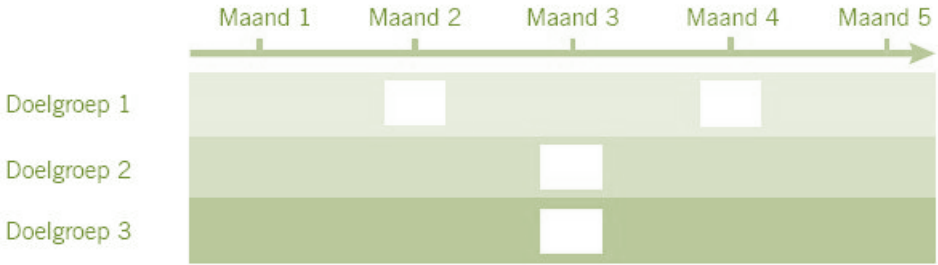



De communicatieplanning	De communicatieplanning	
<p>Samengevat Als je slechts één tool wilt gebruiken voor je communicatieplan, kies dan voor de communicatieplanning: deze tabel beschrijft alle aspecten van elke geplande communicatieactie: fase van het project, communicatiedoelstelling, actie, datum, doelgroep, boodschap, kanaal, zender, frequentie, materiaal, verantwoordelijke. Het is mogelijk kolommen toe te voegen voor de opvolging.</p> <p>Het visueel communicatieplan is eveneens een must. Het is een algemeen overzicht in de vorm van een tijdlijn, dat alle communicatieacties kort weergeeft (een lijn per doelgroep of subgroep).</p>	<p>Voordelen</p> <p>Ze zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • compact (synthese) • moduleerbaar en kunnen verschillende vormen aannemen naargelang de omvang van het project • praktisch 	<p>Voorzorgen/Afbakening</p> <p>Neem de tijd om de context en de doelgroepen te analyseren en de communicatiedoelstellingen vast te leggen alvorens deze plannings in te vullen - cf brochure 'Het communicatieplan van een project opstellen'.</p>
<p>Het visueel plan</p>  <p>Maand 1 Maand 2 Maand 3 Maand 4 Maand 5</p> <p>Doelgroep 1</p> <p>Doelgroep 2</p> <p>Doelgroep 3</p> <p> COMM Plannings Template</p>	<p>Waarom het visueel plan gebruiken?</p> <p>Doelstelling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiden • Organiseren <p>Van de communicatieacties van een project.</p> <p>Context</p> <p>Dankzij het visueel communicatieplan (tijdlijn)</p> <ul style="list-style-type: none"> • is er zekerheid dat geen enkele doelgroep werd vergeten • kunnen de acties in een logische volgorde worden gepland <p>Dit is de eerste stap bij het opstellen van een planningstabel en neemt vaak de vorm van een brainstormsessie aan.</p>	<p>Hoe het visueel plan gebruiken?</p> <p>Stappen</p> <ul style="list-style-type: none"> • De doelgroepen oplijsten • De timing van het project bepalen • De communicatieacties per doelgroep en per periode bepalen <p>Methodologie en tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de linkerkolom van je blad lijst je de doelgroepen op. • Trek een horizontale tijdlijn bovenaan je blad (op basis van de timing van je project). • Trek voor elke doelgroep een horizontale lijn. • Noteer elke communicatieactie (brief, infosessie, vergadering, ...) op een post-it en kleef deze op de tijdlijn naast de betrokken doelgroep. • Verzekert je ervan dat elke doelgroep de gepaste communicatie krijgt.

De communicatieplanningstabel

Communicatieplan : _																
Elementen 'project'		Elementen 'comm'												Opvolgingselementen comm (facultatief)		
Fase	<i>Resultaten / Deliverabl</i>	Doel van de communic	Actie	Datum/ Volgord e	Doelgroep	Boodschap	Kanaal	Boodschappe r	Frequentie	Materiaal	<i>Redacteur</i>	Verantwoorde lijke	<i>Budget</i>	<i>Opmerking</i>	<i>Statuut</i>	
Fase 1																
Fase 2																
Fase 3																
Fase 4																

 [COMM Plannings – Template](#)

We vinden op deze boordtabel volgende elementen terug:

- **De basiselementen** : dit zijn de klassieke velden van elk communicatieplan.
- *De 'optionele' elementen* (in cursief): *nuttig maar niet onontbeerlijk. Ze zijn vooral nuttig voor complexere projecten (de duur, de betrokken personen, aantal acties ...).*
- **Projectfase**: stap in het project zoals beschreven in de projectplanning. Meestal kent een project 4 fases:
 - **Ontwerp**
 - **Planning**
 - **Uitvoering en controle**
 - **Afsluiting**

Waarom de communicatieplanning gebruiken?

