

Vejledning til kommunikation af støttede projekter indenfor Vores branche, Vores område og Forskning

Tillykke med støtten fra Velliv Foreningen, vi glæder os til at følge projektet og jeres kommunikationsindsats. Denne guide giver jer retningslinjer og gode råd.

Indhold

I det følgende kan du læse om:

- Formål med vejledningen
- Kontaktperson
- Kommunikationsplan
- Offentliggørelse af støtte
- Tips til pressekontakt
- Kreditering af Velliv Foreningen
- Brug af logo
- Formidling af metoder og værktøjer
- Skabeloner: Projektejer, deltager, navnestof

Formål med vejledningen

Formålet med denne vejledning er at hjælpe jer med at styrke den eksterne kommunikation og formidlingen af jeres projekt og samtidig klæde jer på i forhold til de krav, der følger med støtten.

Velliv Foreningen har et almennyttigt formål. Det betyder, at støttede projekter skal være nyttige for samfundet som helhed og tilgængelige for mange. Det formål bidrager kommunikation af projektet til.

Kommunikation af jeres projekt har til formål at tiltrække og oplyse andre om det, I laver, så I kan dele viden. Måske frembringer jeres projekt ny viden. Måske har andre gavn af at afprøve jeres metoder eller værktøjer. Måske motiverer eller inspirerer det andre til at søge fondsmidler til aktiviteter, der styrker den mentale sundhed.

Derfor skal alle støttemodtagere indenfor Vores område, Vores branche og Forskning udarbejde en kommunikationsplan samt kommunikere projektet ved relevante anledninger. Det er også et krav, at Velliv Foreningen nævnes med navn og logo (hvor det er muligt) i alle sammenhænge, hvor projekt og resultater omtales.

God fornøjelse med kommunikationen og jeres projekt – og tak, fordi I er med til at styrke den mentale sundhed.

Kontaktperson

Ved spørgsmål omkring kommunikationen af jeres projekt, kontakt venligst:

Kommunikationskonsulent
Christina Gro Storm-Andersen
tlf. 22 60 07 18
cga@vellivforeningen.dk

Udfyld jeres kommunikationsskabelon i Word og gem den med jeres projektnavn. Send den til cga@vellivforeningen.dk samtidig med I godkender vilkårene for jeres bevilling – og senest en måned efter I har fået besked.

Ekstern kommunikationsplan

Som donationsmodtager skal I efter ansøgningsprocessen, udarbejde en kommunikationsplan. Planen skal give overblik over de vigtigste kommunikationsaktiviteter, timing samt rollefordeling. I jeres plan skal I både tænke i aktiviteter målrettet medier, målgrupper/brugere og jeres samarbejdspartnere. Med kommunikationsplanen får I et konkret arbejdsredskab til kommunikationsopgaverne.

Herunder eksempler og inspiration til indhold. Indsæt det, der er relevant for jer, men sørg for, **at alle relevante målgrupper og medier fra jeres omverdensanalyse**, som I udarbejdede og indsendte i forbindelse med ansøgning, er med. Vi ved godt, at man ikke nødvendigvis lykkes med at få historier bragt alle de steder, man ønsker. Men vi vil gerne se, hvad og hvordan I påtænker at kommunikere om projektet.

Skabelon

Tidspunkt	Hvad skal kommunikeres	Til hvem	Hvilket medie /forum/netværk	Rækkevidde (hvor mange individer der kan nås ad den vej)	Udførende/tovholder
<i>Dato, uge måned for kommunikationen</i>	<i>Hvilken information skal formidles</i>	<i>Hvem skal modtage informationen</i>	<i>Hvordan skal det ske, er det mundtligt eller hvilken platform eller medie</i>	<i>Skriv ca. hvor mange, der nås – det behøver ikke være højt. Det skal bare være realistisk</i>	<i>Hvem er ansvarlig</i>

