

MEDVIRKNINGS- OG KOMMUNIKASJONPLAN

Meråker kommune
Nytt skolebygg - 2025



HRP

1. Prosjektbeskrivelse

Kommunestyret har vedtatt å gjennomføre byggingen av et nytt skolebygg for å erstatte det eksisterende «murbygget». Det nye bygget skal romme spesialrom for praktisk-estetiske fag og naturfag, i tillegg til lokaler for kulturskole og ungdomsklubb. Som en del av prosjektet vil formingsavdelingen bli flyttet til det nye bygget, noe som frigjør arealer til en utvidelse av SFO. Når det nye skolebygget står ferdig, vil både murbygget og gymsalen bli revet. Det nye skolebygget vil utformes i tråd med prinsippene om merbruk, flerbruk og sambruk, med mål om å skape fleksible løsninger som møter både dagens og fremtidige behov.

Denne planen omhandler prosjektets brukermedvirkning og er todelt: medvirkningsplan og kommunikasjonsplan.

2. Formål

- Avklare forventninger og klargjør mål med medvirkningen
- Sikre god informasjonsflyt og medvirkning.
- Synliggjøre hvilket arbeid som gjøres og hva som skal utføres
- Få alle aktuelle aktører til å identifisere seg med prosjektet og bidra til gode løsninger
- Motivere for prosjektets oppgave og opprettholde god fremdrift
- Innsikt i behov og ønsker, sikre støtte for prosjektet, og forbedre prosjektets kvalitet
- Sikre driftes effektivt bygg, framsynthet når det gjelder å beregne kapasitetsbehov

3. Ansvar og oppfølging

Oppfølging for å sikre effektiv kommunikasjon gjøres gjennom følgende:

- Styringsgruppa har det overordnede ansvaret for kommunikasjonsplanen
- Prosjektleder, brukerkoordinatorer og brukergruppa er ansvarlig for å gjennomføre planens intensjoner
- Ledere i linjen er medansvarlige for å sikre god informasjonsflyt, medvirkning og engasjement i prosjektet
- Referansegruppa er ansvarlig for å komme med relevante innspill til gitte tidspunkt.

4. Situasjonsanalyse

Enkel SWOT-analyse for å kartlegge prosjektets nåsituasjon og om det er noe prosjektet bør være oppmerksom på.

Interne faktorer		Eksterne faktorer	
Positiv	Styrker	Muligheter	
	<ul style="list-style-type: none">• Nytt skolebygg• Intensjon om dekke flere behov i lokalet• Muligheter for mer-, fler- og sambruk.• Kulturskole og ungdomsklubb• Rentekompensasjon på byggets funksjoner	<ul style="list-style-type: none">• Muligheter for nye aktiviteter i og rundt skolen• Koble på interessert næringsliv: tenke rekruttering• Bedre folkehelse• Engasjement via lokal media• Identifisert behov for betydelig utbedringer også i andre bygg/klasserom. Planlegge for fremtidige sammenfallende løsninger	
Negativ	Svakheter	Trusler	
	<ul style="list-style-type: none">• Ukjent, eller manglende, engasjement for prosjektet• Mange innbyggere som ikke er primær- eller sekundærinteressenter, har ønsker for byggets innhold og utforming• Behov for forbedring av klasserom er ikke inkludert i prosjektet	<ul style="list-style-type: none">• Dragkamp mellom interessenter• Uenigheter om konseptvalg• Utydelig kommunikasjon• Ulike interessenter kan ha forskjellige forventninger og forståelser, noe som kan føre til misforståelser og konflikter• Tids- og ressursbegrensninger• Rom for tolkning i KS vedtak	

5. Interessenter

Interessenthåndtering: En interessent er enhver person, gruppe eller organisasjon som kan påvirke, bli påvirket av eller oppfatte at de kan bli påvirket av prosjektet.

5.1 Identifisere interessenter

Identifisering av mulige interessenter som blir påvirket av prosjektet.

