


HÅNDBOG FOR INTERN KOMMUNIKATION MED SMARTSIGN





Med en god intern kommunikation skabes forandringsvilje, motivation og engagement. Vigtige drivkræfter for at mennesker skal opfinde nye produkter, gøre sit yderste for at sælge, overbevise, lære fra sig og give service samt kundskab fra sig. Resultatet bliver tilfredse kunder eller medborgere og en rentabel virksomhed.

Smartsign kan levere en pakke, som er beregnet til at løse udfordringerne med intern kommunikation og indeholder såvel værktøj til intern kommunikation som kommunikations- og lederskabskompetencer.

Denne håndbogs formål er at hjælpe dig med at planlægge og skabe budskaber ved hjælp Smartsigns skabeloner på dine skærme.

1.

PLANLÆGGE SKÆRMENES PLACERING

Hvor er mennesker, som er mest tilgængelige? Lav en procesoversigt over en arbejdsdag ud fra forskellige arbejdsgrupper. Tænk over de bedste placeringer til forskellige budskaber. Er det ved kaffe-maskinen, i kantinen, ude ved produktionen eller måske blot i omklædningsrummet? Med en plan for ugen kan du forberede budskab og tidsindstille, så din kommunikation er automatiseret for hele ugen. Naturligvis kan du justere i løbet af ugen.



2.

SKAB RUTINER

Mange synes, at det sværeste med intern kommunikation er at identificere, hvad der er relevant at kommunikere. Tag derfor udgangspunkt i møder, hvor virksomheden diskuteres og beslutninger træffes.

Skab en rutine, når mødet afsluttes med spørgsmålene:

Rutinespørgsmål

- Hvad skal kommunikeres?
- Til hvem?
- Hvem har ansvaret for dette?



3.

IDENTIFICERE INFORMATION

Der er altid NOGET at kommunikere. Somme tider kan informationen være "at netop nu har vi ingen information, men indenfor nogle uger har vi." Tænk på at spekulationer og informationsbrister koster penge. At medarbejderne bruger tid på at være urolige i stedet for sit arbejde. I stedet at kommunikere noget personligt kan gøre underværker. "i dag har vi på mødet talt om, hvor fantastisk godt det går lige nu, tak for jeres samarbejde!"

Eksempel på relevant information

- Noget som rør sig i min hverdag (arbejdsplads, rutiner, lederskab, arbejdsopgaver, kolleger, økonomi, virksomhedsudvikling)
- Noget nyt der sker (besøgende, ny på jobbet, ny ordre/projekt)
- Noget vigtigt sker (som er nødvendigt at kommunikere direkte)
- Noget sjovt sker (alle former for peptalk og taknemmelighed som gør mig i godt humør)
- Personalespørgsmål (frynsegoder, træning/aktiviteter, indbydelser, husk at, etc.)

4.

SKRIV FOR AT NÅ UD

Tone

Beslut hvilken tone, du vil have. Ofte har virksomheden nedskrevet i sin grafiske profil, hvilken tone der skal være gældende. Ved intern kommunikation er rådet at være personlig. Skriv som du taler.

Skriveregler

- Skriv altid i du-form, uanset om du henvender dig til en hel afdeling og undgå Du med stort D. Modtageren er altid én person.
- Skrig ALDRIG med VERSALER, det er det samme som at råbe.
- Skriv kort og fjern småord. Vi har en tendens til at skrive langt og kringlet.



5.

SPØRGSMÅL AT TÆNKE PÅ

Spørg dig selv hvem du er, som kommunikerer. Tænk over hvilken stemning, du vil formidle omkring informationen. Er den glad, neutral eller alvorlig. Allerede der får modtageren et signal om, hvad det drejer sig om.

Hovedbudskabet (Hvad sker der?)

Skriv dit ærinde kort ud fra, hvad det betyder for virksomheden og for dig? Begynd med en sammenfattende og beskrivende overskrift.

Omverden (Hvorfor sker det her?)

Giv baggrunden for din information. Handler det om en forandring, er du nødt til at give baggrunden for, hvorfor forandringen skal ske.

Din verden (Hvordan kommer det til at ske?)

Beskriv hvordan det påvirker individet og hvordan det kommer til at ske.

Målsætningen (Hvornår er vi fremme?)

Beskriv målet og hvad det skal føre til. Et vigtigt skridt for at forankre en nyhed.



6.

VIS I DEN RETTE SITUATION

Timing for budskaber er vigtig. Virksomhedsnær information vises med fordel nær virksomheden og planlæg forskellige budskaber til at mennesker passerer forbi dem f.eks. kaffe, frokost, dagens begyndelse og slutning. Planlæg på forhånd og vær klar. Tænk på at du har mulighed for at skabe en god følelse og gør det ofte!



