

<u>Thema</u>	Verslag atelier: interne communicatie
<u>Datum</u>	Dinsdag 14 november 2023
<u>Locatie</u>	Kasteel Bel-Air (Mechelsesteenweg 102)

Deelnemerslijst

1. De Vos Anneleen HRM
2. De Boelpaep Lesley Thuiszorg en Welzijnsloket
3. De Pauw Carine Gemeentelijke Werkplaats
4. Flour Jan TIB
5. Fret Sofie Huis van het Kind
6. Heyselaer Tina Burgerzaken
7. Smeyers Laura Kindzorg
8. Van Campenhout Hans Samenleven
9. Van de Rijck Martine kabinet burgemeester
10. Van Doorslaer Nancy administratie WZC
11. Van Mol Lydie centrale administratie
12. Vanhaeren Els Financiële dienst
13. Vinck Margo WZC Ten Weldebrouc
14. Wyns Nathalie Thuiszorg
15. Cato Van den Schilde Samenleven

Conclusie

Het atelier en de interne enquête bieden waardevolle inzichten in de behoeften en suggesties van onze medewerkers met betrekking tot de interne communicatie.

Ten eerste is er een duidelijke vraag naar meer transparantie over de organisatiestructuur, missie, visie en strategie, met de nadruk op het delen van beslissingen van het Managementteam (MAT).

Ten tweede benadrukken medewerkers de wens voor een aantrekkelijkere lay-out van de interne nieuwsbrief en een verbeterde toegankelijkheid van nieuwsbrieven uit het verleden. Verder wordt er gevraagd om de frequentie van de nieuwsbrief te handhaven, maar met mogelijkheden voor dringende en/of belangrijke updates.

Ten derde tonen de reacties aan dat er behoefte is aan meer informatie over de verschillende diensten, inclusief een overzicht van wie welke taken vervult. Daarnaast wordt er gepleit voor een betere toegang tot belangrijke documenten en procedures via het nieuwe intranet. De introductie van een gewenst intranet wordt geïdentificeerd als een cruciale stap om betere toegang te bieden tot belangrijke documenten, informatie en procedures.

Tot slot benadrukken medewerkers het belang van effectieve teamvergaderingen, waarbij een duidelijke agenda en efficiënte communicatie centraal staan. Het introduceren van trainingen op het gebied van communicatievaardigheden wordt ook voorgesteld als een nuttige aanvulling.

Actiepunten

In 2024 staat de uitrol van het nieuwe intranet gepland. De suggesties over de invulling hiervan worden in de mate van het mogelijke meegenomen tijdens de ontwikkelingen. Hierbij houden we rekening met de technische mogelijkheden, financiële implicaties en privacy van de medewerkers.

Zaken die we zeker gaan realiseren zijn: telefoonlijst, wie-is-wie, organogram, beleidsbeslissingen, formulieren, handleidingen en een voorstelling van de diensten en hun bijhorende taken.

Verder bekijken we de mogelijkheden met betrokken diensten om iedereen binnen de organisatie te bereiken, meer specifiek collega's zonder computer en/of smartphone.

Het vernieuwen van de interne nieuwsbrief stond reeds op de planning in 2024. We nemen de relevante input mee in de herwerking van de nieuwsbrief omtrent lay-out, inhoud en functionaliteiten. We stappen af van een pdf in bijlage en gaan werken met een softwarepakket dat hiervoor bestemd is. Het budget werd hiervoor reeds voorzien.

De relevante inzichten omtrent Beleidscommunicatie, Teamvergaderingen en Werk- en stuurgroepen worden aan de beleidsmedewerkers overgemaakt. Concrete voorstellen zijn: vergadersjablonen, trainingen en betere opvolging.

Atelier: SWOT Intranet

Sterke punten

- Verzamelen van nuttige informatie
- Wie is wie
- 1 centraal punt

Zwakke punten

- Niet iedereen heeft een pc ter beschikking
- Bij algemene login: misbruik van afdrucken
- Niet iedereen is de taal voldoende machtig
- Sommige diensten worden vergeten bij belangrijke communicatie

Kansen

- Telefoonlijst
- Organogram
- Wat te doen bij een defect materiaal
- Hoe reserveer ik een auto/fiets
- Kiosken
- Beleidsbeslissingen
- Aanspreekpunten voor collega's die minder vaardig zijn met pc's
- Leuke weetjes over Willebroek
- Teugkeren speeddates op verschillende locaties
- Intranet met info per afdeling
- Arbeidswetgeving: rechtspositieregeling, verlof, ...

