

Oppgave til medarbeidere på sykehjem

Hvordan har vår internkommunikasjon fungert under covid-19?

Formål: Gjøre en vurdering av hvordan internkommunikasjonen på institusjonen har fungert i forkant og under koronakrisen, samt kartlegge behov for justering av informasjons- og kommunikasjonsrutiner. Gjennomgangen skal være en kilde til læring og forbedring av internkommunikasjon i krisesituasjoner og ikke en anledning for å komme med alt en eventuelt ikke er fornøyd med.

God kriseinformasjon er blant annet kjennetegnet ved følgende:

- Informasjonen er sannferdig og korrekt
- Repeterende og hyppig
- Både muntlig og skriftlig informasjon. Analoge og digitale kanaler
- Tilrettelagt for å kunne kommunisere toveis
- Empatisk og forståelsesfull
- Rask korrigerende av feil
- Rask oppfølging av spørsmål fra ansatte.
- Lett tilgjengelig for ansatte

Forarbeid

Avdelingsleder forbereder en kort innledning om hvilke prosedyrer og kanaler for internkommunikasjon avdelingen og institusjonen har hatt under koronakrisen. Innledningen skal ikke være et forsvar for etablert praksis men bare en beskrivelse av tiltakene og rutinene institusjonen har hatt.

Husk å ta med papir og penn til møtet.

Gjennomføring

1. Leder innleder kort om rutiner og kanaler for internkommunikasjon under covid-19.
2. Hver medarbeider bruker deretter 5 minutter for seg selv og noterer ned hva en mener har fungert godt ved internkommunikasjonen og hva avdelingen/sykehjemmet kan forbedre.
3. **Arbeid i grupper.** Gå deretter sammen i grupper på maks 5 personer. Del synspunkter og bli enig om inntil tre punkter hvor dere får frem hva som har fungert bra med internkommunikasjonen og inntil tre punkter som vil kunne bidra til at internkommunikasjonen fungerer enda bedre. Punktene skrives ned med tydelig skrift på et a-4 ark. En fra hver gruppe velges til å presentere.
4. Alle gruppene presenterer først de positive punktene og deretter en runde med forbedringspunktene. Avdelingsleder lytter og kan stille spørsmål underveis. Arkene gis avdelingsleder tilslutt.
5. Avdelingsleder sier noe kort om hva hun har hørt og hvordan dette tas videre.

