



Checklist INTRANET

FOD Personeel en Organisatie

Directoraat Generaal Organisatie- en Personeelsontwikkeling

SPF Personnel et Organisation

Direction Générale Développement de l'Organisation et du Personnel

11/2014

Checklist INTRANET

Deze checklist is een hulpmiddel ontwikkeld door het **Directoraat Generaal Organisatie- en Personeelsontwikkeling (DG OPO)** van de FOD P&O en is bestemd voor federale communicatoren.

Deze checklist is een praktisch hulpmiddel dat niet exhaustief is. Naar gelang de situatie kan het aangepast of aangevuld worden.

De teksten en de gegevens mogen voor niet-commercieel gebruik zonder voorafgaande toestemming gratis worden gereproduceerd met de volgende vermelding: "Bron: Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie".

Deze checklist maakt deel uit van de toolbox « Evaluatie van de communicatie ». U kunt de overige checklists terugvinden op www.fedweb.belgium.be.

Vragen en suggesties kunt u sturen naar fedwebteam@p-o.belgium.be

Met behulp van deze checklist kan een organisatie een zelfanalyse uitvoeren van **een intranet**.

Hierna werd het intranet van geanalyseerd.

De analyse gebeurde door een team van deskundigen en/of gebruikers.

.....
.....
.....
.....

Datum:

Cette checklist est un outil développé par la **Direction Générale Développement de l'Organisation et du Personnel (DG DOP)** du SPF P&O à l'intention des communicateurs fédéraux.

Ce document est un outil pratique qui n'a pas la prétention d'être exhaustif. Il peut, selon la situation, être adapté ou complété.

Pour un usage non commercial, les textes et les données peuvent être reproduits gratuitement, sans autorisation préalable, moyennant la mention suivante: "Source : Service public fédéral Personnel et Organisation".

Cette checklist fait partie de la boîte à outils "Evaluation de la communication". Vous trouverez les autres checklists sur www.fedweb.belgium.be.

Toute demande d'information ou suggestion peut être envoyée à fedwebteam@p-o.belgium.be

L'utilisation de cette checklist permet à une organisation de faire une auto-analyse d'un **intranet**.

Ci-dessous figure l'analyse de l'intranet de

L'analyse a été réalisée par une équipe d'experts et d'utilisateurs.

.....
.....
.....
.....

Date :

Inhoudsopgave/Table des matières

1	Algemeen/strategie Généralités/stratégie	4
2	Lay-out en structuur / Mise en page et structure	7
3	Inhoud / Contenu	10
4	Tekstkwaliteit /Qualité du texte	12
5	Functionaliteiten/ Fonctionnalités	13
5.1	Contact / Contacts	13
5.2	Interactiviteit / Interactivité	14
5.3	Nieuws / Actualités	16
5.4	Algemeen / Généralités	17
5.5	Afdeling/functie gerelateerd Relatif au service/à la fonction	18
5.6	HR / RH	19
5.7	Formulieren / Formulaires	21
5.8	Varia / Divers	22
6	Onderhoud / Entretien	23
7	Meer info / Plus d'info	24

1 Algemeen/strategie

Généralités/stratégie

Vaststellingen/Evaluatie

Constatations/Evaluation

<p>Wat is de bedoeling van het intranet? Zijn de doelstellingen gedefinieerd?</p> <p>Quel est le but de l'intranet ? Les objectifs sont-ils définis ?</p>	
<p>Zijn er KPIs of andere resultaatmeting aanwezig? Aantal unieke bezoekers, bezoeken, tevredenheidsenquête?</p> <p>Y a-t-il des KPI ou d'autres indicateurs de résultats? Nombre de visiteurs uniques, visites, enquête de satisfaction ?</p>	
<p>Hebben alle medewerkers toegang tot het intranet? (Op welke manier hebben bv. logistieke medewerkers toegang)</p> <p>Tous les collaborateurs ont-ils accès à l'intranet? (De quelle manière les collaborateurs logistiques p. ex. y ont-ils accès ?)</p>	

Checklist INTRANET

Is het intranet bekend bij de medewerkers en maken ze er gebruik van?