Bedreigingen

- Niet up to date zijn van info
- Niet iedereen is bereikbaar
- Is alles wel volledig?
- Werkpunten blijven een werkpunt: omzetten in actieplannen
- Geen wifi op de werf
- Beschermen van persoonlijke gegevens (GDPR): wie is wie, telefoonlijst, verjaardag, foto's, ...)

Atelier: SWOT Werk- en stuurgroepen

Sterke punten

- Dienstoverschrijdend werken
- Zorgt voor verbinding: elkaar beter leren kennen en snelle vragen tussendoor
- 1+1 = 3

Zwakke punten

- Veel herhaling, veel overleg
- Grote organisatie
- Op vaste momenten > is dit nodig?
- Opvolging na werk- en stuurgroepen laat vaak te wensen over

Kansen

- Info over wanneer en hoe start je een werkgroep?
- Opportuniteiten kunnen we grijpen
- Extra diensten uitnodigen

Bedreigingen

- Te veel tegelijk willen doen
- Te veel kansen
- Onduidelijke sturing
- PMO
- Intranet
- Diensten zelf

Atelier: SWOT Teamvergaderingen

Sterke punten

- Ze vinden plaats
- Vergadering heeft een agenda die op voorhand wordt gedeeld
- Goede notulist
- Sterke voorzitter
- Bij sommige diensten in goede structuur en cultuur
- Lekkers voorzien

Zwakke punten

- Vinden te weinig of niet plaats
- Te lang
- Gebrekkige vergaderstructuur
- Het resultaat van de vergadering wordt (soms) niet uitgevoerd
- Groepen soms te groot voor goede vergadering

Kansen

- Vaste vergadercultuur
- Delen van de besproken info
- Laptops en gsm's weren
- Zorgen dat er iets uitgevoerd wordt
- Vergadertrainingen
- Sjabloon om te vergaderen

Bedreigingen

- Frustraties door communicatie zonder vergaderingen
- Sterke figuren domineren de vergaderingen
- Beschikbaarheid vergaderruimtes
- Beperkt ICT-materiaal
- Moeilijke gemeenschappelijke datum
- Niet vergaderen = meer mailverkeer dat moeilijk op te volgen is.

Atelier: SWOT Beleidscommunicatie

Sterke punten

- MAT
 - MAT is er nog steeds niet uit hoe er naar medewerkers gecommuniceerd moet worden
 - Extra nota's buiten nieuwsbrief + verslag doormailen
- Overleg diensten HVDZ

Zwakke punten

- Profiel van de diensten
- Duidelijk organogram:
 - Budgetten
 - Verhouding HVDZ t.o.v. organisatie
- Rapportering

Kansen

- Ideeën om beleidscommunicatie laagdrempeliger te houden
- Nieuwe soort rapportering
- Intranet: 'newsflash' om alle beslissingen mee te delen
- Op vaste tijdstippen teamvergaderingen inplannen (verplicht en binnen de uren)

Bedreigingen

- Diensthankelijk: frequentie teamvergaderingen
- Beperkte aanwezigheid op gepland overleg na/sinds corona

Isolatie diensten door campussen

Atelier case 1

- Het MAT heeft een nieuwe organisatievisie, missie en strategie uitgewerkt en deze moet **iedereen** bereiken.
- De personeelsdienst heeft een nieuw formulier voor fietsvergoeding en **iedereen** moet dit vanaf nu gebruiken.

Feedback

- Iedereen betrekken
- Op verschillende communicatiemomenten de informatie overdragen door het MAT zelf (aangezien zij hun 'eigen' visie vertegenwoordigen)
- Informatie moet ook achteraf te raadplegen zijn o.a. voor nieuwe medewerkers
- Verplicht karakter
- Visueel en speelde, begrijpelijke manier
- Formulier doorsturen per mail
- Intranet
- Op dienstvergaderingen brengen door HRM
- Uitsturen met de binnenpost
- Nieuwsbrief

Atelier case 2

- De werf heeft een hoogtechnologische sneeuwruimer voor fietspaden aangekocht. Daarop zijn ze erg fier.
- Het Woonzorgcentrum heeft een gloednieuw touchscreen voor hun bewoners, waar ze heel trots op zijn.

