

Het communicatiecanvas (samenvatting)

Het communicatiecanvas helpt je om duidelijk en effectief te communiceren. Zo voorkom je misverstanden en ruis. Het laat zien welke communicatiemiddelen het beste passen bij verschillende situaties.

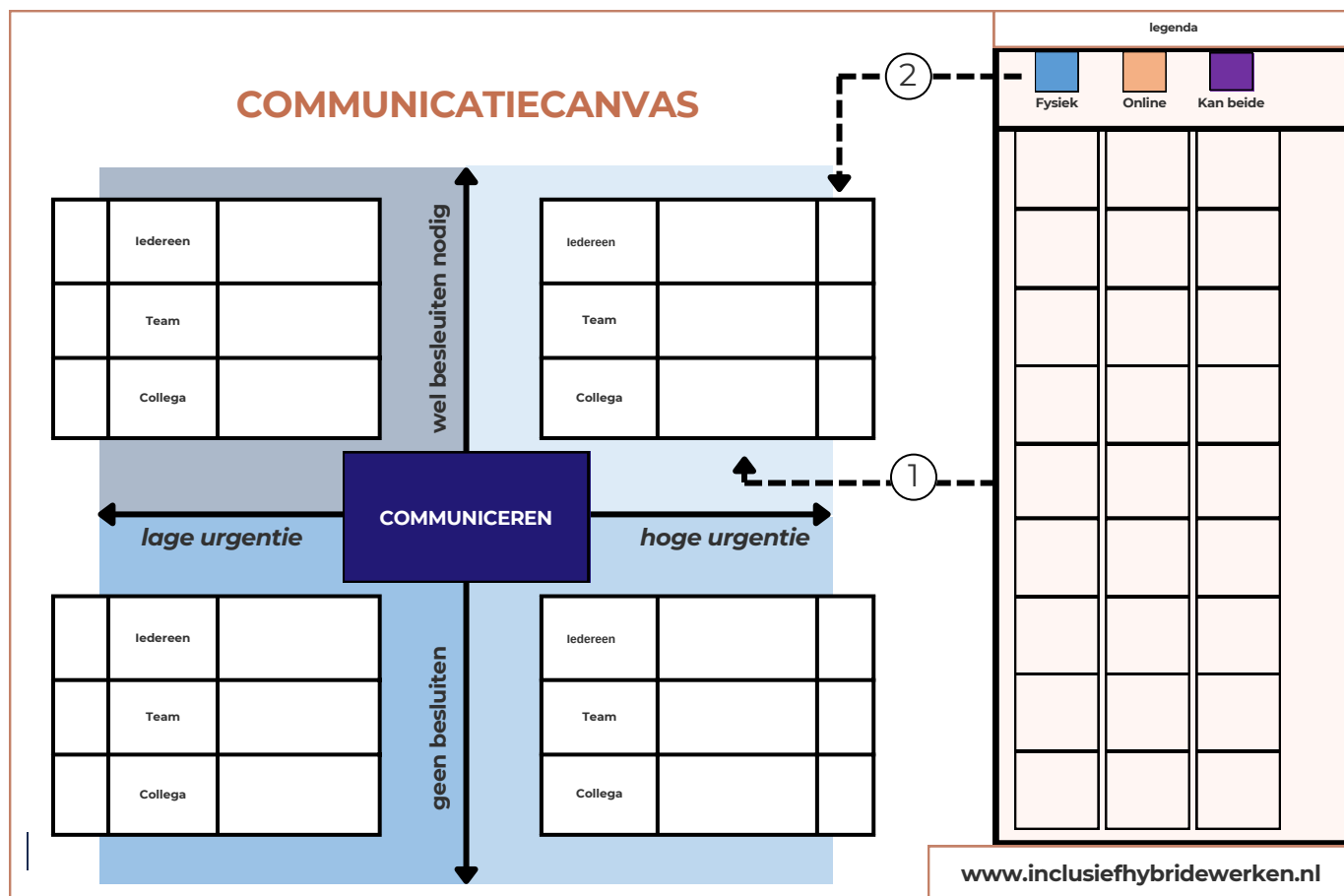
1. Bepaal **welke communicatiemiddelen** je binnen de samenwerking wilt gebruiken (kies de geschikte icoontjes).
2. Bepaal het **niveau** waarop je afspraken wilt maken, bijvoorbeeld 1-op-1 afstemming, teamafstemming en afstemming binnen de afdeling/organisatie.
3. Controleer of de gekozen icoontjes voor alle leden uit de doelgroep **toegankelijk** en goed te gebruiken zijn.
4. Vul per kwadrant het geschikte icoontje/ icoontjes in.
 - Urgentie hoog: De afstemming is belangrijk voor het team en het doel.
 - Urgentie laag: Minder belangrijk, het kan wachten.
 - Besluitvorming nodig: Er moeten afspraken worden gemaakt.
 - Geen besluitvorming: Het gaat vooral om het delen van informatie.
5. Bepaal per kwadrant **hoe** deze wordt uitgevoerd:
 - Fysiek (blauw): Alleen op locatie
 - Online (oranje): Alleen digitaal
 - Beide (paars): Zowel fysiek als online
6. Print je ingevulde canvas uit en hang 'm op in de kantoorruimte. En deel het document in de online omgeving, bijvoorbeeld op in Teams of het intranet.