Doelstelling

- **Vorbereiden**
- **Organiseren**
- **Synthetiseren**
- **Opvolgen**

van de communicatieacties van een project.

Hoe de communicatieplanning gebruiken?

Stappen

- De timing van het project opstellen (= fases + periodes)
- De doelgroepen vastleggen
- De communicatiedoelstellingen vastleggen
- De communicatieacties per doelgroep

- **Resultaat/deliverable** : Facultatief, resultaten/delivrables die in de overeenstemmende fase van het project werden gerealiseerd. Dit geeft een idee over de beschikbare informatie. *Bijvoorbeeld: resultaten van de test - Resultaten van de tevredenheidsenquête - Gebruikershandleiding - FAQ...*
- **Communicatiedoelstelling**: te bereiken resultaat (zie stap 3)
- **Actie** : type communicatieactie. *Bijvoorbeeld: promotiecampagne ... Een lijn per actie.*
- **Datum/Volgorde** : deadline voor de realisatie van de actie. Mogelijkheid om de acties op basis van datum te sorteren.
- **Doelgroep**: groep personen die men wil bereiken met de communicatieacties
- **Boodschap**: inhoud van de te communiceren boodschap om het beoogde doel te bereiken (in overeenstemming met de doelgroep)
- **Kanaal** : middel om de boodschap over te brengen. De gebruikte mediamix preciseren. *Bijvoorbeeld: vergadering, informatiesessie, intranet, web site,...*
- **Materiaal** : concrete en tastbare drager, verbonden met het gekozen communicatiekanaal. *Bijvoorbeeld: PowerPoint, artikel, video,...*
- **Frequentie** : aantal keren dat de actie herhaald dient te worden. *Bijvoorbeeld : 2 communicatiecampagnes per jaar.*
- **Zender** : verantwoordelijk voor de communicatieactie = degene die het bericht verstuurt, het artikel post, de affichering verzorgt.
- **Verantwoordelijke**: degene die de eindverantwoordelijkheid heeft over de actie. *Bijvoorbeeld : de projectleider, de sponsor (de naam van de persoon vermelden).*
- **Redacteur** : *Vermeld de naam van de persoon die het materiaal ontwerpt/schrijft: redacteur van het artikel, voorbereiding van de presentatie, ...*
- **Budget** : *voorzien budget voor de actie.*
- **Statuut** : *om dit plan als een opvolgingstabel voor de acties te gebruiken (nuttig wanneer er verschillende personen betrokken zijn.). Meestal wordt een kleurcode gebruikt (groen= gedaan, oranje= bezig of uitgesteld, rood= niet gedaan of geblokkeerd/geannuleerd). Niet vergeten de betekenis van de kleurcodes te vermelden in de legende van de tabel.*
- **Opmerkingen**: *om verduidelijkingen aan te geven in verband met een actie, bijvoorbeeld waarom er een oranje kleur in de kolom 'Statuut' van een actie staat.*

Context

De communicatieplanningstabel

- is de boordtabel die het verband legt tussen het project en de communicatie.
- biedt de mogelijkheid om voor elke communicatieactie alle nodige informatie die nodig is voor de realisatie op te lijsten (1 lijn per actie).
- biedt ook de mogelijkheid de acties op te volgen (belangrijk wanneer er verschillende communicatieactoren zijn/het project een zekere tijd duurt).

en per periode vastleggen

- De boodschappen, de kanalen, de zenders, het materiaal, de verantwoordelijke voor elke actie vastleggen.

Methodologie en tips

Deze tabel wordt idealiter aangemaakt in een Excel-formaat om filters volgens een prioritair veld te kunnen gebruiken (vb : projectfase, doelgroep, chronologische volgorde, zender,...).

- Bepaal de kolommen die je nodig hebt. Neem de basiselementen standaard over (zie hiernaast) en kijk of je nog bepaalde optionele elementen wil toevoegen (Bijvoorbeeld, statuut van de acties). Het is altijd mogelijk deze kolommen later toe te voegen, wanneer de acties gestart zijn.
- Gebruik voor elke blok van het visueel communicatieplan een volledige lijn in de communicatieplanning.
- Idealiter worden alle kolommen van de tabel ingevuld. Indien je iets nog niet weet, kan je dit later toevoegen.
- Voor communicatieacties van een zekere omvang kan je een fiche per actie opmaken, met vermelding van de doelstelling, het budget, de uit te voeren taken, de verantwoordelijke,...

