**Forbedre internkommunikasjon i bedriften**

**Antall elever:**

Passer best som par- eller gruppeoppgave (2–3 elever), men kan også gjøres individuelt.

**Tidsbruk:**

2-3 arbeidsdager

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

God internkommunikasjon er avgjørende for at en bedrift skal fungere effektivt. Når informasjon ikke når frem, eller misforståelser oppstår, kan det føre til feil, frustrasjon og dårligere samarbeid. Mange bedrifter har verktøy for kommunikasjon, men det er ikke alltid de brukes effektivt.

I denne oppgaven skal dere undersøke hvordan ansatte kommuniserer med hverandre, og foreslå konkrete tiltak for å gjøre informasjonsflyten tydeligere og enklere.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Observer dagens praksis**

Få hjelp fra veilederen dere til å komme på en god plan for hvem, hvor og hvordan det er best å observere dagens praksis. Det er ikke alt som kan sees ved kun å observere, noen ting må man få frem gjennom å prate med de ansatte.

* + Se på hvordan ansatte snakker sammen i det daglige
	+ Brukes det e-post, meldingsverktøy (f.eks. Teams), tavler eller møter i kommunikasjonen på arbeidsplassen? Hvordan fungerer det?
	+ Legg merke til hvordan viktig informasjon blir delt
1. **Intervju ansatte**

Få hjelp fra veilederen din til å plukke ut noen du kan intervjue om kommunikasjonen på arbeidsplassen.

* + Still spørsmål som:
		- Hva fungerer bra med kommunikasjonen her?
		- Når oppstår misforståelser?
		- Hvilke verktøy bruker dere mest, og hvorfor?
		- Er det noe som glemmes ofte? Hvorfor?
		- Har du noe forslag til endringer eller forbedringer?
		- Hvilket kommunikasjonsverktøy fungerer best?
1. **Analyser og foreslå forbedringer (uten veileder):**

Se på hva de ansatte du har intervjuet har svart og prøv å analysere hva som går igjen. Er det mange som sier det samme? Har mange de samme utfordringene? Er det flere som foreslår de samme forbedringene?

* + Lag en liste med forslag til hvordan kommunikasjonen kan forbedres, f.eks.:
		- Ukentlig tavlemøte
		- Mandagsmøte i avdelinger
		- Kortere og tydeligere e-poster
		- Standard for hvilke kanaler som brukes til hva
		- Bedre oppfølging av beskjeder og hvordan dette kan skje
1. **Skriv en rapport**
Rapporten bør inneholde:
	* Hvordan kommunikasjonen fungerer i dag
	* Hvilke utfordringer dere har avdekket
	* Konkrete og realistiske forslag til forbedring
2. **Lag et informasjonsmateriell:**
	* Lag en **plakat eller et dokument med «beste praksis»** for kommunikasjon
	* Bruk ikoner, farger og korte setninger for å gjøre det lett å huske

**Presentasjon av resultatet:**

Når rapporten, plakaten og forslagene er klare, skal dere avtale et **kort møte med en ansatt eller leder** der dere går gjennom det dere har gjort og viser hva dere har kommet frem til.

Velg én eller flere måter å legge frem resultatene på:

1. **Muntlig presentasjon:** Forklar hva dere har funnet og foreslår, til en leder eller ansatt
2. **Del rapporten skriftlig:** Inkluder observasjoner og forbedringer
3. **Heng opp plakat/dokument:** Vis frem beste praksis og forklar den kort

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Når dere har fått tilbakemeldinger fra de som har sett på presentasjonen deres, kan dere gjøre noen endringer på den for at den skal bli mer tilpasset arbeidsplassens behov. Sett av en 2-3 timer etter fremleggelse for å justere materiell basert på tilbakemeldinger. Presenter den så på nytt eller gi resultatet til den dere blir enige om.

**Lykke til!**