Download de volledige handleiding met tips en tricks: www.inclusiefhybridewerken.nl

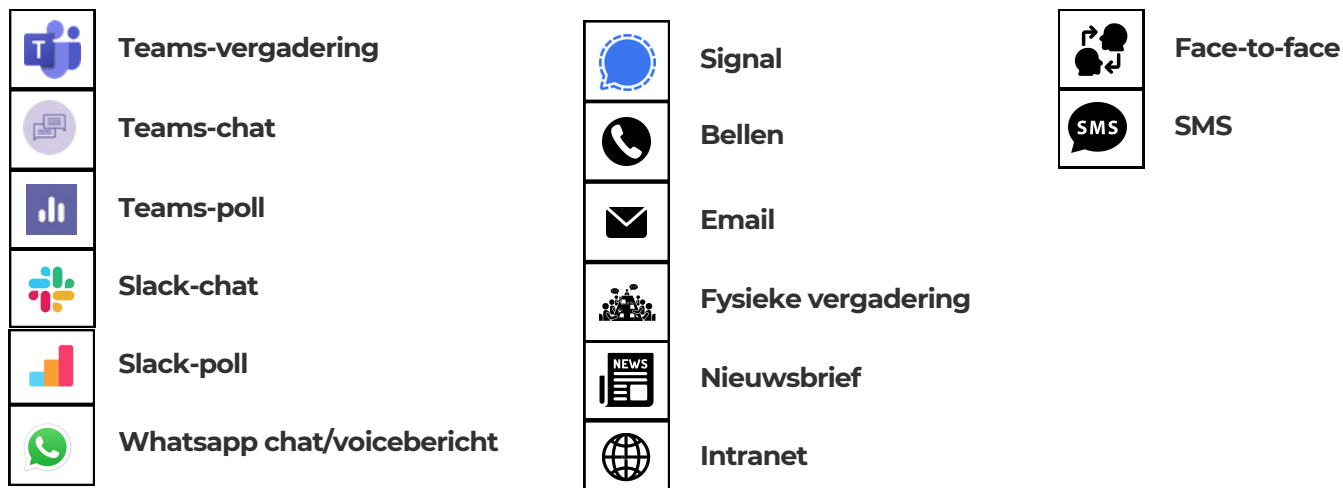
Stroomlijnen van communicatie

Instructie: onderstaand zie je twaalf vakjes. Bepaal per tapje met je team:

