

INVOLVERINGSPLAN for prosjekt: _____

INTERESSENT	TILTAK	HVA	NÅR	HVOR	HVEM	ANNET



Hensikt

Hensikten med en involveringsplan er å tydeliggjøre ansvaret for kommunikasjon i prosjektet, slik at interessentene holdes informert og involvert. For å oppnå prosjektets effekter er det avgjørende at interessenter får nødvendig informasjon og mulighet til å bidra underveis. Involvering før beslutninger og i utviklingen av nye løsninger gir verdifulle innspill. Regelmessig informasjon om prosjektets status, resultater og verdiskapning bidrar til økt bevissthet og engasjement blant nøkkelinteressenter til riktig tid.

Interessentanalyse og eventuelt kommunikasjonsplan danner ofte grunnlaget for involveringsplanen, som gjerne utarbeides før prosjektet starter. Planen oppdateres gjennom prosjektet og ivaretar mange av funksjonene fra interessentanalysen. Involveringsplanen er rettet mot sentrale interessenter og fungerer som et nyttig verktøy også internt i prosjektteamet. Kommunikasjonsplanen kan være en del av eller integrert i involveringsplanen.

Bruk av involveringsplan

Involveringsplanen bygger på interessentanalysen og hjelper prosjektlederen med å holde oversikt over hvem, hva og hvordan interessenter skal involveres. Planen oppdateres underveis for å reflektere endringer og nye behov, og fungerer dermed som et dynamisk dokument. Ofte kreves kommunikasjon med flere interessenter samtidig, noe som kan markeres i planen ved hjelp av merknader, farger eller lignende.

Vi gjør også oppmerksom på at involveringsplan, samt interessentanalyse finnes i et xls-format, som integrerer de to verktøyene.

Forklaring til de ulike feltene

- **Interessent.** Hvem er interessenten? Samme som fra interessentanalyse.
- **Tiltak.** Håndtering av interessenten. Samme som fra interessentanalyse.
- **Hva.** Hva som skal kommuniseres. Basert på de tiltak som er utformet gjennom interessentanalysen, så angi mer detaljert hva som skal kommuniseres.
- **Når.** Tidspunkt. En vurdering av når de ulike momentene skal kommuniseres til interessentene.
- **Hvor.** Hovedkanal for kommunikasjon. Tydeliggjøring av hvilket format og kanal som det skal formidles og kommuniseres. Skal det være en-til-en, gjennom epost, møter, osv.?
- **Ansvar.** Tildele ansvar for oppfølging og gjennomføring. Bør være knyttet til rolle i prosjektet..
- **Annet.** Om det er andre sentrale momenter knyttet til involvering for tiltaket, kan det angis her.

