



Kommunikasjonsrutiner (DNV 3.1.7)

Kanaler: Vi har et mangfold av kommunikasjonskanaler som sikrer en effektiv intern og ekstern kommunikasjon i organisasjonen. Disse kanalene dekker ulike formål og hjelper oss med å dele informasjon, samarbeide og koordinere aktiviteter. Vår kommunikasjon er fleksibel og tilpasset behovene i organisasjonen, og vi bruker de relevante kanalene for å oppnå god flyt av informasjon.

- **E-post:** Denne kanalen er grunnleggende for skriftlig kommunikasjon både internt og eksternt. Den brukes til generelle informasjonsdeling, diskusjoner og beslutningstaking. Alle ansatte har tilgang til denne kanalen.
- **Intranett:** Vårt Intranett er vårt interne informasjonssenter. Det er en sentral plattform for ansatte hvor vi kan finne viktige dokumenter, nyheter, interne retningslinjer og andre relevante opplysninger. Det administreres av kommunikasjonsavdelingen og oppdateres løpende.
- **Møter:** Møter spiller en viktig rolle i kommunikasjonen vår. Vi har avdelingsmøter, prosjektmøter og strategiske møter for å diskutere og planlegge. Avdelingsledere og prosjektledere er ansvarlige for å initiere og lede møtene.
- **Teams:** Dette verktøyet brukes for samarbeid, koordinering og deling av informasjon i prosjektgrupper og avdelinger. Det er spesielt nyttig for virtuelt samarbeid og prosjektstyring.
- **Oppslagstavler:** På hver skole har vi fysiske oppslagstavler der administrasjonen deler viktig informasjon om arrangementer, beskjeder og andre relevante saker. Dette gir en praktisk måte å spre informasjon til ansatte og elever.
- **Telefon:** Telefonen er en rask og personlig måte å kommunisere på. Alle ansatte har tilgang til telefonen for å kontakte kolleger og andre relevante parter.
- **Skolens nettside og sosiale medier:** Disse plattformene brukes for ekstern kommunikasjon, og gir informasjon til elever, foresatte og allmennheten om skolen, arrangementer og nyheter. Kommunikasjonsavdelingen administrerer innholdet på skolens nettside og sosiale mediekkanaler.
- **Canvas:** Kommunikasjon/læringsplattform mellom lærer og elev som gjelder faglig skolearbeid
- **Nyhetsbrev:** Det kan være aktuelt å utgi nyhetsbrev som gir informasjon om hendelser, prestasjoner og annet relevant stoff. Rektor er ansvarlig for disse publikasjonene.

Vi bruker disse kommunikasjonskanalene til å sikre at vi har god flyt av informasjon i organisasjonen, både for interne behov og for å holde eksterne interessenter oppdatert om våre aktiviteter og prestasjoner. Dette brede spekteret av kanaler gjør at vi kan tilpasse vår kommunikasjon etter situasjonen og behovene i organisasjonen.



Under finner du en forenklet oversikt:

Kommunikasjonskanal	Bruksområde	Ansvarlig	Frekvens	Kommentar
E-post	Generell intern og ekstern kommunikasjon	Alle ansatte	Løpende	Viktig for formell skriftlig kommunikasjon
Intranett	Intern informasjonsdeling	Kommunikasjonsavdeling	Løpende	Sentral informasjonsportal for ansatte
Møter	Diskusjon, beslutningstaking, kunnskapsdeling	Avdelingsledere, prosjektledere	Varies	Regelmessige avdelingsmøter, prosjektmøter og strategiske møter
Teams	Samarbeid og koordinering	Prosjektgrupper, avdelinger	Løpende	Spesielt nyttig for prosjekter og virtuelt samarbeid
Oppslagstavler	Fysisk informasjonsdeling på skolene	Administrasjon på den enkelte skole	Løpende	Informasjon om arrangementer, viktige beskjeder
Telefon	Direkte kommunikasjon	Alle ansatte	Løpende	Viktig for rask og personlig kontakt
Skolens nettside	Ekstern kommunikasjon, informasjon til elever og foresatte	Ansvarlige	Løpende	Offentlig informasjon om skolen og arrangementer
Canvas fram til 1.8.2024 Team for skole tar over for Canvas.	Intern kommunikasjon mellom lærer og elev	Alle lærere og elever	Løpende	Informasjon og tilbakemeldinger på skolearbeide