



Emil Åsedahl
Byggprojekt/Kommunikation
Datum: 2024-05-15

Handledning för första spadtag (ibland invigning)

Bakgrund

I större projekt skall det anordnas ett första spadtag i nära samverkan med verksamheten.

Syftet är att markera starten på byggprojektet samt ge uppmärksamhet för Västra Götalandsregionen och dess verksamheter och i detta fall med något större fokus på regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning.

Huvudansvaret för första spadtag har regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning.

Planering och genomförande

Fastighetsförvaltare från regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning

- Tar initiativet till ett första spadtag i samråd med kommunikation, genom att kontakta hyresgästen och se om intresse finns.
- Ansvarar för spadtagets genomförande i samverkan med projektledare.
- Kontaktar Enhet Administration (utsedd person) och planerar in de planeringsmöten som krävs och vilka personer som ska vara med på dessa. Enhet Administration bjuder in.
- När datum för spadtaget ska bestämmas gör Enhet Administration detta i samverkan med nämndsamordnare som har kontakten med berörda politiker.
- Samordnar tillsammans med projektledning och hyresgäst om vilka som ska bjudas in.
- Bjuder in till spadtaget.
- Är moderator och hälsar välkommen vid spadtagsceremonin.

Enhet Administration (utsedd person)

- Ansvarar för att kvalitetssäkra spadtagsceremonierna i samverkan med berörda parter.
- Är med på plats när spadtaget äger rum och serverar där det behövs.
- Enhet Administration och fastighetsförvaltare planerar in de planeringsmöten som krävs och vilka personer som ska vara med på dessa. Enhet Administration bjuder in.
- När datum för spadtaget ska bestämmas gör Enhet Administration detta i samverkan med arbetsgruppen, samt även bestämmer vem som ansvarar för att kontakta vem.
 - Boka datum och klockslag för spadtaget med de talespersoner som ska hålla tal.
 - Stäm av datumet med hyresgästen så att det inte krockar med något annat.
 - Stäm av datumet med Västfastigheter bygg och förvaltning så att det inte krockar med något annat.
 - Stäm av med entreprenörer.
- Enhet Administration har alltid kontakt med nämndsamordnare som har kontakten med berörda politiker.
- Enhet Administration, i samråd med projektledare ansvarar för bokning av förtäring, högtalare, tält osv med hjälp av [Event- och konferenstjänster - Servicewebben \(vgregion.se\)](http://Event-ochkonferenstjanster-Servicewebben.vgregion.se)
- Kommunikatör för regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning
 - Flertalet aktiviteter i ett spadtag handlar om kommunikation (lista nedan). Denna person ansvarar för/hjälper till med dessa aktiviteter.

Kommunikatör hos kunden

- Även berörd hyresgäst vill troligen öka kännedomen om projektet. Samordningen av budskap är viktigt, samt att få ut informationen i hyresgästens kanaler.

Projektledare hos hyresgästen

- Ansvarar för det praktiska genomförandet av spadtagsceremonin i samråd med projektledare på regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning.
- Bidra med underlag i form av kontaktvägar hos hyresgästen, inbjudningslistor.
- Hitta interna resurser av olika slag.

Projektledare från regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning

- Ansvarar för det praktiska genomförandet av spadtagsceremonin i samråd med entreprenören.

- Samråda med Enhet Administration kring bokning av förtäring, högtalare, tält osv som ansvarar för att därefter beställa.
- Bidra med underlag till olika typer av kommunikation om projektet, kontaktvägar till entreprenörer, samordning, inbjudningslistor
- Hitta interna resurser av olika slag.

Kostnader

Vid spadtagsarrangemang ska vi alltid vara ekonomiskt återhållsamma och minimera utgifter för arrangemanget. Arrangemanget är mer av symbolisk karaktär och ska vara en plattform för regionens politiker och ansvariga tjänstemän att uppmärksamma starten av projektets genomförande. Hyresgästens bidrag är personella resurser, om inget annat beslutas.

