



Tabel van eerste plan van de communicatiedoelstellingen					Tabel van eerste plan van de communicatiedoelstellingen																												
<p>Samenvatting</p> <p>Indien je moeilijkheden ondervindt bij het formuleren van je communicatiedoelstellingen, begin dan met het noteren van de reacties die je wenst teweeg te brengen.</p> <p>Via de "tabel van eerste plan" kan je het resultaat van deze brainstorming op papier zetten. Dit vormt een praktische tussentijdse tool vóór je overgaat tot de complexe redactie van een communicatieplanning. Deze tool is niet noodzakelijk om een communicatieplan op te stellen, maar kan je helpen.</p>					<p>Voordelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderscheid tussen doelstellingen van het project en communicatiedoelstellingen • Link tussen doelstelling, acties en indicatoren (de bases van de formulering van een 'SMART'-doelstelling) • Eenvoudiger om in te vullen dan een communicatieplanning (bevat minder velden) 		<p>Te nemen voorzorgen/Grenzen beperkingen</p> <p>Het gaat nog niet echt om een communicatieplan. Het moet nog verfijnd worden in een latere stap (bijvoorbeeld door het definiëren van de doelgroepen, de boodschappen, de kanalen, de verantwoordelijken, door het voorbereiden van een communicatieplanning, ...).</p>																										
<p>Voorbeeld</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase van het project</th> <th>Doel van het project</th> <th>Communicatie-doelstelling</th> <th>Indicatoren</th> <th>Acties</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Timing</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fase 1: start van het project</td> <td>De werkgroep opstarten</td> <td>Alle medewerkers worden ingelicht over het project</td> <td>Het communicatieplan bestaat</td> <td>Opstellen van een communicatieplan van het project:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>De grote lijnen van het project vastleggen</td> <td></td> <td>Er worden communicatie-acties uitgevoerd naar alle doelgroepen toe</td> <td>Aan de functionele chefs wordt meegedeeld dat er een project bestaat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>De projectfiche invullen</td> <td>De medewerkers die het nieuwe formulier moeten gebruiken, begrijpen het belang ervan.</td> <td>In de enquête zegt 80 % van de respondenten dat zij het project begrijpen</td> <td>Infosessie met V/A</td> </tr> </tbody> </table>					Fase van het project	Doel van het project	Communicatie-doelstelling	Indicatoren	Acties	Timing					Fase 1: start van het project	De werkgroep opstarten	Alle medewerkers worden ingelicht over het project	Het communicatieplan bestaat	Opstellen van een communicatieplan van het project:		De grote lijnen van het project vastleggen		Er worden communicatie-acties uitgevoerd naar alle doelgroepen toe	Aan de functionele chefs wordt meegedeeld dat er een project bestaat		De projectfiche invullen	De medewerkers die het nieuwe formulier moeten gebruiken, begrijpen het belang ervan.	In de enquête zegt 80 % van de respondenten dat zij het project begrijpen	Infosessie met V/A	<p>Waarom gebruiken?</p> <p>Doelstelling</p> <p>De nodige elementen voorbereiden voor de formulering van SMART-doelstellingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifiek: duidelijk bepaald • Meetbaar: mogelijkheid om achteraf na te gaan of zij werden bereikt dankzij vooraf vastgelegde indicatoren • Aanvaardbaar: correct • Realistisch: rekening houdend met de mogelijkheden • Tijdelijk: de termijn is bepaald. <p>Context</p> <p>We raden over het algemeen aan om de sleutelementen van de communicatie te voorzien vanaf het opstellen van de projectfiche. Maar</p> <ul style="list-style-type: none"> • We beschikken nog niet over alle nodige informatie. • Het is vaak moeilijk om een afweging te maken tussen 		<p>Hoe gebruiken?</p> <p>Stappen</p> <p>Ga, tijdens een eerste brainstorming met het projectteam, algemeen in op de communicatie van jouw project. Stel jezelf volgende vragen: wat wil je? Wat kan je doen om dit te bereiken? Hoe kan de communicatie het project helpen?</p> <p>Methodologie en adviezen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracht, voor elke fase van het project, te identificeren wat moet gebeuren op het vlak van communicatie om het project te ondersteunen. Rangschik deze ideeën en tracht ze in de juiste kolommen van de tabel te plaatsen. • Bekijk de doelstellingen die verband houden met de communicatie apart van diegenen die verband houden met andere domeinen. • Wanneer de geformuleerde ideeën eerder acties zijn, noteer ze en gebruik ze om jouw communicatiedoelstellingen te formuleren. 	
Fase van het project	Doel van het project	Communicatie-doelstelling	Indicatoren	Acties																													
Timing																																	
Fase 1: start van het project	De werkgroep opstarten	Alle medewerkers worden ingelicht over het project	Het communicatieplan bestaat	Opstellen van een communicatieplan van het project:																													
	De grote lijnen van het project vastleggen		Er worden communicatie-acties uitgevoerd naar alle doelgroepen toe	Aan de functionele chefs wordt meegedeeld dat er een project bestaat																													
	De projectfiche invullen	De medewerkers die het nieuwe formulier moeten gebruiken, begrijpen het belang ervan.	In de enquête zegt 80 % van de respondenten dat zij het project begrijpen	Infosessie met V/A																													
<p> COMM Doelstellingen Ontwerp Template</p>																																	

<p>Alternatief: jullie mogen eveneens zelf een vereenvoudigde tabel voorbereiden</p> <p> COMM Doelstellingen Samenvatting Template</p>	<p>communicatiedoelstellingen en projectdoelstellingen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Vergeet niet de kolom 'indicatoren' in te vullen (hoe weten we andere of we onze doelstelling bereikt hebben?)
---	---	--