

COMMUNICATIECANVAS

leren

Datum: _____

Project / Thema: _____

Communicatieverantwoordelijke: _____

Gebruik dit canvas om interne communicatie rond leren doelgericht voor te bereiden.
Denk aan het informeren, betrekken of activeren van medewerkers, leidinggevenden en directie.

1 AANLEIDING



Waarover willen we communiceren?
(bv. evaluatieresultaten, nieuw aanbod, opleidingsjaarplan, visie op leren, ...)

2 WAAROM?



Wat willen we bereiken met deze communicatie?
(bv. informeren, betrekken, inschrijvingen stimuleren, resultaten terugkoppelen, ...)

3 VOOR WIE?



Wie is de doelgroep?
Welke groepen willen we zeker bereiken?
Zijn er moeilijker te bereiken groepen?

4 WAT MOET BLIJVEN HANGEN?



Wat is onze kernboodschap?
Formuleer in één of twee zinnen wat we willen dat mensen onthouden.

6 TOON & AANPAK



Welke toon past bij onze boodschap en doelgroep?
(bv. uitnodigend, waarderend, helder, enthousiasmerend, ...)

5 WELKE ACTIE VERWACHTEN WE?



Wat willen we dat de doelgroep doet, denk of voelt na deze communicatie?
(bv. lezen, inschrijven, deelnemen, feedback geven, iets toepassen, ...)

7 VIA WELKE KANALEN?



Via welke kanalen bereiken we de doelgroep?

Voorbeelden:

- Teamoverleg
- Intronet / leerplatform
- Nieuwsbrief / mailing
- E-mail
- Affiches / flyers
- Digitale schermen
- Leidinggevendenbriefing
- Startmoment / infosessie
- Teams / Slack
- Andere: _____

8 WELKE VORM?



Welke vorm krijgt de communicatie?

Voorbeelden:

- Korte tekst of artikel
- Visuele samenvatting
- Filmpje / interview
- Presentatie / slide deck
- FAQ
- Prootplaat / infographic
- Flyer / affiche
- Mailtemplate
- Gesprekshandleiding voor leidinggevenden
- Andere: _____

9 WIE BRENGT DE BOODSCHAP?



Wie is de afzender of spreker?
(bv. directie, HR/VTO, leidinggevende, collega, ambassadeur, ...)

10 AANDACHTSPUNTEN & DREMPELS



Wat kan gevoelig liggen of een drempel vormen?
Waar moeten we extra rekening mee houden?
(bv. tijdsdruk, eerdere ervaringen, taal, digitale drempels, ...)

11 TIMING & HERHALING



Wanneer communiceren we?
Zijn er meerdere momenten nodig?
(bv. aankondiging – herinnering – terugkoppeling – opvolging)

12 OPVOLGING & SUCCES



Hoe weten we of de communicatie werkt?
Welke indicatoren of feedback gaan we opvolgen?

KORTE CHECKLIST

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Is de kernboodschap duidelijk in één zin? | <input type="checkbox"/> Is de taal eenvoudig en concreet? | <input type="checkbox"/> Is er aandacht voor collega's die minder vlot digitaal of schriftelijk bereikt worden? |
| <input type="checkbox"/> Is helder wat de doelgroep moet weten of doen? | <input type="checkbox"/> Is de timing haalbaar? | <input type="checkbox"/> Is duidelijk wie vragen kan beantwoorden? |
| <input type="checkbox"/> Past het kanaal/vorm bij de doelgroep? | <input type="checkbox"/> Zijn leidinggevenden voorbereid? | |