

**ONLINE CURSUS
VOOR
AANDACHTSFUNCTIONARISSEN**

KIRSTENREGTOP.COM

Week 4: Wat kan je met je collega's delen?

Als je je collega's in actie wilt laten komen, dan is het zaak dat ze jou niet vergeten. Maar tegelijkertijd wil je dat je collega's niet rondlopen met het gevoel: Daar heb je hem of haar weer!

Dus hoe zorg je er nu voor dat je collega's op een manier geïnspireerd worden om in actie te komen, zonder dat het je:

1. Heel veel tijd kost
2. Ze het ook interessant vinden
3. Ze er meer door in actie gaan komen.

Vorige week heb ik al met je gesproken over de know-like-trust formule. Deze week gaan we van de know (je collega's weten dat je er bent en hebben je wat beter leren kennen), naar de 'like' en 'trust'.

En ik heb een bonus voor je waar je hopelijk enorm mee geholpen bent!

Stap 1: Consistentie

Het klinkt misschien vreemd, maar je collega's zullen het eerder vervelend vinden om zo nu en dan iets van je te horen, dan dat ze op regelmatige basis van je horen.

Want als het onderwerp nog niet bij het normale werkpatroon hoort, zal het eerder irritatie opwekken als je zo nu en dan iets mailt (want oja, dat hoort er ook nog bij en pfff... weer meer werk).

Dus op het moment dat je met een mate van consistentie van jezelf laat horen is de kans dat mensen het normaal gaan vinden het over huiselijk geweld of de Meldcode te hebben op de werkvloer veel groter.

*Vraag aan jou:
Wanneer lezen de meeste mensen hun mail?
Zorg dat je dan van jezelf laat horen!*

De kans dat je er tegenop ziet om een constante stroom van informatie te gaan versturen is best groot. Daarom neem ik je graag in een paar stappen mee om dat een stuk makkelijker te maken!

Stap 2: Strategie

Voordat je de inhoud induikt is het handig om na te denken over een strategie. Net zoals we aan het begin begonnen met het stellen van een jaardoel, en van daaruit terug gingen werken, zo kunnen we dat ook heel concreet doen met het sturen van informatie aan je collega's en de manieren waarop je van je laat horen.

Draagt het bij aan het doel wat je wil bereiken?

Stel je het volgende voor:

Je merkt dat de meeste collega's nog geen flauw idee hebben van de verbeterde Meldcode en de afwegingskaders die zij moeten toepassen. Aan het einde van het jaar wil je dat je collega's de afwegingskaders kennen en kunnen toepassen. Je wilt dat als je hen vraagt wat de drie meldnormen zijn, dat zij in ieder geval weten waar ze de meldnormen kunnen vinden. (Jouw doel)

Dan kan een tussenstap zijn:

Je collega's weten over drie maanden dat de organisatie Meldcode is aangepast en dat het afwegingskaders is toegevoegd.

Daarvoor organiseer je een lunchbijeenkomst.

Je wil natuurlijk dat veel van je collega's naar de lunchbijeenkomst komen om je doel te behalen. Daarom pas je de volgende stappen toe:

- * Draagvlak creëren bij managers en steun vragen om collega's te sturen
- * Vooraankondiging met een prikkelende titel
- * Bezoek aan teams met verzoek om in te schrijven
- * Tussendoor informatie met een herinnering naar de lunchbijeenkomst
- * Herinnering voor collega's die zich niet hebben aangemeld 3 weken van te voren.
- * Tussendoor een verhaal van een collega die de Meldcode heeft toegepast
- * Herinnering een week van te voren. Met verzoek om aan te melden.
- * Herinnering een paar uur van te voren.

Dit zijn al 8 mailtjes/acties waarin je met regelmaat van je laat horen. Al die mailtjes kan je op 1 moment schrijven en vormgeven. Zodat het je niet al te veel tijd kost, je niet snel afgeleid wordt en zodat het logisch op elkaar gaat volgen.

