Kommunikasjonsplan 2025–2028

Revidert versjon for fase 2, per 25.09.2026. Endringer fra forrige versjon markeres med gult.

Dette er en revidert plan som forløpende tilpasses behov og prosess. Planen er tiltaksorientert og fokuserer utelukkende på informasjonsbehov knyttet til selve sammenslutningsprosessen.

Innhold

1 Innledning 3
1.1 Målsettinger *3*
1.2 Prinsipper *3*
2 Ressursbehov 4
2.1 Bemanning *4*
2.2 Parallelle kommunikasjonstiltak *4*
3 Rutiner for informasjonsdeling 5
3.1 Når skal noe meldes? *5*
3.2 Hvordan meldes behovet? *5*
3.3 Felles ansvar for informasjonsdeling *5*
3.4 Rutine etter prosjektgruppemøte *6*
3.5 Rutine etter utvidet prosjektgruppemøte *6*
3.6 Rutine etter fellesnemndas møter *6*
3.7 Rutine etter partssammensatt utvalg *7*
3.8 Orientering til kommunestyremøter *7*
4 Aktivitetsliste 8
4.1 Aktive aktiviteter *8*
4.2 Gjennomførte aktiviteter *9*
5 Målgrupper og behov 10
5.1 Budskap *10*
5.2 Målgruppenes behov *11*

6 Informasjonskanaler 12
6.1 Virkemidler 12
6.2 Tilgjengelige plattformer 12

1 Innledning

1.1 Målsettinger

- **Tydelig, forutsigbar og nok informasjon**, slik at innbyggere, ansatte og folkevalgte til enhver tid holdes orientert om prosesser og resultater, og vet hvor de finner oppdatert informasjon.

- **Skape fellesskapsfølelse** for «Vest-Lofoten kommune». Vi skal skape oppslutning og tillit til prosessen og den nye kommunen, og bidra til å bygge felles kultur.

1.2 Prinsipper

Målsettingene oppnår vi best gjennom:

- **Åpenhet** og innsyn styrker tilliten. Åpenhet handler både om beslutningers innhold, og hva som ligger til grunn for dem.

- Alt om sammenslutningen kommuniseres **koordinert** og publiseres fra en felles plattform; nykommuneilofoten.no. Kommunenes eksisterende kanaler opprettholdes frem mot sammenslutningen, og skal henvise og lenke til den felles plattformen for informasjon om sammenslutningen.

- **Tilgjengelighet** sikres blant annet gjennom den felles nettsiden – hovedkanalen for informasjon til innbyggere, ansatte og folkevalgte. Sosiale medier og andre flater brukes som supplement, og skal tydelig vise til nettsiden som hovedkilde for oppdatert, samlet og utfyllende informasjon. Innholdet skal tilpasses mottakeren, slik at budskapet blir forstått og oppleves som relevant.

2 Ressursbehov

2.1 Bemanning

- Bemanning fra 01.01.2026: Kommunikasjonsrådgiver
- Fremtidig behov: For å sikre kontinuitet og kapasitet gjennom hele prosessen, vil det på et tidspunkt være behov for ytterligere ressurser på kommunikasjon.

2.2 Parallelle kommunikasjonstiltak

Parallelt med løpende informasjon i fase 2 skal det også gjennomføres omfattende prosesser på kommunikasjonssiden. Særlig gjelder dette arbeid knyttet til:

- Utvikling av ny felles hjemmeside.
- Utvikling av nytt kommunevåpen.
- Utvikling av ny visuell profil.
- Implementering og koordinering av uniformering, kontorrekvisita, bygg og kjøretøy.

3 Rutiner for informasjonsdeling

Alle som leder eller deltar i arbeidet med kommunesammenslutningen har et felles ansvar for å fortløpende melde fra når en sak kan ha informasjons- eller kommunikasjonsbehov.

3.1 Når skal noe meldes?

Kommunikasjonsbehov bør særlig meldes ved:

- Viktige beslutninger.
- Milepæler.
- Endringer som berører ansatte eller innbyggere.
- Saker av allmenn interesse.
- Arrangementer og samlinger.
- Saker som kan skape spørsmål, oppmerksomhet eller behov for avklaringer.

3.2 Hvordan meldes behovet?

Behov meldes til kommunikasjonsrådgiver, som bistår med vurdering, koordinering og gjennomføring.

Arbeidsflyt:

- Behov > Melde inn > Avklare og fordele > Produsere > Publisere/følge opp.

3.3 Felles ansvar for informasjonsdeling

De faste rutinene nedenfor beskriver hvordan informasjon håndteres i tilknytning til etablerte samhandlingsarenaer. De dekker likevel ikke alle kommunikasjonsbehov som vil oppstå i løpet av prosessen.