Feedback

- Nieuwsbrief algemeen of via gerichte mail
- Facebookpagina
- Lokale media
- Wat nodig: organigram

Atelier case 3

- De Personeelskring organiseert een pannenkoekenverkoop voor de Warmste Week. Ze wil alle collega's oproepen om langs te komen en zoekt bovendien vrijwilligers om mee een handje te komen uitsteken.
- Jij werkt op dienst omgeving en je organiseert de Dag van het Park. Je hebt graag dat andere diensten zelf aanwezig zijn (als bezoeker of met een standje) of hun klanten/stakeholders/vrijwilligers mee warm maken om aanwezig te zijn met een stand.

Feedback

- Personeelskring Warmste Week pannenkoekenverkoop
 - Oproep deelname alle collega's
 - Vrijwilligers
- Tweevoudige communicatie
 - Vrijwilligers: ruim vooraf (+- 1 a 2 maand)
 - Kanalen: nieuwsbrief (+ afgedrukt) en mail naar iedereen
 - Whatsapp groepen van diensten
 - Uithangen affiches aan printers / koffieruimtes / kleedkamers / fietsenstalling
 - Mondelingen toelichting op campussen zelf
- Iedereen bereikt?
 - Meten van reacties
 - Door elke dienst toe te lichten
- Taalgebruik dient wervend en toegankelijk te zijn
- Deelnemers aankondiging de week zelf: mail + whatsapp groepjes
- Dag zelf: telefoon naar elke dienst ter herinnering + mail + whatsapp

Atelier case 4

- Dienst Thuiszorg heeft een project rond eenzaamheid. Tijdens de evaluatie van dit project komen aandachtspunten naar boven over de aanpak van het project, die relevant kunnen zijn voor de werking van de hele organisatie.
- Er is sinds dit jaar een nieuwe interne participatiemogelijkheid: de ateliers. Uit een tussentijdse evaluatie konden er al een aantal 'geleerde lessen' verzameld worden over deze aanpak. De medewerkers willen deze kennis en inzichten delen met de volledige organisatie.

Feedback

- Informatie ordenen en gericht verspreiden
- Volgens prioriteit doelgroep en doel van de communicatie
- Timing
 - a. Snel
 - b. Tijdens middagpauze
- Communicatie met een gezicht
 - a. Bij wie kunnen mensen terecht met een vraag waarover iets verteld werd?
- Kanalen:
 - a. Intranet
 - b. Nieuwsbrief
 - c. Op papier
 - d. Kort aansluiten op geplande teamsvergaderingen om informatie te delen

Online bevraging

De waardevolle input van het atelier interne communicatie werd meegenomen in de online bevraging naar al onze medewerkers.

De discussies en ideeën die tijdens het atelier zijn ontstaan, hebben ons bewust gemaakt van de cruciale aspecten die medewerkers als essentieel beschouwen voor een effectieve communicatie binnen onze organisatie.

Om deze inzichten verder te verdiepen en de stem van al onze medewerkers te omvatten, werd een online bevraging opgesteld met waardevolle input van het atelier interne communicatie.

Hierdoor hopen we een uitgebreider begrip te krijgen van hun behoeften, verwachtingen en suggesties met betrekking tot interne communicatie.

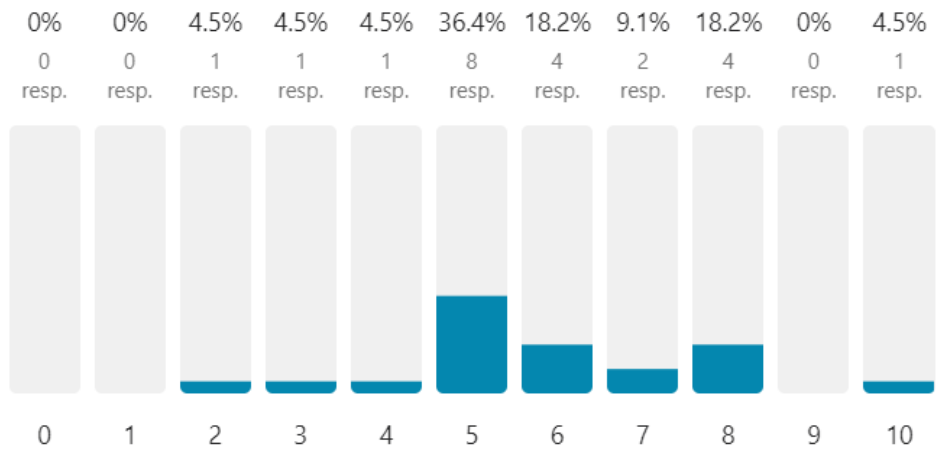
De online bevraging werd door 23 collega's ingevuld.

