

SRS:s Interna kommunikationsplan; 2014-2016

Innehåll

Introduktion och bakgrund	2
Syfte och mål.....	2
Kommunikativa behov och ageranden	3
Information om styrelsen beslut	3
Information om styrelsens arbetsprocesser	3
Förslag och motioner till styrelsen	4
Tillgång till viktig information, mallar och blanketter	4
Strukturerade överlämningar	4
Synliga arbetsprocesser	5
Förändringsprocesser.....	5
Samtal, diskussioner och erfarenhetsutbyten	5
Uppföljning och utvärdering	6

Introduktion och bakgrund

Studentradion i Sverige är en snabbt växande organisation som på fåtalet år skaffat sig väsentligt större ekonomiska resurser och gjort flertalet större interna förändringar. I denna förändringsprocess har de strukturer som SRS tidigare skapat visat sig vara otillräckliga och behovet av en väl fungerande intern kommunikation har vuxit snabbt. Utifrån de brister som SRS:s medlemmar påpekat under 2014 har SRS prioriterat den interna kommunikationen som ett fokusområde för perioden 2014-2016. Det innebär att SRS kommer lägga resurser, i form av tid och pengar, på att skapa tydliga rutiner kring den interna kommunikationen inom SRS, i enlighet med verksamhetsplanen.

De största förändringsprocesserna som lett till en försämrad kommunikation mellan SRS:s styrelse och medlemsföreningar har varit den nya utformningen av styrelsen från en representant från varje medlemsförening till en mindre styrelse där ledamöterna kandiderar på egna meriter. Förändringen har skapat både en effektivare och pålitligare styrelse. Strukturer för intern kommunikation, som ska säkerställa att samtliga medlemsföreningar fortfarande har tillgång till styrelsens arbete och möjlighet att komma med förslag och motioner, har dock saknats i förändringsskedet och därför har kommunikationen varit bristfällig.

En annan stor förändring som SRS genomgått under kort tid är organisationens storlek, såväl i antal medlemsföreningar som i ekonomiska resurser, som har ökat de senaste åren. Detta har gjort att behovet av insyn i viktiga beslut ökat men också att logistiken av att kommunicera med fler medlemmar och föreningar blivit mer komplicerad.

Med intern kommunikation menas i detta dokument; kommunikation mellan SRS anställda, förtroendevalda, medlemsstationer och enskilda medlemmar. Konkret innefattar detta bland annat information om styrelsens arbete och beslut, hanteringen av inkomna motioner eller förslag till styrelsen, representation av alla medlemsföreningar i styrelsen, samtal och diskussioner mellan medlemmar och medlemsstationer, överlämningar samt att synliggöra arbetsprocesser m.m.

Detta dokument för intern kommunikation är vägledande för hur arbetet med den interna kommunikationen ska fortlöpa inom SRS.

För precisering av kommunikationskanaler nedan se ”Kommunikationsstrategi för Studentradion i Sverige”.

Syfte och mål

Syftet med detta dokument är att klargöra behoven av kommunikation hos alla parter samt vilket agerande som lämpligast används för att uppfylla dessa behov.

Målet med arbetet kring den intern kommunikationen är att:

- Samtliga medlemsföreningar ska ha tillgång till styrelsebeslut senast 1 månad efter beslutet tagits
- Samtliga medlemsföreningar ska ha tillgång till information om styrelsen pågående arbete löpande under terminerna

- Samtliga medlemsföreningar har möjlighet att komma med förslag eller motioner till styrelsen under året
- Samtliga medlemmar och medlemsföreningar ska ha tillgång till viktig information, mallar och blanketter på en samlad plats
- Säkerställa att strukturerade överlämningar sker mellan förtroendevalda
- Synliggöra arbetsprocesser hos styrelse och arbetsgrupper
- Styrelsen och medlemsföreningar vet hur information sprids i förändringsprocesser
- Möjliggöra samtal och diskussioner mellan medlemmar och medlemsföreningar
- Möjliggöra erfarenhetsutbyten mellan medlemmar och medlemsföreningar

Kommunikativa behov och ageranden

Under två workshops samt årsmötesdiskussioner har flera olika behov av kommunikation hos medlemmarna framkommit. Dessa behov anses vara otillfredsställda och här ämnar vi att precisera hur SRS kan bidra till att uppfylla dessa på lämpligaste sätt.

Information om styrelsen beslut

Efter varje presidiummöte, styrelsemöte och årsmöte sammanställs ett protokoll över det som diskuterats och beslutats. Protokollet skickas ut med nyhetsbrevet till medlemsföreningar samt publiceras i nyhetsflödet på den interna hemsidan samt i kunskapsbanken. Protokollen ska tydligt innehålla beslut med en att-sats;

Exempel:

Styrelsen beslutar

att bifalla...

