

Een communicatieplan opstellen

Communicatiemomenten bepalen

Bij enkele cruciale onderdelen van Veiligezorg® is voorlichting onmisbaar. De tijdsplanning van deze onderdelen is van tevoren vrij goed in te schatten.

Bewuste communicatie is minimaal gewenst op de volgende momenten:

- 1 na het aanstellen van de projectleider en het samenstellen van de centrale projectgroep;
- 2 voor de startbijeenkomst;
- 3 na de bespreking van het project met de ondernemingsraad;
- 4 bij de introductie van een registratiesysteem en de registratieformulieren;
- 5 voordat de probleemanalyse op de risicoafdelingen wordt uitgevoerd;
- 6 na het vaststellen en voor de implementatie van het plan van aanpak Veiligezorg®;
- 7 na het opstellen van de regels en de gedragscode;
- 8 na het opstellen van de handhavingsprotocollen en het (vastgestelde) lik-op-stukbeleid;
- 9 rondom het tekenen van het convenant/de intentieverklaring.

Reguliere communicatie over Veiligezorg®

Behalve over specifieke activiteiten of onderdelen van Veiligezorg®, is het ook aan te raden structureel voorlichting te geven over het project. Aanbevolen wordt om hierbij zoveel mogelijk gebruik te maken van de reguliere communicatiemiddelen, waarmee de interne en externe doelgroepen vertrouwd zijn. Zij zullen deze immers als eerste raadplegen en kunnen zo zonder veel extra inspanning op de hoogte raken van de vorderingen van het project.

Het gebruik van de volgende overlegmomenten en communicatiemiddelen verdient sterk aanbeveling:

- Werkoverleg: Veiligezorg® moet een vast agendapunt zijn bij ieder werkoverleg van de risicoafdelingen.
- Managementoverleg: om de periodieke terugkoppeling te waarborgen staat het project bij voorkeur eens in de twee à drie maanden op de agenda van het MT en/of de raad van bestuur.
- Personeelsblad: het is aan te raden om de voortgang van het project regelmatig te laten terugkeren in een vaste rubriek in het personeelsblad. Gebruik hiervoor de analyse van uw registratiesysteem.
- Interne nieuwsbrief: vier uw successen door resultaten zo spoedig mogelijk terug te koppelen.
- Persberichten: stuur op belangrijke momenten persberichten naar lokale, regionale en/of landelijke media.
- Internet en intranet zijn goede instrumenten om de informatie snel bij de interne en externe doelgroep te krijgen.

Communicatieschema's invullen

Nadat bedacht is wat er gecommuniceerd moet worden, wanneer, aan wie en op welke manier, kan de boodschap verzonden worden.

Echter, voor het zo ver is, moeten gemaakte keuzen beknopt worden vastgelegd en concrete werkafspraken worden gemaakt:

- wie is waarvoor verantwoordelijk;
- wie voert wat uit;
- wie schrijft het artikel;
- wie bereidt het praatje voor;
- wie organiseert de bijeenkomst;
- wie zorgt voor de beamer;
- wie gaan naar de vergadering, enzovoort.

Om ervoor te zorgen dat de implementatie goed verloopt, zijn de routing en planning van essentieel belang. Het is daarom handig om per communicatiemoment onderstaand schema in te vullen. Laat dit bij voorkeur doen door een adviseur van de afdeling communicatie. Betrek deze afdeling hier in ieder geval bij.

Communicatiemoment:	
Doel:	
Doelgroep(en):	
Communicatiemiddel(en):	
Kernboodschap:	
Datum uitvoering:	
Uitvoerders:	

<p>Tip Zorg dat het project eerst intern goed op de rails staat en dat alle interne doelgroepen goed bereikt zijn, voordat u begint met een extern communicatieoffensief.</p>
