



**Stockholms
stad**

Exploateringskontoret
Projekt Slussen

Dokumentnamn	P0-SD-5011
Ansvarig part	PB: Kommunikation
Konstruktör	Eva Rosman
Version	1.0
Versionsdatum	2016-02-29

Plan för kommunikation

Projektledning/Kommunikation

Fördjupande dokument

GODKÄND 2016-02-29

Kvalitetsgranskad av	Kvalitetsledare Helena Cedersjö	2015-12-18
Innehållsgranskad av	Ledningsgruppen	2016-02-09
Godkänd av	Projektchef Peter Svärd	2016-02-29



Versionshistorik

Version	Datum	Ändringen avser
1.0	2016-02-29	Av projektchefen godkänt dokument

Bilagor

Bilaga	Dokumentnamn	Titel
-		



Innehåll

VERSIONSHISTORIK	2
BILAGOR	2
1 SYFTE	4
2 OMFATTNING	4
3 ANSVAR	4
4 DEFINITIONER	5
5 BESKRIVNING	5
5.1 Inledning.....	5
5.2 Intern kommunikation.....	6
5.2.1 Syfte.....	6
5.2.2 Mötesplan.....	6
5.2.3 Projektportal Slussnet.....	6
5.3 Extern kommunikation.....	7
5.3.1 Syfte och innehåll.....	7
5.3.2 Projektets externa hemsida.....	7
5.3.3 Frågor via mejl och Slussentelefonen.....	7
5.3.4 Allmänhetens begäran av handlingar.....	7
5.3.5 Underrättelser till/från entreprenör.....	7
5.4 Kommunikationsplan.....	8
5.5 Aktivitetsplan.....	8
5.6 Kommunikation vid krishantering.....	8
REFERENSER	9



1 Syfte

Syftet med Plan för kommunikation är att identifiera vilken slags kommunikation som sker och var ansvaret för dessa kommunikationer ligger.

Avsikten med planen för kommunikation är att den ska fungera som ett internt verktyg och en gemensam plattform som ger stöd till alla inom projektet.

Slussen är ett stort projekt med många medarbetare, intressenter och samarbetspartners. Det är därför viktigt att projektets kommunikation planeras och koordineras.

2 Omfattning

Planen för kommunikation är en underliggande plan till Projektplanen [R1] för Projekt Slussen. Planen beskriver vilken kommunikation som kommunikationsavdelningen i Projekt Slussen hanterar och hur övriga projektmedlemmar och externa intressenter involveras i kommunikationsflödet.

Utbyte av dokument som görs inom projektet eller med konsulter och entreprenörer hanteras i Plan för datasamordning [R2].

Plan för kommunikation beskriver med vilka intressenter som kommunikation ska ske. Identifiering och analys av intressenter beskrivs i Plan för intressenthantering [R3].

3 Ansvar

Roll i projektet	Ansvarar för / Utför
Projektchefen	Har det övergripande ansvaret för all kommunikation/information i projektet. Samråder med kommunikationsfunktionen i alla kommunikationsfrågor. Deltar i arbetet med att genomföra kommunikationsinsatserna i aktivitetsplanen.
Biträdande projektchef	Har det övergripande ansvaret för intern kommunikation/information i projektet. Samråder med kommunikationsfunktionen i alla kommunikationsfrågor. Deltar i arbetet med att genomföra kommunikationsinsatserna i aktivitetsplanen.



