

Indsæt kommunenavn og kommune logo

# Kommunikationsværktøj

# Indholdsfortegnelse

Introduktion 3

## **Seniorfortællingen**

Kort om seniorfortællingen 5

Brug seniorfortællingen 6

Skabelon til seniorfortællingen 7

## **Kommunikation om jeres seniorindsats**

Kort om kommunikationen 9

Brug kommunikationen 10-11

Vejledning til fysisk kommunikation 12

Vejledning til digital kommunikation 13

Skabelon til plakat 14

Eksempel på plakat 15

# Introduktion

Det er vigtigt, at I kan kommunikere klart og tydeligt om seniorindsatsen i jeres kommune og på jeres arbejdsplads.

Medarbejderne i kommunen bør vide, at de er værdsat gennem hele deres arbejdsliv, og de skal kende til jeres seniorindsats og vide, hvordan man bruger den. Derfor er kommunikation afgørende for, om jeres seniorindsats virker.

Seniorpartnerskabet har udviklet dette kommunikationsværktøj til at understøtte jeres kommunikationsindsats.

Værktøjet har to dele: seniorfortællingen og kommunikationen om jeres seniorindsats, som begge uddybes på de næste sider.



## Seniorfortællingen

Seniorfortællingen er grundlaget for, hvordan I kommunikerer om seniorer i jeres kommune.

Seniorfortællingen indeholder:

1. Seniorernes værdi for jeres kommune
2. Målet for seniorindsatsen i jeres kommune
3. Hvordan I vil nå målet



## Kommunikation om jeres seniorindsats

Kommunikationen om jeres seniorindsats er den måde, hvorpå I kommunikerer jeres kommunes seniorfortælling og mulighederne i jeres seniorindsats lokalt på arbejdspladsen.

Kommunikationen om jeres seniorindsats indeholder:

1. Jeres kommunes seniorfortælling
2. Overblik over seniorindsatserne i jeres kommune
3. Oplysning om, hvem på arbejdspladsen, der kan svare på spørgsmål om seniorindsatserne.

# Seniorfortællingen

# Kort om seniorfortællingen

Seniorfortællingen er den første del af kommunikationsværktøjet.

Formålet med seniorfortællingen er at den bliver brugt af i jeres kommune som grundlaget for, hvordan jeres kommune kommunikerer om seniorer.

Ved at udarbejde en seniorfortælling i kommunen sørger I for, at der bliver kommunikeret ensartet om kommunens seniorer og seniorindsats på tværs af alle arbejdspladser i kommunen.

Seniorfortællingen skrives ved at svare på en kort række spørgsmål, som fremgår på næste side.

Seniorfortællingen drøftes og forankres i Hovedudvalget.



## Seniorfortællingen

Seniorfortællingen er grundlaget for, hvordan I kommunikerer om seniorer i jeres kommune.

Seniorfortællingen indeholder:

1. Seniorernes værdi for jeres kommune
2. Målet for seniorindsatsen i jeres kommune
3. Hvordan I vil nå målet

### Hvad skaber I?

En kort tekst som grundlag for, hvordan jeres kommune kommunikerer om seniorer.

### Hvorfor skrive en Seniorfortælling?

Seniorfortællingen sørger for, at I kommunikerer ensartet på tværs af alle arbejdspladser i kommunen.

# Brug seniorfortællingen

Når I har skrevet jeres seniorfortælling, bliver det jeres 'elevatortale', som kort og klart opsummerer jeres kommunes syn på seniorer og motivation for seniorindsatsen.

Her på siden kan I se eksempler på de fire refleksionsspørgsmål, en seniorfortælling kan svare på, og hvordan man kan svare på hvert af spørgsmålene. Til højre er et eksempel på, hvordan en samlet seniorfortælling kan se ud. I kan jer lade inspirere af svarene på denne side, når I udfylder skabelonen på næste side

## Spørgsmål til refleksion

## Eksempler på svar

**Hvad er målet for vores kommunes seniorindsats?**

Vores mål er at være en kommune, som appellerer til jobsøgende seniorer, og hvor vi også kan holde på de medarbejdere, som allerede arbejder her.