7.

FØLG OP PÅ
AT DIT
BUDSKAB
ER NÅET FREM

Test dig frem ved at spørge om personerne, du vil nå, virkelig ser budskabet. Læg også spørgsmål vedrørende intern kommunikation ind i medarbejderundersøgelser for at se, at det virkelig lykkes dig at møde mennesker der, hvor de er modtagelige. Hvis ikke - juster.



8.

SKABELONER SOM FINDES TILGÆNGELIGE

Skabelonerne findes i forskellige udførelse med stor fleksibilitet. I hver skabelon kan du bl.a. ændre farve, tekster og lægge din virksomheds logo ind. Netop nu findes der skabeloner til information, menuer, besøgende og RSS-nyheder, og Smartsign udvikler hele tiden nye skabeloner for at øge dine muligheder.



Informationsskabeloner med flere forskellige variationer

Disse skabeloner kaldes også for mood-skabeloner, da du, udover information, viser et symbol for, om nyheden er hyggelig, alvorlig eller neutral.



Flere "dagens menu" eller madseddel-skabeloner

Her publicerer du nemt ugens madseddel i kantinen eller favoritrestaurantens catering.



Forskellige "dagens besøg" eller møde-skabeloner

Med disse skabeloner kan du nemt og hurtigt publicere, hvilke besøg eller møder, der gælder for dagen.

9.

SUPPORT OG KURSER

Smartsign tilbyder førsteklasses service og teknisk support. Vi satser meget på at udvikles sammen med vores kunder, og du får nemt svar på dine spørgsmål hos vores support. Vi holder ugentlige onlinekurser, hvor du har chancen for at lære at håndtere værktøjet. Som kunde hos os er disse onlinekurser altid omkostningsfrie. Læs mere på vores hjemmeside om, hvordan du kontakter vores support eller booker dig ind på vores onlinekurser.



10.

KERNEN ER SMARTSIGN DISPLAY MANAGER

Det skal være nemt at styre sine digitale skilte, og løsningen til digital skiltning hedder Smartsign Display Manager. Den giver dig nemt og hurtigt kontrol over digital skiltning til intern kommunikation. Med Smartsign Display Manager styrer du dit budskab, og du kan levere det præcis, som du vil. Platformen er ekstremt stabil og fleksibel og passer alle brancher. Den er desuden anvendelig, hvilket gør, at alle i virksomheden kan anvende Smartsign til at informere og inspirere.



11.

PRODUKTET

Smartsign Display Manager findes i to forskellige versioner. Standard og Pro. Vælger man Standard, kan man vise dit indhold i helskærmsvisning. Vælger man Pro-versionen, har man mulighed for at opdele sit indhold på flere lokaliteter og områder på skærmen.

Smartsign Display Manager	Standard	Pro
Visning af indhold på flere lokaliteter og områder	—	✓
Kompetencestyring på flere lokaliteter og områder	—	✓
Justerbare skabeloner og touchfunktioner	—	✓
Visning af indhold i fuld skærm	✓	✓
Ubegrænset antal brugere	✓	✓
Nemt publiceringssystem	✓	✓
Kalenderafgrænsning	✓	✓
Smartsign Sync*	✓	✓
Mediabibliotek	✓	✓
Understøtter samtlige Smartsigns filformater**	✓	✓
Cloud-tjeneste gennem Microsoft Azure	✓	✓
Mulighed for lokal installation	✓	✓
Understøtter Active Directory med lokal installation	✓	✓
Passende til små og store installationer	✓	✓

* Synkroniserer indhold i mapper på din computer eller server, så det automatisk vises på dine skærme.

** Filformat gælder PDF, DOC, XLS, PPT, JPG, PNG, RSS, URL samt de fleste videoformater.

12.

KONTAKT OS

Book en personlig demo af Smartsign Display Manager

Vi gennemgår trin for trin, hvordan du kan anvende vores smarte løsninger til netop dine behov. Når du booker en demo, kontakter vi dig og afstemmer, hvilke behov, du har og booker en online-demo ind. Dette gør vi ofte direkte sammen med dig over nettet.

Mail dit navn, virksomhed og telefonnummer til info@smartsign.se så vender vi tilbage til dig angående din personlige demo.

Bestil Smartsign Display manager allerede i dag

Vil du begynde at anvende Smartsign Display Manager til dine digitale skilte? Tag kontakt så hjælper vi dig med at finde rette forhandler.

Skriv en mail eller ring til:

morten.prang@smartsign.se +45 20 189 104
kim.thomsen@smartsign.se +45 50 340 700



www.smartsignmanager.com