

Extraordinär händelse/kris

- Skaffa en översikt
 - Vad har hänt eller vad är på väg att hända?
 - Hur ser tidsförhållandena ut?
 - Hur ser tendensen ut?
 - Vilka oklarheter råder i situationen?
 - Vad är gjort?
 - Vad har vi redan gjort?
 - Vad har andra redan gjort?
 - Vad bör vi göra?
 - Vilka informationsbehov finns?
 - Vilka informationshinder finns i vår organisation?
 - Vilka begränsningar finns i uppdraget?
 - Vilka samordningsbehov med andra aktörer kan man redan nu förutse?

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Sammankalla informationsenheten
 - Hur stort är informationsbehovet?
 - Behövs fler informatörer?
(se flik 4 i krisinformationspärmen)
 - Vilka informatörer deltar i krisarbetet?
 - Behövs andra organisationers informatörer?
(se flik 5 i krisinformationspärmen)
 - Vem bär det yttersta informationsansvaret?
(se ansvarsfördelning)

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Undersök behovet av information på annat språk
 - Räcker det med engelska?
 - Kontakta tolk vid behov (se flik 10)
 - Behöver växel tolkhjälp? (se flik 10)

- Informera på annat språk
 - På Facebook, Twitter och Hemsidan (se flik 10)
 - Tolkhjälp till växeln (se flik 10)

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Uppskatta hur alla målgrupper ska blivit nådda
 - Hur ska ni nå ut till människor med annat språk?
 - Hur ska ni nå ut till människor utan internet?
 - Hur ska ni nå ut till äldre?

- Komplettera med information till dessa målgrupper (för mer information se flik 12)
 - Dörrknackning
 - Högtalarbilar
 - Uppringning

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Bestäm målgrupp
 - Vem vill du nå med information?
 - Vilka är i störst behov av information?
 - Finns det grupper som är i mindre behov av information?
 - Behövs information på annat språk direkt?
 - Behövs tolk för denna information (se flik 10)
 - Finns det några utsatta målgrupper? (äldre, sjuka)

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Bestäm vilka externa kanaler som ska användas
 - Facebook (användarnamn: hammaro@hammaro.se, lösenord: infoham10)
 - Twitter (användarnamn: Lösenord:)
 - Hemsida (egen inloggning)
 - Tidning(se flik 9)
 - Radio(se flik 9)
 - TV(se flik 9)
 - App
 - Infartstavlor (inloggning)
 - Informationsblad i brevlådor(använd hammarens adresslista)
 - Högtalarbilar/dörrknackning
 - Hemtjänst
 - Affischer på anslagstavlor

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

Uppdatera med snabb information på

- Facebook och twitter
- Hemsidan
- App (vid behov)
- Infartstavlor

T.ex Gå ut med kokningsrekommendation
Informera om vattentankar (vid behov)

Informationen ska vara:

- Samordnad - Inga dubbla budskap
- Regelbunden - Uppdatera ofta
- Korrekt - Håll dig till fakta
- Entydig - Lämna inga rum för spekulationer
- Lättförståelig - enkelt språk, inget fackspråk
- Snabb - Ta initiativet med informationen

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Ordna ett arbetsrum som ska innehålla
 - Datorer
 - Internet uppkoppling(använd egen inloggning)
 - Telefon
 - Stol och bord
 - Whiteboard
 - TV (vid behov)
 - Kaffe, mat och dryck
 - Pennor, anteckningsblock
 - Radio

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/Kris

- Kanaler för internkommunikation
 - E-post (info@hammaro.se, hammaro@hammaro.se)
 - Insidan på hemsidan (www.hammaro.se/insidan)
 - Telefonväxel (054-51 50 00)
 - Direktnummer till arbetsrum (Mobiltelefon)
 - Personliga möten

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/Kris

- Fyll i pressmeddelande/inbjudan till pressträff
 - Besvara journalistens 6 frågor (var, när, hur vad, vem och varför)
 - Varför är det som hänt viktigt?
 - Vad baserar sig informationen på?
 - Vad har det inträffade för följder?
 - Vilken bakgrundsinformation finns att tillgå?
 - Undvik svåra termer, håll det kort
 - Meddelandet ska bara innehålla det ni vet
 - Namn och titel tydligt som avsändare med kontaktuppgifter för besvaring utav frågor
 - Publicera så snabbt som möjligt
 - Rubriken ska beskriva det som hänt
 - Skriv det viktigaste först
 - Förklara var pressträffen ska äga rum och när

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Skicka pressmeddelande/inbjudan till pressen
 - Bestäm omfånget, lokalt/nationell/internationellt?
 - För kontaktuppgifter (kontakt_medier)

- Förbered/informera presstalesman om pressträff
 - **Frågor som kan ställas under en pressträff**
 - Journalistens 6 frågor (när, var, vad, hur, vem, varför)
 - Varför har det hänt?
 - Vilka är drabbade?
 - Vem gjorde fel?/Vad beror felet på?
 - Hur kan situationen korrigeras?
 - Inom vilken tid korrigeras den?
 - **Formulera budskap**
 - Vem vill jag rikta mitt budskap till?
 - Vad vill och kan jag säga?
 - vad för slags lägesbild vill jag ge?

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Ordna pressrum för pressträff (mer information under flik 12 i krisinformationspärmen)
 - Bör innehålla nödvändig teknisk utrustning
 - OH-bilder
 - Whiteboard
 - Projektor med duk
 - Internet uppkoppling
 - Eluttag
 - Fika
 - Namnskyltar
 - Dator
 - Utse en Moderator för att fördela frågor och presentera deltagare samt hålla ordning

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Medverka på pressträff
 - Informera först, besvara frågor sen
 - Anteckna frågor och svar
 - Anteckna obesvarade frågor för återkoppling
 - Mer info på (Checklista_presskonferens)

- Bevaka medier
 - Lokalt/nationellt/internationellt (kontakt_ medier)
 - Bidra med upplysningar vid faktafel till media
 - Bevaka alla kanaler, sociala medier, TV, radio, internet, tidningar (se flik 8 och 9 i krisinformationspärmen)

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.

Extraordinär händelse/kris

- Uppföljning/utvärdering
 - Använd **loggboken**
 - Vad gick bra?
 - Vad gick mindre bra?
 - Varför gick det som det gick?
 - Vilka åtgärder ska tas till nästa gång?
 - Fanns det målgrupper vi inte kunde nå?
 - Hur ska vi nå dem nästa gång?
 - Fanns det material som saknades?
 - Hur ska arbetet bli ännu mer effektivt?
 - Vad var svårt?
 - Vad var mindre svårt?
 - Behöver vi öva på något?

Glöm inte!

För loggbok med tid och aktivitet/info

Uppdatera: Facebook, Twitter, växeln och

hemsidan även om ingen ny information finns.