Resultaten online bevraging

1 Hoe tevreden ben je momenteel over de algemene interne communicatie binnen de gemeente?

Avg. 5.9

22 out of 23 people answered this question



2 Lees je de maandelijkse interne nieuwsbrief?

23 out of 23 people answered this question



Waarover zou je graag meer lezen in de interne nieuwsbrief?

- korte voorstelling nieuw personeel of foto erbij
- Realisaties van diensten
- een kalender met vooruitblik van alle komende activiteiten/evenementen/belangrijke data (van alle diensten). bvb buurt aan de beurt, atelier, kinderfilm, dag vd vrijwilliger, maar ook bvb diensthoofdenoverleg
- Verslag van het MAT
- werken in de gemeente, zaken die reilen en zeilen in de gemeente
- Geen idee
- Misschien nog eens nuttig voor anderen te informeren welke dienst wat doet, dus waarvoor je bij welke collega's terecht kan?
- Samenstelling van een dienst
- Nieuwe regels of veranderingen bij HRM, Facility en andere ondersteunende diensten.
- zeker en vast personeelsbeleid maar ook wat er in de toekomst in de gemeente staat te gebeuren; bouwen, afbreken, vernieuwen
- Interne afspraken
- Activiteiten van andere diensten
- Info is voor mij voldoende

Wat zou je anders doen aan de huidige interne nieuwsbrief?

- nieuwsbrieven uit het verleden raadpleegbaar houden. Als je op de link van een vorige nieuwsbrief klikt dan krijg je vaak de versie van de laatst uitgestuurde maand
- lay-out wat verjongen en aantrekkelijker maken
- Ik vind het goed. Misschien de deadlines delen als iemand eens iets wil toevoegen?
- hij is niet attractief, soms irrelevante info
- Heeeeel veel meer dat er in de organisatie speelt
- Idem, collega's elkaar sneller laten vinden want een deel diensten kent elkaar goed, maar een deel diensten lijkt nog steeds teveel op een eiland te wonen.
- Meer aandacht voor welzijn op het werk
- Kalender uitbreiden. bv: deadline voor indienen projecten bij PMO. Maandelijks een werkwijze herhalen. Bv. hoe reserveer ik dienstwagen, hoe dien ik evenement in, hoe bestel ik materialen voor een receptie... ect.)
- een manier vinden dat iedereen het te lezen krijgt, mensen zonder eigen mailadres zijn afhankelijk van iemand die het voor hun afprint

Hoe vaak en wanneer wil je de interne nieuwsbrief ontvangen?

- maandelijks begin van de maand
- per maand is oké eind of begin van de maand. Begin of einde van de maand
- Maandelijks is prima
- Als er nieuws is
- maandelijks is prima
- 2wekelijks of 1x per maand
- 1x maand is goed. Mail is ook goed.
- maandelijks is wel ok, tenzij er dringende topics zijn
- 1maal per maand
- Huidige frequentie is ok.
- Tweemaandelijks
- Frequentie is goed.
- maandelijks
- 1 x per maand
- 1 x per maand zoals nu
- Is goed zo nu
- 1 keer per maand
- Maandelijks is prima

De organisatie werkt aan een nieuw Intranet. Wat mag er hierop volgens jou niet ontbreken?

