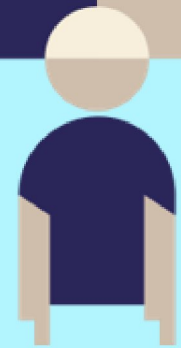


Dette sier veilederen

Guide 2 av 2: Veien til Kanalveileder

6.4.2022

Utviklings- og kompetanseetaten
Kommunikasjons- og OU-tjenester

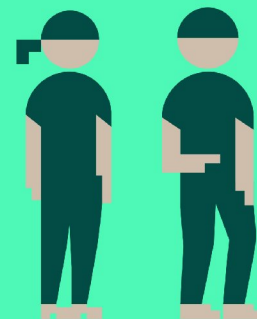


Kanalveilederen skal bidra til Oslo kommunes kommunikasjonsmål:

- ▶ Oslo kommune er én aktør og kommuniserer helhetlig, åpent og profesjonelt
- ▶ Innbyggerne kjenner og har tillit til Oslo kommune
- ▶ Ansatte har tilhørighet til Oslo kommune som arbeidsplass

...ved å sikre at de som jobber i kommunen får den informasjonen de trenger for å gjøre jobben sin:

«Oslo kommunes egne ansatte er viktige representanter for kommunen og en helt sentral målgruppe.»



Hvorfor en kanalveileder?

Veilederens formål og virkeområder

1. Minimere usikkerhet rundt hvilke kanaler som skal brukes når
2. Sikre at alle ansatte kan nå hverandre på en trygg og effektiv måte i kommunens offisielle kanaler
3. Sikre at virksomheten kan nå alle sine ansatte med viktig informasjon
4. Støtte opp under kunnskapsdeling og læring
5. Minimere overflødig eller dobbel informasjon og kommunikasjon
6. Øke informasjonssikkerheten

KANAL

Felles intranett

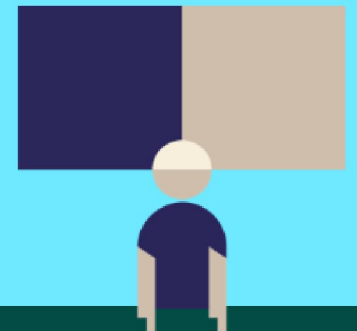
Kanal for å informere ansatte. Den pålitelige kilden for styrende dokumenter og statisk informasjon. Her skal ansatte finne brukerveiledninger, retningslinjer, rutiner og prosesser.

EKSEMPLER

Lønnstabeller

Oslo kommunes etiske regler

Personalhåndboken



KANAL

Virksomhetens intranett

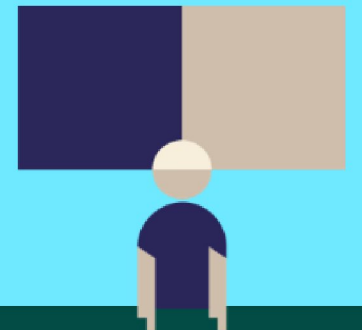
Virksomheten informerer ansatte om det som er spesifikt for egen bydel/etat/foretak, og som ikke finnes på Felles intranett.

EKSEMPLER

Lokale rutiner og prosesser

Lokal brukerstøtte

Lokal HR



KANAL Workplace

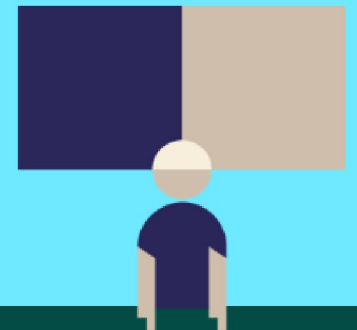
Kanalen for å kommunisere internt, og Oslo kommunes kanal for nyheter og beredskap. Ledere og ansatte skal kommunisere, engasjere og ha dialog. Informasjon og viktige beskjeder skal nå mange på kort tid, og gjøre kunnskapsdeling effektivt og etterrettelig.

EKSEMPLER

Virksomhetens informasjon til sine ansatte

Kunnskapsdeling og dialog om tjeneste eller fagområde

Kommunikasjon i seksjon og team





KANAL

Workplace Chat

Kanal for å kommunisere en-til-en, eller flere samtidig i gruppechat. Hver medarbeider kan søke opp og nå en hvilken som helst medarbeider i kommunen med tekstchat, eller med lyd- eller videosamtale.