**Hvilken værdi giver seniorer vores kommune?**

Vores seniorer bidrager med vigtig faglig viden i løsningen af deres kerneopgaver, og de har stor erfaring, der kommer deres arbejdsplads til gode. Derfor vil vi gerne have, at de har lyst til at arbejde her længere.

**Hvad er vigtigt for os, at vores seniorer ved om vores seniorindsats?**

Det er vigtigt, at seniorerne i vores kommune ved, at vi værdsætter dem, og at vores kommune har en række seniortiltag, som de kan benytte.

**Hvordan opnår vi vores mål?**

Vores seniorer skal aktivt kunne gå i dialog med deres leder omkring deres ønsker og vide, hvordan de kan benytte vores seniortiltag.

## Eksempel på seniorfortælling

Vores mål er at være en kommune, som appellerer til jobsøgende seniorer, og hvor vi også kan holde på de medarbejdere, som allerede arbejder her.

Vores seniorer bidrager med vigtig faglig viden i løsningen af deres kerneopgaver, og de har stor erfaring, der kommer arbejdspladsen til gode. Derfor vil vi gerne have, at de har lyst til at arbejde her længere.

Det er vigtigt, at seniorerne i vores kommune ved, at vi værdsætter dem, og at vores kommune har en række seniortiltag, som de kan benytte.

Vores seniorer skal aktivt kunne gå i dialog med deres leder omkring deres ønsker og vide, hvordan de kan benytte vores seniortiltag.

# Skabelon til seniorfortælling

Hvad er målet for vores kommunes seniorindsats?

Hvilken værdi giver seniorer vores kommune?

Hvad er vigtigt for os, at seniorerne ved om vores seniorindsats?

Hvordan opnår vi vores mål?

# **Kommunikation om jeres seniorindsats**



# Kort om kommunikation om jeres seniorindsats

Selve kommunikationen om jeres seniorindsats og Seniorfortælling er den anden del af kommunikationsværktøjet.

Kommunikationen kan bruges på jeres arbejdsplads af fx det relevante MED-udvalg til at fortælle om jeres kommunes seniorfortælling og seniorindsatser.

I bør sammen i relevante fora, fx i det relevante MED-udvalg, drøfte hvordan kommunikationen kan se ud på jeres arbejdsplads. Det kan variere fra arbejdsplads til arbejdsplads, hvad der er den bedste måde at kommunikere på. Derfor anbefales det, at I vælger den løsning, som passer bedst til jeres arbejdsplads.

Ved at svare på en række spørgsmål, kan I træffe valg om, hvordan I vil kommunikere.



## Kommunikation om jeres seniorindsats

Kommunikation om jeres seniorindsats er den måde, hvorpå I kommunikerer jeres kommunes seniorfortælling og mulighederne i jeres seniorindsats lokalt på arbejdspladsen.

Kommunikationen om jeres seniorindsats indeholder:

1. Jeres kommunes seniorfortælling
2. Overblik over seniorindsatserne i jeres kommune
3. Oplysning om, hvem der i kommunen eller på arbejdspladsen kan svare på spørgsmål om seniorindsatserne.

### Hvad skaber I?

I vælger mellem at skabe en fysisk og/eller digital kommunikation om jeres seniorindsats

