

# Kommunikationsplan

för

## Miljösamverkan Västra Götaland



Reviderad september 2010



## **Kommunikationsplan för Miljösamverkan Västra Götaland**

Kommunikationsplanen har sammanställts av Miljösamverkan Västra Götalands arbetsgrupp med projektledare Lasse Lind som sekreterare.

Synpunkter på koncept har under arbetets gång lämnats av bland andra Miljösamverkan Västra Götalands styrgrupp, Ingrid Horner Västra Götalandsregionens Miljösekretariat och Birgitta Erlandsson Segerström Öhrlings PWC.

Antagen av styrgruppen april 2006

reviderad januari 2007 i enlighet med styrgruppens beslut 2006-12-07

reviderad december 2007 genom beslut i styrgruppen 2007-12-06

reviderad i december 2008 genom beslut i styrgruppen 2008-12-16

reviderad i oktober 2009 genom beslut i styrgruppen 2009-10-01

reviderad genom beslut i styrgruppen 2010-09-21

<b>Bakgrund</b> .....	<b>5</b>
<b>Årlig översyn och uppföljning</b> .....	<b>5</b>
<b>Syfte och målsättning</b> .....	<b>6</b>
<b>Två övergripande frågor</b> .....	<b>6</b>
<b>Prioriteringar</b> .....	<b>7</b>
Målgrupper .....	7
Kommunikationskanaler .....	7
Kommunikationsmatris .....	8
<b>Åtgärdslista</b> .....	<b>15</b>
<b>Litteratur/referenser</b> .....	<b>16</b>
<b>Bilaga 1 Mall/lathund för kommunikationsplan i enskilda projekt</b> .....	<b>18</b>
<b>Bilaga 2 Instruktion för kontaktpersoner</b> .....	<b>21</b>
<b>Bilaga 3 Manual för pressmeddelanden</b> .....	<b>25</b>
<b>Bilaga 4 Logotyp, kortpresentation och devis för Miljösamverkan Västra Götaland</b> . .	<b>27</b>
<b>Bilaga 5 Användning av informationsblad</b> .....	<b>29</b>
<b>Baksidan: Om Miljösamverkan Västra Götaland</b>	

## Bakgrund

Miljösamverkan Västra Götaland (MVG) har bedrivits sedan halvårsskiftet 1999.

En utvärdering av arbetet gjordes i slutet av 2003 och finns redovisad i rapporten Utvärdering av Miljösamverkan Västra Götaland <sup>(1)</sup>

MVGs arbetssätt och organisation finns beskriven i Styrdokument för Miljösamverkan Västra Götaland 2009 - 2012 <sup>(2)</sup>

I den nämnda utvärderingsrapporten, som överlag gav ett bra betyg till MVGs arbetssätt, utpekades bland annat förbättrad kommunikation som en möjlig förbättring. I rapporten sägs att ”en plan för kommunikationen, som innehåller målgrupper, kommunikationskanaler, budskap och övergripande kommunikationsmål, skulle vara till stor nytta för projektet”.

MVGs styrgrupp har tagit fasta på detta och i Verksamhetsplan för Miljösamverkan Västra Götaland 2005 <sup>(3)</sup> tagit med uppgiften att under året ta fram en kommunikationsplan.

Ett koncept till kommunikationsplan togs fram hösten 2005, och sedan har efter granskningssynpunkter och bearbetningar kommunikationsplanen fastställts av styrgruppen i april 2006 och sedan reviderats vid flera tillfällen.

Kommunikationsplanen ger vägledning i följande avseenden:

- Allmänna, principiella frågor för kommunikationen i projektarbetet
- Konkreta anvisningar och vägledning för kommunikation i projektarbetet i stort
- Konkreta anvisningar och vägledning för kommunikation i enskilda projekt

## Årlig översyn och uppföljning

Kommunikationsplanen är ett ”levande dokument” som behöver utvecklas kontinuerligt. Behov av revidering ska bedömas minst en gång per år och redovisas på styrgruppens sista möte varje år.

De mål som anges under Syfte och målsättning nedan är av en övergripande karaktär. Det kan därför vara svårt att närmare bedöma om tillämpningen av kommunikationsplanen inneburit att målen nåtts. I samband med den årliga revideringen görs en bedömning av om mer preciserade och uppföljbara mål är önskvärda och möjliga.

## Syfte och målsättning

Syftet med att ta fram denna kommunikationsplan är att utveckla och systematisera Miljösamverkan Västra Götalands kommunikation internt och externt genom att:

- Klargöra övergripande mål och principfrågor för kommunikationen.
- Ge konkret vägledning för kommunikation som rör hela projektarbetet.
- Ge konkret vägledning för kommunikation i enskilda projekt.

De övergripande mål som ska nås är:

- Öka tydligheten i kommunikationen
- Öka MVGs effektivitet
- Bidra till att kunskapen om MVGS syfte och arbetssätt sprids bredare.

Kommunikationsplanen ska beakta samtliga dessa aspekter och ange prioriteringar av kommunikationskanaler och målgrupper.