EKSEMPLER

Gruppechat mellom alle ansatte i en barnehage, eller et tverrfaglig bydel- og NAV-team

Chat mellom leder og medarbeider

Ringe kommunens ansatte om det ordinære telefonnettet er nede



KANAL Teams

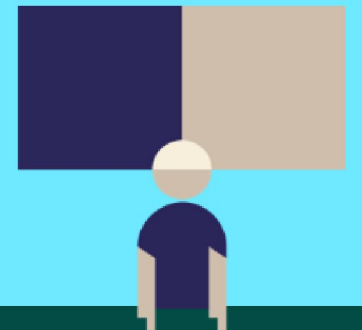
Kanal for møter og videosamtaler med tilhørende møtechatter. God videokvalitet. Integrert med Outlook-kalenderen. Teams viser og deler dokumenter for effektivt samarbeid.

EKSEMPLER

Fast møte i team

Webinar

Møte mellom kommunalt ansatte og ekstern deltaker



KANAL

Kommunens e-post

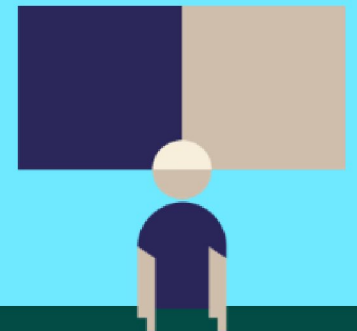
Kanalen for å nå et mindre antall mottakere, der tid ikke er kritisk og responsen begrenset – og uten mye dialog og meningsutveksling. Ved henvendelser til IKT, HR og dokumentsenter, arkiv, kriseberedskap, og til bruk ved dialog med eksterne.

EKSEMPLER

Møteinnkallinger med saksbehandlingssystem

Formell informasjon

Henvendelse til NAV



Vår korte anbefaling

Felles intranett

Kommunens informasjonskanal for styrende dokumenter, statisk informasjon, rutiner og prosesser.

Intranett

Kommunens informasjonskanal for det som er spesifikt for virksomhetene, og som ikke finnes på Felles intranett.

Workplace

Kommunens kanal for internkommunikasjon. Nyhets- og beredskapskanal. Når du vil engasjere deg i et fagområde eller tema. Når du vil bli oppdatert. Når du vil dele, stille spørsmål eller ha dialog.

Teams

Når du har behov for å ha digitale møter i teamet. Når du skal arbeide i gruppe, prosjekt eller team. Når gruppa skal jobbe med dokumenter. Er en del av Office 365.

E-post Outlook

Kanalen for å nå et mindre antall mottakere. Når tid ikke er kritisk og responsen begrenset. Når du skal sende formelle henvendelser eller ha dialog med eksterne. Er en del av Office 365.

Sharepoint

Skytjeneste for samhandling og informasjonsdeling. Erstatte fellesområdet, som mange refererte til som F:. Er en del av Office 365.

Office 365 Oslo kommunes kontorstøtte- løsning.

Chat

Om du bruker Workplace eller Teams til chat er avhengig av hvem du skal nå. Foretrukken kanal for chat er Workplace, fordi kanalen når flest av våre ansatte. Chat i Teams bruker du som en del av digitale møter der samhandlingen pågår, med noen som er i teamet ditt.

Flere ressurser (men du må ikke lese disse)

1. Powerpointen **Veien til kanalveileder. Guide 1 av 2. Preppe for kanalveiledervedtak i din virksomhet.**
2. Word-dokumentet **Veileder for bruk av interne kommunikasjonskanaler**, også kalt «Kanalveilederen»
3. Word-dokumentet **Underlag til deg som skal forberede kanalveiledersak**, laget for dem som skal lage veileder for egen virksomhet.

Alle disse tre ressursene kan du lese og laste ned fra Workplace-gruppa

SAM/Workplace/Kunnskapsbank:

<https://oslo.workplace.com/groups/workplacekunnskapsbank>

Trenger du mer hjelp til å forstå kanalene?

- Spør en erfaren kollega!
- Ta kontakt med kommunikasjonsavdelingen i din virksomhet 😊

Kontakt til kanalene (UKE)

Intranettene

Tobias Flatin. Systemeier: FIN.

Workplace

Anne Christine Bergem. Systemeier: BLK.

Office 365 inkl e-post

Siw Marianne Hafr. Systemeier: FIN.

PS: Er det noe du stusser over om forholdet mellom Kanalveilederen fra november 2020 og denne Powerpoint-guiden? Ta kontakt.

