejdsgivere.

Kommunikationspolitik



“I Kalundborg Kommune kommunikerer vi altid ud fra ønsket om størst mulig åbenhed, samspil og sammenhæng.”



**KALUNDBORG
KOMMUNE**

Tommelfingerregler for vores kommunikation

Hvorfor have en kommunikationspolitik i en kommune som vores?

Når vi følger én fælles kommunikationspolitik, fremstår vi som én helhed – en sammenhængende myndighed. Det gælder uanset om vi er politikere, chefer eller medarbejdere. Vores "kunder", borgere, erhvervsliv m.fl., vil opleve en service og information, der er målrettet deres behov uanset, hvor og hvordan de møder os. Internt vil vi have et værktøj til at guide og evaluere vores dialog med borgerne, mundtligt og skriftligt.

"Vi formidler budskaber og yder service, internt og eksternt, i overensstemmelse med organisationens værdier - beskrevet i den politiske vision og personalepolitikken."

Ved at styrke fokus på kommunikation og formidling, og tænke det ind i alle vores aktiviteter, kan vi bruge det

som et værktøj, der sikrer et højt informationsniveau på tværs-, og ind og ud af organisationen. Det betyder at:

- Vi opnår åbenhed om vores aktiviteter
- Vi kommunikerer troværdigt
- Vi understøtter vores identitet, og vores synlighed
- Vi opbygger og vedligeholder tilliden til den kommunale organisation
- Vi fremmer og sikrer den demokratiske dialog og debat
- Vi sikrer et højt informationsniveau til politikere, medarbejdere, ledere, borgere, pressen m.fl.
- Vi fremstår som en helhed.

Alle i organisationen har ansvar for god kommunikation, ikke mindst direktionen, chefer, institutionsledere og teamledere. Det er kommunikationsenhedens ansvar at sikre rammerne for ensartede udmeldinger, både sprogligt og visuelt.

Værdier fra personalepolitikken og visionen

De vigtigste værdier i visionen er åbenhed, samspil og sammenhæng. Disse værdier er trukket frem i lyset i denne politik.

Desuden bygger den på personalepolitikens fem centrale værdier for samarbejdet i kommunen: Stolthed, trivsel, respekt, dialog og medansvar. Disse værdier er vigtige "medspillere" i vores formidling, dialog og information, internt og eksternt, og de passer godt på en ønskværdig kommunikation i en organisation som vores.

En vigtig pointe

Det er vigtigt at understrege, at en kommunikationspolitik på ingen måde må opfattes som et redskab til at begrænse medarbejdernes ytringsfrihed. Den er, og skal ses som, et værktøj som kan hjælpe til at få sagt

og gjort de rigtige ting, på den rigtige måde, på rette tid og sted.

Overordnede tommelfingerregler

I denne kommunikationspolitik er opstillet en række tommelfingerregler, du skal følge, når du formidler et budskab med Kalundborg Kommune som afsender.

Tommelfingerreglerne er udformet så de kan tages op i din enhed eller i din institution, fx på et personalemøde. Stil spørgsmålstegn ved jeres egen formidling og kommunikation, internt og eksternt, og som enkeltperson eller som enhed/institution. Brug tommelfingerreglerne til evaluering og selvkritik!

(Se desuden Kommunikationshåndbogen for egentlige vejledninger med eksempler, fx om design eller pressehåndtering).

Tommelfingerregler

1. Tommelfingerregel

Hvordan kommunikerer du og din enhed/stab/institution?

Måde

Tænk over, at du er en del af Kalundborg Kommunes "ansigt", hvad enten du er politiker, direktør, chef/leder eller medarbejder. *Du repræsenterer helheden!*

- Giv klare, kortfattede oplysninger.
- Gå i dialog med andre på en åben, høflig og imødekommende måde.
- Tænk over, at dialog og respekt er værdier i personalepolitikken.

Kvalitet

Som myndighed skal man kunne stole på Kalundborg Kommunes udmeldinger.

- Giv altid sande og troværdige oplysninger

Kvantitet

Kunsten er at finde en gylden middelvej i sin formidling.

- Giv altid tilstrækkelige oplysninger, men ikke overflødige oplysninger

Relation

Tænk over om det du siger, skriver eller gør er relevant i situationen.

- Bland ikke ting sammen, som ikke har en naturlig sammenhæng

2. Tommelfingerregel

Etik i formidlingen

Tænk over rækkefølgen af modtagere, når du formidler. Tænk også over om dit budskab er internt eller eksternt. Ingen har fx lyst til at læse om væsentlige ændringer i egen arbejdssituation, i avisen.

Internt bør du tænke over om du giver rette information, til rette personer på rette tid og sted. Hvis ikke du gør dig disse overvejelser, kan du være med til at skabe rygter og misinformation.

Eksternt skal du tænke over hvor mange forskellige interessenter en sag kan have, og prioritere din formidling ud fra det.

3. Tommelfingerregel

Information og kommunikation er, som udgangspunkt, et ledelsesansvar

Information og kommunikation er, som udgangspunkt, et ledelsesansvar. Så kort kan det siges. Men det fritager ikke dig, som er menig medarbejder, fra at tænke dig om, fx når du taler med en kollega eller borger.

- Direktionen har ansvaret for at sikre formidlingen til og fra chefer og institutionsledere
- Nærmeste chef, leder eller teamleder har altid ansvar for at sikre formidling til og fra medarbejdere
- Kommunikationsenheden har ansvaret for at sikre værktøjer til god kommunikation, herunder denne kommunikationspolitik, samt at stå til rådighed ved spørgsmål og undervisning
- Alle har ansvar for at tænke kommunikation og formidling ind i det daglige arbejde, fx i større projekter.
- Informer hellere en gang for meget, end en gang for lidt (gælder kun internt)
- De gode historier skal frem i lyset, så vi også bliver en lærende organisation.

4. Tommelfingerregel

Husk organisationens værdier! (personalepolitikken)

Vores organisation er stor og vi har brug for at holde fast i vores fælles værdier, så vi taler samme sprog. Husk derfor nedenstående værdier, og hvad de betyder i din formidling.

Stolthed

- vi er alle en del af helheden, og stolthed giver os fremdrift mod vores mål.

Trivsel

- du påvirker andres trivsel, også med din formidling.

Respekt

- måden du taler og skriver til andre, afspejler i høj grad, hvorvidt du respekterer dem.

Dialog

- der er stor forskel på at tale *til* eller tale *med* andre, også på skrift.

Medansvar

- information er et ledelsesansvar, men medarbejderne har medansvar. Altså gensidigt ansvar.