De communicatieplanningstabel

Voorbeeld: COMM Planning van een eenvoudig project										
Doel van het project: publicatie van een brochure										
Fase	Communicatie-doelstelling	Actie	Datum/Volgorde	Doelgroep	Boodschap	Kanaal	Verzender	Frequentie	Materiaal	Verantwoordelijke
Fase 1 ontwerp	Bekendheid geven aan project + reacties uitlokken	Lancerings-campagne	17 sept. 15	CNK	DG OPO gaat de COMMcollection 'Het communicatieplan van een project opstellen' updaten. Ziehier het project. We zoeken vrijwilligers om mee te werken in de projectgroep. Ben je geïnteresseerd?	Vergadering CNK-netwerk	N. Brisy	1x	Projectfiche	Nathalie Brisy
		Feedback vragen + inhoud voorstellen	Project-groep opstarten en tools maken	Okt. 2015-maart 2016	Fed. comm. (PG)	Laten we samen de COMMcollection updaten en tools maken die de norm moeten worden op federaal niveau	Vergaderingen van PG	N. Brisy	6x	Project-fiche Tekst broch. Werk-doc.
Dec. 2015-maart 2016	CNK			Geef je mening over het voorstel voor de brochure + over het concept van de onlinetoolkit + over het communicatieplan	Vergadering CNK-netwerk + rappelmail + Yammer	N. Brisy Cathy Verbyst	2x	Tekst broch. Ppt	N. Brisy	
Fase 2 planning	Bekendheid geven aan project + feedback vragen	Test-campagne	Feb. 2016	Federale project-leiders Federale PMO's	We hebben nieuwe tools gemaakt om de projectleiders te helpen bij hun communicatie. Wil jij onze tools testen of ons vrijwilligers voorstellen?	Fedweb Mail	Projectgroep	1x	Tekst mail Toolkit + broch.	N. Brisy
			Feb-maart 2016	Testpers.	Wil jij de tools testen en ons je feedback geven?	E-mail Vergaderingen Groupe de discussion	Projectgroep	1X	Temp. Entret. Toolkit + broch.	N. Brisy
	Jan. 2016		OFO-opleiding	We hebben nieuwe tools gemaakt om de projectleiders te helpen bij hun communicatie. Kan je ons zeggen wat je ervan vindt en nagaan hoe ze in je catalogus kunnen worden geïntegreerd?	Vergadering	N. Brisy	2x	Toolkit + broch.	N. Brisy	
Fase 3 uitvoering	Laten kennis-maken met de tools + feedback vragen + ondersteunen	Publicatie	Apr. 16	Fedweb-gebruikers	We hebben nieuwe tools gemaakt om de projectleiders te helpen bij hun communicatie. Ze zijn nu beschikbaar op Fedweb	Fedweb	Fedweb	2x	Toolkit + broch.	N. Brisy
	Laten kennis-maken met de tools en bijval oogsten		Mei 16	Fedweb-gebruikers	Op Fedweb vind je nieuwe tools om te communiceren over projecten. Ze zijn praktisch en gebruiksvriendelijk. Probeer ze uit.	Fedweb Nieuws op Fedweb Fedweblight	Fedweb	2x	Toolkit + broch. Artikel	N. Brisy
			Mei 16	Federale managers	Op Fedweb zijn nieuwe, praktische tools beschikbaar om te communiceren over projecten. Ze zijn het resultaat van een samenwerking met de federale communicatoren en kunnen als norm dienen voor een	Vergaderingen netwerk P&O- directeurs, college van voorzitters	N. Brisy C. Verbyst	1x	Toolkit + broch. Ppt	N. Brisy
			Juni 16	Federale comm.-KM Project-leiders PMO	Op Fedweb zijn nieuwe, praktische tools beschikbaar om te communiceren over projecten. Ze zijn het resultaat van een samenwerking met de federale communicatoren en kunnen als norm dienen voor een organisatie. Probeer ze uit en moedig de	Ontmoeting COMMnet-KMnet Pagina LinkedIn	N. Brisy C. Verbyst GP	1x	Uitnodiging Progr. Toolkit + broch. Ppt Scenario worksh.	N. Brisy