Roll i projektet	Ansvarar för / Utför
Ledningsgruppen	Ansvarar för att vidareförmedla relevant information och information om fattade beslut till sina medarbetare. För en dialog med sina medarbetare för att skapa förståelse och engagemang. Deltar i arbetet med att genomföra kommunikationsinsatserna i aktivitetsplanen.
Funktionsansvarig Kommunikation	Ansvarar för att fånga upp, belysa och medvetandegöra informationsaspekter i projektet. Att planera kommunikationsarbetet, upprätta och att uppdatera kommunikationsplan och aktivitetsplan. Genomför och kvalitetssäkrar kommunikationsinsatserna enligt gällande rutiner och checklistor. Ansvarar för uppföljning och dokumentation av kommunikationsinsatser. Är stöd i kommunikationsfrågor i projektet och genomför viss utbildning av projektets personal i kommunikationsfrågor.
Projektledare	Ansvarar för kommunikationen med konsulter och entreprenörer samt informationsinhämtning från dessa. Att kommunikationsfunktionen får relevant faktaunderlag i god tid.

4 Definitioner

För allmänna definitioner se lista *Definitioner & Basfakta* på Slussnet.

Begrepp	Förklaring / Beskrivning
-	

5 Beskrivning

5.1 Inledning

Kommunikationen tar sin utgångspunkt i att Slussen är ett av de stora och viktiga projekten för Stockholmsregionen som berör väldigt många människor. Det innebär att projektet har många olika målgrupper/intressenter med olika behov av information. Intressentanalyser görs för att komma fram till varför och på vilket sätt projektet ska interagera med en viss intressent eller grupp av intressenter, se Plan för intressenthantering [R3]. För att nå ut till alla målgrupper på bästa sätt hanterar kommunikationsfunktionen många olika kommunikationskanaler, både internt och externt.



Den interna kommunikationen syftar till att skapa gemensamma värderingar och en gemensam syn på projektet. Den externa kommunikationen syftar till att ge korrekt information om projektet och dess genomförande för att skapa kunskap och acceptans och på så sätt bidra till ett smidigare genomförande.

Information och kommunikation ska vara en naturlig del i det dagliga arbetet för alla som arbetar i projektet. Att ge information är allas ansvar, men kommunikationsinsatserna ska i möjligaste mån ske i samråd med kommunikationsfunktionen.

5.2 Intern kommunikation

5.2.1 Syfte

Intern kommunikation handlar bland annat om att skapa en gemensam bild av projektet, samsyn och samstämmighet. Det är inte en bild som enbart sätts av kommunikationsfunktionens arbete utan alla medarbetare bidrar till den.

En annan viktig funktion som den interna informationen har är att den tydliggör projektets övergripande mål och de värderingar vi vill att arbetet ska präglas av. God kommunikation ökar kunskapen, motivationen och engagemanget inom projektet.

5.2.2 Mötesplan

För att internkommunikationen ska kunna stödja vår verksamhet, utgör dialog och muntlig kommunikation basen i den interna kommunikationen. I projektet ska en mötesplan [R4] upprättas och hållas aktuell. Syftet med den är att tydliggöra informations- och kommunikationsvägar för att säkerställa en effektiv framdrift och gemensam bild av slutprodukten.

Mötesplanen beskriver vilka kontinuerligt återkommande möten som ska hållas, syftet med dessa och vilka parter/projektroller som ska närvara. Den innehåller såväl interna rapporterings-, besluts- och samordningsmöten som externa återkommande möten med projekterande konsulter, entreprenörer, förvaltningar inom staden och övriga externa intressenter.

5.2.3 Projektportal Slussnet

Skriftliga kanaler stödjer och kompletterar den muntliga kommunikationen. Vår projektportal Slussnet används som ett intranät och är lättillgänglig för den som söker, utbyter och sprider information mellan berörda parter i projektet.

Hur utbytet ska ske av dokumentation och handlingar beskrivs i Plan för datasamordning [R2].



5.3 Extern kommunikation

5.3.1 Syfte och innehåll

Den externa bilden av projektet är ett resultat av alla de kontakter som projektet har med omvärlden.

Projektet ska kommunicera behovet och nyttan av förnyelsen av Slussen och skapa förtroende och acceptans för projektet genom att förmedla en korrekt bild av projektet samt de processer som styr projektets genomförande.