Men de frågor som framhölls i utvärderingsrapporten på grund av nuvarande brister eller otydlighet ska särskilt uppmärksammas:

- Webbkommunikationen
- Nyhetsbladet MVG-nytt<sup>a</sup>
- Nyckelpersoner för MVG såsom miljöchefer, politiker och huvudmän.

## Två övergripande frågor

**Identitet - skapa kännedom om vad Miljösamverkan Västra Götaland är**

I alla rapporter, nyhetsbrev, informationsblad och annat material som tas fram ska alltid vår logotyp finnas med samt en kort och slagkraftig text om vad och vilka Miljösamverkan Västra Götaland är och gör - och varför.

En slogan eller devis kan komplettera den korta texten, och bidra till att ytterligare framhäva MVGs identitet. I sammanhang där texten av utrymmesskäl bör undvikas, kan enbart denna slogan eller devis användas.

Slogan och den korta texten som tagits fram finns i *bilaga 4*.

**Kommunikationsplan för varje projekt**

Eftersom informations- och kommunikationsbehovet varierar mycket mellan olika aktiviteter är det viktigt att en särskild kommunikationsplan tas fram för varje projekt. *Bilaga 1* är en lathund till stöd för att upprätta kommunikationsplan i ett projekt.

---

<sup>a</sup> 1999-2008 hade MVG ett eget nyhetsblad, MVG-Nytt. Översyn av nyhetsbladet gjordes och det fortsatte sedan komma ut i ett par år, men efter en utvärdering i början av 2009 beslutade styrgruppen att lägga ner MVG-Nytt.

## Prioriteringar

Här anges prioriterade målgrupper och kommunikationskanaler. Under rubrik kommunikationsmatris finns en tabellarisk sammanfattning grundad på dessa prioriteringar, men omfattande ytterligare några målgrupper och kommunikationskanaler.

Prioriteringar för vad som ska utvecklas i kommunikationen framgår av det därpå följande avsnittet Åtgärdslista.

### **Målgrupper**

Det finns två principiellt olika målgrupper för kommunikationen, som är lika viktiga:

*Den ena* sammanfattas som *verksamhetsutövare*, och är företagare och andra ansvariga för olika verksamheter som MVGs insatser ytterst syftar till att påverka.

*Den andra* sammanfattas som *nyckelpersoner*, och utgörs främst av

- kommunernas miljöchefer och förvaltningschefer i de fall miljöchefen inte är förvaltningschef,
- politiker - i kommunledning samt miljöpolitiker i kommuner och regionen,
- representanter i övrigt - högre tjänstemän m.fl. - för huvudmännen (kommunerna, kommunförbunden, Länsstyrelsen).

D.v.s. nyckelpersoner i betydelsen att de är viktiga för att MVG ska ha stöd och kunna fortsätta.

*En tredje* prioriterad målgrupp är MVGs *kontaktpersoner*, och särskilt kontaktpersonerna på kommunernas miljökontor. Dessa har en nyckelroll i att förmedla information såväl från som till projektledningen. Ibland är kontaktpersoner också genomförare.

*En fjärde* prioriterad målgrupp är *genomförare* som utgörs främst av inspektörer på kommunernas miljökontor och på Länsstyrelsen. Genomförarna omsätter vad som tas fram i olika projekt i praktiskt arbete, det är främst genomförarna som har kontakt med verksamhetsutövarna. Ibland är genomförare också kontaktperson.

Se *Kommunikationsmatris* nedan för ytterligare målgrupper som ska beaktas.

### **Kommunikationskanaler**

*MVGs webbplats* är central för kommunikationen i MVGs arbete. Webbplatsen ska i princip innehålla allt material som produceras, och ge en uppdaterad orientering om läget i arbetet i olika frågor. Webbplatsen har främst kontaktpersonerna, andra genomförare och nyckelpersonerna som målgrupper, men informationsblad och annat som riktar sig direkt till verksamhetsutövare gör att webbplatsen också ska vara användbar för dessa. Webbplatsen ska även vara tillgänglig för andra intresserade, massmedia och allmänhet.

Webbplatsen har genomgått en teknisk modernisering vid årsskiftet 2005/2006.

*E-posten* är också central för kommunikationen, främst mellan projektledning och kontaktpersonerna, men även bland annat inom projektgrupper.

Ovannämnda utgör de kommunikationskanaler som används kontinuerligt. Därtill finns följande som också ska framhållas:

*Föredragningar* (på kurser, upptaktsdagar, informationsmöten och liknande) då projektledarna, eller andra, förmedlar kunskaper och information till främst kontaktpersoner, genomförare och nyckelpersoner.

*Artiklar i Länsstyrelsens Länsfokus* som ges ut 4 ggr/år, och i *eventuella andra media i länet av liknande karaktär*. Artiklarnas syfte är att informera dem som kan eller bör ha intresse av Miljösamverkan Västra Götaland om dess arbete, eftersom det gynnar och underlättar arbetet om de har bra kännedom om det. Det handlar bland annat om:

- nyckelpersoner
- representanter för dem som nås av projektens tillsynsinsatser
- andra kommunala förvaltningar än miljö som kan beröras av eller medverka i olika projekt

Därför ska artiklarna skrivas inte främst för de mest initierade såsom kontaktpersonerna.

