

Kommunikasjonsplan for Norges grønne fagskole – Veia

2023 – 2025

Vedtatt av VLG 23.11.2023

Norges grønne
fagskole *veia*



Innhold

BAKGRUNN	3
OVERORDNEDE FØRINGER FOR KOMMUNIKASJONSARBEIDET	3
MÅL FOR KOMMUNIKASJONSARBEIDET	3
INTERN KOMMUNIKASJON	4
INTERNT SKAL KOMMUNIKASJONEN:	4
INTERNT MÅL FOR KOMMUNIKASJONEN	4
KOMMUNIKASJONSKANALER	5
Læringsplattform «Teams»	5
Arkiv 360°	5
Outlook-kalender	5
E-post	5
Info-skjerm	5
Møter.....	6
Hjemmeside	6
Telefon og postmottak.....	6
Sosiale medier.....	6
Uformell kommunikasjon.....	6
TABELL 1: INTERNKOMMUNIKASJON PÅ VEA.....	7
EKSTERN KOMMUNIKASJON	8
EKSTERNT SKAL KOMMUNIKASJONEN:	8
EKSTERNT MÅL FOR KOMMUNIKASJONEN:	8
TABELL 2: EKSTERNKOMMUNIKASJON PÅ VEA.....	9
MEDIA, KRISEKOMMUNIKASJON OG VISUELL PROFIL.....	9
MEDIA	9
BEREDSKAPSPLAN VED KRISER OG ULYKKER.....	10
VISUELL PROFIL.....	11
DOKUMENTER DET HENVISES TIL I KOMMUNIKASJONSPLANEN:.....	11

Bakgrunn

Kommunikasjonsplanen er et verktøy som skal klargjøre målsettinger og krav for Veas interne og eksterne kommunikasjon. Kommunikasjonen bygger på en helhetlig tenkning i alle deler av organisasjonen. Kommunikasjonsplanen er for alle ansatte, studenter og elever ved Vea. Planen bygger opp under Veas mål, slik de er formulert i Strategiplan 2022-2025¹.

Som utdanningsinstitusjon baserer Vea seg på at åpenhet og diskusjon fremmer kvalitet i beslutninger. Kommunikasjonsplanen bygger på respekt for studenter og medarbeideres ytringsfrihet og på hovedprinsippene for statlig informasjonspolitik og offentlighetslovens prinsipp om mer offentlighet.

Kommunikasjonsplanen er en overordnet langsiktig plan som ivaretar alle aktiviteter knyttet til **kommunikasjonsoppgaver** Vea skal løse i årene framover. Planen gir føringer for hvordan de enkelte aktivitetene skal løses.

Det er kommunikasjonsrådgiver, sammen med Veas ledergruppe, som reviderer planen. Fagskolestyret orienteres om revisjon.

Overordnede føringer for kommunikasjonsarbeidet

Fordi Vea er en virksomhet under et demokratisk og politisk styrt organ, legger både *Offentlighetsloven*, *Forvaltningsloven*, *Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (Fagskoleloven)* og *Opplæringsloven*² klare føringer for den formelle informasjonsflyten vi må forholde oss til. Videre har Vea spesielle målgruppehensyn å ivareta, både internt i organisasjonen, mot bransjer, overfor samfunnet og omgivelsene for øvrig. Veas kvalitetssikringssystem (KSS) er et viktig verktøy i det å kvalitetssikre toveis kommunikasjon og gjennom dette videreutvikle og forbedre kvaliteten i alle ledd i organisasjonen.

Sammen med det vi kan lese ut av strategisk plan, står Veas visjon og verdigrunnlag helt sentralt som føring for all kommunikasjonsvirksomhet ved Vea. Samlet står dette fram som føringer og utfordringer vi må vektlegge i vår kommunikasjonsstrategiske tenkning. Vea har et eget informasjonsreglement³ og bedriftskulturplakat⁴.