Ekonomiska resurser för första spadtag tas ur projektet och ska finnas med i projektets budget från start.

Förslag på kommunikationsaktiviteter

- En första inbjudan, så kallad "save the date" till tänkta deltagare. Ofta en kortvariant med datum och tid men inte fullödigt program. Inför inbjudan bör beslut ha tagits om vad projektet/byggnaden ska heta i all extern kommunikation, från och med nu.
- Färdig inbjudan med program, några rader om projektet, tider, hållpunkter, parkeringsinfo inklusive karta, info om förtäring, anmälan senast XX samt länk till Regionkalendern för anmälan.
- Särskild pressinbjudan alternativt pressmeddelande.
- Sociala medier; inför, under och efter spadtaget. Facebook, LinkedIn, Youtube och Instagram.
- Skyltning: byggskylt, vepor vid spadtagsområdet.
- Profilmaterial: västar på personal, bygghjälmar
- Projektinformation på [Fastigheter och projekt - VGR fastigheter \(vgregion.se\)](http://Fastigheter och projekt - VGR fastigheter (vgregion.se)) att länka till från sociala kanaler.
- Uppföljningsmejl med tack till alla som kom och länk till våra sociala kanal-utlägg samt projektsidan på webbplatsen.
- Vilka medier vill vi nå? Fackpress? Lokaltidningar? Övriga medier?
- Bestäm vem som ska vara talesperson från regionområde Västfastigheter när det gäller kommentarer kring spadtaget i sociala kanaler och på webben.

Detaljer kring inbjudningar

"Save the date"

Ofta skickar vi först ut en inbjudan som vi kallar "save the date" där inte programmet är klart ännu. Ta med namnet på projektet, en kort beskrivning, plats, datum och tid.

Inbjudan

Färdig inbjudan med program, några rader om projektet, tider, hållpunkter, plats, parkeringsinfo inklusive karta, info om förtäring, anmälan senast XX samt länk till Regionkalendern för anmälan.

Bifoga något extra i inbjudan? Om det finns en broschyr om projektet kan det vara något att skicka med i PDF-form.

Pressinbjudan

Pressinbjudan görs vid större projekt eller vid projekt som vi tror att kan vara medialt intressanta. Kan kräva en extra "happening" i form av en exklusiv rundtur, möjlighet att intervjua patienter eller personal, intervju med projektledare, arkitekt, konstnär eller verksamheten etcetera. Avsändare för pressmeddelandet är regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning och hyresgästen.

Vilka ska hålla tal?

Regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning

Styrelseordförande (politiker) eller annan person i styrelsen.

Förvaltningsdirektör eller Regionområdeschef alternativt annan person från ledningsgruppen, projektets förvaltare eller projektledare. Max två personer från regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning.

Hyresgäst

Politiker som hyresgästen tycker är passande från nämnd eller styrelse. Sjukhusdirektör.

Huvudentreprenör

Person som entreprenören väljer. Kan väljas bort i mindre projekt.

Moderator

Förvaltaren eller projektledaren från regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning.

Profilmaterial

Skyltar och trycksaker

Västar finns. Beach-flaggor med texten Västfastigheter bygg och förvaltning finns.

Fotografering

(Stäm av med kommunikatör på Fastighet stöd och service och i verksamheten)

Vilka som fotograferar vid spadtaget bestäms i aktivitetsplanen. Ska det filmas och intervjuas på plats så kan flera hjälpas åt.

Tillstånd för fotografering på sjukhusområden krävs och fås via kommunikationschefen på sjukhuset. Kan behövas särskilt tillstånd för resecentrum. Informationspunkt måste hållas av moderator till publiken.