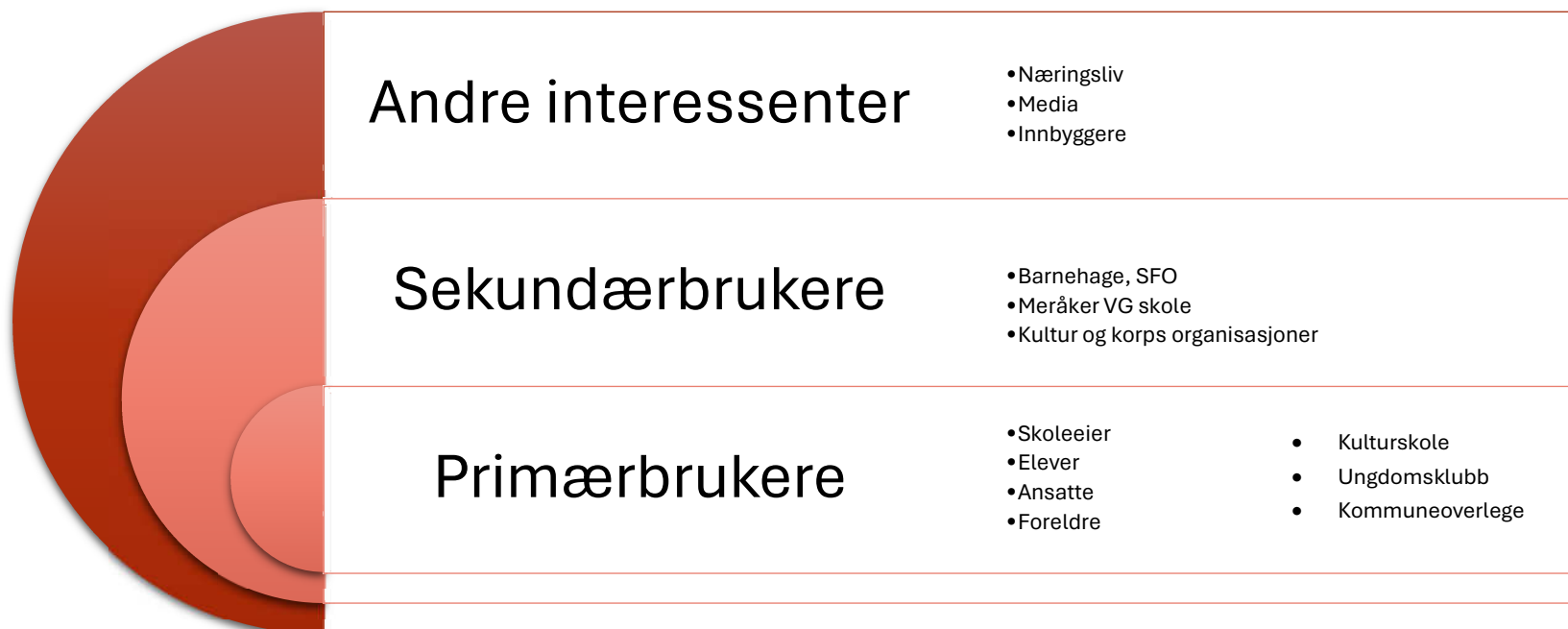
Interessenter, brukergruppe	Kommentar
1. Skole	Ansatte og elever på trinn 1- 10: småskole, mellomskole og ungdomsskole og foresatte. Tillitsvalgt, verneombud, elevråd og FAU.
	SFO
	Skolens øvrige ansatte: renhold, vaktmester, helsesykepleier, PPT
2. Kulturskole	Rektor
3. Ungdomsklubb	«Ungdomskontakt» (Edith) og ungdomsrådet.
4. Barnehage	
5. Kommunenes innbyggere	Folkevalgte og ulike råd og utvalg: mennesker med nedsatt funksjonsevne og ungdomsrådet spesielt.
6. Kommuneoverlege/samfunnsmedisinsk Enhet + SLT kordinator	
7. Idrettslag/Meråker VG skole	Nærliggende funksjoner som har sammenfallende interesser og behov i garderobes, uteareal og aktivitetsarenaer
8. Lokalt næringsliv	
9. Media	Meråkerposten

Interessenter defineres basert på nærhetsprinsippet og deres grad av påvirkning. De som blir mest direkte berørt, bør tillegges størst vekt i medvirkningsprosessen. Derfor skiller vi mellom ulike grupper av interessenter, deres grad av medvirkning og behovet for løpende

informasjon om prosjektet. De som er direkte berørt er primærbrukere, de som er indirekte berørt sekundærbrukere, mens øvrige interessenter og mere sporadiske samarbeidsparter er andre interessenter.

