



CHECKLIST: communicatie

U heeft een 'go' gekregen van het management om aan de slag te gaan met Jobfit KMO. Hoe organiseert u de communicatie over het project en uw activiteiten?

Organisatie

- Wie initieert/coördineert de communicatieactiviteiten?
- Wie voert de communicatie uit? (opstellen inhoud, verwerking in functie van media)
- Wat is de planning?
- Welke kosten en baten zijn te verwachten?

Inhoud

- Waarom, aanleiding, motivatie voor communicatie?
- Wie is de afzender? Wat is de boodschap? Wie is de ontvanger?
- Wat is het beoogde doel of resultaat?

Uitwerking

- Welke communicatiemiddelen zijn bruikbaar? (diverse media zoals artikelen, nieuwsbrieven, inter- en intranet, vergaderingen, bijeenkomsten, ...)
- Wat gebeurt er met reacties op de informatie en wie behandelt ze?

Communicatietips

- Zorg voor een goede horizontale en verticale communicatie. Dit houdt in dat er zowel voldoende gecommuniceerd wordt naar andere leidinggevenden als naar medewerkers.
- Werkt u met een nieuwsbrief? Bied de eerste nieuwsbrief op papier aan en voeg een extraatje toe zoals een appel of andere gezonde snack. Neem eventueel een kleine quiz op in uw nieuwsbrief om het leesbereik te optimaliseren.
- Communiceer wanneer mensen zeker aanwezig zijn op het werk, bv. bij het wisselen van de ploegen. Of gebruik elektronische media zoals e-mail, gecombineerd met face-to-face communicatie voor medewerkers op verplaatsing.
- Zorg dat alle groepen medewerkers vertegenwoordigd zijn in de werkgroep of bedenk een manier om de communicatie met hen te onderhouden.
- Zorg dat alle medewerkers, ook anderstalige, op de hoogte zijn van uw initiatieven.
- Mobiliseer enkele medewerkers om op te treden als ambassadeurs van het project en om hun collega's te overtuigen mee te doen aan de activiteiten.