Exponering för samarbetspartners

Besluta om var våra samarbetspartners får exponera sina varumärken vid spadtaget. Vi använder inte podiet för entreprenörens exponering. Inte på mikrofon, högtalare, skyltar etcetera

Roller och hur vi benämner dem:

"Ansvarig för projektet är regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning och XXX är huvudentreprenör."

Förtäring

Kaffe och fikabröd/fralla.

Exempel på dagordning för planering av första spadtaget

Dagordning första spadtaget för Xxxxxxx

1. Datum och inbjudan
2. Spadtaget
3. Input på ämnen till talarna
4. Själva spadtaget, hur det ska gå till?
5. Utrustning, högtalare, kaffebord, tält, vepors placering med mera.
6. Bemanning
7. Genomgång på plats
8. Fyll på och stäm av aktivitetslistan:

Aktivitetsplan första spadtaget

Aktivitet	Ansvarig	Färdigt, datum	Status
Save the date			
Textinnehåll i mejl			
Mejllista Västfastigheter bygg och förvaltning			
Mejllista kund			

Mejllista projekteringsgruppen			
Mejlutskick (själva skickandet)		Senast fyra veckor före spadtaget	
Inbjudan			
Innehåll och form			
Mejlutskick (själva skickandet)		Senast två veckor före spadtaget	
Ta emot och hantera anmälningar			
Pressinbjudan			
Text			
Utskick		En vecka före spadtaget	
Spadtagsplatsen			
Podium för talare			
Bord för förtäring med tak			
Vepans placering			
Spadtaget			
Högtalare			
Mikrofon			
Konferencier			
Teknikansvarig			
Xxxxx			
Xxxxx			
Förtäring			
Kaffe och fikabröd/fralla			
Program			
Moderator			
Kontakt o avstämningar med talare			
Kontakt och avstämningar med övriga medverkande			

Kommunikationsaktiviteter			
Inbjudan "save the date"	Se ovan		
Inbjudan med program	Se ovan		
Faktablad/folder			
Vepa och skyltar			
Fotografering under evenemanget			
Sociala medier			
Info på Fastighet stöd och services webb o intranät			
Info på kundens webb o intranät			
Pressmeddelande/inbjudan	Se ovan		
Bemanning			
Ordna fikat			
Kamera och fotografering			
Städning efteråt			
Dela ut hjälmar och västar			
Frakta tillbaka hjälmar etcetera			

Exempel på inbjudningslista

Hyresgästen	Regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning
Styrelse/Nämnd	Styrelse
Sjukhusdirektör med ledningsgrupp	Förvaltningsdirektör med ledningsgrupp / Regionområdeschef
Områdeschef	Projektledare och projektchef (er)
Verksamhetschef	Ansvariga konsulter och entreprenör/er
Representant/er från strategisk planering SU	Kommande driftsteam
	Övriga medarbetare som medverkat eller som kommer att medverka (kundtjänst, parkeringsenheten med flera)

Projektledare	Övriga? Representanter från regionstyrelsen, kommunrepresentanter, samarbetspartners förutom leverantörer och konsulter, Västsvenska handelskammaren, Västsvenska turistrådet, regiondirektören.
Arbetsgruppsrepresentanter och styrgruppsrepresentanter	

Program för spadtaget

Nedan ser du ett förslag. Programmet skickas ut med mejlinbjudan som PDF, den kan även delas ut på plats och några ex bör skrivas ut till talare och andra nyckelpersoner.

Program första spadtaget för XXX datum XX 202X

10.00 Moderator hälsar alla välkomna

10.03 SPADTAL

- Ordförande i styrelsen Fastighet stöd och service
- Xxxxx. Xnnn, ...chef, huvudentreprenör
- Xxxxx Xxxxxx, sjukhusdirektör Xxxx Sjukhuset
- Xxxx Xxxx, ordförande Xxxx sjukhusets styrelse

10.20 SPADTAG

- Personen som ska gräva presenteras
- Spadtag
- Alla välkomnas att ta fika och umgås