5.2 Analyse og rangering

Analyse og rangering av interessentene etter grad av interesse og innflytelse og hvordan de bør involveres.



5.3 Strategi og tilnærming

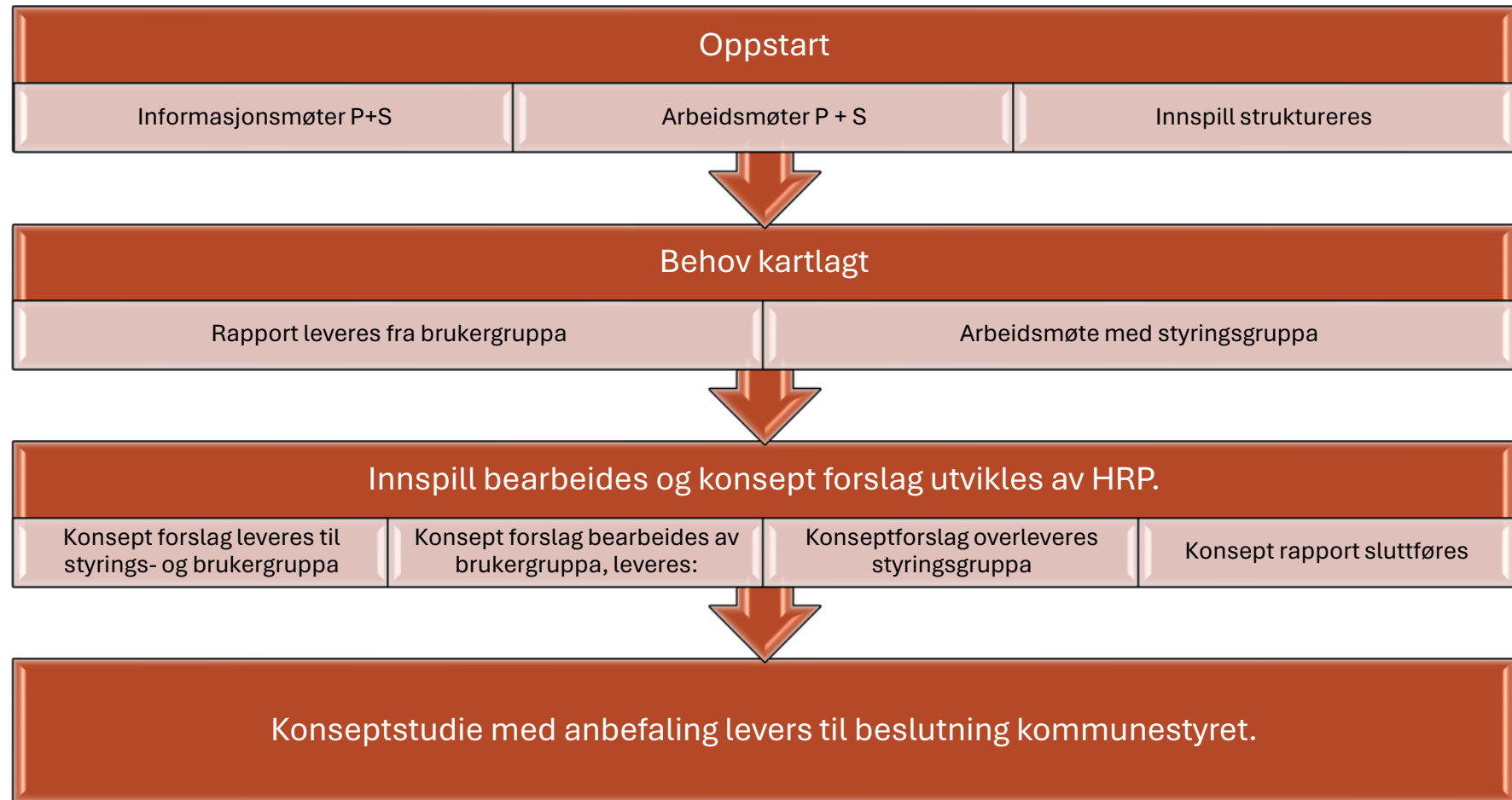
Strategi og tilnærming for å håndtere interessentenes forventninger.

