

*«Slik gjør vi det i vår menighet»*

# Om informasjon og kommunikasjon i Randesund Frikirke

## Innhold:

Innledning og bakgrunn .....	2
Navn og grafisk profil .....	3
Informasjonskanaler .....	3
Opplysninger ved gudstjenester og møter .....	4
På oppslagstavle i hallen .....	5
Semesterprogram .....	5
Nyhetsbrev fra menigheten .....	5
Menighetsmøter .....	6
Nettsiden <a href="http://www.randesund-frikirke.no">www.randesund-frikirke.no</a> .....	6
Facebook .....	6
Annonser .....	6
Hvordan kommuniserer vi på andre områder? .....	7

Godkjent av administrasjonsrådet januar 2009

Revidert 13.09.2016

## Innledning og bakgrunn

Randesund Frikirke er en stor menighet med mange medlemmer og høyt aktivitetsnivå. Hver uke er flere hundre mennesker involvert i kirken, som ledere og som deltakere. Derfor er det et stort behov for informasjon på kryss og tvers - og for kommunikasjon utad.

Som bakgrunn kan det være nyttig å ha klart for seg følgende kommunikasjonsmodell (Shannon & Weaver)<sup>1</sup>:

**SENDER → BUDSKAP → MEDIUM → MOTTAKER**

Ut fra dette kan vi stille fire viktige spørsmål:

- 1. Hvem er SENDER?** Det er den eller de som sitter med informasjon - og som trenger å få gitt dette til andre. Dette kan være menighetskontoret som skal informere om ukas aktiviteter, gruppeledere som skal gi kontoret informasjon om neste arrangement, misjonsmessekomiteen som ønsker å informere på en gudstjeneste.
- 2. Hva er BUDSKAPET?** Dette er informasjonen som skal gis: arrangement, oppfordring om givertjeneste, bønn, dugnad, misjonsinformasjon, mv.
- 3. Hvilket MEDIUM skal benyttes?** Med andre ord: På hvilken måte skal informasjonen gis? Gjennom menighetsmøter, skriftlig til medlemmene, annonsering, nettside eller Facebook?
- 4. Hvem er MOTTAKERE?** Skal alle vite om alt? Svaret er nei. Men hvordan kan vi definere målgrupper og hvordan kan vi sikre oss at de som trenger informasjonen ikke bare FÅR den, men også at de får den RETTE informasjonen?

Kort oppsummert er det kanskje noe i det Janne Carlson, tidl. sjef i SAS har uttalt: «Den som ikke får informasjon, kan ikke ta ansvar. Den som får informasjon, kan ikke unngå å ta ansvar.»

I en menighetssammenheng tror vi dessuten at Anna Onsum Skrefsruds ord stadig er like sanne: «*Thi Kundskab giver Kjælighed til Gjærnningen*». Derfor er det viktig at menighetens medlemmer er mottakere av den informasjonen som gjelder viktige ting og hendelser som angår oss alle i dette fellesskapet. Mens noe informasjon bare er viktig og nødvendig for enkelte virkegrener eller personer.

Vi skal heller ikke glemme at vi har et oppdrag med å være menighet i Randesund. «*Hvordan kan de tro på en de ikke har hørt om?*», heter det i Rom. 10.14. I sin enkleste form handler også dette om informasjon. Vi må sørge for at viktig informasjon om menigheten og vår virksomhet, også når mottakere utenfor kirkens vegger.

Når vi så har kalt dette dokumentet "*Om informasjon og kommunikasjon i Randesund Frikirke*", er det bevisst for å understreke at det ofte ikke vil være tilstrekkelig *kun* å informere - vi må sikre oss at informasjonen, vårt budskap, virkelig når fram og så langt

---

<sup>1</sup> Shannon & Weavers kommunikasjonsmodell er brukt mye i kommunikasjonsteori. Den ble først presentert i: Warren Weaver and Claude Elwood Shannon (1963). *The Mathematical Theory of Communication*. Chicago: University of Illinois Press.

som mulig blir forstått. Og at det gis mulighet for respons og tilbakemelding. Da er det ikke bare viktig at informasjonen er korrekt, det har kanskje vel så mye å si *hvordan* denne informasjonen gis, hvordan "innpakningen" er - rett og slett hvordan vi kommuniserer?

Litt forenklet kan vi kanskje si at *informasjon* er aller viktigst internt, mens *kommunikasjon* - hvordan vi fremfører vår informasjon - er mest viktig overfor dem som ikke kjenner menigheten eller veien til tro. Uansett er det viktig at vi som menighet og med vårt budskap fremstår tydelig og konsekvent.

