# kommunikationsplan för

# HSB brF STYRMANSGåRDEN

Innehåll

[Kommunikationsplan 3](#_Toc126705983)

[1. Bakgrund och syfte 3](#_Toc126705984)

[2. Målgrupper 3](#_Toc126705985)

[3. Kommunikationskanaler och ansvar 3](#_Toc126705986)

[Kommunikationskanal 3](#_Toc126705987)

[Målgrupp 3](#_Toc126705988)

[Användningsområde 3](#_Toc126705989)

[4. Planera budskapen 5](#_Toc126705990)

[5. Aktivitetsplan 5](#_Toc126705991)

# Kommunikationsplan

En kommunikationsplan beskriver vad som ska kommuniceras, till vilka, när, hur och av vem. Planen beskriver också varför kommunikation behövs (bakgrund och syfte) och vilket mål kommunikationen har.

## Bakgrund och syfte

Det är viktigt att den information som förmedlas presenteras på ett tydligt sätt med ett bestämt syfte så att rätt information i tillräcklig mängd, tillräckligt tydligt presenteras i rätt tid.

Syftet med BRF Styrmansgardens kommunikationsplan är att beskriva när och hur styrelsen kommunicerar vad som händer i föreningen och närområdet. Planen identifierar också vilka kanaler och verktyg som används.

Vi vill uppnå god samverkan med medlemmarna. Genom att bjuda in till öppen dialog och efterleva denna kommunikationsplan.

## Målgrupper

Kommunikationsplanen är till för både intern och extern kommunikation. Det inkluderar styrelsens interna kommunikation samt kommunikationen utåt mot föreningens medlemmar. Den externa kommunikationen är mot olika partners (bostadsföreningar), företag (VVS, säkerhetsfirmor) etc.

Föreningens externa kommunikation vänder sig till icke-medlemmar i föreningen. Extern kommunikation inkluderar även leverantörer, myndigheter etcetera. På detta sätt skapar vi en positiv och öppen boendemiljö för hela bostadsområdet som främjar grannsamverkan. Inom styrelsen har ansvarsområden upprättats. Den styrelsemedlem som i sitt ansvarsområde har behov att hålla kontakten med externa aktörer ska så göra, men inga affärer eller uppgörelser ska ske på egen hand. Varje affär eller uppgörelse ska förankras med styrelsens medlemmar och det är endast föreningens firmatecknare som tecknar avtal eller dylikt.