*Den årliga verksamhetsberättelsen* har samma syfte som artiklar, men därtill naturligtvis att ge en samlad redovisning till huvudmännen.

*Korta bildspel*, med lättillgänglig information om projekt, som kan användas av kontaktpersoner och andra för information till bl.a. politiker och andra nyckelpersoner.

*Material som kommunerna kan använda på sina egna webbplatser*. Det kan främst handla om att sammanställa information i anslutning till olika projekt som bedöms kunna vara av intresse att sprida på detta sätt till verksamhetsutövare m.fl.

*Pressmeddelanden*, bland annat inför eller efter tillsynskampanjer som bedöms viktiga att informera om.

*Information på andras webbplatser*. Detta gäller främst Tillsyns- och föreskriftsrådets webbplats samt det för alla miljösamverkan i landet gemensamma rapportbibliotek som är placerat på Miljösamverkan Sveriges webbplats. Genom att förse dessa webbplatser med information om vårt arbete och material kan fler ta del av det.

## **Kommunikationsmatris**

Denna matris anger prioriterad kommunikation i MVGs arbete. Det utesluter inte att andra målgrupper också ska nås eller att andra kommunikationskanaler kan komma till användning.

Matrisen syftar i huvudsak på utgående information, från projektledningen. Med *projektledningen* avses projektledarna, styrgrupp, arbetsgrupp och projektgrupper.

Kommunikationen omfattar givetvis också ingående information, t.ex. fakta och synpunkter från dem som medverkar i eller berörs av projekt, eller har kunskaper som behövs för arbetet. Något av det omfattas också av matrisen, men det är främst i enskilda projekt som behovet av ingående information kan behöva bedömas närmare, se *bilaga 1*.

## Förkortningar och begreppsförklaringar till matrisen.

Målgrupper: Se avsnittet Målgrupper ovan

KP: Kontaktpersonerna

GF: Genomförare

MVG: Miljösamverkan Västra Götaland

PL: Projektledarna

SG: Miljösamverkan Västra Götalands styrgrupp

VB: Verksamhetsberättelse

Artiklar: Artiklar i Länsstyrelsens Länsfokus, och i eventuella andra media i länet av liknande karaktär

Bildspel: Korta bildspel, med lättillgänglig information om projekt

K-webb: Material som kommunerna kan använda på sina egna webbplatser.

Webbplatsen: MVGs egen webbplats

Målgrupp	Budskap/ innehåll (information om)	Vad vill vi att de ska göra, tycka, tänka, leverera?	Kommunikation skanaler	Ansvarig	Resursbehov / åtgärder	Tidpunkt	Prioritet
<b>Nyckelpersoner:</b>							
- <i>alla</i> nyckelpersoner	MVGs syfte, arbets-sätt och resultat i stort	Få helhetssyn på, allmän kunskap om och intresse för MVGs arbete och därigenom verka för att MVG kan fortsätta och få tillräckliga resurser.	Artiklar VB Bildspel	PL PL PL+KP	För VB krävs professionell layout	Artiklar några ggr/år VB 1 g/år Bildspel vid behov	1
			Direkrappor- tering/ personliga kontakter	SG		Återkommande/ kontinuerligt	
- miljöchefer	Pågående och planerat arbete i MVG	<i>De/ls</i> ha kunskap om aktuellt, pågående arbete i MVG och ge personalen förutsättningar för medverkan i MVGs projekt, <i>de/ls</i> planera verksamheten så att kommunen kan prioritera deltagande i MVGs kommande projekt.	Information ge- nom KP	PL+KP		Återkommande/ kontinuerligt	1
			Webbplatsen	PL			
			E-post med avi- sering av vikti- gare nyheter på webbplatsen	PL	E-postlista till miljöcheferna ajourhålls	Vid behov ca 6 - 15 ggr/år	
			Miljöchefsmötet	PL		1 g/år	
- förvaltningschefer	Som ovan men inte lika detaljerat	Ha grundläggande kunskap om MVGs pågående och planerade arbete, och uppmuntra/stötta miljökontorets delta- gande i MVG	Information ge- nom KP och/eller miljö- chef	PL+KP		Återkommande/ kontinuerligt	1

