



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

# Riktlinjer för internkommunikation för förtroendevalda och anställda i EUP Sverige

Förbundsstyrelsens primära kommunikationskanal är Slack. Alla förtroendevalda (inklusive bland annat förbundsstyrelsen och regionala styrelser), anställda och andra aktiva medlemmar (exempelvis projektledare i den Nationella Uttagningsprocessen (NSP)) har ett konto på Slack som de nyttjar för att bedriva internkommunikation. Alla Slack-meddelanden som fordrar svar, besvaras inom 48 timmar (räknat på helgfri vardag). Övriga Slack-meddelanden bör reageras på för att indikera att de noterats och informationen intagits.

Extra viktig kommunikation eller sådan som är av omfattande grad sker via mejl. Förtroendevalda, anställda och aktiva medlemmar använder sig av sitt mejlkonto på organisationens domän, det vill säga adressen [namn.efternamn@eup.se](mailto:namn.efternamn@eup.se). Alla mail som fordrar svar, besvaras inom 48 timmar (räknat på helgfri vardag).

## Grundpelare i internkommunikation

- Sociala medier används för internkommunikation endast vid informell kontakt. All formell kontakt sker via e-post eller Slack för att processer ska vara möjliga att följa i efterhand och för att bevara skiljelinjen mellan arbete och privatliv
- Förtroendevalda bör verka med en ambition om att kommunicera på ett trevligt och effektivt vis med samtliga medlemmar i organisationen
- Följande värdeord kan etableras som riktlinje för internkommunikation:
  - Effektivitet
  - Transparens
  - Positivitet
  - Precision
  - Förståelse
  - Insyn
- Förtroendevalda förväntas enbart vara tillgängliga för att kommunicera på arbetsdagar och Slack-meddelanden och mejl bör, i optimala förhållanden, enbart skickas mellan 07:00 (CET/CEST) och 21:00 (CET/CEST). I de fall att arbete förekommer på helger förväntas samma tider beaktas



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

## Slack

- En kanal benämnd *guidelines* förväntas skapas i början av varje verksamhetsår där denna riktlinje bifogas med eventuellt mer specifik information för att säkerställa att kanalerna används på ett effektivt och tilltänkt sätt
- Kommunikationskanaler bör sättas upp för så specifika ändamål som möjligt för att underlätta navigering i Slack och precisera förhållanden för kommunikation. Förbundsstyrelsen förväntas etablera *minst* följande kanaler:
  - fs-general
  - fs-styrelsemöten
  - fs-kansli
  - fs-representantskap
  - fs-internationellt
  - fs-krishantering
  - fs-nsp
  - fs-rgsnätverk
- Kanaler bör upprättas för mer social interaktion, både för samtliga medlemmar på Slack men även i mindre grupper (såsom exempelvis internt i förbundsstyrelsen eller i en regional styrelse)
- Kanaler som innehåller konfidentiella eller andra känsliga uppgifter ska vara privata för de som informationen är relevant och lämplig för (observera Privacy Policy for European Youth Parliament Sweden (EYP Sweden))
- Medlemmar med konton på Slack ska indikera med status om de inte är tillgängliga för kommunikation under längre perioder
  - Förbundsstyrelsens medlemmar förväntas indikera status som otillgängliga om de inte är eller planerar att vara tillgängliga under en period som överstiger sex (6) timmar på en arbetsdag. I det fall att en medlem i förbundsstyrelsen tror sig vara *mindre* tillgänglig under en särskild period bör detta också indikeras om perioden överstiger 2 arbetsdagar
  - Anställda förväntas indikera status som (komp)ledig/otillgänglig när det är relevant
  - Regionala styrelsemedlemmar och projektledare i NSP förväntas indikera status som otillgängliga om de inte är eller planerar att vara tillgängliga i en period som överstiger en (1) arbetsdag. I det fall att en regional styrelsemedlem eller projektledare i NSP tror sig vara *mindre* tillgänglig under en särskild period bör detta också indikeras om perioden överstiger fyra (4) arbetsdagar
- Medlemmar i förbundsstyrelsen uppmanas att indikera otillgänglighet eller mindre tillgänglighet via status på Slack senast 48 timmar (räknat på helgfria vardagar) innan dess att den otillgängliga/mindre tillgängliga perioden infaller



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

- Medlemmar med konton i Slack uppmanas till att ställa in en profilbild på deras ansikte för att göra kanalen mer personlig och för att underlätta för igenkänning bland aktiva medlemmar i organisationen
- Medlemmar i organisationen ska etablera *display name* enligt följande:
  - Medlem i förbundsstyrelsen: *Förnamn\_Roll* (t.ex. Joel\_Förbundskassör)
  - Anställd: *Förnamn\_Arbetstitel* (t.ex. Simon\_Förbundssamordnare)
  - Medlem i regional styrelse: *Förnamn\_Region\_Roll* (t.ex. Durrah\_Öst\_Ordförande)
  - Projektledare för regional session: *Förnamn\_Region\_PM* (t.ex. Kaisa\_Syd\_PM)
  - Projektledare för en nationell session: *Förnamn\_NS\_PM* (t.ex. Robin\_NS\_PM)
- Längre meddelanden på Slack bör indelas i kategorier för att underlätta för mottagaren/mottagarna att processa informationen

### Meddelandekoder

Följande system föreslås som riktlinjer för meddelandekoder i e-postmeddelandens ämnesrader eller som rubrik på *särskilda* eller *viktiga* Slack-meddelanden:

#### **f åtg – för åtgärd**

Användas då mailet innehåller information om en uppgift eller övrig handling som tilldelas mottagaren.

#### **f kdm – för kännedom**

Används då mailet innehåller information, men inte kräver något vidare handlingstagande av mottagaren.

#### **f beslut – för beslut**

Används då mailet ingår i förbundsstyrelsens beslutsfattandeprocess (observera Riktlinje för beslutsfattning).

#### **URGENT [f åtg/f kdm/f beslut] - brådskande [karaktär av det brådskande ärendet]**

Används efter övrig meddelandekod för att indikera att meddelandet kräver snabb återkoppling. Ett meddelande med denna kod bör prioriteras av samtliga mottagare och behandling inom 24 timmar är att föredra i de fall att koden nyttjas.

#### **DL [DD.MM.YYYY] - deadline [datum]**

Kan användas då mailet har en specifik deadline som mottagaren måste återkoppla/utföra ett uppdrag inom.