Alle som deltar i arbeidet med kommunesammenslutningen skal derfor bidra til å fange opp og melde inn behov for informasjon og kommunikasjon – også når behovet ikke er knyttet til en fast rutine.

Etablerte leder- og møtearenaer bør også benyttes for å videreformidle relevant informasjon og sikre at den når ut i organisasjonene.

3.4 Rutine etter prosjektgruppemøte

Antall møter: Ukentlig (torsdager 12:00–15:00)
Deltakere:

- Prosjektleder
- Prosjektleders stedfortreder
- Hovedtillitsvalgt
- Prosessgruppa (prosjektadministrator; strategi- og prosessansvarlig; og kommunikasjonsrådgiver)

Tiltak 1

- Møtereferat arkiveres internt.
- *Ansvarlig*: Prosessgruppa.

3.5 Rutine etter utvidet prosjektgruppemøte

Antall møter: Månedlig (siste torsdag i måneden 12:00–14:00)
Deltakere: Prosjektgruppe, delprosjekteiere og -ledere.

Tiltak 1

- Møtereferat arkiveres internt.
- *Ansvarlig*: Prosessgruppa.

Tiltak 2

- Delprosjekteierne sammenfatter relevant informasjon fra delprosjektet i et notat som oversendes kommunikasjonsrådgiver.
- Kommunikasjonsrådgiver tilpasser innhold som sendes på e-post til de tillitsvalgte. Notatet tilgjengeliggjøres deretter for øvrige ansatte og legges ut på prosjektsiden.
- *Ansvarlig*: Delprosjekteiere og kommunikasjonsrådgiver.

3.6 Rutine etter fellesnemndas møter

Antall møter: Ca. 6–7 ganger årlig
Deltakere: Folkevalgte

Tiltak 1

- Møteprotokoll m/ gjeldende saksdokumenter tilgjengeliggjøres i møtekalender.
- Presentasjoner gitt i møtet legges ved møteprotokollen.
- Oppsummering (se tiltak 2) oversendes fellesnemda.
- *Ansvarlig*: Politisk sekretær.

Tiltak 2

- Oppsummering fra møtet med relevante saker og temaer publiseres som aktueltsak på prosjektsiden og kommunenes hjemmesider.
- *Ansvarlig*: Kommunikasjonsrådgiver.

3.7 Rutine etter partssammensatt utvalg

Antall møter: Ca. 6–7 ganger årlig
Deltakere: Folkevalgte og tillitsvalgte

Tiltak 1

- Møteprotokoll m/ gjeldende saksdokumenter tilgjengeliggjøres i møtekalender.
- *Ansvarlig*: Politisk sekretær.

Tiltak 2

- Oppsummering med sammendrag fra diskusjonene legges ved protokoll.
- *Ansvarlig*: Prosessgruppe.

3.8 Orientering til kommunestyremøter

Antall møter: Ca. 7–8 ganger årlig
Deltakere: Folkevalgte

Tiltak 1

- Prosjektleder orienterer ved behov om prosjektets status og relevante saker.
- *Ansvarlig*: Ordfører.

4 Aktivitetsliste

Dokument med forslagsliste (idéfase) fungerer som supplement til denne kommunikasjonsplanen. Aktiviteter som fellesnemnda har besluttet å gå videre med integreres i kommunikasjonsplanen nedenfor.

Aktivitetene kommer i tillegg til faste rutiner for informasjonsdeling (kap. 3).

4.1 Aktive aktiviteter

Kommunevåpen – idéinnhenting og involvering			
Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Innbyggerhøring med idéinnhenting og involvering	Innbyggere og folkevalgte	Vedtatt prosessplan legger opp til en innbyggerhøring med idéinnhenting, involvering og aktiviteter. En sammensatt jury velger tre finalister, som bearbeides før en senere rådgivende avstemning og endelig politisk behandling.	Kommunikasjons-rådgiver

4.2 Gjennomførte aktiviteter

Aktivitetene nedenfor kommer i tillegg til faste rutiner for informasjonsdeling (kap. 3).

Oppstartsamling delprosjekter			
Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
3-dagers samling for administrative delprosjekter	Prosjektgruppe, delprosjekteiere, -ledere og ressurspersoner	Bli kjent internt og på tvers av delprosjektgruppene som skal jobbe med utvikling og foreslå løsninger innenfor fagområdene.	Prosjektgruppa

Innbyggerundersøkelse (gjennomført i fase 1)			
Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Få innspill og tilbakemeldinger fra innbyggere.	Innbyggere	Representativ innbyggerundersøkelse, gjennomført av et opinionsinstitutt, der innbyggere også kan stilles oppfølgingsspørsmål utover ja/nei. Viktig å kommunisere ut i forkant at innbyggere må ta telefonen.	Ekstern Alle

Folkemøte (gjennomført i fase 1)			
Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Formidle og ha dialog med innbyggerne	Alle	Møte folk og spre informasjon, kunnskap og entusiasme. Bidrar til å sikre åpenhet og forankring i kommunene.	Forhandlingsutvalget Prosjektgruppa

5 Målgrupper og behov

5.1 Budskap

I møte med store endringer er det naturlig at folk har spørsmål og uro. Vi må være lydhøre for bekymringer og åpne om både muligheter og utfordringer.

