

HANDBOK FÖR  
INTERNKommunikation  
MED SMARTSIGN



Med en bra internkommunikation skapas förändringsvilja, motivation och delaktighet. Viktiga drivkrafter för att människor ska uppfinna nya produkter, göra sitt yttersta för att sälja, övertyga, lära ut och ge service och kunskap. Resultatet blir en nöjd kund eller medborgare och en lönsam verksamhet.

Smartsign kan tillhandahålla ett paket avsett för att lösa utmaningarna med internkommunikation och innehåller såväl verktyg för internkommunikation som kommunikations- och ledarskapskompetens.

Denna handbok syftar till att hjälpa dig att planera och skapa budskap med hjälp av Smartsigns mallar på dina skärmar.

## 1.

PLANERA OCH  
PLACERA  
SKÄRMARNAS  
PLACERING

Var är människor som mest tillgängliga? Gör en processkarta för en arbetsdag utifrån olika arbetsgrupper. Fundera ut de bästa platserna för olika budskap. Är det vid kaffemaskinen, i personalmatsalen, ute i produktionen eller kanske rent av i omklädningsrummet? Med en plan för veckan kan du förbereda budskap och tidsinställa så att din kommunikation är automatiserad för hela veckan. Givetvis kan du justera under veckans gång.



Entré



Omklädningsrum



Kaffeautomaten



Verkstaden

En processkarta kan se ut så här



Entré



Personalmatsalen



Toaletten



Verkstaden

# 2.

## SKAPA RUTINER

Många tycker att det svåraste med internkommunikation är att identifiera vad som är relevant att kommunicera. Utgå därför från möten där verksamheten diskuteras och beslut fattas.

Sätt en rutin där mötet avslutas med frågorna:

### **Rutinfrågor**

- Vad ska kommuniceras?
- Till Vilka?
- Vem ansvarar för detta?



# 3.

## IDENTIFIERA INFORMATION

Det finns alltid NÅGOT att kommunicera. Ibland kan informationen vara ”att just nu har vi ingen information i frågan, men inom några veckor har vi det”. Tänk på att spekulationer och informationsbrist kostar pengar. Att medarbetarna lägger tid på oro istället för sitt jobb. Att å andra sidan kommunicera något personligt kan göra underverk. ”idag har vi pratat på mötet om hur fantastiskt bra det går just nu, tack för ert arbete!”

### Exempel på relevant information

- Något som rör min vardag (arbetsplats, rutiner, ledarskap, arbetsuppgifter, kollegor, ekonomi, verksamhetsutveckling)
- Något nytt som händer (besökare, ny på jobbet, ny order/projekt)
- Något viktigt händer (som behöver kommuniceras direkt)
- Något roligt händer (all form av pepp och tacksamhet som får mig i ett gott tillstånd)
- Personalfrågor (förmåner, träningspepp/aktiviteter, inbjudningar, kom ihåg etc)

# 4.

## SKRIVA FÖR ATT NÅ UT

### Tonalitet

Bestäm vilken ton du vill ha. Ofta har företag nedskrivet i sin grafiska profil vilken tonalitet som ska gälla. För internkommunikation är rådet att vara personlig. Skriv som du pratar.

### Skrivregler

- Skriv alltid i du-form oavsett om du vänder dig till en hel avdelning och undvik Du med versalt D. Mottagaren är alltid en person.
- Skriv ALDRIG med VERSALER, det är samma sak som att skrika.
- Skriv kort och städa bort småord. Vi har en benägenhet att skriva långt och krångligt.



# 5.

## FRÅGOR ATT TÄNKA PÅ

Fråga dig själv vem du är som kommunicerar. Fundera på vilken stämning du vill förmedla kring informationen. Är den glad, neutral eller allvarlig. Redan där får mottagaren en signal om vad det rör sig om.

### **Huvudbudskapet (Vad sker?)**

Skriv ditt ärende kort utifrån vad det betyder för verksamheten och för dig? Börja med en sammanfattande och beskrivande rubrik.

### **Omvärlden (Varför sker det här?)**

Ge bakgrunden till din information. Handlar det om en förändring behöver du ge bakgrunden till varför förändringen ska ske.

### **Din värld (Hur kommer det att gå till?)**

Beskriv hur det påverkar individen och hur det kommer att gå till.

### **Målbilden (Hur är det när vi är framme?)**

Beskriv målet och vad det ska leda till. Ett viktigt steg för att förankra en nyhet.



# 6.

## VISA VID RÄTT TILLFÄLLE

Tajmingen för budskap är viktiga. Verksamhetsnära information visas med fördel nära verksamheten och tajma olika budskap till att människor passerar, ex fika, lunch, dagens början och slut. Förprogrammera och var redo. Tänk på att du har möjlighet att planera en god känsla och gör det ofta!



## 7.

FÖLJ UPP ATT  
DITT BUDSKAP  
GÅTT FRAM

Testa dig fram genom att fråga om personerna du vill nå verkligen sett budskapet. Lägg även in i medarbetarundersökningar frågor som rör internkommunikationen för att se att du verkligen lyckas möta människor där de är mottagliga. Om inte – justera.



# 8.

## MALLAR SOM FINNS ATT TILLGÅ

Mallarna finns i olika utföranden med stor flexibilitet. I varje mall kan du bl.a. ändra färger, texter och lägga in ditt företags logotyp. Just nu finns det mallar för information, menyer, besökare och RSS-nyheter och Smartsign utvecklar hela tiden nya mallar för att utöka dina möjligheter.