### Hvorfor kommunikere om jeres seniorindsats?

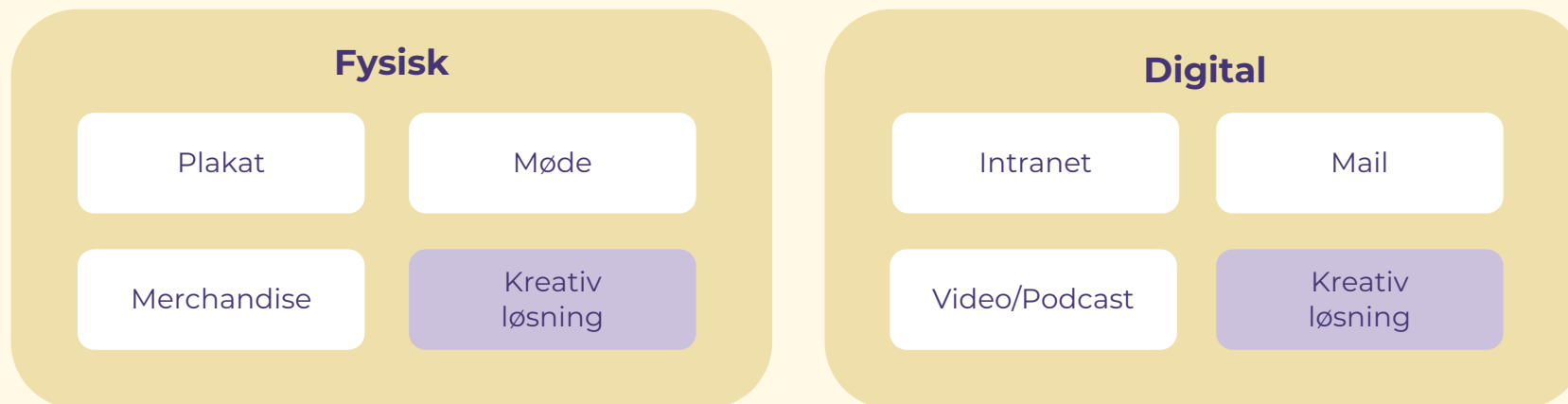
Kommunikationen om jeres seniorindsats oplyser medarbejderne på jeres arbejdsplads om jeres kommunes seniorfortælling og seniorindsatser.

# Brug kommunikationen

Der er mange måder at kommunikere på. I kan vælge mellem en fysisk form eller en digital form – eller en kombination af begge dele. Hvis I en vælger en fysisk form, kan jeres kommunikation fx være merchandise (nøglering, kasket, muleposer mv), en plakat eller et fysisk møde på arbejdspladsen. Passer digital kommunikation bedre til jeres arbejdsplads, kan det være en nyhed eller video på jeres intranet, en mail, en podcast eller noget helt andet. Overvej, om der skal tages særligt hensyn fx til medarbejdere med andet modersmål end dansk.

Kommunikationen om jeres seniorindsats kan også kombineres med en helt tredje, kreativ form, som I selv bestemmer. Overvej, om I på arbejdspladsen har en kommunikationsmedarbejder, der kan være relevant at inddrage.

## Vælg hvilken formen til kommunikationen om jeres seniorindsats



# Brug kommunikationen

Når I har valgt formen til jeres kommunikation, kan I udvælge indholdet.

Der kan være ting, der er vigtige at have med for lige præcis jeres arbejdsplads. Det kan eksempelvis være, hvis I allerede har gode rutiner til at sikre, at alle kender jeres seniorindsatser.

Seniorpartnerskabet anbefaler, at jeres kommunikation om seniorindsatsen indeholder jeres kommunes seniorfortælling og en eller flere kontaktpersoner, som jeres medarbejdere kan spørge, hvis de vil høre mere om jeres seniorindsatser – det kan eksempelvis være deres nærmeste leder eller tillidsrepræsentant. Det er eksempelvis seniordage, seniorsamtaler og seniorstillinger, eller det seniorsamtaleværktøj og inspirationskatalog, der er udviklet af Seniorpartnerskabet eller af kommunen selv.

## Kommunikationen om jeres seniorindsats kan indeholde



Jeres kommunes seniorfortælling



En eller flere kontaktpersoner, som jeres medarbejdere kan spørge, hvis de vil høre mere om jeres seniorindsatser

# Vejledning til fysisk kommunikation

Her på siden kan I finde en kort vejledning for, hvordan I kan lave jeres fysiske kommunikation som fx en plakat eller et møde.



