

# Kommunikationspolicy för Viadidakt

Antagen av Viadidaktnämnden 26 februari 2009



Telefon: 0150-48 80 90  
Besöksadress: Kullbergsska huset, Bievägen 1 B, Katrineholm  
Postadress: Viadidakt, 641 80 KATRINEHOLM  
E-post: [info@viadidakt.se](mailto:info@viadidakt.se) Webbplats: [www.viadidakt.se](http://www.viadidakt.se)

Viadidakt är en gemensam förvaltning för vuxenutbildning,  
integration och arbetsmarknad i Vingåker och Katrineholm.



**Viadidakt**<sup>®</sup>

## Inledning

Viadidakts vision och syfte innebär att vi ska lösa komplexa problem gällande lärande, stöd och utveckling för vuxna individer, inom främst Katrineholms och Vingåkers kommuner.

Viadidakt ska präglas av en kompetenskultur, där målet är att organisationen och dess verksamheter, tack vare hög kvalitet, god service och gott bemötande, drar till sig målgrupperna/kunderna likt en magnet. Kulturen som skapas inom Viadidakt ska även innebära att målgrupperna/kunderna uppfattar sig delaktiga i arbetet och i framtiden har betydelse för Viadidakts marknadsföring.

För att vinna respekt och förtroende ska medarbetare inom Viadidakt, tillsammans med andra aktörer, sprida kunskap och uppträda som experter inom Viadidakts aktuella verksamhetsområden. Detta innebär behov av ständig kompetensutveckling.

Kommunikationspolicyn beskriver övergripande hur förvaltningen hanterar kommunikationsfrågor.

## Syfte

Syftet med kommunikationspolicyn är att:

- Bidra till att kompetenskulturen upprätthålls.
- Öka kunskap och intresse för Viadidakt och våra verksamhetsområden.
- Skapa förtroende för Viadidakt och våra verksamheter.
- Bidra till att Viadidakt uppnår uppsatta mål.
- Tydliggöra hur en helhetsbild av Viadidakts skapas och upprätthålls
- Tydliggöra ansvarsfördelning, styrning och planering för Viadidakts interna och externa kommunikation.

## *Så när vi kommunikationspolicyns intention*

- All information och kommunikation, intern och extern, ska vara korrekt, öppen och ärlig samt hålla hög kvalitet.
- Information och kommunikation ska stödja varumärket Viadidakt och överensstämna med verksamhetens mål, kännetecken och innehåll. Kännetecknen samt nytänkande ska återspeglas såväl i masskommunikationen som i de personliga kontakterna med enskilda medarbetare. Det vi marknadsför och lovar måste vi kunna leva upp till!
- Fakta förmedlas så snabbt som möjligt. Underhandsinformation är bättre än ingen information alls. Det är viktigt att ta informationsinitiativet vare sig det är i positiva eller negativa sammanhang. Information i god tid före beslut och genomförande ger människor större möjlighet att ha synpunkter, engagera sig och påverka. Brist på information ger upphov till rykten och spekulationer.
- Informationen ska vara lätt att nå och lätt att förstå. Klarspråk - ett enkelt och tydligt språk - ökar målgruppens möjlighet att ta till sig informationen.
- All information från Viadidakt ska vara professionellt utformad, ha en tydlig avsändare och följa reglerna för Viadidakts grafiska profil.
- Den viktigaste kommunikationen är det personliga mötet.
- De anställda ska så långt det är möjligt informeras före massmedia och allmänhet.
- Den interna kommunikationen viktig för att:
  - Ge medarbetarna överblick.
  - Skapa enighet om mål.
  - Ge bättre beslutsunderlag.
  - Skapa motivation och vi-anda.
  - Underlätta samarbete.

## Ansvar

Alla medarbetares ansvar är att arbeta och utforma verksamheten för att uppnå målen samt upprätthålla och utveckla förvaltningens kompetenskultur.

Att initiera kommunikationsinsatser vilar främst på chefer och handläggare (exempelvis utbildnings- och utvecklingsledare) samt kommunikationsstrateg.

Ansvar för officiell information från Viadidakt till och via massmedia åligger kommunikationsstrateg i samråd med förvaltnings- och enhetschefer.

Viadidaktnämnden fastställer kommunikationspolicy.

## **Riktlinjer för sponsring**

Vid förfrågan om sponsring görs en bedömning av det marknadsmässiga och strategiska värdet av eventuellt deltagande i programblad, med skyltreklam eller dylikt.

## **Grafisk profil**

Den grafiska profilen är ett separat dokument som stöd för varumärke och signalerar seriositet, pålitlighet och enhetlighet. Den grafiska profilen hjälper oss att vara konsekventa och enhetliga i vår kommunikation så att vi alla ger samma bild av Viadidakt.

Den grafiska profilen ska användas i alla sammanhang där varumärket Viadidakt exponeras, såväl externt som internt.

Kommunikationsstrategen fastställer den grafiska profilen samt avgör eventuella avsteg från profilen.

## **Kommunikationsstrategi**

Viadidakts kommunikationsstrategi är en del av förvaltningens verksamhetsplan. Syftet är att på ett övergripande plan tydliggöra strategier inom kommunikationsområdet för att uppnå uppsatta verksamhetsmål (centrala och förvaltningsspecifika). Kommunikationsstrategin fastställs årligen av förvaltningschefen.

## **Kommunikationsplaner**

Konkreta aktiviteter med planering återfinns i kommunikationsplanen som revideras löpande av kommunikationsstrategen. Vid behov specifika kommunikationsplaner utarbetas för exempelvis projekt och enskilda aktiviteter som kräver större kommunikationsinsatser.

## **Kriskommunikation**

Särskilda planer finns för kommunikationsarbetet vid extraordinär händelse. Vid större kris kan de båda kommunernas krisledningsgrupper och krisledningsplaner inklusive kriskommunikation komma att träda i kraft även för Viadidakts verksamhet.