



LUNDS UNIVERSITET
Medicinska fakulteten

Kommunikationsavdelningen
Sara Liedholm, redaktör

Redaktionell policy för Medicinska fakultetens personaltidning NärV, fr o m 1 januari 2010

Syfte och mål

Medicinska fakultetens personaltidning är ett forum av och för alla medarbetare. Som ett komplement till andra informationskanaler ska tidningen bidra till att öka kunskapen om fakultetens verksamhet i alla dess delar, synliggöra medarbetare samt belysa och ge fördjupning i aktuella frågor.

Tidningen ska vara angelägen för fakultetens medarbetare och andra som berörs av fakultetens verksamhet. Den ska bidra till ett öppet arbetsklimat och en ökad transparens i frågor som rör fakultetens verksamhet, utbildning och forskning, samt skapa närhet mellan fakultetens medarbetare.

Genom att tydliggöra övergripande mål, värderingar och strategier ska tidningen bidra till att målen i den strategiska planen uppnås.

Tidningen ska ge utrymme för olika åsikter, kritik och debatt men är ingen journalistisk produkt i den meningen att den kritiskt ska granska den egna verksamheten.

Målet är också att öka samhörigheten och vi-känslan mellan olika personalkategorier inom fakulteten som är verksamma och utspridda på ett stort geografiskt område.

Målgrupp

Målgrupp är alla som på ett eller annat sätt är knutna till Medicinska fakulteten; TA-personal, lärare, forskare, forskarstuderande, studenter, alumni och emeriti.

Tidningens innehåll

Tidningen ska vara lättläst, lättöverskådlig och blanda såväl stort som smått.

För att synliggöra medarbetare strävar vi efter att fler är delaktiga i produktionen, dels genom att låta medarbetarna vara skribenter och fotografer, dels som genom att erbjuda ett antal ”mallar” och ”vinjetter” där man i olika former kan lyfta fram en eller flera medarbetare. Fakultetsledningen och den övriga verksamheten ska på lika villkor känna ägarskap för innehållet i tidningen.

Tema:

- *Dekanus spalt*

Dekanus spalt inleder tidningen med kommentarer och reflexioner över tidningens temadel.

- *Tema*

Varje nummer har ett tema som handlar om, och ger fördjupning i, en aktuell fråga och löper över flera sidor.

Övrigt innehåll:

- *Innehållsförteckning och redaktionsruta*

- *Redaktörens spalt*

- *Aktuellt*

Notiser och artiklar om aktuella saker inom fakulteten: Viktiga beslut, stora händelser, aktiviteter etc.

- *Reportage*

Intervju med en eller flera medarbetare; en forskargrupp, ett evenemang, en reserapport etc

- *Forskning*

Notiser och artiklar om resultat av forskning vid fakulteten.

- *Utbildning*

Notiser och artiklar relaterade till fakultetens utbildningar.

- *På nytt jobb*

Namn, tjänst och arbetsplats för personer med nya befattningar.

- *Dags att söka!*

Notiser om anslag och stipendier.

- *Missa inte...*

Notis om händelse eller aktivitet av större vikt.

- *@med.-arbetaren*

Ett personligt porträtt där en medarbetare intervjuas.

- *Boktipset*

Bibliotek och IKT tipsar om nya böcker

- *Enkät*
Namn, bild och kort svar på en fråga
- *Dagboken*
En medarbetare skriver dagbok om sin vardag.
- *Innovation*
Lyfta fram och ge exempel på forskningsresultat som kommersialiserats.
- *Utmärkelser*
Publicera namn på prisbelönda medarbetare.
- *Krönikal”Utblick”*
Plats för fakultetens medarbetare att skriva fritt ur hjärtat.
- *Speaker’s corner*
Kåseri på engelska över innehållet i tidningen och att leva i Sverige.

Redaktionellt arbete / arbetssätt

Tidningen ges ut av Medicinska fakultetens kommunikationsavdelning och informationschefen är ansvarig utgivare.

Ett redaktionsråd planerar varje nummer. Redaktionsrådet ska representeras av personer från fakultetens olika verksamhetsdelar som med sin kunskap om verksamheten, och genom att de är en kontaktyta till medarbetarna i verksamhetens olika delar, bidrar till ett helhetsperspektiv.

Redaktören beslutar om kommande tema. Temat och övrigt material diskuteras och planeras i redaktionsrådet som möts efter att varje nytt nummer kommit ut, fyra gånger om året. Medlemmarna i redaktionsrådet anmäler artikelidéer och ger uppslag till personer som kan medverka till artiklar.

Alla medarbetare får skriva i tidningen, redaktören förbehåller sig dock rätten att korta och ställa material som inte får plats i kommande nummer. Tidningens olika avdelningar har olika långa texter, med ett bestämt antal tecken, för att det ska bli en gynnsam mix av kort och långt.

Redaktören redigerar tidningen som korrekturläses av kommunikationsavdelningen.

Alla medverkande, skribenter och intervjuade, ska ges möjlighet att se och läsa sina artiklar innan de går i tryck för att undvika faktafel.

Redaktören lämnar tidningen till tryck och därefter till distribution via internposten och webben.

Adresslistorna uppdateras två gånger om året. Nyanställda hanteras manuellt.

Basfakta

Namn

Närv

Utgivning

Tidningen utkommer med fyra nummer om året; februari, maj, september och november

Upplaga

2000 exemplar/nummer

Distribution

1. Anställda och forskare med ALF-anslag får tidningen med internposten.
2. Alla avdelningar på Usil och Umas får två exemplar var med internposten.
3. Medlemmar av Seniorfakulteten får tidningen hemskickad med vanlig post.
4. Tidningen ska återfinnas i särskilda tidningsställ i receptioner och lunchrum på BMC, CRC och HSC.
5. Varje nummer läggs ut på fakultetens hemsida.
6. En anmälan om varje nytt nummer går ut som ett mejl till alla@med.lu.se med länk till en digital version (pdf).

Form

Antal sidor: 16-20

Tryck: ?

Layout: ?

Kostnad

Tidningen produceras ”inhouse”. Såväl texter och bilder som redigering görs av medarbetare på fakulteten utan extra kostnad. Inköp och kostnader utanför ordinarie budget måste godkännas av informationschefen.

Utöver tryckkostnaden tillkommer kostnad för adressering och distribution av tidningen till medlemmarna i Seniorfakulteten. Övriga får tidningen via internposten eller på elektronisk väg (e-post och webb).