Mål for kommunikasjonsarbeidet

Veas kommunikasjonsvirksomhet skal bidra til god intern kommunikasjon (til alle ledd i organisasjonen, ansatte, studenter og elever) så vel som god eksternt kommunikasjon.

¹ «Strategiplan 2022-2025 for Norges grønne fagskole – Vea»

² «Lovdata»

³ «Informasjonsreglement»

⁴ «Bedriftskulturplakat»

De overordnede kommunikasjonsmålene er:

- Vea skal i sin kommunikasjon fremstå som en attraktiv fagskole
- Kommunikasjonens kvalitet skal bidra til omdømmebygging og økt rekruttering, jf. Strategiplan 2022-2025 for Norges grønne fagskole – Vea
- Vea skal gi rett informasjon til rett tid til rette vedkommende og skape samsvar mellom det Vea er, sier og gjør
- Kommunikasjonsplanen skal legge til rette for at all kommunikasjon gjøres i tråd med målsettingene gitt i dette dokumentet.

Det er et mål at den interne kommunikasjonen skal motivere og engasjere alle ansatte og på denne måten bidra til gode relasjoner som fremmer samhandling, utvikling og endring for å fremme god kvalitet i all virksomhet.

Intern kommunikasjon

Internt skal kommunikasjonen:

- Skape en felles forståelse for nå-situasjonen og nye muligheter
- Sørge for god informasjon til rett tid og på rett sted
- Bidra til motivasjon og samhandling i organisasjonen
- Til enhver tid sørge for at alle har tilgang til informasjon om det som er nødvendig å vite
- Til enhver tid sørge for at alle får kunnskap og vet hvor de skal finne eventuell tilleggsinformasjon
- Håndtere kommunikasjonsoppgaver i krisesituasjoner strukturert og profesjonelt, jf. Krise- og beredskapsplan⁵

Internt mål for kommunikasjonen

Gi korrekt og relevant informasjon til rett tid og på rett sted.

- **Studenter og elever** skal ha nok informasjon til å føle forutsigbarhet og trygghet i studiehverdagen
- Alle **ansatte** skal være informert om alt av betydning for Vea som arbeidsplass
- Alle **tillitsvalgte** skal informeres i tråd med arbeidslivets avtaleverk for Vea
- **Ledelsen** skal være informert om egen enhet og forhold som vedkommer elever, studenter, ansatte og organisasjonen.

⁵ «Beredskapsplan ved kriser og ulykker»

- **Styret** skal være informert om forhold knyttet til strategi, økonomi- og virksomhetsstyring.
- **Departementet** skal være informert om Vea som virksomhet jf. årlig tildelingsbrev.

Kommunikasjonskanaler

Læringsplattform «Teams».

- Læringsplattformen «Teams» er Vea sin hovedkanal for interkommunikasjon med studenter, ansatte og fagskolestyret
- Læringsplattformen er faglærernes hovedkanal med elever og studenter.
- Læringsplattformen benyttes til all felles informasjon fra Vea til elever/studenter
- Læringsplattformen inneholder informasjon om Veas aktivitet og dokumenter som er relevante for alle internt på Vea

Arkiv 360°

- Arkiv og saksbehandlingsverktøy

Outlook-kalender

- Alle ansatte har outlook
- Undervisning og tilstedeværelse skal alltid være oppdatert i outlook (hjemmekontor, møter, eksterne møter, avspasering og ferie)
- Andre arbeidsoppgaver kan gjerne legges i outlook, men velg «vis som» slik at man kan se status for oppgaven/avtalen
- Bruk svarfunksjonen ved innkalling i outlook. (Når du skal godta, velg godta uten å sende svar) (Når du skal avslå, velg svar og begrunn avslaget)

E-post

- Formell kommunikasjonskanal.
- Husk at det er stor variasjon i responstid fra den enkelte kollega. Har du behov for rask avklaring, bør du ta direkte kontakt.
- Vær bevisst på hvem du setter på kopi-lista. Har du fått kopi, er det til orientering, da er det ikke forventet at du skal svare.

