

# Muutosviestintä

Muutosviestintä, kuten kaikki muukin toiminta, kaipaava suunnittelua ja suunnitelmallista etenemistä. Kaikkien työyhteisössä pitää tietää mitä kerrotaan, kenelle ja milloin. Niin sisäiseen kuin ulkoiseenkin viestintään tarvitaan aikataulu, josta työyhteisön jäsenet näkevät, miten muutos etenee.

Pääviesti MITÄ?	Kohderyhmä KENELLE?	Kanavat MITEN?	Aikataulu MILLOIN?	Vastuhenkilö KUKA?	Johdon edustaja LISÄTIEDOT?	Arviointi ONNISTUMINEN?

(Keva 2014; Valtiokonttori 2012)