Berörda målgrupper ska i god tid känna till de arbeten som påverkar dem så att de kan planera sin vardag. De ska också veta vem man ska kontakta om man har frågor.

Projektets uttalar sig på tjänstemannanivå i media om planer, fakta kring projektet i dess olika faser och konsekvenser av fattade beslut. Frågor av rent politisk karaktär ska hänvisas till stadens politiker.

Extern kommunikation som sker för att kunna teckna avtal om markåtkomst och andra fastighetsfrågor hanteras av Funktionsområde Exploatering. Plan för intressenthantering [R3] beskriver ansvarsfördelningen.

5.3.2 Projektets externa hemsida

Projektets webbplats på stockholm.se/slussen är den centrala kanalen och plattformen för kommunikationsarbetet. Här ska aktuell information finnas tillgänglig, allt informationsmaterial och alla formella handlingar.

5.3.3 Frågor via mejl och Slussentelefonen

Funktionsområde Kommunikation besvarar frågor som kommer in via mejl (slussen@stockholm.se) och telefon (Slussentelefonen) under kontorstid. Om störning eller skada anmäls via Slussentelefonen kopplas samtalet vidare till Trafik Stockholm.

5.3.4 Allmänhetens begäran av handlingar

När allmänheten begär ut handlingar från Projekt Slussen ska det hanteras på ett kontrollerat sätt. Projektmedarbetare som mottar förfrågan om utlämning av handling ansvar för att utskicken sker i enlighet med arbetsrutin för Utlämning av handlingar [R5].

5.3.5 Underrättelser till/från entreprenör

Meddelanden, besked, utbyte av information, frågor/svar och leverans av dokument och handlingar mellan Projekt Slussen (beställaren) och entreprenören ska dokumenteras. Det görs med så kallade underrättelser (UR). En UR kan både upprättas av beställaren och benämnas då URB, och av entreprenören och benämnas då URE. Hantering av underrättelser beskrivs i arbetsrutin [R6].



5.4 Kommunikationsplan

Det ska finnas en kommunikationsplan för Projekt Slussen. Den ska uppdateras vid förändringar och ses över årligen. Kommunikationsplanen [R7] är ett internt verktyg för planering, strukturering, styrning och uppföljning av projektets kommunikationsinsatser.

I kommunikationsplanen klargörs vem vi ska kommunicera med och vad vi ska kommunicera. Den ska innehålla kommunikationsmål, strategier, målgrupper, budskapsplattform och olika kommunikationskanaler. Budskapsplattformen ska användas i all kommunikation för att skapa en tydlig bild av projektet, internt och externt.

5.5 Aktivitetsplan

Till kommunikationsplanen görs varje år en separat aktivitetsplan [R8], som är ett internt arbetsdokument. Aktivitetsplanen konkretiserar de strategiska tankarna i kommunikationsplanen och klargör vilka kommunikationsaktiviteter som ska genomföras och när de ska ske.

5.6 Kommunikation vid krishantering

Projektet ska ha en hög beredskap vid en incident eller allvarligare händelse som kan utveckla sig till en kris för projektet och/eller i förlängningen för staden. I en Krishanteringsplan [R9] tydliggörs ansvar så att samtliga vet sin roll, hur kommunikationen ska ske och hur man ska agera i händelse av en kris.



Referenser

Referens	Dokumentnamn	Titel
R1	P1-SD-0001 Framtids: P0-SD-5001	Projektplan
R2	P0-SD-5014	Plan för datasamordning
R3	P0-SD-5013	Plan för intressenthantering
R4	P0-SD-5020	Mötesplan
R5	P0-SD-5046	Utlämning av handlingar
R6	P0-SD-5043	Hantering av underrättelser (UR)
R7	PB-SD-0001	Kommunikationsplan
R8	PB-SD-0002	Aktivitetsplan
R9	P0-SD-6001	Krishanteringsplan