Eksempel ekstern kommunikationsplan

Dato/uge	Hvad skal kommunikeres	Til hvem	Hvilket medie/ forum/ netværk	Rækkevidde	Udførende/ tovholder
Primo oktober	Projekt større arbejdsglæde modtager donation fra Velliv Foreningen	Branchen	Branchemagasin: Mestertidende	5.000	Projektleder
Primo oktober	Projekt større arbejdsglæde modtager donation fra Velliv Foreningen	Branchen og netværk	Socialt branchemedie: Mestertidende Facebook	Sammenlagt 7.600	Projektleder og kommunikationsansvarlig på de enkelte arbejdspladser
November	Billeder fra det fælles lederkursus	Branchen og netværk	Sociale branchemedier	Sammenlagt 7.600	Projektleder og kommunikationsansvarlig på de enkelte arbejdspladser
Medio januar	De første oplevelser med projektet	Ledere	Møde i Lederklubben	24	Ejerleder Bent Søgaard
Medio januar	I dag har jeg fortalt om de første oplevelser med projektet	Netværk	Ejerleder Bent Søgaards LinkedIn	259	Ejerleder Bent Søgaard
Medio januar	De første oplevelser med projektet	Ledere	Møde i Rotary	25	Ejerleder Flemming Skibsted
Medio januar	I dag har jeg fortalt om de første oplevelser med projektet	Netværk	Ejerleder Flemming Skibsteds Facebook	346	Ejerleder Flemming Skibsted
Medio januar	De første oplevelser med projektet	Arbejds miljørepræsentanter	Netværksmøde i fagforeningen	17	Arbejds miljørepræsentant Susan Sørensen
10. juni	Nye indsigter	Den brede offentlighed, interessenter	Talk på Folkemøde	50	Projektleder
10. juni	Omtale af folkemøde-event og de nye indsigter	Netværk	Følgere af egne sociale medier	1.000	Projektleder
Ultimo juni	Nye indsigter	Branchen	Branchemagasin	5.000	Projektleder

Der vil formentlig også være interne kommunikationsaktiviteter som interne møder med medarbejdere m.v. – de skal ikke fremgå af kommunikationsplanen – den er alene ekstern.

Planlæg en aktivitet hver gang, der er noget nyt at fortælle.

Offentliggørelse af støtte

Når I har accepteret betingelserne for støtten, kan I begynde at kommunikere. Måske føler I ikke, I endnu har noget at sige. Men det er en nyhed i sig selv, at I har modtaget støtte og vil sætte gang i noget nyt, også selv om I endnu ikke kender svarene.

Vi opfordrer alle projekter til at udsende en pressemeddelelse hurtigst muligt efter offentliggørelsesdatoen. Der er især gode muligheder for at opnå omtale i lokale og regionale medier (de steder, hvor de enkelte arbejdspladser holder til) eller branchemedier. I kan vælge at lave jeres egen pressemeddelelse eller I kan benytte en af vores skabeloner (se nedenfor).

Måske føler I, at det svært at kommunikere om projektet, hvis det for eksempel handler om, at der lige nu samarbejdsudfordringer. Fokuser på, det I vil gøre, og hvordan I ønsker, det skal blive, og ikke hvordan det har været i fortiden. På den måde bliver det en positiv fortælling om attraktive arbejdspladser, hvor der er fokus på godt psykisk arbejdsmiljø.

Tips til pressekontakt

- Ring til redaktøren eller den relevante journalist på alle oplagte medier (aviser, radiokanaler, branche, webmedier mm.), og fortæl kort historien: Hvem har modtaget støtte, hvad skal pengene gå til. Tjek evt. om nogen hos jer har gode kontakter til journalister på de lokale, regionale eller landsdækkende medier.
- Send pressemeddelelsen, og sørg for at medsende et relevant foto.
- Spørg til forventet offentliggørelse.
- Gem kontaktinfo på alle journalister, der bringer omtale af jeres projekt. De er oplagte at kontakte, når I næste gang har en god historie om projektet – fx i forbindelse med indvielse eller større arrangementer.
- Hvis historien ikke bringes som forventet, så følg op – fx for at tjekke, om alt er, som det skal være, eller om de mangler supplerende oplysninger. Redaktionerne modtager mange henvendelser; ved at følge op kan du undgå at ryge i glemmebogen.