- telefoonnummers, organogram,...
- formulieren, telefoonnummers, beschikbaarheden van diensten, events voor medewerkers, verlofdagen/feestdagen,..
- Algemene interne procedures: Wat doe ik bij GOG? Bij wie kan ik terecht voor wat? Hoe vraag ik iets aan? Allerhande formulieren die up-to-date zijn ...
- Wie is wie met contactgegevens
- info ivm personeel (telefoon, wie is wie) maar ook procedures en formulieren
- arbeidsreglement, deontologisch kader, alle formulieren om terugbetaling/gsm/smartphone aan te vragen, handleidingen bepaalde platformen, telefoonlijst,...
- up to date telefoonlijsten van medewerkers + wie is wie en wie doet wat, alle belangrijke werkdocumenten
- Handleidingen, formulieren, Wie is wie. Met telefoonnummers, taak en foto.
- Vroegere survivalgids info; hoe je auto's huurt, wet verwilghen... praktische info
- Alle gegevens van de werkende mensen
- Uitleg over alle diverse diensten dus, :-)
- Reglementen verlof en woon werk verkeer en documenten
- Duidelijke handleidingen en richtlijnen die personeel nodig hebben om hun taken te vervullen. Alle nodige formulieren. CAO. Collegeverslagen.
- college en gemeenteraad verslag;
- Verjaardag van de collega's
- Formulieren, wie is wie, rpr, huisstijlmateriaal,...
- actuele documenten/formulieren
- Goed overzicht met all beschikbare documenten per dienst - Indien mogelijk digitaliseren van documenten
- Alle formulieren voor het personeel, ook leuke informatie over Personeelskring en dergelijke

Welke onderdelen moeten zeker meteen op de startpagina van het Intranet verschijnen?

- linken naar elke dienst
- openingsuren diensten, contactgegevens van diensten eventueel
- Alle zaken die voor iedereen belangrijk zijn: formulieren, welke diensten (wie is wie?), ...
- belangrijke mededelingen
- Telefoonnummers, link naar formulieren, ...
- nieuwtjes/ nieuwigheden/verjaardagen van de dag
- Een agenda? bvb gegevens van de activiteitenkalender van VT, de data die lydie doorstuurt over college en gemeenteraad, vakantie burgemeester en Aldi, ... Dan moet dat niet meer elke keer op mail komen en moet je dat niet bewaren.
- wie is wie, documenten personeel,
- Belangrijkste dingen
- Duidelijke links naar thema's zoals 'documenten' (woon-werk verkeer,...), 'diensten', evenementenkalender,... dus al wat overkoepelend relevant kan zijn.
- Nieuwtjes en links naar documenten en reglementen
- Formulieren, handleidingen, telefoon- of e-maillijst diensten, programma's (of snelkoppelingen naar) voor personeel Mercurius, DRM, 3P, ERA...
- wie wat doet
- wie is we en telefoonnummer zoeker, link naar formulieren
- Indien je indeel per dienst deze eerst laten zien, anders per onderdeel - formulieren, reglementen,...
- De formulieren die het personeel nodig heeft. De laatste nieuwe afsprakennota's,...

Zou je het intranet ook op je smartphone willen kunnen openen?

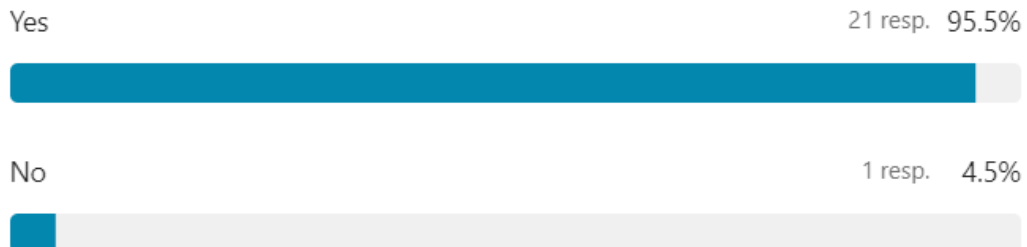
- 8 x Ja
- 9 x Nee
- 3 x Misschien

Er zouden op sommige afdelingen kiosk-pc's kunnen geplaatst worden om collega's zonder pc de kans te geven het Intranet te gebruiken.

