

Kommunikasjonsstrategi LPP

LPPs vedtekter og handlingsplan er retningsgivende for kommunikasjon eksternt og internt i organisasjonen.

Punktene under er virkemidler for å skape en mer strømlinjeformet organisasjon internt og eksternt. Det inkluderer visjon for markedsføring og branding, effektivisering av arbeidsmetoder og økt engasjement både for medlemskap og frivillig arbeid i lokallagene.

1. Landsstyrets ansvar overfor lokallagene

Landsstyret skal:

- tilby alle lokallag møte med en representant fra styret i løpet av en landsmøteperiode
- tilby likepersonskurs for lokallagene, *et kurs i løpet av en periode*

2. Sekretariatets ansvar overfor lokallagene

Sekretariatet skal:

- tilby lokallagene opplæring i bruk av sosiale medier, Rubic (medlemssystemet), markedsføring og søknadsskriving, i form av opplæringsvideoer på intranettet og digitale opplæringsmøter
- utarbeide/oppdatere maler for
 - ~ pårørendetreff
 - ~ samtalegrupper, kurs mm.
 - ~ kalenderinnlegg
 - ~ hvordan sette opp et arrangement hos LPP: overskrift, beskrivelse, kontaktinformasjon, lenke til lpp.no
- utarbeide/oppdatere veiledningshefte for tillitsvalgte som inneholder
 - ~ vedtekter
 - ~ styringsdokument og handlingsplan
 - ~ generelt om styrearbeid
 - ~ krav og forventninger
 - ~ taushetserklæring
 - ~ kommunikasjonsplan
 - ~ maler

3. Lokallagene

I kontakt med medlemmer og eksterne skal lokallagene:

- bruke LPPs grafiske profil og standardmaler
- benytte dedikert LPP-mailadresse med standardisert LPP signatur
- bruke medlemslister fra Rubic til utsendelser av mail og sms
- begrense utsendelse av medlemshenvendelser til medlemmer til
 - ~ 1 SMS pr måned
 - ~ 1 mail pr måned
 - ~ Unntak ved spesielle arrangement eller hendelser

I kontakt med sekretariatet skal lokallagene

- benytte maler for riktig og effektiv arbeidsflyt
- holde følgende tidsfrister:
 - ~ sosiale media:
 - for hjelp til arrangement eller annonse – 3 uker
 - for hjelp ved større arrangement, webinar og konferanser – 2 måneder
 - for hjelp med deling av bilder og arrangement i stories – løpende
 - ~ kalender på lpp.no:
 - Fast innsending av planlagte arrangement etter jul og etter sommeren for kommende halvår
 - Andre innlegg til kalender – 2 uker før arrangementet
 - ~ nasjonale tilskuddsordninger hvor sekretariatet søker:
 - Søknadsfrister endres bestandig og derfor sendes det informasjon om frister 12 uker før en eventuell frist. Lokallagene får en intern frist på 6 uker til å sende inn prosjektbeskrivelse og budsjett. Sekretariatet behandler søknadene og gir tilbakemelding innen 2 uker.
 - ~ regionale tilskuddsordninger har lokallagene selv oversikt over. Sekretariatet kan bistå med gjennomgang av søknader; prosjektbeskrivelse skal da sendes sekretariatet senest 4 uker før søknadsfrist.

4. Sekretariatet – internt og eksternt

- Tlf/mail - sentralbordapp og fraværsassistent for tydelighet og tilgjengelighet
- Sekretariat/landsstyreleder har en felles kalender
- Faste interne møter sekretariat/landsstyreleder:
 - ~ Månedlige møter: status, samarbeid, informasjonsflyt, planlegging av kommende kvartal.
 - ~ Halvårlige møter om planlegging verdensdagene: (juni og desember).
- Årshjul – legges tilgjengelig på intranettet
 - ~ Internt: For sekretariat og landsstyret
 - ~ Eksternt: For lokallag med begrenset info
- Nyhetsbrev
 - ~ 4 faste pr år + ekstra ved behov, inntil 6 samlet
 - ~ Samkjøres med verdensdager og foreningens aktiviteter
- Nettsiden
 - ~ Lokallagssider med lik utforming
 - ~ Holde oppdatert informasjon

- ~ Løpende forbedring av nettside for bedre brukeropplevelse
- Grafisk profil
 - ~ Opprettholde grafisk profil og videreformidle til alle relevante aktører
 - ~ Legge til rette for at lokallagene har materiell etter behov

5. Bruk av Facebook og Instagram

- Facebook: LPP Medlemmer-gruppe
 - ~ Brukes som offentlig gruppe og sperres for innlegg utenfra. Behov for makeover og ny gruppeinformasjon. Gruppen brukes fremover til diverse nyheter til medlemmer, en slags oppslagstavle. Landsstyreleder, nestleder og sekretariatet har administratorrolle.
- Facebook: LPP Lokallagsstyre-gruppe
 - ~ oppdatert tilgang 1 gang i året
- Facebook hovedside LPP Norge og Instagram brukes mer strømlinjeformet. Kun sekretariatet kan legge ut på siden:
 - ~ Store hendelser og arrangement i lokallag og nasjonalt
 - ~ Interesseposter for pårørende
 - ~ Forskningsartikler (forslag/lenker sendes sekretariatet/SoMe-ansvarlig)
- Facebook/Instagram: Stories benyttes til mer uformelle delinger/innlegg
- Sosiale medier med felles utforming for alle lokallag. Sekretariatet bistår her.

6. Landsstyret – sekretariatet

- Forslag fra sekretariat går gjennom daglig leder til landsstyret
- Oppdrag fra landsstyret til sekretariatet gis med
 - ~ tydelighet
 - ~ tilstrekkelig informasjon
 - ~ i god tid, så langt det er mulig
- Landsstyrets aktivitet og planer sendes fortløpende og i god tid til SoMe-ansvarlig, slik at publisering kan planlegges og samkjøres.
- Høringsuttalelser:
 - ~ Høringsuttalelser sendes SoMe-ansvarlig som publiserer i samarbeid med landsstyreleder.
 - ~ Kun landsstyreleder eller den leder delegerer til, uttaler seg i prinsipielle saker på vegne av LPP (jf vedtektene §6)
- Landsstyret fordeler ansvar for oppfølging av lokallag mellom styremedlemmene.

7. Samarbeid med andre organisasjoner

LPP skal søke å opprette gode samarbeid med andre organisasjoner, for å styrke vår tilstedeværelse og omdømme i organisasjonsverdenen. Landsstyrets leder har primæransvar for kontakt med andre organisasjoner.

8. Foreningens logo og tagline/undertekst

- Kommer i eget dokument