



KOMMUNIKATIONSPOLICY FÖR LUNDAPSYKOLOGERNA

Lundapsykologerna ska kommunicera information om föreningens verksamhet till samtliga studenter på psykologprogrammet via nedan angivna informationskanaler. Vid användning av informationskanaler ska Lundapsykologernas kommunikationspolicy följas.

Informations- och PR-ansvarig ansvarar tillsammans med ordförande i styrelsen för att övriga styrelsemedlemmar informeras om kommunikationspolicyn. Informations- och PR-ansvarig ansvarar för att kommunikationspolicyn efterlevs av samtliga styrelsemedlemmar.

Med informationskanaler avses:

- Mejlutskick via institutionen för psykologis sekreterare
- Lundapsykologernas hemsida (www.lundapsykologerna.se)
- Google-kalendarium på Lundapsykologernas hemsida
- Lundapsykologernas Facebook-sida
- Utskottens Facebook-grupper
- Facebook-sidan ”Psykologprogrammet i Lund”
- Lundapsykologernas Instagramkonto
- Lundapsykologernas informationsbroschyr
- Affisivering (på anslagstavlor i och utanför Skinners box, bredvid P005, trappan i Sambib samt trappan i Socialhögskolan; Glasdörren utanför P115 samt anslagstavlan utanför P115. Entrédörren och svängdörrarna vid entrén får inte affischeras.)
- Griffeltavlor i Skinners
- Whiteboard i P005
- Gatupratere
- Portabel whiteboard

Vid evenemang som utskotten anordnar ansvarar utskottsordförande för att information utgår via några av följande informationskanaler: Mejlutskick, griffeltavla, whiteboard i P005, Facebook samt Google-kalendarium. Affisivering *rekommenderas* och bör även ske i god tid innan evenemanget. Utskottsordförande *rekommenderas* även att ta bilder under evenemanget och lägga upp på Lundapsykologernas Instagramkonto och Facebook-sida samt att affischer plockas ner efter evenemanget. Närvarande bör tillfrågas för godkännande av fotografering.

Vid lunchmöten med utskotten ansvarar utskottsordförande för att information utgår via något av ovan nämnda informationskanaler.

Vid stormöten (ordinarie och extrainkallade) ansvarar ordförande i styrelsen för att information utgår via mejlutskick, affisivering, griffeltavla och Facebook. På Facebook ska ett evenemang skapas på Lundapsykologernas Facebook-sida och sedan delas där. Ordförande i styrelsen ansvarar för att informationen kring stormötet är korrekt och utgår via ovan nämnda kanaler samt att affischer plockas ner när evenemanget är genomfört. Vice ordförande ska vara ordförande behjälplig i ovan nämnda uppgifter.

Utöver information kring utskottsevenemang, lunchmöten med utskotten samt stormöten uppmanas samtliga styrelsemedlemmar förhålla sig restriktivt till massinformations-spridning för att undvika klagomål om för stort informationsflöde från studenter.

Samtliga styrelsemedlemmar uppmanas förhålla sig restriktivt till massinformations-spridning på Facebook-sidan ”Psykologprogrammet i Lund”, då denna sida främst är avsedd för allmän kommunikation mellan studenterna på psykologprogrammet. Undantagsfall är händelser som påkallar särskild uppmärksamhet, exempelvis demonstrationer, utskottsevenemang eller stormöte.

Vice ordföranden ansvarar för att Lundapsykologernas informationsbroschyr är aktuell och tillgänglig, exempelvis under fika med LP. Informations- och PR-ansvarig ska vara vice ordförande behjälplig med informationsbroschyrernas utformande.

Samtliga styrelsemedlemmar uppmanas utöver detta att vara aktiva på Facebook, svara på frågor om föreningen och representera föreningen på bästa möjliga sätt gentemot såväl studenter som andra organisationer och föreningar.

I fall styrelseledamot inte har Facebook, uppmanas denne delegera uppgifter gällande Facebook till annan medlem i styrelsen eller lämpligt utskott.

Utarbetad av Erik Blennow Nordström, Anna Claesson & Sara Sirén-Nöbbelin.

Beslutad 2012-12-17 av styrelsen läsåret Ht12-Vt13.

Reviderad av Erik Blennow Nordström och Sara Sirén-Nöbbelin. Beslutad 2013-04-03 av styrelsen läsåret Vt13.

Reviderad av Alexander Heckler och Linnéa Eng. Beslutad 2017-01-23 av styrelsen läsåret Ht16-Vt17.