Kreditering af Velliv Foreningen

Husk at kreditere Velliv Foreningen i alle relevante sammenhænge – både på skrift, i tale og med logo på trykte og digitale materialer som fx video. **Husk det er Velliv Foreningen, ikke Velliv.**

- **Mundtligt** Fortæl, at midlerne til projektet kommer fra Velliv Foreningen, der støtter mental sundhed i arbejdslivet fx i taler og i dialog med journalister.
- **Skriftligt** Skriv, at midlerne til projektet kommer fra Velliv Foreningen, der støtter mental sundhed i arbejdslivet i kommunikation til ansatte eller samarbejdspartnere.
- **Optagelser** Fortæl at midlerne til projektet kommer fra Velliv Foreningen, der støtter mental sundhed i arbejdslivet eller brug Velliv Foreningens logo.
- **Pressekontakt/pressemeddelelser** Skriv, at midlerne til projektet kommer fra Velliv Foreningen og brug evt. citatet fra Velliv Foreningens chef for mental sundhed og kommunikation.
- **Materialer** Benyt foreningens logo på alle tryksager og digitale materialer. Download logo på: <https://www.vellivforeningen.dk/presse/>
- **Sociale medier** Nævn @vellivforeningen i opslag om projektet på sociale medier. Vi er til stede på Facebook, Instagram og LinkedIn. På LinkedIn får vi kun en notifikation, hvis I skriver @vellivforeningen, ikke hvis I skriver #vellivforeningen.

Brug af logo

Velliv Foreningens logo findes i forskellige versioner – find dem her: <https://www.vellivforeningen.dk/presse/> Har I andre behov, så tøv ikke med at kontakte os.

Formidling af metoder og værktøjer

Værktøjer og metoder, der bliver udviklet i forbindelse med projekter støttet af Velliv Foreningen skal være frit og offentligt tilgængelige, og Velliv Foreningen kan ligesom alle andre gøre brug af projektets resultater. Det omfatter fuld og fri adgang til og indsigt i rapporter, koncepter, materialer og resultater af projekter.

Det betyder, at alle færdige materialer sendes til Velliv Foreningen. Tænk i at andre, der ikke har været tæt på projektet, umiddelbart og nemt skal kunne bruge materialerne.

Se hvordan andre har løst opgaven her:

- [Future Work Lab](#)
- [Respekt på værkstedet](#)
- [Onboarding af unge](#)

Skabeloner

Herunder følger forskellige skabeloner alt efter hvem pressteksten handler om. Det kan være projektejer, som ofte er en organisation, eller det kan være projektdeltager, som ofte giver mening i pressemeddelelser til lokale eller regionale medier. Og endelig er der en skabelon til nyt-om-navne, som nogle aviser stadig har, og som især er relevant i forhold til forskningsdonationer.

Skabelon til pressemeddelelse om støtte til projekt

(de røde markeringer tilrettes med jeres information)

Organisation får støtte til projekt

XXX har fået **xxx.xxx kr.** fra Velliv Foreningen til **projekt**, der skal bidrage til at **styrke trivslen blandt ansatte i xx-branchen.**

Med **xxx.xxx kr.** i støtte fra Velliv Foreningen kan **xxxxx** nu igangsætte projektet, der har været i støbeskeen siden tidspunkt. Titel i **organisation** ser frem til at:

"Citat fra talsperson med fokus på, hvilken forskel støtten gør."

Med projektet håber **organisation** at kunne **xxxx**.

"Citat fra talsperson med fokus på, hvad projektet vil betyde for trivslen blandt ansatte."

Inspiration for andre

Organisation har modtaget **xxx.xxx kr.** i støtte fra Velliv Foreningen, der støtter mental sundhed i arbejdslivet.

"Jeg tror, at det her projekt kommer til at gøre en stor forskel for medarbejdernes mentale trivsel. Når samarbejdet fungerer, så gavner det både kvaliteten og effektiviteten og dermed også virksomhedens bundlinje. Forhåbentlig kan projektet tjene til inspiration for mange andre arbejdspladser," siger programchef Lars Bo Pedersen fra Velliv Foreningen.