## Navn og grafisk profil

- Menighetens offisielle navn er:

**Den Evangelisk Lutherske Frikirke, Randesund menighet**

*(merk store og små bokstaver)*

- Som offisiell kortform (uten logo) kan benyttes:

**Randesund Frikirke**

- Logo og grafisk profil for menigheten - i samsvar med den generelle grafiske profil for kirkesamfunnet:



Det er viktig at vi i vår kommunikasjon er bevisst på vårt formelle og korrekte navn med tilhørende logo for Frikirken. Forøvrig vises til heftet Grafisk profil for Den Evangelisk Lutherske Frikirke når det gjelder brevark og grafisk profil forøvrig.

I tillegg kan betegnelsen - *Kirken på Strømme* - benyttes i spesielle tilfeller, i første rekke som en forklaring på hvor kirkebygget befinner seg. NB! dette er ikke navnet på menigheten og skal således ikke brukes sammen med logo.

## Informasjonskanaler

Våre informasjonskanaler er i første rekke disse:

- ◆ Opplysninger ved gudstjenester og møter, herunder lystavle (på veggen)

- ◆ Informasjonsmateriell eller oppslag i hallen
- ◆ Semesterprogram
- ◆ Nyhetsbrev
- ◆ Menighetsmøter
- ◆ Menighetens nettside: [www.randesund-frikirke.no](http://www.randesund-frikirke.no)
- ◆ Annonser i Fædrelandsvennen

Nærmere omtale av disse er gitt i det følgende.

## Opplysninger ved gudstjenester og møter

*Hovedansvarlig: Leder av gudstjenestegruppe/møteleder i samarbeid med pastor/kontorleder.*

*Frister: De som ønsker opplysninger ved søndagens gudstjenester, melder fra til menighetens kontor innen torsdag. Pastor og/eller kontorleder skal levere nødvendig informasjon til gudstjenesteleder innen fredag.*

Her må alltid utgangspunktet være at det kan være fremmede eller gjester i kirka som har liten eller ingen kunnskap om menigheten, virksomheten, kulturen eller språkbruk. Da er det bl.a. selvsagt at vi bruker både fornavn og etternavn når personer omtales!

Som hovedregel omfatter opplysningene ved gudstjenester og møter det som gjelder generelt for menigheten. Den faste, vanlige virksomheten bør bare kort nevnes samtidig som det kan presenteres på lystavla. Dette gjelder neste gudstjeneste/møte, møte i misjonsforening, o.l.

Det bør tydelig fremgå dersom det er opplysninger som *spesielt* skal presenteres. Det forventes at dette er godt forberedt (hvem, hva, hvor, hvorfor, når, hvordan...). Her vil menigheten og saken/arrangementet kunne profileres på en god måte.

Randesund Frikirke er med i en stor sammenheng; Den Evangelisk Lutherske Frikirke i Norge. Dette ønsker vi skal komme tydelig fram ved prioritering av opplysninger under gudstjenester. Dette omfatter blant annet relevant informasjon som gjelder kirkesamfunnet og det **fellesvirket** vi der er involvert i. Dette kan bl.a. gjelde informasjon

- ◆ fra Synodeformannen
- ◆ fra Frikirketorget
- ◆ fra Ytremisjonen
- ◆ fra FriBU (sentralt)
- ◆ fra Budbæreren
- ◆ om Visjon
- ◆ fra Stavern FHS
- ◆ fra Nordtun HelseReHab

- ◆ fra andre samarbeidsparter: NLA Høgskolen, IKO, K-stud, Familie og Medier, KIA, m.fl.

Særlig viktig er det med positiv og god informasjon om innkalling til **menighetsmøter**. Dette er viktige møter om tanker og planer for menigheten som alle medlemmer bør ta del i. Menighetsmøter er som hovedregel åpne møter, slik at også dem som ellers har sin tilhørighet i menigheten, men ikke er medlemmer, er velkommen på møtene.

Ved informasjon knyttet til kollekten, bør det gjerne sies at det absolutt største økonomiske bidraget til menighet og misjon, kommer gjennom fast månedlig givertjeneste direkte fra medlemmene via bank. Det er litt av prisen - og gleden! - ved å være ei fri kirke.

Som en konsekvens av dette ber vi om visdom til å forvalte **alle** de økonomiske midler som kommer inn til menighet og misjon - ikke bare dem som er samlet inn ved dagens kollekt!

Felleskristne arrangement ellers i området, bør det òg gjerne informeres om, selv om ikke menigheten direkte er involvert. En grei regel er imidlertid at vi ikke reklamerer for arrangement som kolliderer med egne arrangement, med mindre det gjelder ei spesiell gruppe.