## Kommunikationskanaler och ansvar

Målet är att föreningens interna och externa informationsutgivning präglas av öppenhet och saklighet. Kommunikationen syftar till att medlemmarna under året erhåller nödvändig information för att kunna känna delaktighet i föreningens verksamhet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kommunikationskanal | Målgrupp  | Användningsområde |
| Hemsida <https://www.hsb.se/ostra/brf/styrmansgarden/att-bo/> | Föreningens medlemmar, Mäklare, Leverantörer, Banken, HSB, övriga leverantörer | Föreningens hemsida uppdateras löpande med nödvändig information om föreningen, Blomrum, Cyklar, Föreningslokal, Innergården, Kabel-TV och Bredband, Miljöhuset, P-platser, Tvättstuga, Andrahandsuthyrning |
| Intranät (inloggat läge Mitt HSB) | Boende medlemmar | Information om årsredovisning, kallelser till föreningsstämma, möten styrelsen, dokument.  |
| Styrelsen / E-post & postlådabrfstyrmansgarden@gmail.com | Boende medlemmar  | För att erbjuda medlemmarna och samarbetspartners en kontaktväg till styrelsen som inte ändras beroende på styrelsesammansättning finns en opersonbunden e-postadress. Den gemensamma adressen hanteras i första hand av föreningens styrelse. När ny styrelsemedlem väljs ger det en omedelbar tillgång till e-postarkivet som finns för e-postkontot. Kommunikation sker företrädesvis via e-post. Styrelsen besvarar mejl skyndsamt men beslut eller åtgärd kan dröja beroende på ärendets natur. Styrelsebeslut tas i regel vid nästkommande styrelsemöte (en gång per månad). Styrelsen samt medlemmarna skall upprätthålla en god ton i mejlkommunikationen.Styrelsen har även en postlåda, där medlemmar som saknar tillgång till e-post kan kommunicera sitt ärende. |
| Anslagstavla / digital i porten | Boende medlemmar, besökare, bud, leverantörer | Kontaktuppgifter tillfunktionsansvariga samt information om akuta eller andra viktiga ärenden, felanmälan,  |
| Nyhetsbrev / Nyhetsmejl  | Boende medlemmar | Styrelsen skickar digitalt nyhetsbrev till föreningens medlemmar vid behov samt vid större verksamheter som berör föreningens medlemmar. Nyhetsbrevet ska både vara framåtblickande och ta upp det viktigaste som har tagits upp på de gångna styrelsemötena. |
| Informations-/dialogmöte  | Styrelsen, Boende medlemmar, leverantörer | Information som kräver dialog  |
| Information på årsstämma | Boende medlemmar, HSB | Kallelse och information inför Årsstämma   |
| Kommunikation om Årsstämma | Styrelsen | Mötesprotokoll från styrelsens möten. Styrelsen informerar i god tid om årsstämma. I samband med detta tydligt informera om när sista dag för motioner är. |
| Bokning tvättstuga infotavla/app/hemsida | Boende medlemmar | Medlemmarna har i dag möjligheten att göra elektroniska bokningar av tvättstugetider. Detta underlättar för medlemmarna som själva kan se bokningen och lediga tillfällen på informationstavla i trapphusen och via hemsidan. |
| Bokning gemensam lokal | Boende medlemmar | Utvalda representanter från styrelsen ansvarar uthyrning av den gemensamma lokalen.  |
| Kommunikation till blivande medlemmar | Nya boende medlemmar, styrelsen | I samband med överlåtelser inbjuder styrelsen till en informationsträff med den nya medlemmen/de nya medlemmarna för att på detta sätt främja en god grannsamverkan. Detta informationsmöte är ett bra tillfälle att informera om styrelsens arbete och föreningens övergripande arbete. |
| Kommunikation styrelsen | Styrelsens medlemmar | Den interna kommunikationen för styrelsens medlemmar sker främst via styrelsemöte och e-post. Telefonsamtal kan vara en nödvändig kanal |

## Planera budskapen

Styrelsen skall verka för att relevant information når föreningens medlemmar. Varje medlem har ett egenansvar att tillgodose sig den information som styrelsens förmedlar. Därmed är det viktigt att varje medlem har kännedom om föreningens kommunikationsplan.

## Aktivitetsplan – er kommunikationsprocess i bostadsrättsföreningen

Ansvaret för den interna kommunikationen inom styrelsens är alla styrelsemedlemmars ansvar, med ordförande som samordnare och sekreterare som behjälplig med exempelvis kallelser. Alla styrelsemedlemmar bär ansvaret för kommunikationen utåt mot medlemmarna. Ordförande har i första hand ansvar för extern kommunikation, där finns ingen huvudansvarig ledamot utsedd som ska hålla i kontakten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Månad | Kommunikations-insats | Kanal | Ansvarig |
| Januari | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Uppdatering av hemsidan. | <https://www.hsb.se/ostra/brf/styrmansgarden/att-bo/> | Kommunikations-ansvarig |
| Nyhetsbrev | Utskick e-post | Kommunikations-ansvarig |
| Februari | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Nyhetsbrev | Utskick e-post | Kommunikations-ansvarig |
| Mars  | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Nyhetsbrev | Utskick e-post | Kommunikations-ansvarig |
| April | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Nyhetsbrev | Utskick e-post | Kommunikations-ansvarig |
| Maj | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Nyhetsbrev | Utskick e-post | Kommunikations-ansvarig |
| Juni | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Nyhetsbrev | Utskick e-post | Kommunikations-ansvarig |
| Juli | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Augusti | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Nyhetsbrev | Utskick e-post | Kommunikations-ansvarig |
| September | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Nyhetsbrev | Utskick e-post | Kommunikations-ansvarig |
| Oktober  | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Nyhetsbrev | Utskick e-post | Kommunikations-ansvarig |
| November  | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| December   | Styrelsemöte | Fysiskt möte | Ordförande |
| Julhälsning | E-post & Mitt HSB | Kommunikationsansvarig |

Dokumentet fastslogs av

Styrelsen BRF Styrmansgården

2024-01-02