Fakta om Velliv Foreningen

Velliv Foreningen ejer pensionselskabet Velliv. En del af foreningens overskud går til almennyttige projekter for mental sundhed i arbejdslivet. Midlerne kan søges af alle virksomheder, foreninger og organisationer. Velliv Foreningen har tre ansøgningsrunder årligt.

Læs mere på www.vellivforeningen.dk

Kontakt

Organisation

Titel

Navn

Email

Telefon

Velliv Foreningen

Kommunikationskonsulent

Christina Gro Storm-Andersen

tlf. 22600718, mail: cga@vellivforeningen.dk

Skabelon til pressemeddelelse om støtte til jeres projekt – projektdeltager i Vores branche, Vores område, Forskning

(de røde markeringer tilrettes med jeres information)

Virksomhed deltager i projekt

Organisation har fået **xxx.xxx kr.** fra Velliv Foreningen til **projekt**, der skal bidrage til at **styrke trivslen blandt ansatte i xx-branchen. Virksomhed** er med i projektet.

Med **xxx.xxx kr.** i støtte fra Velliv Foreningen kan **xxxxx** nu igangsætte projektet, der har været i støbeskeen siden **tidspunkt**. **Titel iorganisation** ser frem til at:

”Citat fra talsperson med fokus på, hvilken forskel støtten gør.”

Med projektet håber **organisation** at kunne **xxxx**.

Titel på **Virksomhed** glæder sig også over støtten:

”Citat fra talsperson fra virksomhed med fokus på, hvad projektet vil betyde for trivslen blandt ansatte.”

Inspiration for andre

Organisation har modtaget **xxx.xxx kr.** i støtte fra Velliv Foreningen, der støtter mental sundhed i arbejdslivet.

”Jeg tror, at det her projekt kommer til at gøre en stor forskel for medarbejdernes mentale trivsel. Når samarbejdet fungerer, så gavner det både kvaliteten og effektiviteten og dermed også virksomhedernes bundlinje. Forhåbentlig kan projektet tjene til inspiration for mange andre arbejdspladser,” siger programchef Lars Bo Pedersen fra Velliv Foreningen.

Fakta om Velliv Foreningen

Velliv Foreningen ejer pensionselskabet Velliv. En del af foreningens overskud går til almennyttige projekter for mental sundhed i arbejdslivet. Midlerne kan søges af alle virksomheder, foreninger og organisationer. Velliv Foreningen har tre ansøgningsrunder årligt.

Læs mere på www.vellivforeningen.dk

Kontakt

Organisation

Titel

Navn

Email

Telefon

Velliv Foreningen

Kommunikationskonsulent

Christina Gro Storm-Andersen

tlf. 22600718, mail: cga@vellivforeningen.dk

Skabeloner til navnstof – forskning

Enkelte avisredaktioner bringer nyt om forskningsdonationer på deres navnesider.

Kristeligt Dagblad navne@k.dk

NORDJYSKE navne@dnmh.dk

Nordvestnyt Holbæk nordvestnyt.red@sn.dk

Lolland-Falsters Folketidende navne@folketidende.dk

Altinget red@altinget.dk

(de røde markeringer tilrettes med jeres information)

Organisation får støtte til projekt

DONATION: Titel navn har på vegne af organisation og i samarbejde med Institut for xxxx modtaget xxxxxxx kr. fra Velliv Foreningen. Donationen går til at styrke xxxxx gennem xxxxx.

Forskning peger på xxxxx. Derfor vil organisation xxxxx. Projektet følges af forskere ved Institut for xxxx.

Kontakt

Organisation

Titel

Navn

Email

Telefon

Xxxxx kr. til xxxxx

DONATION: Titel navn fra organisation har modtaget xxxxxx kr. fra Velliv Foreningen. Donationen går til at xxxxx.

Donationen går til at udvikle og afprøve en metode, der skal xxxxxx.

Forskning inden for mental sundhed viser, at xxxxx.

Forskerne vil derfor xxxxx.

Kontakt

Organisation

Titel

Navn

Email

Telefon