Info-skjerm

- Benyttes til felles informasjon fra Vea til elever/studenter/ansatte/kursdeltagere og besøkende (se veiledning)

Møter

- Benyttes for samhandling
- Møt til rett tid og vær forberedt
- Innkalling, saksliste og saksunderlag sendes via Outlook eller legges ut i Teams
- Godkjente referater ligger i Teams
- Veas møteplan ligger i Teams

Hjemmeside

- Norges grønne fagskole – Vea har hjemmesiden www.vea-fs.no, og den er Veas hovedkanal for ekstern informasjon
- Inneholder informasjon om Vea, Veas aktivitet, virksomhet og dokumenter som er relevante for både eksterne og interne

Telefon og postmottak

- Vea har betjent sentralbord og postmottak, som tar imot, fordeler og besvarer henvendelser fra eksterne i skolens telefontid som er fra 09:00-15:00 på hverdager.

Sosiale medier

- Sosiale medier benyttes for omdømmebygging og markedsføring. Vea har valgt å bruke Facebook, Instagram og LinkedIn.
- Vea har en lukket gruppe for ansatte på Facebook for uformell kommunikasjon mellom ansatte
- Kan benyttes for lukkede grupper med faglærere og elever/studenter
- Kan benyttes til arrangementer og prosjekter
- Dersom nye kanaler skal tas i bruk, eller det skal opprettes nye kontoer i sosiale medier, skal dette avklares med Veas ledergruppe

Uformell kommunikasjon

- Det er viktig å snakke sammen, velg gjerne å gå til en kollega istedenfor å sende en e-post
- Respekter at en kollega ikke alltid er tilgjengelig
- Oppsøk selv informasjon om det er noe du savner

Tabell 1: Internkommunikasjon på Vea

Tabell nr 1 viser Vea sine interne målgrupper og hvilke kanaler som benyttes i internkommunikasjon.

Målgruppe	Læringsplattform	Arkiv 360	Outlook-kalender	E-post	Info-skjerm ⁶	Møter	Hjemmeside	Sosiale medier ⁷
Studenter og elever	Hovedkanal for informasjon		Individuelle møteinnkallinger	Benyttes ved info som ikke gjelder hele klassen	Beskjeder, informasjon om spesielle aktiviteter	Studentforum ⁸	Hjemmesiden www.vea-fs.no er Veas hovedkanal for ekstern informasjon	Uformell kanal som kan benyttes av faglærere etter avtale med elever/studenter
Ansatte	Hovedkanal for informasjon	Benyttes til saksbehandling (Kun tilgjengelig for ledere og studieadministrasjon)	Skal benyttes Bruk kategorier	Benyttes	Informasjon om spesielle aktiviteter Møteplan legges inn når den er vedtatt	Personalmøter Avdelingsmøter Teammøter	Benyttes som informasjonskanal for alle målgrupper	Lukket gruppe for ansatte: kun for uformell kommunikasjon
Tillitsvalgte	Hovedkanal for informasjon		Benyttes til møteinnkalling	Benyttes til innmelding av saker	Benyttes	Medbestemmelsemøter	Hjemmesiden har også informasjon på engelsk	Benyttes ikke
Ledelsen	Benyttes til fellesinformasjon til studenter	Benyttes til saksbehandling	Benyttes til møteinnkalling	Benyttes	Benyttes til fellesinformasjon	Ledergruppe-møter Lederdager		Benyttes ikke
Styret	Benyttes		Benyttes til møteinnkalling	Benyttes til møteinnkalling og godkjenning av referat, saksdokumenter, referater Fortløpende informasjon	Info om styremøter legges ut	Styremøte Kontaktmøter Etatstyringsmøte		Benyttes ikke
Kunnskapsdepartementet	Benyttes ikke		Benyttes ikke	Benyttes til møteinnkalling, saksdokumenter, referater Fortløpende informasjon	Benyttes	Etatsstyrings-møte Kontaktmøter		Benyttes ikke