Ved utvikling av et nytt skolebygg i Meråker ønsker skoleeier, Meråker kommune, en bred involvering og en åpen prosess. Det er imidlertid viktig at primærbrukernes stemmer vektlegges mest, etterfulgt av sekundærbrukere og andre interessenter i prioritert rekkefølge.

En effektiv medvirkningsprosess krever godt strukturerte arbeidsmøter med funksjonelle gruppestørrelser som fremmer et positivt arbeidsmiljø. Dette miljøet skal legge til rette for åpenhet og innovasjon, med fokus på fremtidige behov. Det er også viktig å tilrettelegge for mer, fler og sambruk, samt utvikle funksjonelle løsninger som sikrer god arbeidsflyt og driftseffektivitet.

1. **Kommunikasjon og informasjon:** Regelmessig og transparent kommunikasjon med alle interessenter gjennom nyhetsbrev, møter og digitale plattformer for å sikre at alle er oppdatert og involvert i prosessen.
2. **Involvering og deltakelse:** Organisere arbeidsmøter og høringer hvor primær- og sekundærbrukere kan gi tilbakemeldinger og komme med forslag.
3. **Tilbakemeldingsløyfer:** Etablere mekanismer for å samle inn tilbakemeldinger fra interessenter, sikre at deres innspill blir vurdert og implementert der det er mulig.
4. **Evaluering og oppfølging:** Gjennomføre regelmessige evalueringer av medvirkningsprosessen for å identifisere forbedringsområder og sikre at målene oppnås.

6. Medvirkningsprosess - strategier og tiltak



7. Kommunikasjonsplan

7.1 Formål:

Å sikre at kommunikasjonen er konsistent, effektiv og når ut til riktig målgruppe.

Å informere, engasjere, og få konkrete tilbakemeldinger på behov i nytt skolebygg.

7.2 Målgrupper

Målgrupper:

Primær, sekundær brukere og andre interessenter, tilsvarende 5.1 og 5.2.

- Styringsgruppa, brukergruppe, referansegrupper

7.3 Budskap:

Utarbeid klare og konsise budskap som skal formidles til hver målgruppe. Sørge for at budskapene er tilpasset målgruppens behov og interesser, og at det åpnes for tilbakemeldinger der det er ønskelig.

7.4 Fallgruver

Uklare budskap: Hvis budskapene ikke er klare og konsise, kan det føre til forvirring blant målgruppene. Det er viktig å tilpasse budskapene til hver målgruppes behov og interesser

Ineffektive kommunikasjonskanaler: Valg av feil kommunikasjonskanaler kan føre til at informasjonen ikke når ut til alle relevante parter. Det er viktig å bruke kanaler som målgruppene faktisk bruker og stoler på

Mangel på oppfølging: Uten tilstrekkelig oppfølging kan viktige meldinger gå tapt, og interessenter kan føle seg ignorert. Det er viktig å ha en klar plan for hvordan oppfølging skal skje

Å være bevisst på disse utfordringene og planlegge for hvordan de kan håndteres, kan bidra til å gjøre prosessen mer effektiv og inkluderende. Har du noen spesifikke bekymringer eller spørsmål om hvordan du kan håndtere disse utfordringene?

7.5 Kommunikasjonskanaler:

Kanaler som skal brukes for å nå ut til målgruppene, som e-post, sosiale medier, nyhetsbrev, møter, og nettsider. Hvilke kommunikasjonskanaler er aktuelle for prosjektet? Aktiviteter eller tiltak skal kobles til de ulike kanalene.

Kommunens nettside, Facebook, Instagram, LinkedIn, Lokalpresse, Møter, Eksternt besøk, Mail

Relevante spørsmål:

- Hva er formålet med kommunikasjonen?
- Hvem ønsker vi å nå gjennom kommunikasjonen?
- Hvilket budskap ønsker vi å få frem?
- Hvilken kanal vil være mest effektiv til det aktuelle budskapet?
- Hvilke følger vil kommunikasjonen kunne få?
- Trenger vi å tilpasse budskapet etter kanalvalg (f.eks. kortere tekst og bildebruk i sosiale media)?