L'intranet est-il connu des collaborateurs et l'utilisent-ils ?

Hoe worden medewerkers aangemoedigd om het intranet te gebruiken? Is er bijscholing over?

Comment les collaborateurs sont-ils encouragés à utiliser l'intranet? Fait-il l'objet d'une formation continue ?

Welke middelen (budget, capaciteit, etc) worden ingezet?

Quels sont les moyens engagés (budget, capacité, etc.) ?

Welke zijn de (concurrerende) informatiekkanalen? (bv: personeelsblad)

Quels sont les canaux d'information (concurrents)? (ex.: journal du personnel)

Wie ontwikkelde het intranet?

Qui a développé l'intranet ?

Checklist INTRANET

Wanneer werd het intranet ontwikkeld?	
Quand l'intranet a-t-il été développé?	
Wie beheert het intranet?	
Qui gère l'intranet ?	
Andere bevindingen	
Autres constatations	

2 Lay-out en structuur / Mise en page et structure

Vaststellingen/Evaluatie

Constatations/Evaluation

Welke eerste indruk geeft het intranet?

Quelle est la première impression que l'on a de l'intranet ?

Hoe komen het ontwerp en lay-out in het algemeen over (professioneel, modern, etc.)?

Comment sont perçus le concept et la mise en page en général (professionnel, moderne, etc.) ?

Volgt het intranet de huisstijl van de organisatie (logo, kleuren, typo,...)?

L'intranet respecte-t-il l'identité visuelle de l'organisation (logo, couleurs, typo,...) ?

Checklist INTRANET

Is de informatie gemakkelijk vindbaar?

L'information est-elle facile à trouver ?

Is een zoekfunctie aanwezig en levert ze het gewenste resultaat op?

Existe-t-il une fonction de recherche et celle-ci fournit-elle le résultat attendu ?

Is de navigatie gestructureerd, consistent, etc...

La navigation est-elle structurée, cohérente, etc. ?

Worden er broodkruimels (crumbtails) gebruikt?

Utilise-t-on un fil d'Ariane ("breadcrumb trail navigation") ?

Is er een sitemap aanwezig?

Y a-t-il un plan du site?

Zijn de menu-items gemakkelijk in gebruik ?

(eenvoudig open en dichtklapbaar)

Les items du menu sont-ils faciles à utiliser (simples à ouvrir et à refermer) ?

Worden links gebruikt en zijn ze uniform, herkenbaar? Openen ze systematisch in een nieuw/hetzelfde venster?

Existe-t-il des liens et ceux-ci sont-ils uniformes, reconnaissables? S'ouvrent-ils systématiquement dans une nouvelle/la même fenêtre ?

Is er een printvriendelijke versie beschikbaar?

Une version imprimable est-elle disponible ?

Andere bevindingen

Autres constatations

3 Inhoud / Contenu

Vaststellingen/Evaluatie

Constatations/Evaluation

<p>Welke soort informatie bevat het intranet?</p> <p>Quel type d'informations l'intranet contient-il ?</p>	
<p>Is de inhoud actueel? Voorzien van publicatiedatum ?</p> <p>Le contenu est-il actuel ? Daté ?</p>	
<p>Voldoet de inhoud aan de noden van de medewerkers? Is de inhoud nuttig voor de medewerkers?</p> <p>Le contenu répond-il aux besoins des collaborateurs? Le contenu est-il utile pour les collaborateurs ?</p>	
<p>Is er voldoende inhoud?</p> <p>Y a-t-il suffisamment de contenu?</p>	

Is de inhoud

- kwaliteitsvol ?
- Relevant?
- Correct?
- To the point?
- Neutraal ?

Le contenu est-il

- De qualité?
- Pertinent ?
- Correct ?
- Opportun ?
- Neutre ?

Is er mogelijkheid tot interactiviteit? Zo ja, onder welke vorm?

Y a-t-il possibilité d'interactivité ? Si oui, sous quelle forme ?

Is er evenwicht tussen tekst/illustratie?