Det vi formidler skal være ærlig, nøktern og forankret i virkeligheten. De involverte må kjenne seg igjen i det som kommuniseres, hvis ikke oppnår vi mistillit i stedet for tillit.

Fokusområder:
Vi skal løfte frem hvordan en sammenslåing kan bidra til noe bedre – uten å undervurdere folks bekymringer og innspill. For å skape oppslutning må vi være tydelige og selektive i formidlingen.

- **Alle innbyggere skal sikres gode og likeverdige tjenester – der de bor.**
  Større fagmiljøer gir økt kapasitet til å levere lovpålagte oppgaver med kvalitet, likeverd, sikkerhet og nærhet.

- **Vi skal bygge videre på alt det bra vi har – og utvikle vår samfunnsrolle.**
  Sammen skal vi styrke og videreutvikle arenaene som gjør oss til en god tjenesteleverandør, aktiv samfunnsutvikler og demokratisk aktør.

- **Vi står sterkere sammen – i hverdagen og når det gjelder som mest.**
  Styrket samspill gir robuste fagmiljøer, tryggere drift og økt evne til å møte daglige behov og ekstraordinære situasjoner.

- **Større kommune gir større gjennomslag.**
  Vi får økt påvirkningskraft regionalt og nasjonalt, og står sterkere i konkurransen om ressurser og kompetanse.

- **1. januar 2028 etableres Vest-Lofoten kommune.**
  Prosessen fram mot det skal være forutsigbar, åpen og godt forankret.

5.2 Målgruppenes behov

Eksempel mulige fordeler:

1. Bedre kvalitet på tjenestetilbudet.
2. Bedre planlegging og utvikling av kommunen.
3. Sterkere og mer attraktive fagmiljøer.
4. Større regional og nasjonal påvirkningskraft.
5. Bedre støtte for folkevalgte og robust lokal styring.
6. Bedre kommuneøkonomi.

Eksempel mulige ulemper:

1. Større geografisk avstand innen kommunen.
2. Fare for sentralisering av kommunale tjenester.
3. Dårligere lokalkunnskap hos saksbehandlerne.
4. Tap av identitet og lokal kultur.
5. Mindre engasjement og politisk involvering.
6. Usikker kommuneøkonomi.

Målgruppe	Behov	Eventuelle spørsmål
Innbyggere	Endringer merkes i ulik grad. Behov for *både* å vite at ting forblir som de er, og at det blir endringer.	Hva blir konsekvensene for meg som innbygger? Hvordan blir tjenestene påvirket av en sammenslutning? Hvordan skal lokaldemokratiet ivaretas? Hvordan kan jeg påvirke? Hvor kan jeg henvende meg for å få svar?
Ansatte	Rask, presis og spesifikk info gjennom hele prosessen.	Hvilke konsekvenser får en sammenslutning for meg? Hvordan blir min nye arbeidsdag? Hvordan kan jeg påvirke? Hvordan blir ansattes rettigheter sikret? Hvordan sikres vår medbestemmelse? Hvem jobber med hva, og hvordan?
Folkevalgte	God og kunnskapsbasert info for å ta kloke beslutninger. Tilgang på samme info som ansatte.	Konsekvenser for folkevalgte organer? Hvilke saker skal opp til politisk behandling? Hvilke vedtak gjøres? Hvordan sikre en bedre kommuneøkonomi?
Andre Lofot-kommuner	Trygghet og fortsatt lokalt samarbeid. Mulighet for å følge prosessen.	Oppdatert, generell informasjon om prosessen
Statlige myndigheter		Oppdatert, generell informasjon om prosessen
Media		Oppdatert, generell informasjon om prosessen
Næringsliv		Oppdatert, generell informasjon om prosessen

6 Informasjonskanaler

6.1 Virkemidler

Virkemidler gjennom prosessen:

- Nettside nykommuneilofoten.no: Hovedkanal med aktuell, oppdatert, samlet og utfyllende informasjon.
- Andre digitale kanaler: For rask informasjonsdeling som supplement til nettside.
- E-post: Målrettede utsendelser til definerte målgrupper. Gir presis informasjon og god treffsikkerhet, men er noe mer ressurskrevende.
- Møter og samlinger: Gir direkte informasjon, og rom for dialog, avklaringer og involvering. Nødvendig, og signaliserer at vi tar formidlingsansvaret og målgruppene på alvor.
- Presse: Bidrar til tilgjengelighet og innsyn for innbyggere.