Målgrupp	Budskap/ innehåll (information om)	Vad vill vi att de ska göra, tycka, tänka, leverera?	Kommunikationsskanaler	Ansvarig	Resursbehov / åtgärder	Tidpunkt	Prioritet
<b>Kontaktpersoner (KP)</b>	Pågående och planerat arbete i MVG, från övergripande ner till detaljnivå	Ha mycket god kunskap om pågående och planerat arbete i MVG, se till att arbetskamrater (genomförare) och chefer är informerade i den utsträckning de behöver, vidarebefordra information från PL till dessa, ansvara för att enkäter och annan rapportering till PL görs.	E-post	PL	För att förtydliga KPs uppgifter har en särskild instruktion upprättas, se <i>bilaga 2</i> . Den revideras vid behov.	Återkommande ca 1 g/vecka	1
			Webbplatsen			Besöks regelbundet av KP	
			Föredragningar		I samband med andra möten men särskilda KP-träffar ordnas när/om behov finns	1 - 4 ggr/år	
<b>Genomförare (GF)</b>	Pågående och planerat arbete i MVG, i de delar som rör respektive genomförare.	Ha mycket god kunskap om pågående eller planerade projekt som berör det egna arbetsområdet, där man är eller kan bli genomförare.  Bli motiverade och rustade att genomföra projekt.	E-post	PL+KP	Vidarebefordrat från KP	Vid behov	1
			Webbplatsen	PL	Aktuell information om projektet. Vid behov också i form av "Frågor och svar", och eventuellt diskussionsforum.	Besöks av GF vid behov. Mer aktivt då projekt de medverkar i pågår.	
			Föredragningar (på informationsmöten, kurs- och upptaktsdagar)	PL	Kurs- och upptaktsdagar kräver oftast medverkan av extern expertis. Kursadministration med stöd av Miljösekretariatet eller extern kursgivare som anlitas.	1 - 4 ggr/år	
			Handledningar och faktasammanställningar	PL	Alltid ett omfattande arbete att ta fram. Görs av projektgrupp med PL som ansvarig. Om tryckning: Se under Åtgärdslista	Vid behov (normalt 1 - 2 tillfällen per projekt)	
			Muntlig information från KP	KP		Vid behov	

Målgrupp	Budskap/ innehåll (information om)	Vad vill vi att de ska göra, tycka, tänka, leverera?	Kommunikation skanaler	Ansvarig	Resursbehov / åtgärder	Tidpunkt	Prioritet
<b>Polis-och åklagare</b>	Tidig information om projekt som, till följd av tillsynsarbetet i projektet, kan medföra åtalsanmälningar	Ha god beredskap att hantera ärenden som kan uppkomma till följd av MVGs projekt.	Artiklar	PL		några ggr/år	2
			E-post	PL	Särskilda brev som orienterar om aktuellt projekt	Vid behov (ca 2 - 3 ggr/år)	
<b>Verksamhetsutövare (VU)</b> (som berörs av respektive projekt)	Regler och andra förutsättningar som gäller för verksamheten med avseende på miljö- och hälsoskydd.  Mer preciserat än så kan det endast formuleras i varje projekt.	Ytterst är syftet med den information vi vill nå VU med att VU ska bedriva verksamheten så att lagstiftningens krav iaktas och så att miljö kvalitetsmålen kan nås.	Direktkontakt med/muntlig information från genomförare i samband med tillsyn eller andra kontakter.	GF	Handledningar och faktsammanställningar i projektet samt kurs- och upptaktdagar ska utformas så de ger genomförarna förutsättningar att informera VU	Under pågående projekt - samt även därefter när projektets material kommer till användning i den löpande tillsynsverksamheten.	1
			Informationsblad och motsvarande som tas fram som bilagor eller komplement till handledningar m.m.	GF	Se <i>bilaga 5</i> Användning av informationsblad	Som ovan	
			K-webb	PL+KP	PL tar fram material, KP får i sin kommun ta upp om och hur det ska publiceras på den egna webbsidan	Någon-några gånger per år	

Målgrupp	Budskap/ innehåll (information om)	Vad vill vi att de ska göra, tycka, tänka, leverera?	Kommunikation skanaler	Ansvarig	Resursbehov / åtgärder	Tidpunkt	Prioritet
<b>Centrala miljömyndigheter/ departement samt Sveriges kommuner och Landsting (SKL)</b>	MVGs syfte och arbetssätt i stort  Resultat i MVGs olika projekt, och särskilt behov av regeländringar och motsvarande som uppmärksammats i arbetet.	Ha allmän kunskap om MVGs arbete.  Initiera eller genomföra ändringar i regler m.m.	VB	PL		1 g/år	2
			Slutrapporter från projekt.	PL	Vid behov särskilda brev i anslutning till rapport.	Vid behov, i samband med summering av projekt.	
			Information på andras webbplatser	PL		Fortlöpande	
			Nätverksträffar med andra miljösamverkan	PL	Se under Andra miljösamverkan nedan. Vid en av de årliga träffarna brukar centrala verk och SKL medverka. Det är ett tillfälle för såväl MVG som övriga miljösamverkan att framföra synpunkter och önskemål till dessa.	c:a 1 g/år	
<b>Massmedia</b>	Planerade och genomförda insatser i MVG, och resultat av dessa	Sprida information om planerat eller genomfört arbete i MVG så att: 1) VU som inte direkt kommer i, eller ännu kommit i, kontakt med ett projekt blir ändå uppmärksammade på detta, och kan "inspireras" att korrigera sin verksamhet. 2) Allmänhet, politiker m.fl. som annars inte nås av vår information får kännedom om arbetet och dess resultat.	Artiklar	PL		några ggr/år	2
			VB	PL		1 g/år	
			Pressmeddelanden	PL	Manual för pressmeddelanden, se <i>bilaga 3</i> .	När det bedöms motiverat, enligt bedömning från fall till fall	