Y a-t-il un équilibre entre le texte et les illustrations ?

Andere bevindingen

Autres constatations

4 Tekstkwiteit /Qualité du texte

Vaststellingen / Evaluatie

Constatations / Evaluation

<p>Algemene indruk over het taalgebruik?</p> <p>Impression générale concernant l'utilisation de la langue ?</p>	
<p>Zijn de teksten gemakkelijk leesbaar?</p> <p>Les textes sont-ils faciles à lire ?</p>	
<p>Zijn de teksten "webteksten"?</p> <p>S'agit-il de textes "écrits pour le web"?</p>	
<p>Is de spelling verzorgd?</p> <p>L'orthographe est-elle soignée?</p>	
<p>Andere bevindingen</p> <p>Autres constatations</p>	

5 Functionaliteiten/ Fonctionnalités

Vaststellingen/Evaluatie

Constatations/Evaluation

Bevat het intranet de volgende functionaliteiten ?

L'intranet contient-il les fonctionnalités suivantes?

5.1 Contact /Contacts

Telefoonboek intern	Ja/nee	
Liste téléphonique interne	Oui/non	
Wie is wie (door de medewerkers zelf actueel te houden)	Ja/nee	
Qui fait quoi (mis à jour par les collaborateurs eux-mêmes)	Oui/non	
Telefoonboek extern	Ja/nee	
Liste téléphonique externe	Oui/non	
Agenda's andere werknemers	Ja/nee	
Agendas des autres travailleurs	Oui/non	
Aanwezigheid/afwezigheid overzicht	Ja/nee	
Aperçu des présences /absences	Oui/non	

5.2 Interactiviteit / Interactivité

Discussie / weblog	Ja/nee	
Discussion/weblog	Oui/non	
Online chat	Ja/nee	
'Chat' en ligne	Oui/non	
Delen/sharen	Ja/nee	
Partager	Oui/non	
Like	Ja/nee	
Like	Oui/non	
Poll	Ja/nee	
Sondage	Oui/non	
Comment	Ja/nee	
Commentaires	Oui/non	
(Link naar) officiële Facebookpagina of Facebookpagina van personeel	Ja/nee Oui/non	
(Lien vers) page Facebook officielle ou page Facebook du personnel		
(Link naar) officiële Twitteraccount	Ja/nee Oui/non	
(Lien vers) compte Twitter officiel		

Checklist INTRANET

(Link naar) Yammernetwerk	Ja/nee	
(Lien vers) réseau Yammer	Oui/non	
(Link naar) andere SM (YouTube, Flickr,...)	Ja/nee	
(Lien vers) autre media social (YouTube, Flickr,...)	Oui/non	
Andere		
Autres		

5.3 Nieuws / Actualités

Link naar krantensites, RSS Feeds, Tweetwall	Ja/nee	
Lien vers des sites de journeaux, flux RSS, Tweetwall	Oui/non	
Aankondigingen / nieuws	Ja/nee	
Annonces/ nouvelles	Oui/non	
Kalender/evenementen	Ja/nee	
Calendrier/événements	Oui/non	
Persberichten	Ja/nee	
Communiqués de presse	Oui/non	
Digitale nieuwsbrief	Ja/nee	
Lettre d'information électronique	Oui/non	
Andere		
Autres		

5.4 Algemeen / Généralités

Wie zijn wij?	Ja/nee	
Qui sommes-nous?	Oui/non	
Visie, missie, waarden	Ja/nee	
Vision, mission, valeurs	Oui/non	
Huisstijlrichtlijnen	Ja/nee	
Directives concernant l'identité visuelle	Oui/non	
Huisstijlelementen (logo, sjablonen...)	Ja/nee	
Éléments de l'identité visuelle (logo, modèles...)	Oui/non	
Organogram	Ja/nee	
Organigramme	Oui/non	
Andere		
Autres		