⁶ «Veiledning til bruk av info-skjermer»

⁷ «Retningslinjer for bruk av sosiale medier for Vea sine ansatte»

⁸ «Elev- og studentdemokrati på Vea»

Ekstern kommunikasjon

Eksternt skal kommunikasjonen:

- Rekruttere studenter og kvalifisert personale
- Sørge for omdømme- og nettverksbygging
- Bidra til strategisk profilering av skolen (jfr. markedsplan)
- Sikre god informasjon til rett tid
- Sikre god krisehåndtering
- Styrke kvaliteten

Eksterne målgrupper for Vea er beskrevet nærmere i Markedsplanen⁹.

Eksternt mål for kommunikasjonen:

Veal skal arbeide kontinuerlig for å være en verdifull, engasjerende og ambisiøs fagskole.

Veal skal være en åpen, troverdig og demokratisk organisasjon.

Veal skal jobbe for å skape gode relasjoner og godt samarbeid med de bransjene som er knyttet til våre utdanningstilbud, både nasjonalt og internasjonalt, gjennom god informasjonsflyt og bidra til godt kommunikasjonsklima.

- Veal skal gi god og riktig informasjon til **potensielle studenter, bransjene** og andre **samarbeidspartnere**
- Veal skal innfri informasjonskrav i henhold til lov og regelverk, Veas informasjonsreglement og regler om taushetsplikt.
- Gjennom god informasjon til rett tid skal Veal være en etterrettelig, troverdig og effektiv organisasjon
- Veal skal oppleves som en åpen, troverdig og samarbeidsvillig organisasjon, og ha et overordnet fokus på **medienes** egenart og det medieskapte omdømme.¹⁰

⁹ «Markedsplan»

¹⁰ «Retningslinjer for mediekontakt»

Tabell 2: Eksternkommunikasjon på Veia

Tabell 2 viser Veia sine eksterne målgrupper og hvilke kanaler og i hvilken grad de benyttes i eksternkommunikasjon.

Målgruppe	Hjemmeside	E-post	Telefon og postmottak	Sosiale medier	Eksterne arenaer som messer, bransjetreff, kurs, seminarer ol.	Medier
Potensielle studenter	Hjemmesiden www.veia-fs.no er	Benyttes målrettet	Veia har betjent sentralbord og postmottak som tar imot, fordeler og besvarer henvendelser fra eksterne i skolens telefontid.	Benyttes målrettet	Benyttes målrettet	Benyttes
Bransje	Veias hovedkanal for ekstern informasjon	Benyttes målrettet		Benyttes bevisst	Benyttes målrettet	Benyttes
Samarbeidspartnere		Benyttes		Benyttes bevisst	Benyttes	Benyttes
Alumni	Benyttes som informasjonskanal for alle målgrupper	Benyttes		Benyttes bevisst	Benyttes	Benyttes
Lokalmiljøet, innlandet, næringsliv		Benyttes		Benyttes	Benyttes	Benyttes
Organisasjoner, nasjonale og internasjonale	Hjemmesiden har også informasjon på engelsk	Benyttes		Benyttes målrettet	Benyttes målbevisst	Benyttes
NOKUT og andre sentrale myndigheter		Benyttes		Benyttes	Benyttes	Benyttes ikke
Journalister i ulike medier		Benyttes		Benyttes	Benyttes	

Media, krisekommunikasjon og visuell profil

Media

Veia er omgitt av ulike medieredaksjoner og sosiale medier der alle brukere er redaktører. Dette krever at både ledelsen og alle ansatte er mediebevisst og bevisst på sin rolle som ansatt ved Veia. God kontakt mellom Kommunikasjonsrådgiver og avdelingene er nødvendig for å kunne drive systematisk arbeid overfor ulike medier. Veia har egne retningslinjer for bruk av sosiale medier.

