

Kommunikationspolitik for Humanistisk Samfund

Indholdsfortegnelse

Indhold

OVERORDNET	2
Formål med kommunikationspolitikken	2
Værdisæt	2
Ansvar	2
Definition af Nøglepersoner	2
Ved sygdom og ferie	3
INTERN KOMMUNIKATION	3
Blandt de frivillige i diverse arbejdsgrupper	3
Møder og mødekultur	3
Kommunikation på mail	4
Tilgængelighed og tidsfrister for svar	4
Lokalforeningerne og Bornholm	4
Kommunikation med medlemmerne	5
EKSTERN KOMMUNIKATION	5
Gode råd	7

Humanistisk Samfunds Kommunikationspolitik

Vedttaget af Hovedbestyrelsen d. 27-02-2017

OVERORDNET

Formål med kommunikationspolitikken

Bidrage til at sikre en god og konstruktiv kommunikation såvel internt som eksternt, skabe fælles standarder, støtte op om en god samarbejdsånd i Humanistisk Samfund og gøre det nemmere for nye frivillige at overtage poster i foreningen.

Værdisæt

Kommunikationen såvel internt som eksternt hviler på et værdisæt, som tager udgangspunkt i værdigrundlaget i Humanistisk Samfund:

Konstruktiv, ansvarlig, åben, lyttende og troværdig

Ansvar

Hovedbestyrelsen godkender kommunikationspolitikken og evt. ændringer.

Hovedbestyrelsen er ansvarlig for at politikken er opdateret og at ændringer kommunikeres ud til alle nøglepersoner og ansatte. Nøglepersoner har ansvaret for at arbejdsgruppens medlemmer er bekendte med kommunikationspolitikken.

Det er Hovedbestyrelsen, der er ansvarlig for at såvel frivillige som almindelige medlemmer får information om forenings arbejde.

Alle frivillige i arbejdsgrupper og lønnede har ansvar for at holde sig ajour via nyhedsbreve, mails, medlemsbladet, mødedeltagelse og referater.

Alle frivillige i arbejdsgrupper og lønnede har ansvar for at svare på mails og andre henvendelser inden for de gældende tidsfrister (se længere herunder).

Definition af Nøglepersoner

Hovedbestyrelsen, landssekretæren, lokalforeningsforpersoner, tovholderne i ceremonigrupperne, talspersoner, tovholder for medlemsbladet, tovholder i politikgruppen, tovholder i Humanistisk Eksistentiel Omsorg, tovholdere af ad hoc arbejdsgrupper.

Ved sygdom og ferie

Lønnede og nøglepersoner skal sikre, at der er erstatning ved at sætte deres mail og telefon til at blive videresendt til vikarer eller stedfortrædere.

INTERN KOMMUNIKATION

Blandt de frivillige i diverse arbejdsgrupper

Interessenter

- Hovedbestyrelsen
- Landssekretæren
- Ceremonigrupperne
- Politikgruppen
- Humanistisk Eksistentiel Omsorg -gruppen
- Medlemsblad-gruppen
- Ad hoc arbejdsgrupper
- Talspersoner
- Lokalforeningerne + Bornholm
- Medlemmer

Kanaler

- Møder: fysiske og video-/telefonmøder
- Dagsorden og referater
- Arkiv – Foreningen Let og Dropbox (sidste udfases)
- Mail: @hs.dk-mail, private mail, Foreningen Lets Intra
- Telefon
- Sms
- Facebook

Møder og mødekultur

Hovedbestyrelsen følger forretningsordenen i flg. vedtægter.

Arbejdsgrupper: Følger egen forretningsorden, der skal dog altid være en dagsorden og et beslutningsreferat, som gøres tilgængelig, så Hovedbestyrelsen og den enkelte arbejdsgruppe har mulighed for at følge med i det arbejde, der foregår i foreningen.

I arbejdsgrupperne skal der være en løbende dialog om god mødekultur, og hvordan man forstår værdisættet i forhold til kommunikationen.

Lav forventningsafstemning om kommunikationen jævnligt:
Fx om man vil bruge skiftende referent, talerække, aftaler for afbud, 'siden sidst', mødetjek osv.

Kommunikation på mail

Brug af Humanistisk Samfund-mail: (forkortet HS mail)

Alle nøglepersoner skal have en HS-mail.

HS-mailen skal have en standard signatur (skal udarbejdes)

Kommunikationen med HS-mails tilhører Humanistisk Samfund og kan til enhver til læses andre.

Tilgængelighed og tidsfrister for svar

Det er vigtig med forventningsafstemning om tidsfrister for svar.

God kommunikation er afhængig af tilgængelighed, blandt de der kommunikerer.