6.2 Tilgjengelige plattformer

Oversikten nedenfor viser plattformer og kanaler som er i bruk. De som er markert i grå farge vurderes som ikke nødvendige per tid, men vil kunne endres.

Kommunenes egne nettsider			
Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Vedlikeholde dagens kommuneportaler	Egne innbyggere, ansatte og folkevalgte	Dagens kommunesider består og vedlikeholdes frem mot sammenslutningen. Det bør lenkes til felles nettside på dagens sider, men utover dette vil det være begrenset info om sammenslutningen her.	Redaktører fra hver kommune.

Nettside for prosjektet			
Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Felles nettside for all info om prosessen: nykommuneilofoten.no	Alle	Acos CMS. Portalen vil fysisk befinne seg på Vestvågøy sin web-portal og benytte det nye rammeverket til Vestvågøy. Fungerer som en felles portal, med begge kommunevåpen som logo.	Kommunikasjons-rådgiver

Innspillsportal for prosjektet

Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Portal der alle når som helst kan sende innspill og tilbakemeldinger: nykommuneilofoten.no	Innbyggere	Digitalt tilbakemeldingsskjema på felles nettside, der de som ønsker når som helst kan sende inn innspill og tilbakemeldinger. Innspillene behandles anonymt for å senke terskelen for deltakelse. Tilbakemeldingene bidrar til å tilpasse prosessen og videreformidle relevant informasjon.	Kommunikasjons-rådgiver

Aktueltsaker

Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Aktuelle saker av allmenn interesse.	Innbyggere, ansatte og folkevalgte	Kanal for å følge med på aktuelle nyheter og oppdateringer fra kommunene og prosjektet.	Redaktører fra hver kommune.

Kommunenes egne Facebook-sider

Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Vedlikeholde dagens sider. Info om sammenslutning publiseres begge steder.	Innbyggere, ansatte og folkevalgte	Begge kommunene har etablerte offisielle Facebook-sider. Per mai 2025 har Moskenes 550 følgere, og Vestvågøy 4200 følgere. Innhold som publiseres om sammenslutningen her, skal publiseres og følges opp på begges sider. Når ny kommune trer i kraft er det naturlig at Vestvågøy sin Facebook-side med flest følgere endrer navn og videreføres som ny kommune. Moskenes oppfordrer sine følgere til å følge ny side, og kan på sikt avvikles.	Redaktører fra hver kommune.

Infoskjermer

Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Fysisk tilgjengelig der folk er	Innbyggere	Digitale infoskjermer plasseres offentlig på strategiske plasser. Infoskjermene styres og oppdateres digitalt. Infoskjermer bidrar til å nå ut med viktig informasjon uten at innbyggere aktivt må oppsøke våre kanaler. Bidrar til bevissthet og økt tilgjengelighet.	Kommunikasjons-rådgiver

E-post

Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige

Utsendelse av innkallinger og referater	Ansatte, folkevalgte og myndigheter.	Ikke en prioritert kanal for å formidle øvrig informasjon, men veletablert for innkallelser og referater.	Fellesnemnda ledere Prosjektgruppe

Pressemeldinger

Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Saker med nyhetsverdi sendes direkte til media, og publiseres på felles nettside.	Media og innbyggere	Samarbeid med media for å sikre åpenhet og tilgjengelighet. Aktuelle saker med nyhetsverdi publiseres på felles nettside-portal, og sendes samtidig på e-post til media: Blant annet: Lofotposten, Lofot-tidende, NRK Nordland, Kommunal rapport.	Kommunikasjons-rådgiver

Informasjonsbrosjyre

Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Brosjyre sendes til alle husstander i kommunene.	Innbyggere	Sendes ut i forkant av vedtak om sammenslutning, for å sikre viktig informasjon til alle innbyggere. Vurderes om det bør gjøres igjen før selve sammenslutningen.	Kommunikasjons-rådgiver

Profilartikler

Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Bygge merkevare	Innbyggere, ansatte og folkevalgte	Bevisstgjøre og bygge merkevare for den nye kommunen. Eksempelvis roll-up, plakater, brosjyrer, klær, give aways, osv.	Kommunikasjons-rådgiver

Annonsering

Aktivitet	Målgruppe	Beskrivelse	Ansvarlig/delaktige
Nå ut til de som ikke nødvendigvis oppsøker oss.	Innbyggere	Viktige hendelser kan med fordel annonseres som supplerende kanal til våre egne. Eksempelvis ved større arrangementer.	Kommunikasjons-rådgiver