

Samen aan de slag met interne communicatie

Uit: Goubin, E. (2017). *Tante Mariette en haar fiets: communicatie voor overheid en socialprofit*. Brugge, Kortom & Vanden Broele, p. 255-256.

Dit schema biedt een inspirerend overzicht van mogelijke rollen & taken bij interne communicatie. Ga ermee aan de slag voor je eigen organisatie! Pas in overleg met leidinggevenden en collega's dit schema aan op jullie maat.

VERANTWOORDELIJKHEDEN & COMPETENTIES INTERNE COMMUNICATIE	MEDEWERKER LIJNMANAGER COORDINATOR INTERNE COMMUNICATIE DIRECTIE			
TAKEN				
Weten (en willen weten) wat het takenpakket is	X	X	X	X
Informatie zoeken en toepassen	X	X	X	X
Helderheid geven over wat van collega's en hun taken verwacht wordt		X		X
Coachen op vakinhoudelijk en vaktechnisch gebied		X		
Feedback geven op het functioneren		X		X
Anderen helpen in hun communicatieverantwoordelijkheid		X	X	
Vertalen van beleidsinfo naar de praktijk op de werkvloer (vertalen van info van abstract naar concreet)		X	X	
Vertalen van wat zich stelt op de werkvloer naar organisatie en beleid (vertalen van info van operationeel naar strategisch)		X	X	X
KENNISMANAGEMENT				
Kennis en expertise in je vakgebied vinden	X	X	X	
Bereid zijn om kennis en expertise te delen	X	X	X	
Stimuleren van uitwisseling van kennis en expertise		X	X	X
Stimuleren van een ontwikkel- en leerklimaat		X		X
COMMUNICATIEHOUDING				
Bereid zijn om eerlijk en open te communiceren	X	X	X	X
Bijdragen tot een prettig communicatieklimaat	X	X	X	X
Bereid om zich betrokken te voelen bij de organisatie	X	X	X	X
Voor je mening durven uitkomen	X	X	X	X
Voorbeeldgedrag tonen	X	X	X	X
Waarderen en vieren van gebeurtenissen in afdeling of team	X	X	X	X
Vermijden van informatieoverload		X	X	X
Respectvolle communicatie met en over elkaar	X	X	X	X
Signalen geven over aandachtspunten, klachten, ideeën...	X	X	X	
Opvangen en opvolgen van signalen over aandachtspunten, klachten, ideeën...	X	X	X	

VERANTWOORDELIJKHEDEN & COMPETENTIES INTERNE COMMUNICATIE	MEDEWERKER LIJNMANAGER COORDINATOR INTERNE COMMUNICATIE DIRECTIE			
BELEID				
Belangstelling ontwikkelen en openstaan voor beleidsinfo	X	X	X	X
Bereid zijn om mee te doen met interactieve beleidsvorming	X	X	X	X
Dialog creëren		X	X	X
Collega's informeren over beleid en beleidsplannen		X	X	X
Aandacht ontwikkelen voor imago en reputatie van de afdeling		X	X	X
Duiding geven over waarom de organisatie bepaalde keuzes maakt		X	X	X
COORDINEREN EN FACILITEREN VAN INTERNE COMMUNICATIE				
Opstellen en coördineren beleidsplan interne communicatie			X	
Evalueren van de interne communicatie	X	X	X	X
Ontwikkelen en beheren van centrale kanalen voor interne communicatie (incl. content planning)			X	
Adviseren en coachen over aspecten van interne communicatie		X	X	
Ontwikkelen, modereren en opvolgen van kanalen en momenten voor dialoog en interactieve communicatie			X	
Afstemmen met directie en afdelingen over agenda en timing van interne communicatie		X	X	X
Ontwikkelen van richtlijnen en afspraken m.b.t. interne communicatie		X	X	
Regelmatig communiceren van richtlijnen en afspraken m.b.t. interne communicatie		X	X	
Ontwikkelen van sjablonen en formats voor gedrukte, digitale en mondelinge interne communicatie			X	
(Doen) gebruiken van sjablonen en formats voor gedrukte, digitale en mondelinge interne communicatie		X	X	
Experimenteren en sensibiliseren m.b.t. innovatieve communicatievormen.		X	X	

Overzicht van verantwoordelijkheden en competenties interne communicatie voor medewerkers, lijnmanagers, coördinatoren interne communicatie en directie.

X – hoofdverantwoordelijkheid

X – medeverantwoordelijkheid