

KOMMUNIKASJONSPLAN MAL

Prosjektinformasjon

Prosjektnavn: [Navn på prosjekt/initiativ]

Prosjektleder: [Navn og kontaktinfo]

Periode: [Fra dato - til dato]

Prosjektmål: [Hovedmål for prosjektet]

Kommunikasjonsmål

Primært mål: [Hva ønsker vi å oppnå]

Sekundære mål: [Støttende mål]

Suksesskriterier: [Hvordan måles suksess]

Målgrupper

Målgruppe	Beskrivelse	Prioritet	Nøkkelforbehov
[Målgruppe 1]	[Beskrivelse av gruppe]	[Høy/Medium/Lav]	[Hva trenger de å vite]
[Målgruppe 2]	[Beskrivelse av gruppe]	[Høy/Medium/Lav]	[Hva trenger de å vite]
[Målgruppe 3]	[Beskrivelse av gruppe]	[Høy/Medium/Lav]	[Hva trenger de å vite]

Nøkkelforbehold

Hovedbudskap:

[Kjernebudskap som skal kommuniseres]

Støttende forbehold:

Målgruppe	Tilpasset forbehold	Tone/Stil
[Målgruppe navn]	[Spesifikk forbehold for denne gruppen]	[Formell/Uformell/Teknisk]
[Målgruppe navn]	[Spesifikk forbehold for denne gruppen]	[Formell/Uformell/Teknisk]

Kommunikasjonskanaler og Aktiviteter

Aktivitet/Kanal	Målgruppe	Ansvarlig	Tidspunkt	Frekvens	Status
-----------------	-----------	-----------	-----------	----------	--------

[E-post/Intranett/Møte/etc]	[Hvem]	[Navn]	[Dato/Uke]	[Engangs/Ukentlig/etc]	[Planlagt/Pågående/Ferdig]
-----------------------------	--------	--------	------------	------------------------	----------------------------

Aktivitet/Kanal	Målgruppe	Ansvarlig	Tidspunkt	Frekvens	Status
[E-post/Intranett/Møte/etc]	[Hvem]	[Navn]	[Dato/Uke]	[Engangs/Ukentlig/etc]	[Planlagt/Pågående/Ferdig]
[E-post/Intranett/Møte/etc]	[Hvem]	[Navn]	[Dato/Uke]	[Engangs/Ukentlig/etc]	[Planlagt/Pågående/Ferdig]
[E-post/Intranett/Møte/etc]	[Hvem]	[Navn]	[Dato/Uke]	[Engangs/Ukentlig/etc]	[Planlagt/Pågående/Ferdig]

Roller og Ansvar

Rolle	Navn	Kontaktinformasjon	Ansvar
Kommunikasjonsansvarlig	[Navn]	[E-post/Telefon]	[Spesifikke oppgaver]
Prosjektleder	[Navn]	[E-post/Telefon]	[Spesifikke oppgaver]
Fagansvarlig	[Navn]	[E-post/Telefon]	[Spesifikke oppgaver]
[Annen rolle]	[Navn]	[E-post/Telefon]	[Spesifikke oppgaver]

Tidsplan

Fase	Aktiviteter	Start dato	Slutt dato	Milepæler
Forberedelse	[Beskrivelse av aktiviteter]	[Dato]	[Dato]	[Viktige leveranser]
Implementering	[Beskrivelse av aktiviteter]	[Dato]	[Dato]	[Viktige leveranser]
Oppfølging	[Beskrivelse av aktiviteter]	[Dato]	[Dato]	[Viktige leveranser]

Budsjett

Aktivitet/Ressurs	Kostnad	Kommentarer
Eksterne tjenester	NOK [Beløp]	[Beskrivelse]
Markedsføringsmateriell	NOK [Beløp]	[Beskrivelse]
Møter/Arrangementer	NOK [Beløp]	[Beskrivelse]
Total	NOK [Total beløp]	

Evaluering og Oppfølging

Evalueringsmetoder:

☐ Spørreundersøkelse ☐ Intervjuer ☐ Fokusgrupper ☐ Statistikk/Analyser ☐ Annet:
[Spesifiser]

Oppfølgingsplan:

Evalueringsaktivitet	Tidspunkt	Ansvarlig	Målemetode
[Aktivitet]	[Dato/Periode]	[Navn]	[Hvordan måles]
[Aktivitet]	[Dato/Periode]	[Navn]	[Hvordan måles]

Risiko og Beredskapstiltak

Potensielle risikoer	Sannsynlighet	Konsekvens	Forebyggende tiltak
[Beskrivelse av risiko]	[Høy/Medium/Lav]	[Beskrivelse]	[Hva gjøres for å unngå]
[Beskrivelse av risiko]	[Høy/Medium/Lav]	[Beskrivelse]	[Hva gjøres for å unngå]

Godkjenning

Utarbeidet av: [Navn, stilling]

Dato: [Dato]

Godkjent av: [Navn, stilling]

Dato: [Dato]

Signatur: [Signatur]