- goed idee, zo heeft iedereen de kans om op een pc te gaan indien ze dit wensen
- goed idee. beurtrol inplannen? planning bij zetten? afhankelijk vd plaats zien dat de burgers er niet aan of bij kunnen. wel meer werk IT (bij niet werken)
- Ja, correct gebruik van de pc. Eventueel hulp voor wie niet met een pc kan werken. Beveiliging van de PC
- Ik vrees dat dit niet gaat gebruikt worden: te onbekend, te weinig tijd
- heel goed idee
- goed idee!
- Ik kan niet inschatten of daar vraag naar is.
- goed idee, maar ze dan best even een korte uitleg erover geven hoe het werkt
- Da zou ni slecht zijn, nu is de communicatie echter aan het 1ste diensthoofd als er iets word vergeten
- Dat mag zeker, maar misschien is niet iedereen digitaal actief/vaardig dus houd ook daar rekening mee!
- Eenvoudig aansluiten op een printer
- Een goed idee.
- top !
- Goed idee
- Ik weet niet of mensen moeite zouden doen. Aan de collega's zonder pc of e-mailadres, vragen of zij dit willen op hun persoonlijke e-mailadres
- Enkel het intranet? Geeft dat ook geen andere mogelijkheden? vb: verlof aanvragen?
- ja, voor werf bvb
- Ok
- NVT

11 Heb je soms teamvergaderingen?

22 out of 23 people answered this question



Wat is er goed aan hoe teamvergaderingen vandaag bij jou verlopen?

- efficiënt en vaak
- Agendapunten zijn op voorhand duidelijk
- verlopen meestal nogal chaotisch en de voorbereiding van de leidinggevende wordt gewoon afgerammeld
- verplichte aanwezigheid. Stavaza ivm lopende projecten op de dienst. Elke keer een mini-opleiding voorzien (intern, meestal ict gericht)
- Elkaar terugzien, ook ruimte voor informele uitwisseling= teambuilding, agenda op voorhand, verslag op een duidelijke plaats, vaste structuur,...
- koffie en koekjes
- Het geeft de mogelijkheid om even uit te wisselen met de anderen over de taken waar je mee bezig bent. Het enige moment dat we in de week allemaal aanwezig zijn.
- iedereen kan zijn idee geven
- Iedereen mag zijn zegje doen
- Alle punten kunnen aan bod komen, geen beperkingen.
- Regelmaat en duidelijke agenda
- Vast terugkerend moment, duidelijke agenda, mogelijkheid om zelf agendapunten in te dienen, tijd wordt in het oog gehouden, duidelijk verslag, ruimte voor ieders inbreng.
- input van reilen en zeilen op eigen dienst en andere dienst
- Duidelijke structuur aan de hand van acties
- iedereen van de dienst zit mee rond de tafel
- Overleg met schepen, opvolging MJP, je ziet iedereen nog een keer
- drank en hapjes :-)) - inhoudelijk gene vette
- overzicht per verschillende blokken in de afdeling - steeds kleine opleiding ict gericht
- Gestructureerd, op regelmatige basis

Heb je suggesties om teamvergaderingen te verbeteren?

- veel te lang, veel te veel volk bij elkaar die er niet allemaal persé bij moeten zijn
- niet meteen
- Leidraad gebruiken (wekerende topics), correct afbakenen van de vergadering (= timemanagement), goede voorbereiding door deelnemers
- duidelijke agendapunten die op voorhand gekend zijn
- "iedereen de kans geven om iets te zeggen. Vaak domineren enkele collega's het overleg.
- Voldoende tijd voorzien"
- Vergaderingen herbekijken, misschien soms meer nood aan dienstoverschrijdend overleg, regelmaat vastleggen
- Als iedereen mee bijdraagt aan de voorbereiding en agenda kunnen we dat vooraf al bekijken en kan het zeker wel efficiënter.
- teamvergaderingen verschillen nu al afhankelijk van doelgroep en doel vergadering
- Misschien wel meer dan 1 maal per jaar
- Er is vooral nog te weinig overleg tussen diensten onderling.

- Nee
- "Af en toe de aanwezigheid van departementshoofd.
- Teamvergaderingen van verschillende teams beter afstemmen op elkaar. Wanneer je in verschillende teams zit, moet je soms kiezen omdat vergaderingen samen vallen."
- ?
- Er op toezien dat er enkel de agendapunten worden besproken.
- degelijke diensthoofden
- nee
- Momenteel niet

14 Nam je al deel aan een werkgroep of stuurgroep?

22 out of 23 people answered this question

Yes 17 resp. 77.3%



No 5 resp. 22.7%



Heb je suggesties om stuur- en werkgroepen te verbeteren?

