

# 1. Communicatieplan voor een diversiteitsactieplan

*Om te komen tot een geslaagde communicatie moet een communicatieplan worden opgesteld.*

*Daarvoor moeten de volgende elementen worden gedefinieerd:*

- *welke boodschap moet worden overgebracht?*
- *wanneer moet er gecommuniceerd worden?*
- *wat is de doelgroep?*
- *welk kanaal moet worden gebruikt?*
- *wie communiceert er?*
- *welk materiaal moet worden gebruikt?*

Datum	Doelgroep	Boodschap	Kanaal	Verzender	Frequentie	Materiaal
Week x	Stuurgroep	De organisatie heeft een diversiteitsactieplan	Vergadering	Diversiteitsverantwoordelijke(n)	1X	PPT-presentatie van het plan Brochure van het actieplan
Week x	De leden van de organisatie	De organisatie heeft een diversiteitsactieplan + het evenement rond deze publicatie aankondigen	Intranet Interne nieuwsbrief	Diversiteitsverantwoordelijke(n) + sponsor	1 X	Artikel online Banner Diversiteitsactieplan (PDF)
Week x+1	Stafdienst P&O en Communicatiedienst van de federale organisaties	De organisatie heeft een diversiteitsactieplan	Newsletter Fedweb light beheerd door de FOD P&O	Diversiteitsverantwoordelijke(n)	1 X	Artikel online Banner Diversiteitsactieplan (PDF)
Week x+2	De leden van de organisatie	Evenement om het plan aan te kondigen en organisatie van sensibiliserings-sessies (workshops, theater)	Evenement	Diversiteitsverantwoordelijke(n) + sponsor	1 X	Te verdelen actieplan PPT-presentatie Besprekingen Sensibiliseringsworkshops ...
Week x+3	Alle ambtenaren	De organisatie heeft een diversiteitsactieplan	Fedra	Diversiteitsverantwoordelijke(n)	1 X	Artikel
Week x+4	Ambtenaren en burgers	De organisatie heeft een diversiteitsactieplan	Verspreiding van het actieplan aan het onthaal van de organisatie (verkoopstandaard, tafel ...) Publicatie van het actieplan op de website van de organisatie	Diversiteitsverantwoordelijke(n)	1X	Artikel online Banner



**Datum:** vervalddag waarop de actie moet gerealiseerd zijn.  
Mogelijkheid om de acties te sorteren op basis van de datum.

**Boodschap:** inhoud van het mee te delen boodschap om de beoogde doelstelling te bereiken.  
Het "waarom" van de actie.  
Noodzaak om duidelijk de doelstelling te bepalen.

**Doelgroep:** de groep mensen die met deze actie moet worden bereikt.  
Noodzaak om alle interveniënten te overlopen, ieders profiel, ieders kenmerken en gedragingen te definiëren.

**Kanaal:** de communicatiemethode die wordt gebruikt om de boodschap door te geven. Het "hoe" van de actie.  
Bijv.: informatiesessie, opleiding, informatiebrief, Fedra, vergadering.

**Verzender:** de actieverantwoordelijke.

**Frequentie:** het aantal keer dat deze actie zal moeten worden herhaald.

**Materiaal:** de concrete, tastbare drager die verband houdt met het gekozen communicatiekanaal.  
Bijvoorbeeld.: PowerPoint-document (infosessie), opleider (opleiding), e-mail, artikel (Fedra), papieren drager, video,...

**Bron:** Het communicatieplan van een project opstellen. Gids voor de federale communicatoren. FOD Personeel en Organisatie (Brussel), 2005 (COMM Collection nr. 12).  
[www.fedweb.belgium.be](http://www.fedweb.belgium.be) > [Over de organisatie](#) > [Communicatie](#).

## 2. Enkele communicatiekanalen

Intern binnen de organisatie	Buiten de administratie
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronische informatiebrief aan het personeel</li> <li>• Interne krant</li> <li>• Mailing aan het personeel</li> <li>• Website</li> <li>• Intranet</li> <li>• Affiches</li> <li>• Videoclip</li> <li>• Seminarie</li> <li>• Informatievergadering</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Radiospot / Tv-spot</li> <li>• Jobbeurs</li> <li>• Affichecampagne</li> <li>• Informatiesessie in de scholen, de verenigingen,...</li> <li>• Artikel in de pers</li> <li>• ...</li> </ul> <p>De federale portaalsite is er voor de federale overheidsdiensten die informatie wensen door te geven aan de burger:</p> <p>- Portaalsite : <a href="http://www.belgium.be">www.belgium.be</a>            Contactgegevens om info/een banner te publiceren:  <a href="mailto:portalteam@premier.fed.be">portalteam@premier.fed.be</a></p>
<h3>Binnen de administratie</h3>	
<p>Om informatie door te geven aan de federale ambtenaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Portaalsite van het personeel van de federale overheid</b>            "Fedweb" - <a href="http://www.fedweb.belgium.be">www.fedweb.belgium.be</a></li> </ul> <p>Contactgegevens om info/een banner te publiceren op Fedweb: <a href="mailto:fedwebteam@p-o.belgium.be">fedwebteam@p-o.belgium.be</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Newsletter Fedweb light</b>            Contactgegevens om info te publiceren op Fedweb light: <a href="mailto:fedwebteam@p-o.belgium.be">fedwebteam@p-o.belgium.be</a></li> <li>• <b>Magazine Fedra</b>            Papieren maandblad dat verstuurd wordt naar de federale ambtenaren</li> <li>• <b>Website van het magazine Fedra</b>  <a href="http://www.fedramagazine.be">www.fedramagazine.be</a></li> </ul> <p>Contactgegevens om een artikel te publiceren in het magazine of op de website van Fedra: de communicatiedienst van uw organisatie</p>	
<p><b>Zorg ervoor dat uw berichten toegankelijk zijn voor blinde of slechtziende mensen.</b></p> <p><b>Voor een geslaagde communicatiecampagne vraagt u het best advies aan uw communicatiedienst.</b></p>	

