Format

Communicatieplan eOverdracht

Samenwerken aan eOverdracht

Inhoudsopgave

[1 Aanleiding 3](#_Toc107321718)

[2 Communicatieopgave 3](#_Toc107321719)

[2.1 Interne doelstellingen 3](#_Toc107321720)

[2.2 Externe doelstellingen 3](#_Toc107321721)

[3 Communicatieaanpak 4](#_Toc107321722)

[3.1 Strategie 4](#_Toc107321723)

[3.2 Kernboodschappen 4](#_Toc107321724)

[3.3 Middelen 4](#_Toc107321725)

[3.4 Mijlpalenplanning communicatie 4](#_Toc107321726)

[4 Organisatie van de communicatie 5](#_Toc107321727)

[4.1 Randvoorwaarden 5](#_Toc107321728)

[4.2 Budget & capaciteit 5](#_Toc107321729)

[4.3 Evaluatie 5](#_Toc107321730)

# Aanleiding

< Omschrijf hier in het kort wat de kern van het project eOverdracht bij jullie is, hoe het zich verhoudt tot / bijdraagt aan de missie en visie van de organisatie en wat de eventuele bijzonderheden voor jullie organisatie zijn. Neem hierin ook mee welke andere onderwerpen in de organisatie invloed (kunnen) hebben op de beweging die je graag wilt dat medewerkers gaan maken. >

# Communicatieopgave

< Omschrijf hier in het kort welke bijdrage je als communicatieadviseur aan de projectdoelen van eOverdracht gaat bijdragen. Oftewel, welke opgave ligt er voor de communicatie? Wat wil je met de communicatie bereiken? >

## Interne doelstellingen

< Omschrijf hier in het kort welke interne doelstellingen je wilt bereiken. >

### Doelgroepen intern

< Omschrijf hier in het kort zo precies mogelijk je doelgroep en hun context. Wie zijn het? Hoe werken ze? Zijn ze (on)tevreden in hun werk? >

## Externe doelstellingen

< Omschrijf hier in het kort welke externe doelstellingen je wilt bereiken. >

### Doelgroepen extern

 < Omschrijf hier in het kort zo precies mogelijk je doelgroep en hun context. Wie zijn het? Wat is hun situatie? >

# Communicatieaanpak

## Strategie

< Omschrijf hier op welke manier je de doelstellingen bij je doelgroepen wil gaan bereiken. >

## Kernboodschappen

< Omschrijf hier welke kernboodschappen je gaat gebruiken om bij je doelgroepen de doelstellingen te bereiken. >

## Middelen

< Laat hier zien welke middelen je voor je doelgroepen gaat inzetten en hoe vaak. Je kunt hiervoor onderstaande matrix gebruiken. >

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Doel | Doelgroep | Middel | Frequentie | Toelichting |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Doelgroep en middelenmatrix*

## Mijlpalenplanning communicatie

< Laat hier zien wanneer je welk middel gaat inzetten. Je kunt hiervoor het [Format Communicatiekalender 2023](https://www.samenwerkenaaneoverdracht.nl/sites/default/files/2022-09/Format%20communicatiekalender%202023.xls) in Excel gebruiken of de opbouw uit onderstaand voorbeeld gebruiken of een van de gratis kalenders op deze website. >

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activiteit | Jan. | Feb. | Maart | April | Mei | Juni | Juli | Aug. | Sept. | Okt. | Nov. | Dec. |
|  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Organisatie van de communicatie

## Randvoorwaarden

< Omschrijf hier welke randvoorwaarden er zijn voor je communicatieopgave. Vragen die je hierbij beantwoordt, zijn: Is er een duidelijke eigenaar van het onderwerp, waarmee je de communicatie kunt afstemmen? Is er voldoende capaciteit en budget voor de communicatie beschikbaar? >

## Budget & capaciteit

< Welk budget schat je in nodig te hebben en hoeveel tijd (van jezelf en eventueel ook andere collega’s) om de communicatie uit te voeren. >

## Evaluatie

< Omschrijf hier wanneer, op welke manier en met wie je de communicatie gaat evalueren. >

**Dit is een uitgave van V&VN**

Juni 2022