

Sjekkliste krisekommunikasjon

Tidspunkt:	Tips og råd for den første tiden etter en krisehendelse:
Første timer	• Varsling • Vurdere eierskap til krisen (i hvilken grad er egen virksomhet berørt, andre sentrale berørte?) • Kalle inn ekstra hjelp • Melding til ansatte • Vurdere behov for ekstra hjelp • Varsle sentralbord og resepsjon • Avklare talspersoner • Igangsette pårørendetelefon • Igangsette medieovervåkning • Legge ut informasjon på relevante kanaler • Lage budskap for ulike kanaler • Oppdatere informasjon i alle kanaler, for eksempel nettside og sosiale medier • Avklare med HR vedr. informasjon til pårørende • Vurdere pressekonferanse/sted for å møte pressen • Sannsynlige utfordringer vedr. kommunikasjon i forbindelse med krisen? • Dele informasjon internt, delta på interne møter om krisen • Dele informasjon eksternt, ta kontakt med viktige samarbeidspartnere i krisen for utveksling av informasjon osv. • Fakta-innsamling • Finne frem forhåndsprodusert materiale og vurdere behov for å lage nytt • Loggføring
Første dag	• Lag vaktlister • Husk nok hvile, mat og drikke • Unngå spekulasjoner, hypoteser og tall • Snakk om hva dere jobber med