Stap 3: Op welke manieren kan je je informatie delen?

Maak overzicht

Om geen dingen dubbel te doen, collega's niet te overvragen en om leuke inspirerende ingangen te vinden is het handig om een aantal momenten vooraf te bedenken waar je de informatie aan zou kunnen koppelen of waarin je informatie zou kunnen verstrekken.

Maar voor jezelf een overzichtje met bijvoorbeeld het volgende schema en de volgende vragen.

Welke personeelsbijeenkomsten zijn er al ingepland? (en wie organiseert die)

Zijn er bijzondere dagen waarop je kan inhaken? (Zoals 28 februari, dag van de privacy en 20 juni dag tegen ouderenmishandeling).

Welke manieren heb je om te communiceren? Mail, nieuwsbrieven, Intranet, teamvergaderingen etc.

Kijk daarna welke doelen je zou kunnen koppelen aan die bijeenkomst/dag en welk middel qua communicatie je daarvoor kan gebruiken.

Dit kan je doen aan de hand van onderstaande schema.

Welke doelen	Welke belangrijke bijeenkomsten/dagen	Welke middelen

Stap 4: Wat deel je dan?

Jouw collega's willen geïnformeerd worden, geïnspireerd worden of entertaint worden.

En jij wil dat jouw collega's in actie komen.

Dat is het gat wat je wil gaan overbruggen. Jouw doel in overeenstemming brengen met het belang van jouw collega's

Je collega's zullen sneller in actie gaan komen op het moment dat ze er op kunnen vertrouwen dat jij informatie stuurt die zij nodig hebben. Maar ook informatie die een emotie raakt, zet sneller aan tot actie. (Like en Trust)

Zorg er dus voor dat je goed weet wat de behoefte is van jouw collega's en waardoor zij geïnspireerd kunnen maken. (Like en Trust)

En dat je je informatie richt aan 1 collega (jouw persona) en niet aan al jouw collega's. (Gerichte communicatie)

Maar alles wat past bij jouw kernboodschap. Wat wil je dat jouw collega's gaan doen, laten of nooit meer vergeten? (Jouw doel)

En sluit al je communicatie af met een concrete vraag. Een zogenaamde 'Call to action'. Dus sluit al jouw acties ook af met deze oproep met daarin net wat je wil dat zij gaan doen, laten of nooit meer vergeten.

Bonus: contentkalender

TIP 1: bewaar alles wat je tegenkomt op 1 plek!

Je kunt dus na gaan denken aan de hand van de informatie die je de afgelopen weken verzameld hebt wat je wilt gaan delen. Ik gebruik vaak mijn notitieboek op mijn telefoon om alles op te slaan wat er in mij op komt. Blogideeën, interessante artikelen, noem maar op! Aan de hand van alles wat je verzameld hebt kan je echt al snel veel leuke informatie met je collega's delen!

Tip 2: Ga één keer een aantal uur zitten om je communicatieplan en middelen uit te werken.

Zorg ervoor dat je 1 keer per maand of per 3 maanden ervoor gaat zitten om jouw planning te doen voor alles wat je wil communiceren. Daarnaast kan je op dat moment alle informatie ook maken (bijvoorbeeld met behulp van Canva). Zodat je het alleen maar hoeft te verspreiden als het zover is!

Bonus

Om jou daarbij op weg te helpen heb ik voor jou een voorbeeld gemaakt van een contentkalender. Met quotes en ideeën om te verspreiden. Je hoeft het alleen maar aan te passen aan jouw werk, jouw doelen en jouw persona.

Je kunt hem downloaden van de online omgeving.

Reflectie

Heb jij jouw doelen nog helder voor ogen? Heb je je doelen nog aangescherpt aan de hand van de wensen en de behoeftes die uit de interviews met jouw collega's kwamen?

Heb je al gewerkt aan de activiteiten die je wil doen?

Ben jij je afleiders tegen gekomen? Zo ja, wat heb je gedaan? En wat zou je de komende week anders willen doen of juist voort willen zetten?