Elektro Maribor

Vsebinska izhodišča za strokovno podporo pri razvoju in izvajanju internega komuniciranja

1. Predmet sodelovanja

Predmet razpisa je izbor usposobljene osebe za strokovno in operativno sodelovanje pri **konsolidaciji, nadgradnji in stabilizaciji sistema internega komuniciranja** v družbi.

Sodelovanje bo usmerjeno v:

- podporo učinkovitemu pretoku informacij med upravo, vodstvom, strokovnimi področji in zaposlenimi;
- boljše razumevanje strateških odločitev ter organizacijskih in tehnoloških sprememb;
- vzpostavljanje predvidljivega in strukturiranega komunikacijskega ritma;
- zmanjševanje operativnih tveganj zaradi nejasnih, nepravočasnih ali neusklajenih informacij;
- razbremenitev uprave, vodstva in službe za korporativno komuniciranje pri operativnem posredovanju informacij;
- krepitev zaupanja zaposlenih v procese odločanja in vodenja;
- komunikacijsko podporo stabilnemu delovanju družbe v času sprememb in kriznih situacij.

2. Namen in cilji sodelovanja

Izbrana oseba bo s svojim delom prispevala zlasti k:

1. zagotavljanju pravočasnih, jasnih in usklajenih informacij;
2. povečanju razumljivosti strateških, organizacijskih in tehnoloških sprememb;
3. prehodu k bolj načrtovanemu pristopu;
4. učinkovitejši uporabi obstoječih komunikacijskih tokov in kanalov;
5. zmanjševanju silosnega delovanja med organizacijskimi področji;
6. krepitvi vključenosti zaposlenih in njihovega razumevanja poslovnih odločitev;
7. zmanjševanju tveganj, povezanih z neformalnimi interpretacijami informacij;
8. razumevanju pomena ustreznega internega komuniciranja med zaposlenimi;
9. podpori vodstvu in strokovnim službam pri komuniciranju pomembnih vsebin.

3. Glavne naloge izvajalca

3.1 Sodelovanje pri načrtovanju internega komuniciranja

Izbrana oseba bo sodelovala pri:

- pripravi komunikacijskih načrtov;

- pripravi uredniških in vsebinskih načrtov;
- oblikovanju komunikacijskih časovnic;
- določanju ciljnih skupin, ključnih sporočil, kanalov in nosilcev komuniciranja;
- vzpostavljanju strukturiranega in predvidljivega komunikacijskega ritma;
- usklajevanju komunikacijskih aktivnosti z upravo, vodstvom in strokovnimi službami.

3.2 Predlogi, priprava in usklajevanje vsebin in gradiv

Naloge bodo obsegale:

- pisanje, urejanje, usklajevanje in prilagajanje besedil za različne interne ciljne skupine;
- pripravo novic, obvestil, intervjujev, predstavitev, povzetkov in drugih internih gradiv;
- vsebinsko podporo vodstvu pri komuniciranju organizacijskih tem;
- pretvorbo strokovnih in tehničnih informacij v jasno, razumljivo in zaposlenim prilagojeno vsebino;
- skrb za vsebinsko in jezikovno usklajenost internih komunikacij.

3.3 Izobraževanje in podpora pri vključevanju zaposlenih

Izbrana oseba bo sodelovala pri:

- pripravi in izvedbi izobraževanj s področja internega komuniciranja;
- pripravi navodil, priporočil in komunikacijskih orodij za vodje ter druge sodelujoče;
- usposabljanju zaposlenih za učinkovito pripravo in posredovanje informacij;
- spodbujanju aktivnega sodelovanja zaposlenih pri nastajanju internih vsebin;
- podpori skupini za interno komuniciranje pri načrtovanju in izvajanju aktivnosti.

3.4 Priprava in sodelovanje pri produkciji multimedijskih vsebin

Sodelovanje bo vključevalo:

- vsebinsko zasnovo video posnetkov;
- pripravo/usklajevanje osnovnih grafičnih in vizualnih vsebin;
- prilagajanje vsebin različnim internim komunikacijskim kanalom;
- skrb za razumljivo in vizualno privlačno predstavitev zahtevnejših vsebin.

3.5 Podpora kadrovsko - komunikacijskim aktivnostim

Sodelovanje bo zajemalo tudi komunikacijsko podporo kadrovskim vsebinam in aktivnostim, predvsem na področjih:

- razvoja zaposlenih in kompetenc;
- povezovanja z izobraževalnimi ustanovami;
- predstavitev ekip, funkcij, projektnih vlog in odgovornosti;

- predstavljanja priložnosti za izobraževanje, razvoj in sodelovanje.

4. Ključne vsebine

4.1 Delovanje in razvoj distribucijskega omrežja

Priprava vsebin, povezanih z investicijami, vzdrževanjem, modernizacijo omrežja in njegovim obratovanjem. Komunikacija mora pojasnjevati predvsem razloge za posamezne odločitve, njihov vpliv na zanesljivost sistema ter posledice za zaposlene in odjemalce.

4.2 Organizacija in ljudje

Predstavitve ekip, funkcij, projektnih vlog in odgovornosti z namenom boljšega razumevanja notranje organiziranosti, medsebojnih povezav.

4.3 Razvoj in krepitev organizacijske kulture

Priprava in izvajanje komunikacijskih aktivnosti, ki prispevajo k razvoju pozitivne, vključujoče in sodelovalne organizacijske kulture ter krepitvi pripadnosti zaposlenih podjetju.

Z načrtnim internim komuniciranjem prispevati k razvoju organizacijske kulture, ki temelji na zaupanju, sodelovanju, odgovornosti in skupnih vrednotah ter spodbuja zavzetost zaposlenih.

4.4 Spremembe procesov in digitalizacija

Komunikacijska podpora pri uvajanju novih sistemov, orodij in procesov.

4.5 Varnost, neprekinjeno poslovanje in krizne situacije

Povezovanje internega komuniciranja s kriznimi protokoli, varstvom pri delu in informacijsko varnostjo. Cilj je zagotoviti jasnost vlog, pravočasno obveščenost ter zmanjševanje negotovosti v izrednih razmerah.

4.6 Varnost in zdravje pri delu, razvoj, kompetence in prihodnost

Priprava vsebin s področja varnosti pri delu, zdravja pri delu, kadrov, razvoja kompetenc, sodelovanja z izobraževalnimi institucijami in trajnostnega razvoja.

5. Pričakovani rezultati sodelovanja

Od izbrane osebe se pričakuje, da bo v dogovorjenem obdobju zagotavljala/sodelovala pri najmanj:

- pregleden in strukturiran načrt internega komuniciranja;
- periodični uredniški oziroma vsebinski koledar;
- redno pripravo in uredniško obdelavo dogovorjenih internih vsebin;
- komunikacijske načrte za pomembnejše projekte, spremembe in dogodke;
- podporna gradiva in priporočila za vodje;
- pripravo oziroma koordinacijo multimedijskih vsebin;
- izvedbo ali sodelovanje pri dogovorjenih izobraževanjih ali delavnicah;
- komunikacijsko podporo kadrovskim aktivnostim;
- predloge za izboljšanje komunikacijskih tokov;
- periodično poročanje o izvedenih aktivnostih in odzivih zaposlenih.