

Vurdering av hvordan internkommunikasjonen har fungert under krisen

Oppgave til medarbeidere på sykehjem

Forberedelser

Finn et egnet møterom tilpasset antallet personer som skal være med på møtet. Lag et bord- og stoloppsett slik at møtedeltakerne kan sitte i grupper på ca 5 personer. (Dersom dette ikke er mulig grunnet smittevernregler finner dere en løsning som ivaretar smittevernhensyn.)

Ta med papir og penner til møtet.

Formål: Gjøre en vurdering av hvordan internkommunikasjonen på institusjonen har fungert i forkant og under den gjeldende krisen, samt kartlegge behov for justering av informasjons- og kommunikasjonsrutiner. Gjennomgangen skal være en kilde til læring og forbedring av internkommunikasjon i krisesituasjoner.

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

Gjennomføring. Tidsramme 40-50 minutter

1. Leder av møtet innleder kort om hensikten med oppgaven
2. Hver medarbeider bruker deretter **5 minutter** for seg selv og noterer ned hva en mener har fungert godt ved internkommunikasjonen i den gjeldende krisen og hva avdelingen/sykehjemmet kan forbedre mht internkommunikasjon under en krise.
3. **Arbeid i grupper 15-20 min.** Gå sammen i grupper på maks 4 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 forbedringspunkter. Gi rom for oppklarende spørsmål fra leder eller gruppene. **Gi gruppene 5 min hver.** Arkene med punktene gis avdelingsleder tilslutt.
5. Avdelingsleder sier noe kort om hva hun har hørt og hvordan dette tas videre.
6. Avrundning av møtet, takke for innspillene