Målgrupp	Budskap/ innehåll (information om)	Vad vill vi att de ska göra, tycka, tänka, leverera?	Kommunikation skanaler	Ansvarig	Resursbehov / åtgärder	Tidpunkt	Prioritet
<b>Andra miljösamverkan</b> , d.v.s. övriga regionala miljösamverkan i landet samt Miljösamverkan Sverige.	MVGs pågående och planerade arbete och resultat av arbetet.	Ha god kännedom om vårt arbete, och ge oss bra kännedom om sitt arbete, så att möjligheter till samutnyttjande av material och erfarenhetsutbyte kan ske	E-post	PL		Återkommande/ kontinuerligt	1
			Nätverksträffar för projektledarna i alla miljö- samverkan	PL	Nätverksträffar har redan förekommit några år och vi turas om att stå som värdar.	ca 2 ggr/år	

## Åtgärdslista

Här anges frågor som ska utredas eller åtgärdas. Ansvariga för arbetet är projektledarna, med stöd av arbetsgruppen.

### Grafisk profil

Det bör vara möjligt att utveckla vår grafiska profil för att få allt material mer igenkännligt och tilltalande. Det som gjorts hittills är, utöver att en logotyp togs fram redan vid MVGs start 1999, att projektledarna tagit fram en enkel rapportmall<sup>(4)</sup> som styr utformning av handledningar och rapporter (frågor som typsnitt, marginaler, rubrikstilar, viss styrning av disposition) samt att de flesta nyare informationsblad gjorts efter en gemensam layoutmall.

#### *Att göra:*

En översyn av möjligheterna att utveckla MVGs grafisk profil görs i samband med arbetet att förbereda en ny verksamhetsperiod efter 2012.

## Litteratur/referenser

1. Utvärdering av Miljösamverkan Västra Götaland. Birgitta Erlandsson Segerström, Johan Jacobsson, Öhrlings PricewaterhouseCoopers. Januari 2004.  
[http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Start\\_\\_\\_42067.aspx](http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Start___42067.aspx)
2. Styrdokument för Miljösamverkan Västra Götaland 2009 - 2012.  
[http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page\\_\\_\\_42163.aspx](http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page___42163.aspx)
3. Verksamhetsplan för Miljösamverkan Västra Götaland 2005.  
[http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page\\_\\_\\_42163.aspx](http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page___42163.aspx)
4. Rapportmall. Lasse Lind och Cecilia Lunder. Miljösamverkan Västra Götaland. Maj 2003. Opublicerat arbetsmaterial (i visst behov av revidering, bland annat med hänsyn till att rapporter m.m. sedan 2004 inte längre trycks)



### **Mall/lathund för kommunikationsplan i enskilda projekt**

Tanken är att en kommunikationsplan ska upprättas tidigt i projektet. Denna mall/lathund är tänkt som ett stöd för att man inte ska missa viktiga aspekter. Man ska dock inte överdriva arbetet och försöka specificera in i minsta detalj. Det gäller att hitta en lagom nivå i förhållande till den uppgift man står inför.

#### ***Målsättning och tidsplan för projektet klar***

Innan en kommunikationsplan för projektet kan göras måste projektets mål och syften vara klarlagda. Om detta inte helt framgår av verksamhetsplanen måste projektgruppen börja med att formulera det.

Tidsramen för projektet bör vara given i verksamhetsplanen. Men en mer detaljerad tidsplan bör oftast tas fram. Inte bara som stöd för kommunikationen i det enskilda projektet utan naturligtvis för projektarbetet över huvud taget.

#### ***1. Målsättningar för kommunikationen i projektet***

Det kan ofta finnas mer än en målsättning för kommunikationen i projektet. Det första steget bör vara att formulera de viktigaste av dessa målsättningar. Exempel: "Verksamhetsutövarna får bättre kunskap om.....", "Ge inspektörerna en effektiv metod för tillsynen av ....", "Fastighetsägare ska få kännedom om risken med ..."

#### ***2. Identifiera målgrupper/partner***

Målgrupper kan ibland finnas på flera nivåer: Genomförare som ska arbeta med de verktyg projektet tar fram, och verksamhetsutövare (eller andra) som genomförarna vänder sig till när projektet genomförs. Därtill kan det finnas andra typer av målgrupper/partner som exempelvis bör informeras om arbetet eller resultatet (exempelvis myndigheter, allmänheten via pressen), eller sådana man måste samarbeta med eller hämta kunskaper från.

Titta i avsnittet Prioriteringar i kommunikationsplanen för att få idéer om vilka som kan beröras/användas.

#### ***3. Bedöm kommunikationskanaler som kan bli aktuella***

Exempel på kommunikationskanaler finns i avsnittet Prioriteringar i kommunikationsplanen.





### Instruktion för kontaktpersoner

#### Bakgrund

På varje miljökontor i länet finns en kontaktperson. Dessutom finns kontaktpersoner på vissa av Västra Götalandsregionens verksamheter, på kommunförbund och på Länsstyrelsen. Kontaktpersonerna på länsstyrelsen och kommunförbund är desamma som deltar i Miljösamverkan Västra Götalands arbetsgrupp. En aktuell förteckning över alla kontaktpersoner i Miljösamverkan Västra Götaland finns på webbplatsen.