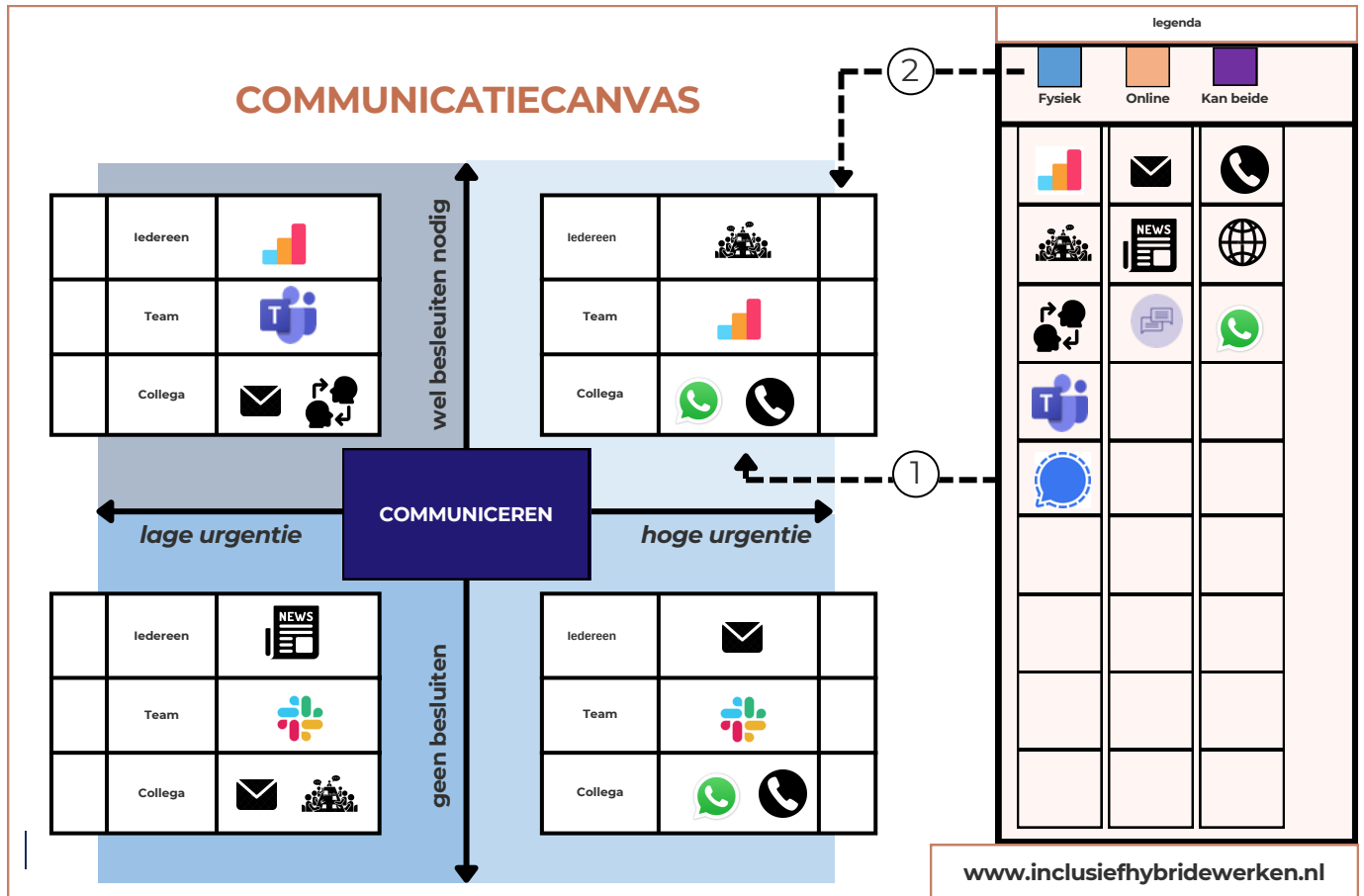
- ➞ Welke communicatiemiddelen je in die situatie wilt gebruiken.
- ➞ Kleur daarnaast het vakje in: is dat bij voorkeur fysiek, online of beide. Hang ten slotte deze poster op een goed zichtbare fysieke en digitale plek!



Bijlage: voorbeelden ter inspiratie



Voorbeeld Communicatiecanvas



Bijlage: voorbeelden ter inspiratie