De enkelte arbejdsgrupper laver forventningsafstemning for tidsfrister indbyrdes i gruppen og imellem arbejdsgrupperne.

Lokalforeningerne og Bornholm

Ansvar

Den ansvarlige for lokalforeninger i Hovedbestyrelsen er ansvarlig for kommunikationen mellem Hovedbestyrelsen og lokalforeningerne samt lokalforeningerne imellem. Senest en uge inden et hovedbestyrelsesmøde udsendes dagsordenen til lokalforeningerne. Efter hvert Hovedbestyrelsesmøde udsendes en mail til lokalforeningerne.

Interessenter

Aalborg

Aarhus

Hovedstaden

Viborg

Bornholmergruppen

Kanaler

Dagsorden og referater

Nyhedsmail

Årligt møde

Kommunikation med medlemmerne

Ansvar

Hovedbestyrelsen

Interessenter

Alle medlemmer i Humanistisk Samfund

Kanaler

- Medlemsbladet
- Almindelig post til enkelte medlemmer
- Nyhedsbreve og infomail fra HB:
- Hjemmesiden: *(hvordan kan medlemmer vide, hvis der bliver lagt nyt ind?)*
- Landsmødet: Hovedbestyrelsen & landssekretær
- Ad hoc Medlemsmøder
- Facebook

EKSTERN KOMMUNIKATION

Ansvar

Hovedbestyrelsen har det overordnet ansvar for den eksterne kommunikation.

Landssekretæren har ansvar for besvarelse eller videregivelse af henvendelser på telefon 4243 2010 og kontakt@humanistisksamfund.dk

Interessenter:

- Konfirmander og konfirmationsforældre
- Ceremoni"kunder"
- Ceremonideltagere
- Event-deltagere
- Politiske partier og foreninger
- Udenlandske søsterorganisationer
- Internationale paraplyorganisationer, fx IHEU og EHF
- Oplægsholdere og deltagere på konferencer og kurser i ind- og udland
- Forespørgsler fra potentielle medlemmer
- Tidligere medlemmer
- Andre: Fx når vi henvender os til lokaleudlejere, foredragsholdere m.fl.

Kanaler

- Hjemmeside

- Facebook
- Brochurer
- Mail
- Telefon
- Møder: fysiske og telefonmøder
- Pressemeddelelser
- Debatindlæg - medvirken i diverse medier
- Events, fx Folkemødet
- Ad hoc kampagner /annoncer
- Medlemsblade (ældre tilgængelige på hjemmesiden)
- Deltagelse i konferencer i ind- og udland
- Vores ceremonier

Mail med eksterne:

Brug altid kun HS-mail i ekstern kommunikation.

Møder og telefonmøder med eksterne:

Skriv altid helt kort hvad der er aftalt med cc til mindst én mere i tilhørende gruppe.

Deltagelse i konferencer og kurser i ind- og udland

Mindst én af deltagerne skriver helt kort, hvad der er foregået med cc til andre i arbejdsgruppen og/eller som en artikel til medlemsbladet.

Vedtaget af Hovedbestyrelsen d. 27-02-2017

Gode råd

Mails

HS-mail kan sættes op, så den kan svare via private mail. Se her hvordan:

<https://www.nhl-data.dk/support/>

Gode mails og mailkultur – et par links til inspiration

<http://www.omatskrive.dk/tekster/e-mail-tominutter.htm>

<http://www.lederweb.dk/strategi/kommunikation/artikel/94802/tjekliste-til-bedre-mailkultur>

Signatur – vi skal have fælles signatur for HB-medlemmer, arbejdsgrupper osv.

Emne-feltet : Vær klar i emne-feltet, tilføj *s.u.* eller *orientering*

Skriv evt. *s.u.* i mailen– hvis svar kræves

Brug af CC: Vær obs på at sætte cc på- vær også obs på om hvem der kan være relevant at videregive information. *Skal /kan – hvordan.*

Mødekultur

God mødekultur og mødeledelse <https://www.dgi.dk/foreningsledelse/artikler/god-moedeledelse>
(2 min. video)

Gode referater

http://employerbranding.dk/_artikler/godt-moedereferat/

Konstruktiv konflikthåndtering

Uenighed er del af en demokratisk proces og er konstruktiv, når det foregår med respekt, lydhørhed og en spørgende tilgang.

Vær nysgerrig – dvs spørg ind til den andens synspunkt.

Opmærksomhed ved uenighed på skrift.

Kommunikation på engelsk

Humanistisk Samfund hedder officielt *the Danish Humanist Society* (DHS)

Obs på standarder i titler på engelsk.

Gode råde til mail-sprog på engelsk:

27-02-2017



Humanistisk
Samfund

<http://da.bab.la/fraser/handel/email/dansk-engelsk/>