Syftet med systemet med kontaktpersoner är att projektledningen (i första hand projektledarna), ska ha en begränsad krets att vända sig till när de går ut med information om MVGS arbete. Med tanke på länets storlek och de många personer som varje år deltar som genomförare eller har andra roller i arbetet är detta det enda praktiskt möjliga.

Instruktionen kan vid behov ändras av projektledarna.

---

#### Instruktion

Instruktionen är utformad för kontaktpersonerna på kommunernas miljökontor. Den gäller i tillämpliga delar också övriga kontaktpersoner.

#### Uppgifterna i stort

- *Ta emot information från projektledningen och tillse att den vidarebefordras till dem i den egna förvaltningen eller motsvarande som berörs.*
- *När uppgifter efterfrågas från projektledningen, se till att berörda på förvaltningen får kännedom om detta, och bevaka sedan att uppgifterna skickas in.*
- *Informera projektledningen om byte av kontaktperson, eller om byte av egen telefon eller e-postadress.*
- *Informera projektledningen om annat som är av vikt att känna till med tanke på Miljösamverkan Västra Götalands arbete. Exempelvis något arbete på den egna förvaltningen som nära anknyter till ett aktuellt projekt.*
- *“Ambassadör” för Miljösamverkan Västra Götaland. Ge allmän information om och visa på vinsterna med MVGS arbete för kollegor, chefer med flera.*

#### Kontrollera aktivt att inget missats

Man kan bli sjuk, e-posten kan mankera och annat kan inträffa som gör att den information projektledningen skickat ut inte nått fram.

- *Ta därför för vana att då och då gå in på webbplatsen [www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se) och orientera er om vad som är nytt under rubrikerna *Aktuellt/Visa fler nyheter* i högerspalten och *Dokument - Brevutskick* i vänsterspalten.*

## Informera berörda

När ni tar emot information som inte enbart rör er själva som kontaktpersoner, se särskilt till att den når:

- Genomförare, alltså arbetskamrater vars arbetsuppgifter gäller det som informationen handlar om och som kommer att använda (eller skulle kunna använda) informationen i sitt arbete. Detta gäller vare sig miljökontoret deltar aktivt i ett projekt eller ej.
- Miljöchef eller motsvarande. De bör ha god kännedom om Miljösamverkan Västra Götalands arbete, och planerade arbete, för att ha möjlighet att beakta det i förvaltningens verksamhetsplanering.
- Finns förvaltningschef ovan miljöchef, så bör också denne hållas allmänt informerad om Miljösamverkan Västra Götalands arbete. Rådgör med miljöchefen om hur förvaltningschefen ska informeras.

### *Tips:*

- Direkt information bör ges till dem som i särskilt hög grad berörs. T.ex. aktiva genomförare i ett pågående projekt. Kan göras till exempel genom att vidarebefordra e-brev, påvisa information på webbplatsen eller skriva ut och överlämna.
- Ha som rutin att på veckovisa kontorsmöten eller motsvarande ha en stående punkt och informera om ”aktuellt i Miljösamverkan Västra Götaland”.
- Håll er väl underrättade om hur Miljösamverkan Västra Götalands webbplats är uppbyggd och vad den innehåller, så att ni vid behov kan visa arbetskamrater till rätta.
- Ha som rutin att kort informera nyanställda om Miljösamverkan Västra Götaland.
- Synliggör tablån med översikt av årets projekt t.ex. på förvaltningens intranät, anslagstavla etc, så att alla snabbt har möjlighet att se vad som pågår i år. Samma gäller nästa års verksamhetsplan, så snart den är klar.

## Enkät svar och andra uppgifter som projektledningen efterfrågar

- Om ni inte själva ska eller kan lämna uppgifterna till projektledningen, se till att de som berörs informeras och vet vilket svarsdatum som gäller.
- Bevaka sedan, påminn gärna en tid innan, att uppgifterna verkligen lämnas.
- Om det står klart att kontoret inte kommer att kunna lämna några uppgifter/svar, meddela *detta* till projektledningen.

## Verksamhetsplanering

- Bevaka/verka för att Miljösamverkan Västra Götalands verksamhetsplan beaktas i miljökontorets arbete med dess egen verksamhetsplan.
- När det gäller den årliga enkäten om nästa års verksamhetsplan för Miljösamverkan Västra Götaland, tillse att enkäten behandlas av hela förvaltningen/på chefsnivå. Lägg extra omsorg på att verka för att enkäten besvaras.

## Personuppgifter på Miljösamverkan Västra Götalands webbplats

Kontaktpersonernas namn, arbetsplats, telefonnummer samt e-postadress läggs ut på webbplatsen. Den som har något att invända mot detta ska meddela projektledningen snarast.

*Upplysning:* Sedan början av 2006 ligger webbplatsen i ett nytt system där e-postadresser hanteras på ett sådant sätt att de inte ska kunna samlas in obehörigt via avsökningsprogram.