Mediekontakt har til hensikt å fremme gode relasjoner mellom Veia og ulike aktører innen media. Medieredaksjonene kontaktes i forbindelse med saker som blir gjenstand for redaksjonell vurdering.

Mediekontaktvirksomheten innebærer all tilrettelegging, deriblant utsending av pressemeldinger, arrangere pressekonferanser, ta imot journalister, gi dem faktainformasjon og følge opp ved å lese korrektur for å sikre riktig informasjonsspredning. For mer informasjon om mediehandling, - se retningslinjer for mediekontakt.

Beredskapsplan ved kriser og ulykker

Veia som virksomhet har en egen «Beredskapsplan ved kriser og ulykker», som regulerer ansvar og kommunikasjon med media og omverdenen ellers, når kriser eller ulykker eventuelt inntreffer.

Krisekommunikasjon skiller seg fra andre typer kommunikasjon på vesentlige områder:

- Politiet eier enhver krise og styrer all mediekontakt
- Rektor eller dennes stedfortreder, har det overordnede formelle ansvaret internt på Veia i en krisesituasjon.
- Rektor eller dennes stedfortreder, koordinerer all informasjon til media i samarbeid med politiet.
- Rektor eller dennes stedfortreder, innkaller de i ledelsen (VLG) som er tilgjengelige samt kommunikasjonsrådgiver for å informere og konferere med utgangspunkt i følgende spørsmål:
 - Hva informerer vi om?
 - Hva informerer vi ikke om?
 - Når informerer vi?
 - Hvor informeres det fra?
 - Hvordan informeres det?
 - Hvem gjør hva?
- Det er ikke fagskolens oppgave å informere utad om at en ulykke har skjedd, men rektor i samråd med kommunikasjonsrådgiver vurderer i hvert tilfelle hva som det informeres om. Rektor i samråd med politiet samt kommunikasjonsrådgiver vurderer når og hvordan informasjon skal gis internt. Bortsett fra umiddelbare kommentarer vedrørende bekymring eller sorg over det som har skjedd, skal rektor i første omgang overlate til politiet å informere media.
- Fagskolens ansatte og studenter skal ikke snakke med pressen, eller benytte sosiale medier i krisesituasjoner. Om ikke annet er uttrykkelig avtalt, skal media henvises til rektor.
- Ingen ansatte eller studenter skal oppgi navn på kolleger eller medstudenter om de forulykkede – heller ikke formidle opplysninger om eller fotografier av de forulykkede

For Veas vedkommende er medieberedskapsplanen en del av internkontrollsystemet og en vesentlig del av virksomhetens kvalitetssikring. Vea har et eget kriseteam.

Visuell profil

Vea har vedtatt en egen grafisk profil hvor det er utarbeidet en designmanual med normer for grafisk profilering. Alle ansatte skal forholde seg til denne, og benytte den i tråd med retningslinjene i den til enhver tid gjeldene Designmanual¹¹

Maler som det er ønskelig at studenter skal benytte, skal alltid være tilgjengelig på skolens læringsplattform.

Det er viktig med fortløpende evaluering, eventuelt fornye/videreutvikle den grafiske profilen og utvikle nye produkter hvor den grafiske profilen benyttes.

Dokumenter det henvises til i kommunikasjonsplanen:

- Strategiplan for Norges grønne fagskole – Vea (revidert høst 2023)
- Informasjonsreglement (revidert høst 2023)
- Veiledning til bruk av info-skjermer (revidert høst 2023)
- Retningslinjer for bruk av sosiale medier for Vea sine ansatte
- Elev- og studentdemokrati på Vea
- Retningslinjer for mediekontakt (revidert høst 2023)
- Markedsplan
- Beredskapsplan ved kriser og ulykker
- Designmanual Norges grønne fagskole – Vea (delvis revidert høst 2023)
- Bedriftskulturplakaten

¹¹ «Designmanual Norges grønne fagskole – Vea»