*Det er, kort sagt, viktig å tenke godt gjennom og prioritere hva vi skal opplyse om på våre gudstjenester og møter!*

## **På oppslagstavle i hallen**

*Hovedansvarlig: Kontorleder, ev. andre etter avtale med kontorleder*

Tavlene er for informasjon som gjelder menigheten eller Frikirken generelt, eller arrangement og tiltak som menigheten ellers er involvert i.

Informasjon fra andre menigheter, organisasjoner og virksomheter, kan bare settes opp eller legges ut her under forutsetning av at ev. arrangement ikke kolliderer med menighetens egne arrangement eller virksomhet, og etter nærmere avtale med menighetskontoret.

## **Semesterprogram**

*Hovedansvarlig: Kontorleder*

*Frister: 15. desember for vårprogram, 15. august for høstprogram*

Dette er menighetens hovedprogram for hhv. vår- og høstsemesteret. Dette kopieres opp og skal være tilgjengelig i hallen og er også tilgjengelig for utskrift fra nettsiden.

## **Nyhetsbrev fra menigheten**

*Hovedansvarlig: Kontorleder*

Nyhetsbrev sendes på e-post ca en gang i måneden fra kontoret til alle medlemmer med stemmerett. De som ikke har e-post får dette per brev. Noen eksemplarer legges alltid i hallen

Nyhetsbrevet inneholder informasjon til medlemmene, med en blanding av informasjon om ting som skal skje og ting som har vært.

Medlemmer uten stemmerett får som hovedregel tilsendt et eget nyhets-/informasjonsbrev 1 - 2 ganger i året.

## **Menighetsmøter**

*Hovedansvarlig: Eldsterådet*

*Frister: Menighetsmøte innkalles med minst 8 - åtte - dagers varsel (ref. reglement for menighetsmøter).*

Etter forfatningen § 9 skal det avholdes menighetsmøter "etter behov, dog minst 3 - tre - ganger pr. år. I tillegg holdes hvert år menighetens årsmøte."

## **Nettsiden [www.randesund-frikirke.no](http://www.randesund-frikirke.no)**

*Hovedansvarlig: Redaksjonen - i nødvendig samarbeid med de enkelte enheter/-virkegreiner*

*Frister: Informasjon legges ut kontinuerlig*

Gjennom denne kanalen er vi helt uten kontroll med hvem vi kommuniserer. Det må derfor være stor bevissthet om hvordan vi kommuniserer her. Ett vesentlig element bør stå klart: det skal være korrekt og oppdatert informasjon som finnes på alle nettsidene! Selv om det er en egen (liten) hovedredaksjon som har ansvaret for menighetens nettside, må alle ledere/styrer ha et løpende ansvar for korrekt informasjon for deres enhet/virkegrein. - Det er forøvrig lagt til rette for at de forskjellige enheter/-virkegreiner selv kan vedlikeholde deres side(r), for de som måtte ønske dette.

## **Facebook**

*Hovedansvarlig: Ansatte i menigheten (som har administrative rettigheter til siden)*

Menigheten har egen Facebookside: *Randesund Frikirke*. I tillegg er det opprettet egne sider for *FriBU i Randesund Frikirke* og for *ReTro* - og det finnes ulike lukkede grupper for noen enheter/virkegreiner.

På menighetens side informeres om gudstjenester - og andre arrangement i menighetens regi, dersom de som har ansvar for disse gir beskjed til en av de ansatte.

## **Annonser**

*Hovedansvarlig: Kontorleder (innsamling og sjekking av innhold, samt utforming av tekst)*

*Frister: De fristene som Fædrelandsvennen har til enhver tid.*

Vi deltar til vanlig i Frikirkens fellesannonse i Fædrelandsvennen på fredager. Som hovedregel tas her kun med det som er for alle; gudstjenester, Kom og spis, kveldsmøter og menighetsmøter.

Det bør fast inngå (med mindre skrifttype) en henvisning til nettadressen i kortformen: **randesund-frikirke.no**.

## **Hvordan kommuniserer vi på andre områder?**

Avslutningsvis kan det være grunn til å tenke over hvordan vi ellers kommuniserer på gudstjenester og møter, f. eks:

- ◆ hvordan gudstjenesteleder, taler, sangere og andre som deltar fremtrer
- ◆ hvordan tekstlesingen er
- ◆ at sang og musikk velges bevisst til det som er tema eller profil for den enkelte gudstjeneste og møte

Det er ikke hensiktsmessig her med detaljerte regler, men alle som direkte kan sies å være involvert i dette forventes å ha et bevisst forhold til dette.

***En kontinuerlig evaluering og forbedring av vår informasjon og kommunikasjon vil gi større trygghet og tillit i alt arbeidet i menigheten!***