

Template Communicatie- & implementatieplan convenant

Gebruik onderstaande template als voorbeeld. Vul de geelgemarkeerde informatie in die geldt voor jullie samenwerkingsverband. Pas indien gewenst de tekst aan.

**Algemene berichtgeving met betrekking tot convenant**

Content

1. Zorg voor een aansprekende foto van het ondertekenmoment. Wat het visueel aantrekkelijk maakt is een grote print van de intentieverklaring/convenant of iets anders dat jullie als partijen typeert en verbindt, dat iedereen getekend heeft en voor de foto vast kan houden. Probeer energie uit te stralen!
2. Schrijf één gezamenlijk bericht dat extern gebruikt kan worden. Ook hier is het voor draagvlak belangrijk om jullie enthousiasme en energie over te brengen in de tekst. Door één bericht te schrijven, gedragen en gedeeld door alle partijen, stralen jullie gezamenlijkheid uit. Dat is cruciaal in de samenwerking.
3. Schrijf één gezamenlijk bericht dat door alle partijen intern gebruikt kan worden. Vaak is het externe bericht ook al een goede basis voor het interne bericht, eventueel aangevuld met organisatie-specifieke informatie, of enkele persoonlijke quotes van medewerkers.

Intern

Iedere organisatie kan het bericht inclusief foto delen op:

* Bericht delen Intranet.
* Bericht delen Yammer.
* Bericht delen in relevante Teams-omgevingen.
* Bericht delen via managers van relevante teams.
* Benut interne presentatiemogelijkheden: ga op zoek naar kansen op relevante informatiedagen/medewerkersdagen binnen de organisatie.
* Overleg met je interne communicatiecollega‘s over meer mogelijkheden: personeelsblad, posters op kantoor, narrowcasting schermen, etc.
* Schroom niet om intern je persoonlijke enthousiasme te delen via informele kanalen.

Extern

Iedere organisatie kan het bericht inclusief foto delen op:

* Extern bericht delen op Linkedin: zorg dat iedereen die meewerkt wordt getagged (naast directieleden zeker ook het gehele kernteam) en zorg dat het bericht door-gepost wordt.
* Ook hier geldt dat een bericht op persoonlijke titel veel impact heeft: deel je enthousiasme gerust via Linkedin en tag je collega’s!
* Extern bericht delen op de nieuwsrubriek van de organisatiewebsites.
* Indien alle partijen graag breed naar buiten willen treden, kun je overwegen de lokale pers te benaderen. Overleg met communicatiecollega’s en stem dit goed af met alle partijen.

Andere communicatiemomenten benutten

Voor het draagvlak binnen de organisaties is het belangrijk om aandacht te blijven geven aan de samenwerking. Denk aan:

* Delen van verhalen over succesvolle pilots.
* Collega’s aan het woord (bijvoorbeeld via persoonlijke citaten).

**Implementatie van het convenant bij de direct betrokken collega’s**

Een deel van de collega’s zal direct betrokken zijn bij het uitvoeren van projecten onder de vlag van het convenant. Zij moeten in meer detail worden meegenomen in de gedachtengoed achter het convenant en wat dit betekent voor de nieuwe werkwijze. Het is aan te bevelen dit gedachtengoed over te brengen in één of meerdere bijeenkomsten, zodat er de ruimte is om met elkaar in gesprek te gaan en om vragen te stellen. Hieronder staan de kaders voor deze bijeenkomsten beschreven.

Doel

De bijeenkomst(en) hebben de volgende doelen:

* De doelgroep weet wat de achtergrond is achter het convenant, wat de partijen er mee willen bereiken.
* Doelgroepen hebben een eerste beeld van wat het convenant betekent voor de manier van werken en daarmee voor henzelf.
* Medewerkers van de verschillende partijen leren elkaar kennen en weten elkaar daardoor te vinden.

Doelgroep

De doelgroep bestaat uit alle betrokkenen bij de samenwerking: de betrokkenen bij de planafstemmingstafel en als de samenwerking al zover is, ook betrokkenen uit de voorbereidings- / ontwerpfase. Denk aan de volgende rollen: assetmanagers, gebiedsverantwoordelijken, projectleiders, programmamanagers vanuit de betrokken sectoren.

Opzet van de bijeenkomsten

Om de samenwerking tussen partijen te bevorderen heeft het de voorkeur de bijeenkomst(en) te organiseren voor de deelnemers van de verschillende partijen tegelijk (in plaats van iedere organisatie zijn eigen bijeenkomst). De agenda van de bijeenkomst zou er als volgt uit kunnen zien:

* Presentatie over het convenant: waarom een convenant, wat gaat het opleveren en wat betekent het voor de medewerkers.
* In (gemengde) groepen uiteen om met elkaar in gesprek te gaan over het convenant, wat het betekent, eventuele vragen te beantwoorden, maar ook om verbinding te maken tussen medewerkers van de partijen.
* Wat betekent dit nu in de praktijk: wat gaan we vanaf morgen anders doen. Maak dit zo concreet mogelijk en maak eventueel onderscheid in de verschillende rollen: in de samenwerking zal de verwachting van teamleiders anders zijn (bijv. sturen op de samenwerking en eenduidige werkwijze) dan van projectleiders (het daadwerkelijk samen afstemmen en uitwerken van het project).
* Afronding en vervolgafspraken.

Het is de overweging waard om meerdere bijeenkomsten te houden, in eerste instantie om de medewerkers in meer detail mee te nemen in de werkwijze, en wellicht daarna eens per kwartaal of eens per half jaar met elkaar in gesprek te blijven om te evalueren en/of de PDCA-cyclus te doorlopen. Ook helpt het om de lijntjes tussen de uitvoerenden van de verschillende partijen te verkorten.

Denk bij het organiseren ook aan de praktische zaken als locatie, koffie/thee, versnaperingen en naambordjes. Overweeg de bijeenkomst te combineren met een lunch of borrel om de verbinding tussen mensen te bevorderen.

Denk tot slot na over het al dan niet verplichtende karakter van de bijeenkomst(en). Is het een optie dat mensen niet komen? Hoe ga je hiermee om? Omdat de doelgroep waarschijnlijk een redelijk grote groep mensen betreft, kan het de overweging zijn om het te splitsen over een aantal bijeenkomsten, om daarmee de kans te vergroten dat iedereen kan deelnemen.

**Acties**

Op basis van bovenstaande moeten in ieder geval de volgende acties worden ondernomen:

* De contactpersonen vanuit communicatie van de verschillende partijen bij elkaar brengen zodat zij de gezamenlijke (algemene) berichtgeving op kunnen stellen en in kunnen plannen.
* Bovenstaande uitwerken in een planning en actielijst voor bijvoorbeeld het opstellen van presentaties voor de algemene berichtgeving en presentaties voor de direct betrokken collega’s, het inplannen en uitsturen van uitnodigingen voor de bijeenkomsten met direct betrokken collega’s, het uitwerken van het programma van de bijeenkomst(en) etc.
* Het (laten) verzamelen van de juiste deelnemers voor de bijeenkomst(en) met de direct betrokkenen, gebundeld in een deelnemerslijst.