

Voorbeeld van een interne communicatiekalender

Gebruik dit format voor het opzetten van een interne communicatiekalender

→ Bepaal eerst de **rubrieken**, bijvoorbeeld:

- ✓ Huishoudelijke mededelingen (bijvoorbeeld vacatures, opruimen koffiekopjes, verjaardagen, etc.)
- ✓ Updates over strategische projecten (bijvoorbeeld de lancering van de nieuwe website, het ontwikkelen van een nieuwe werkwijze)
- ✓ Business-updates over de bedrijfsresultaten, nieuwe klanten, nieuwe marketingcampagnes, prijzen die je hebt gewonnen, verbeteringen die we moeten aanbrengen in het werken
- ✓ Kennisdeling: collega's die een masterclass geven
- ✓ Etc.

→ Bepaal **hoe vaak** je over welke rubriek gaat communiceren en via **welk medium/welke media**, denk aan WhatsApp, Teams, wekelijkse e-mail, maandelijkse lunchmeetings, kwartaalmeetings. Bijvoorbeeld: nieuwe klanten en lopende marketingcampagnes via wekelijkse e-mailupdates

→ Vul de interne communicatiekalender in, bijvoorbeeld:

12 oktober – maandelijkse lunch-update

- *Update project 'nieuwe website' door marketingmanager Carla*
- *Highlight nieuwe klant door salesmanager Peter*

Kwartaalmeeting Q4

Toelichting nieuwe werkwijze en organigram door directeur John

16 november – maandelijkse lunch-update

- *Masterclass innovatie door Bernhard*
- *Update ISO-project door Chantal*

15 december: kerstborrel

- *Terugblik afgelopen jaar en vooruitblik nieuwe jaar door directeur John*

Spread your wings and fly!

Ellen