### Hör gärna av er!

Är det något som är oklart, eller har ni förslag och idéer eller upplysningar som rör Miljösamverkan Västra Götaland så tveka inte att kontakta oss projektledare:

Lasse Lind tel 0532-714 47, 070-37 87 439, e-post [lasse.lind@cirka.se](mailto:lasse.lind@cirka.se)

Cecilia Lunder 031-60 58 95, 070-180 69 97, e-post [cecilia.lunder@lansstyrelsen.se](mailto:cecilia.lunder@lansstyrelsen.se)

Vi kommer gärna ut och informerar, och lyssnar på synpunkter från er ”ute på fältet”. Dock har vi normalt inte möjlighet att besöka enskilda miljökontor. Men ordnar ni träffar för en länsdel eller liknande så ska vi kunna ställa upp.

---



# Manual för pressmeddelanden

## Utgivningskanal

MVGs pressmeddelanden ska i första hand gå ut genom Länsstyrelsens informationsenhet.

## Förfarande

1. Berörd projektgrupp/projektledare gör ett manusförslag till pressmeddelandet.
2. Detta skickas till Länsstyrelsens informationsenhet<sup>b</sup>
3. Informationsavdelningen bearbetar till ett nytt förslag som sedan får godkännas i dialog med projektgrupp/projektledare.
4. Bestäm distributionslista. 1) Länsstyrelsens Medielista som innehåller allmänna morgon- och kvällstidningar (rikspress och lokalpress i länet) samt radio- och TV-kanaler 2) Urval av fackpress från Länsstyrelsens Medieregister Sverige. I de flesta fall bör alltid 1) användas, kombinerat med några mottagare ur 2). Projektledarna sammanställer ett utdrag ur 2) av miljötidskrifter och liknande som alltid bör gå med. Därutöver kan, beroende på ämnet för pressmeddelandet, ytterligare mottagare ur 2) tas med.
5. Bestäm dag för utskick. Alla som står med som kontaktpersoner i pressmeddelandet ska kunna vara tillgängliga utskicksdagen och de närmaste dagarna.
6. Skicka pressmeddelandets text för kännedom till kommunernas miljökontor (och till eventuella berörda handläggare på Länsstyrelsen) om pressmeddelandet har sådan karaktär att media kan antas komma att kontakta dessa.
7. Utskick görs från Länsstyrelsen.
8. Skicka även till Västra Götalandsregionens Miljösekretariat som kan välja att ta med pressmeddelandet också via sina pressmeddelandskick.
9. Pressmeddelandet ska också läggas på MVGs webbplats och annonseras där under Nytt!

## Att tänka på vid upprättande av manusförslag

Länsstyrelsens informationsavdelning hjälper som nämnts ovan till med bearbetningen. Men följande kan vara bra att beakta redan i det första manusförslaget.

- Intresseväckande rubrik
- Kort intresseväckande ingress med kärnan i budskapet (för dem som inte kommer att läsa mer av pressmeddelandet)
- Huvudtext. Inte gärna längre än ca en halv A4 eller ca 1500 tecken.
- Kontaktpersoner (vanligen alltid en av projektledarna med mejladress och mobiltelefonnummer, därtill beroende på sammanhang ibland också andra

---

<sup>b</sup> f.n., 2008, i första hand till Anita.Nilsson@lansstyrelsen.se, tel 031-60 51 18, 0736-60 51 18

viktiga personer som deltar i det arbete pressmeddelandet handlar om)

- Faktaruta som alltid ska vara med:

**Miljösamverkan Västra Götaland – 49 gånger bättre tillsyn**

Miljösamverkan Västra Götaland syftar

till att effektivisera miljö- och hälsoskyddsarbetet i länet.

Huvudmän är Länsstyrelsen i Västra Götaland, Västra Götalandsregionen, Kommunförbunden i länet och kommunernas miljökontor.

[www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se)

### **När ska pressmeddelande användas?**

Det ska i första hand bedömas om pressmeddelanden ska användas när tids- och kommunikationsplan görs upp när arbetet i ett nytt projekt inleds.

Resultat av projektarbete kan förstås dessutom innebära att man med ganska kort planering kan vilja gå ut med pressmeddelande.

Pressmeddelanden ska användas restriktivt, och användas bara när de bedöms göra nytta samt att man kan räkna med att de intresserar media.

Nyttorna kan vara dessa:

- Visa på aktiviteten, att genom samverkan i MVG fås mycket gjort. (före och/eller efter genomfört projekt)
- Visa på viktiga och intressanta resultat. T.ex. si och så mycket brister har upptäckts, si och så mycket har åtgärdats genom projektet. (efter genomfört projekt)
- Nå verksamhetsutövare som inte nås direkt av projektarbetet. (före och/eller efter genomfört projekt)
- Bereda väg för kampanj genom att verksamhetsutövarna får läsa om frågan i media och är förberedda när inspektioner eller annat genomförs i en kampanj som MVG driver. (före genomfört projekt)

När kan pressmeddelanden intressera media? Kan vara svårbedömt, men kanske bland annat i dessa fall:

- En insats som gäller en allmänt känd miljöfråga eller berör allmänheten i hög grad.
- En insats som gäller en ny, särskilt aktuell eller allvarlig miljöfråga
- Övåntade eller uppseendeväckande resultat på ett inte alltför smalt område.

