

Praktische communicatie handvaten voor een project

Communicatie is een essentieel onderdeel van een project. Net als het project zelf, moeten ook de communicatieacties gestructureerd worden. En uiteraard afgestemd op de rest van het project. Dit document is bedoeld om projectleiders van *Zo kan het ook!* Het biedt handvaten om de communicatie van een project op te starten.

Stap 1: de doelstellingen van de communicatie van een project

Wat willen we met de communicatie van dit project bereiken?

Elk project heeft één of meerdere doelstellingen. Vaak zijn die opgenomen in het projectplan. De communicatiedoelstellingen dragen bij tot het bereiken van de doelstellingen van het project. Let op: communicatie draagt bij. Het communicatiedoel is dus niet de doelstelling zelf.

Vragen die je kunt hierbij kunt stellen:

Wat wil je met communicatie bereiken?

- Iets bekendmaken?
- Een gedrag stimuleren?
- Remmingen wegwerken?
- Instemming met een visie, een managementplan, een opdracht?
- Iemand stimuleren in actie te komen, iets te doen?

Stap 2: de context van het project (betrokken partijen, beschikbare middelen)

Maak een lijst van alle betrokken partijen.

De betrokken partijen zijn alle mensen en groepen die bij het project betrokken zijn, dus niet alleen de doelgroep die je de belangrijkste vindt.

De betrokken partijen omvatten:

- de belangrijkste doelgroep (zie stap 3);
- de leidinggevendenden die het project moeten steunen;
- de personen die op de hoogte moeten blijven;
- de personen die hun medewerking moeten verlenen (communicatie-, informatica-, logistieke,....diensten);

Maak een lijst van alle beschikbare middelen

Som alle beschikbare middelen op, die kunnen helpen om de betrokken partijen te bereiken

- bestaande communicatiekanalen (e-news, intranet, workshops, netwerkvergaderingen, ...)
- bestaande documentatie of teksten; folders, brochures, DVD's, presentaties
- gepland activiteiten, evenement, netwerkvergadering en/of presentaties waaraan je kan deelnemen.

Vragen die je hierbij kunt stellen:

- Wat zijn de betrokken partijen?
- Over welk budget beschik je om over het project te communiceren?
- Hoeveel tijd kan je ervoor vrijmaken?
- Op wie kan je rekenen voor hulp?
- Wat zijn de beschikbare technische middelen?
- Wat zijn eventuele beperkingen?

Stap 3: Informeer en betrek je communicatie collega

Nu je de eerste stappen hebt gemaakt heb je voldoende houvast om de hulp in te schakelen van je communicatie collega. Samen kunnen jullie op basis van stap 1 en 2 de communicatie verder uitwerken.

Aarzel niet om een collega van de communicatiedienst van je organisatie aan te spreken om je te helpen

Stap 4: Boodschap belangrijkste doelgroepen

Wat wil je de betrokken partij vertellen over jouw project?

Nu je de betrokken partijen in zicht hebt kan je per partij bepalen welke boodschap je over wilt brengen. Formulier zo letterlijk en specifiek mogelijk wat je kernboodschap is.

Vragen die je hierbij kunt stellen:

- Wat is belangrijkste om te vertellen laten zien?
- Wil je informeren?
- Zorgen dat ze betrokken raken?
- Wil je dat ze in actie komen?

Stap 5: Communicatieoverzicht (doelgroepen, boodschappen en middelen)

Nu de communicatiedoelgroepen (belangrijkste betrokken partijen), de kernboodschap per doelgroep en de lijst met middelen er zijn kan je een communicatieoverzicht maken.

Dit overzicht kan je helpen als basis voor je communicatie inspanningen.

Doelgroep	Wat wil je bereiken?	Boodschap	Middelen die je kunt inzetten