### Informationsmallar med flera olika variationer

Dessa mallar kallas även för moodmallar då du förutom information visar en symbol för om nyheten är trevlig, allvarlig eller neutral.



### Flera "dagens meny" eller matsedel mallar

Här publicerar du enkelt veckans matsedel i personalmatsalen eller favoritkrogens catering.



### Olika "dagens besök" eller mötes mallar

Med dessa mallar kan du enkelt och snabbt publicera vilka besök eller möten som gäller för dagen.

# 9.

## SUPPORT OCH UTBILDNINGAR

Smartsign erbjuder förstaklassig service och teknisk support. Vi satsar mycket på att utvecklas tillsammans med våra kunder och du får enkelt svar på dina frågor hos våran support. Vi håller veckovisa onlineutbildningar där du har chansen att lära dig hantera verktyget. Som kund hos oss är dessa onlineutbildningar alltid kostnadsfria. Läs mer på vår hemsida hur du kontaktar vår support eller bokar in dig på vår onlineutbildning.



# 10.

## KURSER OCH ANDRA UTBILDNINGAR

### Heldagsutbildning Få internkommunikationen att fungera

Utbildningen vänder sig till dig som är användare av Smartsign och är kommunikatör, chef eller arbetar inom HR.

De flesta företag tycker att internkommunikation är svårt och få är nöjda med hur den fungerar. De flesta medarbetare tycker att de vet för lite, inte får vara tillräckligt delaktiga och gärna vill bidra mer. Samtidigt som deras chefer inte vill något hellre!

Internkommunikation är en strategisk förutsättning för ett starkt varumärke, nöjda kunder, engagerade medarbetare och god lönsamhet. Föreläsningar och praktiska övningar blandas under inspirerande former. Du får verktyg för att jobba med internkommunikation i ditt företag.

Utbildningen är en heldag och kan hållas på plats hos ditt företag. Eller arrangeras för enskilda deltagare gemensamt på andra platser.

- Kommunicera på hjärnans villkor
- Kommunikativa utmaningar
- Hur tar man till sig information och kunskap?
- Vad ska kommuniceras till vem och när?
- Strategiska verktyg
- Kanalval
- Bygg upp ditt budskap
- Skapa kommunikationsprocess
- Kommunikativt ledarskap
- Kommunikativt medarbetarskap
- Vad motiverar människor?
- Ansvar och roller
- Dialog – så enkelt eller så svårt
- Konsten att lyssna och bli lyssnad till

# 11.

## KÄRNAN ÄR SMARTSIGN DISPLAY MANAGER

Det ska vara enkelt att styra sina digitala skyltar och lösningen för digital signage heter Smartsign Display Manager. Den ger dig enkel och snabb kontroll över digital signage för internkommunikation. Med Smartsign Display Manager styr du ditt budskap och du kan leverera det precis som du vill. Plattformen är extremt stabil och flexibel och passar alla branscher. Den är dessutom användarvänlig, vilket gör att alla i företaget kan använda Smartsign för att informera och inspirera.



# 12.

## PRODUKTEN

Smartsign Display Manager finns i två olika versioner. Standard och Pro. Väljer man Standard kan man visa sitt innehåll i helskrämsläge. Väljer man Pro versionen har man möjlighet att dela upp sitt innehåll i flera lager och områden på skärmen.

Smartsign Display Manager 10.6	Standard	Pro
Visning av innehåll i flera lager och områden	—	✓
Behörighetsstyrning för flera lager och områden	—	✓
Anpassningsbara skärmlayouter och touch-funktioner	—	✓
Visning av innehåll i helskrämsläge	✓	✓
Obegränsat antal användare	✓	✓
Enkelt publiceringssystem	✓	✓
Kalendergränssnitt	✓	✓
Smartsign Sync*	✓	✓
Mediabibliotek	✓	✓
Stöd för Smartsigns samtliga filformat**	✓	✓
Molntjänst genom Microsoft Azure	✓	✓
Möjlighet till lokal installation	✓	✓
Stöd för Active Directory med lokal installation	✓	✓
Lämplig för små och stora installationer	✓	✓

\* Synkronisera innehåll i mappar på din dator eller server så att det automatiskt visas på dina skärmar.

\*\* Filformat gäller PDF, DOC, XLS, PPT, JPG, PNG, RSS, URL samt de flesta videoformat.

# 13.

## KONTAKTA OSS

### Boka en personlig demo av Smartsign Display Manager

Vi går igenom steg för steg hur du kan använda våra smarta lösningar för just dina behov. När du bokar en demo kontaktar vi dig och stämmer av vilka behov du har och bokar in en onlinedemo. Det här gör vi ofta direkt samma dag över nätet.

**Maila, ditt namn, företag och telefonnummer till [info@smartsign.se](mailto:info@smartsign.se) så återkommer vi till dig kring din personliga demo.**

### Beställ Smartsign Display manager redan idag

Vill du börja använda Smartsign Display Manager till dina digitala skyltar? Hör av dig så hjälper vi dig att hitta rätt återförsäljare.

**Skriv ett mejl till [sales@smartsign.se](mailto:sales@smartsign.se) så hör vi av oss inom kort eller ring vår telefonväxel på 010-410 77 00**

**Vi har öppet alla vardagar 08:00–17:00**



[www.smartsignmanager.com](http://www.smartsignmanager.com)