### Logotyp, kortpresentation och devis för Miljösamverkan Västra Götaland

Kortpresentationen och devis/slogan för Miljösamverkan Västra Götaland tas tillsammans med logotypen med i alla rapporter, handledningar, informationsblad och annat material som produceras.

Om kortpresentationen inte ryms, kan enbart devis/slogan användas.

#### Devis/slogan

Miljösamverkan Västra Götaland – 49 gånger bättre tillsyn.

#### Kortpresentation

Miljösamverkan Västra Götaland startade 1999 och syftar till att effektivisera miljö- och hälsoskyddsarbetet i länet. Arbets sättet är framgångsrikt och har fått efterföljare i många andra län.

Huvudmän är Länsstyrelsen i Västra Götaland, Västra Götalandsregionen, Kommunförbunden i länet och kommunernas miljökontor

Vi arbetar med många olika frågor. Några exempel på projekt är Tillsyn på verkstadsindustrier, Radon, Inomhusmiljö, Dagvatten, Biltvättar och Kemikalietillsyn.

Utförlig information om alla projekt, verksamhetsplan, handledningar och annat material i fulltext finns på vår webbplats [www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se)

#### Logotyp



Logotypen i olika filformat kan hämtas på Miljösamverkan Västra Götalands webbplats.



### Användning av informationsblad

Grundat bland annat på diskussion och kunskaper som förmedlades på miljöchefsmötet september 2007 och på diskussion i arbetsgruppen bör följande råd tillämpas för användning av informationsblad i olika projekt.

En utgångspunkt är att informationen tas fram centralt av t.ex. en projektgrupp, men att den går via miljökontoren till olika verksamhetsutövare (VU) som berörs av projektet ifråga. Råden är skrivna med denna utgångspunkt

Mer undantagsvis kan informationsblad riktade till allmänheten förekomma, eller att information skickas ut centralt från Miljösamverkan Västra Götaland exempelvis till branschorganisationer. Råden bör i huvudsak även beaktas för sådana fall.

#### **Informationsblad ska enbart ges till dem som är mottagliga för informationen**

**Ty:** Det är i stort sett meningslöst med information till mottagare som inte är förberedda på den eller själva efterfrågar den. Mottagaren måste alltså vara motiverad att ta emot informationen.

Det innebär att det är lämpligt att dela ut informationsblad vid tillsynsbesök, skicka ut dem tillsammans med inspektionsmeddelanden eller efter telefonkontakt och i liknande situationer samt när VU själva efterfrågar informationen.

#### **Utförlig text är bättre än kortfattad**

**Ty:** Kortfattad information i punktform eller liknande tjänar endast som påminnelser till dem som i princip redan kan området. De ger ingen ny kunskap. Eftersom VU ska vara mottaglig finns motiv och intresse för att ta till sig en text som förmedlar fakta och kunskap.

#### **Informationsbladen ska alltid innehålla hänvisning till var man kan få mer information**

**Ty:** Om informationsbladet fungerat och VU tagit till sig innehållet och finner att det är viktigt för verksamheten bör det ofta finnas intresse att lära sig ännu mer. Ett informationsblad, även om relativt utförligt, kan trots allt bara förmedla en del av det som är viktigt på området.

#### **Miljökontoren ska kunna lägga till lokal kontakt-/adressinformation**

**Ty:** Det är i första hand till miljökontoret som VU ska vända sig när det gäller frågor om verksamheten och det som informationsbladet behandlar.

#### **Informationsbladen ska hålla bra grafisk/teknisk kvalitet**

**Ty:** Professionell layout, god läsbarhet och bra papperskvalitet ökar trovärdigheten och visar att avsändaren tycker att informationen är viktig.

## **Miljösamverkan Västra Götaland – 49 gånger bättre tillsyn**

*Miljösamverkan Västra Götaland startade 1999 och syftar till att effektivisera miljö- och hälsoskyddsarbetet i länet. Arbetssättet är framgångsrikt och har fått efterföljare i många andra län.*

*Vi arbetar med många olika frågor. Några exempel på projekt är Tillsyn på verkstadsindustrier, Radon, Inomhusmiljö, Dagvatten, Biltvättar och Kemikalietillsyn.*

*Utförlig information om alla projekt, verksamhetsplan, handledningar och annat material i fulltext finns på vår webbplats*



### **Huvudmän**

Länsstyrelsen i Västra Götaland, Västra Götalandsregionen, Kommunförbunden i länet, kommunernas miljökontor

### **Adress**

Miljösekretariatet Västra Götalandsregionen  
Box 1726 501 17 Borås Tel 033-17 48 10

### **Webbplats**

[www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se)

### **Projektledare**

Lasse Lind Tel 0532-714 47 [lasse.lind@cirka.se](mailto:lasse.lind@cirka.se)  
Cecilia Lunder Tel 031-60 58 95 [cecilia.lunder@lansstyrelsen.se](mailto:cecilia.lunder@lansstyrelsen.se)