8. Aktivitets og tidsplan:

Tidsplan for når kommunikasjonen skal skje. Regelmessige oppdateringer og spesifikke milepæler. Det legges opp til en åpen dialog om prosessen og aktiv informasjon om beslutninger som skjer underveis. Det etableres en egen «minisite» (web) hvor informasjon om prosjektet legges ut. Facebook vil bli benyttet for å informere om «minisite» og ting som skjer på den (kommunens egn web-side). Oppdatering ved hver månedsslutt?

Tidsplan for når medvirkningsaktiviteter skal gjennomføres og hvem som er ansvarlig for hver aktivitet, inkludert milepæler som gir både mulighet og krav/behov for medvirkning og kommunikasjon.

8.1 Plan for medvirkningsaktiviteter:

Tids punkt	Målgruppe	Aktivitet/tiltak	Kommunikasjons kanal	Ansvarlig for aktivitet; organisering og gjennomføring
Uke 51/2004	Alle med noen rolle i prosjektet	Alle som skal ha en aktiv rolle i brukerprosessen frem mot uke 10/2025 skal være identifisert med navn, få informasjon, og bekrefte at de er klar over sin rolle.	Mail	Gunhild
Uke 2 6.1.2025	Styringsgruppe	Oppstarts + informasjons møte	Invitasjon pr. mail/kalender	Gunhild Guri og Christian
	Alle ansatte inkl. drifts og støtte personell, kulturskole	Oppstarts + informasjons møte		
	Alle elever	Informasjon fra klasseforstander		
	Øvrige interessenter, innbyggere og media	Informasjonsmøte om brukerprosess og forløp	Kommunens landingsside og FB innlegg invitasjon	Christian Guri og Edith
Uke 3 15.1.2025	Brukermøte: alle ansatte (inkl. VO og TV)	Arbeidsmøte Behovskartlegging	Invitasjon pr. mail/kalender	Gunhild og Guri
16.1.2025	Referansegruppa; teknisk, brann, kommuneoverlege og IT tjenester	Referat og skriftlig informasjon Teams møte.		

Uke 5	Brukergruppemøte	Arbeidsmøte med brukergruppen: Ved behov: Intervjuer med relevante brukere, spesifikt.	Invitasjon pr. mail/kalender	
29.1.	Lokalt næringsliv	Informasjon og arbeidsmøte. Legge opp til tilbakemeldingsmuligheter, ideutveksling.	Invitasjon pr mail og annonse i avisa	Næringslivsforening
Uke 5 27.01.25	Styringsgruppa får informasjon etter første runde brukermedvirkning	Innspill fra første to runder med arbeidsmøter summeres opp og det lages en underveisrapport som leveres til styringsgruppa og arkitekt. Rapporten er kun <i>til orientering</i> med ønsket tilbakemeldinger til brukerkoordinatorer for det videre arbeidet. Denne statusrapporten skal <i>ikke</i> politisk behandles.	Skriftlig underveisrapport og muntlig presentasjon	Gunhild, Guri og Edith.
Uke 5	Alle innbyggere, alle interessenter	Fortløpende informasjon gjøres tilgjengelig ved milepæls punkter	Nettside	Edith/ Gunhild
Uke 6 Dato:	Brukergruppemøte	Samlet arbeidsmøte sammen med arkitekt for å se på løsninger med et visuelt utgangspunkt.	Fysisk møte i Meråker	Guri og Edith Petter til stede
Uke 8 11 februar	Styringsgruppe og andre relevante	Besøk på tilsvarende prosjekt i Åsnes	Invitasjon pr mail/kalender, Fysisk besøk	Petter og Guri
Uke 8/9	Prosjektet	Sluttrapport utarbeides	Digital samhandling	Guri

Uke 9	Styringsgruppa	Brukerprosess klar, og brukerrapport presenteres til styringsgruppa. Politisk behandling, event. Når og hvilket fora? Se møtekalender	Fysisk møte	Gunhild, Petter og Guri
-------	----------------	--	-------------	-------------------------