KOMMUNIKASJON -HANDLINGSPLAN FOR UTVIKLING

Prosesseier: Martin Andreasson

1 INNLEDNING

Denne handlingsplanen viser hva som skal utvikles på prosessen/prosessområdet og når dette skal være gjort. Prosesseier har ansvaret for å holde planen oppdatert. Prosesseier setter opp og vedlikeholder denne handlingsplanen ut fra de behov prosesseier ser.

2 BESKRIVELSE AV FORVENTET/PLANLAGT UTVIKLING

Støtteprosess kommunikasjon er delt in i to prosessområder. *Planlegge og utføre kommunikasjon* samt *utvikle og vedlikeholde kommunikasjonskanaler og -verktøy*.

I den første finnes styrende dokumenter for hvordan NND skal utføre kommunikasjonsoppgaver. I det andre prosessområdet beskrives hvordan etaten utvikler og vedlikeholder kommunikasjonskanaler og -verktøy så at de er i tråd med gjeldende kravbilde.

Basisverktøy som mal for kommunikasjonsplan, veiledning for utarbeidelse av interessentanalyse, pressemeldingsmal og grafisk profil er utviklet.

Det gjenstår fortsatt arbeid for å utvikle styrende dokumenter for prosessområdet *utvikle og vedlikeholde kommunikasjonskanaler og -verktøy, reiser og eksterne aktiviteter, presentere en sak/nyhet, møte med presse/media* samt *møte og samarbeid med sivilsamfunn/interessenter.*

Delvis finnes informasjonen allerede beskrevet i NND, men er ikke innlagt i Kjernen. Dette arbeid vil bli prioritert i 2024.

Plan for krise- og beredskapskommunikasjon er utviklet og er en del av NNDs krise og beredskaps prosess.

Alle deler av prosessområdet vil bli oppdatert og forbedret kontinuerlig.

3 HANDLINGSPLAN

Arbeidsoppgaver/tiltak	**Tidsfrist** (dd.mm.åååå)	**Evt. kommentar**
Veiledningsdokument for «gjennomføring av reiser eller eksterne aktiviteter»	01.07.2024	
Veiledningsdokument for «presentere en sak/nyhet»	01.07.2024	
Veiledningsdokument for «møte med presse/media»	01.07.2024	
Utvikling av styrende dokumenter for «møte og samarbeid med sivilsamfunn/interessenter»	31.12.2024	
Utvikling av styrende dokumenter for «utvikle og forvalte kommunikasjonskanaler og -verktøy»	31.12.2024	

4 LISTE OVER IFE NUK DOKUMENTER SOM SKAL VURDERES

Tittel	ID