

## Kommunikation fra HovedMED

Med en mere struktureret og hyppig kommunikation, fra HovedMED og ud til kommunens medarbejdere, ønsker HovedMED at sikre en tilstrækkelig grad af information om forhold i MEDarbejdet af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

De ekstra tiltag skal understøtte den information, der allerede i dag sker fra leder- og medarbejderrepræsentanter og gennem referater.

For at sikre kommunikations flow fra medarbejderne og ind i HovedMED, har næstformændene fra de fire ForvaltningsMED fast møde med næstformanden forud for planlægningen af dagsorden i HovedMED. Det er for at sikre, at punkter fra de enkelte forvaltningsområder og deres underliggende LokalMED føres ind i HovedMED.

Emnerne, som HovedMED ønsker at informere om, og som kan være relevant for medarbejdere er f.eks.:

- Drøftelser på møderne
- Processer i arbejdet
- Beslutninger
- Indblik i arbejdet i MED
- Information om, hvordan medarbejdere kan få indflydelse på emner, beslutninger osv.

Kanaler for kommunikationen skal tage højde for, at medarbejderne i kommunen bruger forskellige kommunikationskanaler, platforme og fagsystemer – afhængig af placering i kommunen. Derfor ønsker HovedMED at benytte flg. kanaler:

- Referater: Afsender er HovedMED – modtager er Strategisk Chefforum
- TRYK: Til referater og generel information: Afsender HovedMED – modtagere er alle med adgang til TRYK
- Kommunes interne nyhedsbrev – Jammerbugt Indefra: Afsender er HovedMED – modtagere er alle ansatte i Jammerbugt Kommune.

For at sikre et flow og en frekvens i informationen fra HovedMED, og på baggrund af de tidligere drøftelser i HovedMED, og drøftelser mellem formand, næstformand, sekretær i HovedMED og kommunikationskonsulent i kommunen, anbefales det, at flg. forslag sættes i værk:

**Referat sendes til SCF** Efter hvert møde i HovedMED sendes referater altid til Strategisk Chefforum.

**Information på TRYK** Al væsentlig information, referater mv. fra HovedMED bliver tilgængelige på HovedMED's side på TRYK. Informationen skal målrettes målgruppen, som er alle medarbejdere, ledere og chefer i Jammerbugt Kommune. Informationen vil blive emneopdelt og med angivelse af dato og emne for indholdet.

### **Fast side i kommunens interne nyhedsbrev**

HovedMED får en fast side/spalte i Jammerbugt Kommunes interne nyhedsbrev, der udkommer hvert kvartal.

I efteråret 2020 søsatte ledelsen i Jammerbugt Kommune et internt nyhedsbrev. Det udkommer hvert kvartal, og er målrettet samtlige medarbejdere med en jammerbugtmail. Desuden opfordres afdelingsledere i kommunen til at printe det ud, så medarbejdere, der ikke bruger jammerbugtmail i arbejdsdagen, også kan læse det. Derudover kommer nyhedsbrevet på TRYK/intranettet.

### **Video fra HovedMED til ForvaltningsMED og LokalMED**

Efter hvert HovedMED laver formand og næstformand en kort video om, hvad der er sket på mødet. Denne video sendes til ForvaltningsMED og LokalMED. Formålet er at skabe sammenhæng mellem HovedMED og de underliggende MED-udvalg. Gennem ForvaltningsMED og LokalMED kan HovedMED dermed få budskaber ud til organisationens mange afdelinger.

Som udgangspunkt er formanden og næstformanden afsender, men andre fra HovedMED kan deltage, når det er relevant. Budskaberne skal være korte og præcise. Videoen bliver som udgangspunkt kun sendt til ForvaltningsMED og LokalMED, hvis budskaberne er relevante for en bredere målgruppe internt i Jammerbugt Kommune, så kan de efterfølgende publiceres på TRYK og via mails efter aftale med formandskabet.