5.5 Afdeling/functie gerelateerd Relatif au service/à la fonction

Procesbeschrijvingen/procedures/Handleidingen	Ja/nee	
Descriptions de processus / procédures/manuels	Oui/non	
Functiebeschrijvingen	Ja/nee	
Descriptions de fonction	Oui/non	
Verslagen	Ja/nee	
Rapports	Oui/non	
Agenda's vergaderingen	Ja/nee	
Agendas des réunions	Oui/non	
Verslagen vergaderingen	Ja/nee	
Rapports de réunion	Oui/non	
Handleidingen	Ja/nee	
Manuels	Oui/non	
Managementinformatie	Ja/nee	
Informations du management	Oui/non	
Andere		
Autres		

5.6 HR / RH		
Link naar Fedweb	Ja/nee	
Lien vers Fedweb	Oui/non	
Verwijzing naar Fedweb Light	Ja/nee	
Lien vers Fedweb Light	Oui/non	
Interne vacatures	Ja/nee	
Postes vacants internes	Oui/non	
Interne bevorderingen	Ja/nee	
Promotions internes	Oui/non	
Verjaardagen	Ja/nee	
Anniversaires	Oui/non	
Nieuwe medewerkers	Ja/nee	
Nouveaux collaborateurs	Oui/non	
Vertrekkende medewerkers	Ja/nee	
Départs de collaborateurs	Oui/non	
Voordelen (Link Fed+ ?)	Ja/nee	
Avantages (Lien Fed+)	Oui/non	
Opleidingen / cursussen	Ja/nee	
Formations / cours	Oui/non	

Checklist INTRANET

Evaluatiecycli	Ja/nee
Cycles d'évaluation	Oui/non
Andere	
Autres	

5.7 Formulieren / Formulaires

Vergoedingen	Ja/nee	
Indemnités	Oui/non	
Verlofaanvragen	Ja/nee	
Demandes de congés	Oui/non	
Andere		
Autres		

5.8 Varia / Divers		
Zoekertjes	Ja/nee	
Petites annonces	Oui/non	
Menu	Ja/nee	
Menu	Oui/non	
Weerbericht	Ja/nee	
Bulletin météorologique	Oui/non	
Routeplanner	Ja/nee	
Logiciel de recherche d'itinéraire	Oui/non	
Nieuws	Ja/nee	
Nouvelles	Oui/non	
Geboorten	Ja/nee	
Naissances	Oui/non	
Andere		
Autres		

6 Onderhoud / Entretien

**Vaststellingen/Evaluatie
Constatations/Evaluation**

<p>Wie voegt inhoud toe aan het intranet?</p> <p>Qui ajoute du contenu à l'intranet ?</p>	
<p>Bestaan er procedures voor de publicatie van informatie op het intranet?</p> <p>Existe-t-il des procédures pour la publication d'informations sur l'intranet?</p>	
<p>Wie behoudt het overzicht?</p> <p>Qui maîtrise la vue d'ensemble ?</p>	
<p>Zijn er knelpunten in het onderhoud?</p> <p>Y a-t-il des points sensibles en ce qui concerne l'entretien?</p>	
<p>Wie heeft de eindverantwoordelijkheid?</p> <p>Qui a la responsabilité finale?</p>	
<p>Andere bevindingen</p> <p>Autres constatations</p>	

7 Meer info / Plus d'info

Het interactief intranet van de FOD Werkgelegenheid, 19/5/2011 :

<http://www.infozone.be/biblio/prog-com@pol/com@pol-actions/2011-05-19/2011-05-19-intranet-fod-werkgelegenheid.pdf>

Maak je intranet interactief, KORTOM, 14/6/2011: <http://www.kortom.be/thema.aspx?id=3536>

Intranet Quickscan, Present Media, niet gedateerd document.

Documentatie van COMMnet Ontmoeting, 24/4/2012: Een interactief intranet

ontwikkelen. <https://beconnected.belgium.be/alfresco/n/browse/workspace/SpacesStore/eb4a2dc2-839e-4668-9a38-5ed9b009cebe>

Documentatie van COMMnet Workshop, juni 2013: Informatie structureren op een intranet of een website.

<https://beconnected.belgium.be/alfresco/n/browse/workspace/SpacesStore/c0aa72bf-1c29-4cda-95bd-c994190c5e96>