

6.1.5 ACTION CARD FOR KOMMUNIKATIONSANSVARLIG

Formål	At sikre den ansvarlige for kommunikation adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Indhold	VED UNDERRETNING/AKTIVERING
	1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET.
	FØRSTE MØDE
	2. FØLG INDSATSPLAN FOR KRISEKOMMUNIKATION • Start interessentanalysen tidligst muligt og helst før første møde. • Find ud af, hvem der er involveret og hvad de har brug for af information. • Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab. • Kom med forslag til talsperson for kommunen/kommunerne. • Kom med forslag til første udtalelse fra talspersonen. • Skaf status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu. • Skaf status på mediesituationen lige nu. • Skaf status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen. • Skaf status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører. • Træf beslutning om kommende kommunikations-initiativer og –strategier og afstem med kriseleder.
	3. SIKR TYDELIG, TROVÆRDIG, AUTENTISK OG KORREKT INFORMATION • Deleger og koordinér opgaver med det øvrige krisekommunikationsteam.
	4. ETABLÉR ARBEJDSFACILITETER FOR KRISESTYRINGSTEAMET • Start produktion af tekster • Etablér forstærket (social-)medieovervågning • Aktivér telefonomstilling og brief medarbejderne, når de møder. • Koordination med interne og eksterne talsmænd / kommunikationsansvarlige • For at sikre løbende koordination og gensidig orientering om strategier og kommunikationsinitiativer skal den kommunikationsansvarlige løbende holde kontakt med talsmænd i og uden for egen organisation; enten forud for eller lige efter krisestabens møder og pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser. • Tilrettelæg pressemøde hvis relevant • Opdatér hjemmeside og sociale medier
Målgruppe for dette action card	Vordingborg Kommune Krisestab