Protokollet ska även innehålla den diskussion som föranlett beslutet. För beslut av känslig karaktär avidentifieras personer samt icke-relevant fakta (för samtliga medlemmar) i det protokoll som skickas ut och publiceras på den interna hemsidan. Ett original av protokollet arkiveras på kansliet tillsammans med övriga protokoll. Frågor av känslig karaktär (som samtliga medlemmar inte behöver alla detaljer kring) kan vara:

- Frågor kring anställda och anställningar
- Problem i en medlemsförening eller med en enskild medlem

Information om styrelsens arbetsprocesser

Styrelsens arbete pågår under hela året och ibland tar det tid innan ett beslut kan fattas. Dessa processer behöver också förmedlas till medlemmarna, även om beslut inte fattats. Styrelsen använder därför SRS Nyhetsbrev under fliken ”Styrelsen informerar” samt ”Kansliet informerar” för att berätta om processer och diskussioner som är igång. SRS Nyhetsbrev skickas ut en gång i månaden till alla medlemsföreningars ansvariga, som ansvarar för att sprida informationen vidare till enskilda medlemmar på varje station. Möjlighet för enskilda medlemmar att prenumerera på SRS Nyhetsbrev finns vid förfrågan.

Diskussioner ska även ingå, i korta drag, i styrelseprotokollet även om beslut inte fattats. För hantering av protokoll se rubrik ”Information om styrelsen beslut”.

Styrelsens arbetsprocesser ska även förmedlas genom kontakt med vice ordförande, som är ansvarig för kontakten med medlemsföreningarna inom styrelsen. Det är viktigt att informationen går via vice ordförande i första hand, så olika medlemmar eller medlemsföreningar inte får olika svar från styrelsen om de pratar med två olika personer. Där det är lämpligt kan informationen till medlemsföreningarna gå via annan styrelsemedlem.

Förslag och motioner till styrelsen

Alla medlemmar och medlemsföreningar ska ha möjlighet att komma med förslag och motioner till styrelsemötena. Motioner och förslag ska lämnas till SRS ordförande senast 14 dagar innan ett styrelsemöte. Motionen eller förslaget kommer att behandlas av presidiet innan styrelsemötet för att de gemensamt ska ha en hållning i frågan inför styrelsen. Förslaget eller motionen ska skickas med i handlingarna till styrelsen inför ett styrelsemöte tillsammans med ett bemötande från presidiet.

När styrelsen har behandlat motionen eller förslaget ska styrelsen, genom ordföranden, återkoppla till motionären med beslutet samt bakgrunden till det beslut som fattats. Detta ska ske när protokollet justerats och max 10 dagar efter styrelsemötet ägt rum, antingen via e-post, telefon eller personligt möte. Styrelsen avgör kommunikationskanal för varje enskild fråga.

Motioner till årsmötet behandlas enligt SRS stadgar.

Tillgång till viktig information, mallar och blanketter

Varje medlemsförening och medlem ska ha tillgång till all viktig information som den behöver för att utföra sitt arbete som medlem i SRS. Den ska även ha tillgång till mallar och blanketter som SRS kräver för ansökningar eller inlämningar av uppgifter från medlemsföreningen.

Viktig information ska skickas ut i SRS Nyhetsbrev samt postas på den interna hemsidans kunskapsbank och nyhetsflöde.

Mallar och blanketter ska också skickas ut med SRS Nyhetsbrev när det är aktuella för användning, övrig tid ska de finnas uppdaterade på den interna hemsidans kunskapsbank.

Det är den interna hemsidan som medlemmen söker sig till när hen vill ha information om projektansökningar, nyheter, hitta blanketter, handböcker samt utbildningsmaterial och introduktionsfilmer. Den interna hemsidan ska också vara styrelsens och kansliets prioriterade informationskanal jämte SRS Nyhetsbrev. Viktig information om hur medlemsföreningarna ansöker om föreningsbidrag samt vad som krävs för statsbidragsansökan är självklara inslag på sidan. Det ska också vara självklart för medlemmar och medlemsföreningar att i första hand leta efter viktig information där.

Styrelse och kansli ansvarar för att informationen finns tillgänglig och är uppdaterad och riktig. Medlemsförening och medlem ansvarar för att eftersöka information som hen saknar.