## Plakat

### Hvem gør hvad?

I de relevante fora beslutter I sammen, hvad der indgår i kommunikationen om jeres seniorindsats.

I fællesskab skriver I teksten ind på den tilhørende plakatskabelon eller lignende. I har også muligheden for at inddrage en kommunikationsmedarbejder og lave jeres egen plakatdesign.

Der udvælges en ansvarlig person til at sikre, at plakaten printes og hænges op relevante steder, eksempelvis personalerum, kantine eller lignende steder, hvor medarbejderne ser den.



## Møde

### Hvem gør hvad?

Medarbejdere i senioralderen inviteres til et seniormøde. Seniormødet kan finde sted én gang om året eller oftere afhængig af behov.

På mødet gennemgås hvilke seniorindsatser, man har i kommunen og på den pågældende arbejdsplads.

Hvis der er medarbejdere til mødet, som benytter nogle af de forskellige seniorindsatser, har de mulighed for at dele deres erfaringer.

# Vejledning til digital kommunikation

Her på siden kan I finde en kort vejledning for, hvordan I kan lave jeres digitale kommunikation som enten en mail eller som en nyhed på jeres intranet.



## Mail

### Hvem gør hvad?

I de relevante fora beslutter I sammen, hvad der indgår i kommunikationen om jeres seniorindsats og skriver en mail med indholdet.

I kan i fællesskab sende mailen ud til de relevante medarbejdere, inkl. kontaktoplysninger (mail-adresse) på de personer, der kan kontaktes for at høre mere.

Mailen kan sendes ud én gang om året, eventuelt i forbindelse med MUS- eller seniorsamtaler, ligesom den kan sendes ud til nyansatte medarbejdere i den relevante aldersgruppe.



## Intranet

### Hvem gør hvad?

I de relevante fora beslutter I sammen, hvad der indgår i kommunikationen om jeres seniorindsats og skriver en tekst med indholdet.

Herefter kan I bede den ansvarlige for jeres intranet, eventuelt en kommunikationsmedarbejder, om, at der oprettes en underside om arbejdspladsens seniorindsats, så den er nem at finde for medarbejderne.

# Skabelon på plakat

Indsæt logo her

## Seniorer i (Kommune)

Indsæt kommunes Seniorfortælling

Indsæt billede her

## Seniorindsatser i (Kommune)

Kontakt [Navn] eller [Navn] for at høre mere om, hvordan du kan bruge seniorindsatserne.



Seniorordninger



Inspirationskatalog

---

## Rammeaftale om seniorpolitik

Kontakt [Navn på leder] eller [Navn på tillidsrepræsentant] for vejledning om hvilke muligheder, som Rammeaftale om seniorpolitik giver dig som senior.



# Eksempel på plakat

Indsæt logo her

## Seniorer i Esbjerg kommune

Esbjerg Kommune har et mål er at være en kommune, som appellerer til jobsøgende seniorer, og hvor vi også kan holde på de medarbejder, som allerede arbejder her.

Vores seniorer bidrager med vigtig faglig viden i løsningen af deres opgaver, og de har stor erfaring, der kommer arbejdspladsen til gode. Derfor vil vi gerne have, at de har lyst til at arbejde her længere.

Det er vigtigt, at seniorerne i vores kommune ved, at vi værdsætter dem, og at vores kommune har en række seniorindsatser, som de kan benytte.

Vores seniorer skal aktivt kunne gå i dialog med deres leder omkring deres ønsker og vide, hvordan de kan benytte vores seniorindsatser.

## Seniorindsatser i Esbjerg

Kontakt [Navn] eller [Navn] for at høre mere om, hvordan du kan bruge seniorindsatserne.



Seniorordninger



Inspirationskatalog

## Rammeaftale om seniorpolitik

Kontakt Mads eller Mette for at få vejledning om hvilke muligheder, som Rammeaftale om seniorpolitik giver dig som senior.