Strukturerade överlämningar

I en ideell organisation där nya styrelsemedlemmar väljs varje år behöver den kunskap och information som tidigare personer sitter på föras vidare till nytillträdda styrelsemedlemmar, för att säkerställa att organisationens arbete och verksamhet flyter på i enlighet med visioner

och mål. Detta görs bäst i en överlämning. Överlämningen ska ske strukturerat både i skriftlig och muntlig form.

Överlämningen för Ordförande, vice ordförande, kassör och ledamot sker i separata dokument men i en gemensam överlämningshelg så snart efter tillträdet som möjligt. Under överlämningshelgen skapar den gamla styrelsen sig en gemensam bild av organisationen, delar med sig av de kunskaper de besitter och den verksamhetsplan de arbetat utefter. Därefter får den nya styrelsen möjlighet att bilda sina arbetssätt och skapa arbetsrutiner samt planera framåt. För en detaljerad beskrivning av styrelseöverlämningen se separat dokument.

Synliga arbetsprocesser

Som tidigare nämnt har SRS:s styrelse fått kritik för att inte vara tillräckligt synliga i sina arbetsprocesser. Därför ska diskussioner som förs inom styrelsen och kansliet vara tydliga för medlemmarna. Detta ska göras genom att kallelse till styrelsemötena skickas till samtliga medlemsföreningar och den interna revisorn senast 7 dagar innan mötet. I kallelsen ska dagordning tydligt framgå så medlemsföreningarna kan välja att adjungera sig till mötet om de så önskar.

Diskussioner av vikt för medlemmarna som inte förs på styrelsemötet, eller där beslut ännu inte tagits ska också tilldelas medlemmarna genom SRS Nyhetsbrev och den interna hemsidan.

Förändringsprocesser

Utgångspunkten för alla förändringar, oavsett art eller storlek, är att först informera om kommande förändring och förklara bakgrunden till förändringen, sedan genomföra den och slutligen informera när den är genomförd och med vilka resultat den genomfördes.

I stora förändringar behöver SRS även undersöka behoven hos medlemmarna eller åsikterna om en förändring. Det är ingen idé att genomföra en stor förändring som påverkar medlemmarna utan att ha medlemmarna med sig eller fått deras input på förändringen. Om så är fallet kommer förändringen inte att få genomslag. Undersökningen kan genomföra på flera olika sätt, bland annat genom:

- Enkätundersökningar
- Workshops
- Möten
- Diskussioner under årsmöten
- Intervjuer t.ex. via telefon

Förändringens karaktär bör avgöra vilken metod för undersökning som passar bäst i sammanhanget. Viktigt att tänka på är att få ett representativt urval av medlemmarna.

Vid mindre förändringar bör den första utgångspunkten i stycket användas.

Samtal, diskussioner och erfarenhetsutbyten

För att SRS ska vara en levande organisation som uppfyller sitt ändamål (att stötta studentradioverksamhet) och sin vision, ska organisationen skapa platser för samtal och diskussion medlemmar och medlemsföreningar emellan.

Ett tillfälle för samtal och diskussion är vid SRS:s årliga träffar (årsmöte, stormöte) samt konferenshelger och nätverksträffar. Det blir ett fysiskt rum att dela erfarenheter och kunskaper som visat sig vara en stark grund för engagemang och samhörighet inom SRS.

En annan möjlighet för medlemmarna att samtala, diskutera och utbyta erfarenheter är den interna hemsidan. Den ska vara en samlingspunkt för medlemmar mellan SRS:s årliga träffar. Det ska vara en plats att diskutera, utbyta idéer och erfarenheter samt söka fakta om teknik och radioproduktion m.m.

Den interna hemsidan har ännu inte tagits fram och den bör utformas efter de behov som medlemmarna efterfrågat under de workshops och den diskussion som hållits med medlemmarna. Tidsramarna för lansering av en intern hemsida beslutar styrelsen om.

Uppföljning och utvärdering

För att utvärdera om målen uppnåtts ska en analys av den interna kommunikationen genomföras hösten 2016, där åsikter från medlemsföreningarna ska samlas in i workshopsform likt det sätt som gjorts inför denna plan.

Viktiga frågor att besvara i utvärderingen är:

- Har vi nått våra uppsatta mål?
- Vilka effekter hade kommunikationsplanen?
- Vad kan vi lära/förbättra till nästa gång?

Exempel på utvärderingsmetoder att använda:

- De uppsatta målen värderas på en skala (1 = Inte nått målet alls och 6 = uppnått målet helt). Kommentarer till varje skala/mål.
- Forum där varje mål utvärderas i form av skriftliga kommentarer.
- En nutidsanalys (hur funderar kommunikationen just idag?) samt diskussion kring varje enskilt mål.

Utvärderingen ska sammanställas och tilldelas alla medlemsföreningar när den genomförts.