- stuurgroep vind ik persoonlijk heel langdradig en (soms) ook tijdverspilling
- structuur in brengen / bekijken of er geen samenvloeiingen mogelijk zijn. thema gericht werken en afhankelijk van het thema de juiste mensen erbij vragen...
- Neen, we zouden meer diensten moeten kunnen bereiken, maar dat lijkt zeer moeilijk te zijn. Geen idee hoe dat te verbeteren...
- Verslag overmaken ook al is het beknopt
- Tijdig uitnodiging sturen. Planning laat het vaak niet toe om aanwezig te zijn bij stuur- of werkgroepen die minder dan 14 dagen op voorhand uitnodiging voor overleg sturen.
- goede tafelbegeleider
- nee
- Werkgroepen zijn best niet te groot om efficiënt te kunnen werken. Beter opsplitsen in deelgroepen dan.

Heb je ideeën om beleidscommunicatie te verbeteren?

- beslissingen communiceren
- wij krijgen weinig of niets te horen van het mat en dergelijke
- niet de trappen (bottom-up/top-down) te gebruiken. Hierdoor wordt te veel info gestopt bij het diensthoofd
- Belangrijke topics mee verwerken in de nieuwsbrief?
- Persoonlijk vind ik die veel te moeilijk opgesteld. je moet het al 2x lezen om het te begrijpen, laat staan wat het geeft als je de taal niet volledig machtig bent
- minder moeilijke woorden gebruiken :-)
- Verslagen deels laten inlezen of de belangrijkste punten ergens meedelen
- erover waken dat de communicatie HEEL de organisatie bereikt, niet altijd eerst via de diensthoofden laten lopen, niet alle diensthoofden sturen alles ook effectief door
- Een departementshoofd dat bvb ook een teamvergadering volgt. Verslagen delen.
- Denk dat er niet goed beseft wordt hoeveel werk er per persoon is om ook nog dit extra te verwezenlijken
- Misschien ook via een nieuwsbrief,... want nu sijpelen sommige zaken niet overal even goed door.
- Er mag meer gecommuniceerd worden
- Communicatie geraakt moeilijk tot bij personeel. Weinig duidelijkheid waar verslagen gelezen kunnen worden of waar vragen gesteld kunnen worden.
- ?
- Verslag van het MAT
- Verslagen centraal te zetten, zodat iedereen die wil ze in kan kijken.
- Daar lijkt mij inderdaad nog wat verbetering mogelijk.
- ja
- nee
- Is al veel beter dan vroeger, heel vaak interessante info te vinden in de nieuwsbrieven

Hoe zou je op de hoogte willen gehouden worden over wijzigingen in beleid of procedures?

- via mail extra nieuwsflash
- intranet
- nieuwsbrief is een optie, maar niet iedereen leest dat. via een mailing per maand met de topics die belangrijk zijn?
- Beleid: bij wijzigingen die weinig tot geen impact hebben op je werk kan via de nieuwsbrief. = Nice to know, andere zaken via directe dienstmededelingen of wanneer dit persoonlijk of op het team een impact heeft via een persoonlijk-/groepsgesprek. Wijziging van procedures: enkel die persoonlijk of op de eigen dienst van toepassing zijn. Dit kan via een systeem waarbij de betrokken medewerker/dienst een mail krijgt met de veranderingen in de procedure en waarbij de medewerker dient te bevestigen dat deze kennis heeft genomen van de wijziging. Daarnaast dienen wijzigingen door de direct leidinggevende toegelicht te worden op de dienstvergadering. Procedures moeten altijd gemakkelijk en snel te raadplegen zijn.
- Interne nieuwsbrief in mensentaal!
- Eenvoudige wijzigingen per mail. Complexere wijzigingen real life
- Via mail en nieuwsbrief
- uiteraard
- Via het departementshoofd, via de nieuwsbrief, extra mail.
- korte mail en procedure op intranet, bij heel belangrijke procedures eventueel een uitleg in levende lijve
- Eenderd hoe ,misschien best per Mail
- Maakt minder uit, als het maar gebeurt.
- Mail
- Via mail, nieuwsbrief, intranet.
- nieuwsbrief
- ja
- Ja graag
- door het diensthoofd in team meeting
- via mail
- Via de Nieuwsbrief of via mail

Heb je ideeën om belangrijke documenten en informatie toegankelijker maken?

- omslachtig om te vinden
- intranet
- de structuur in de mappen onder handen nemen. niemand kan iets terugvinden, en als je het al kan vinden is het dan het laatste document of juiste?
- systeem Zoogel zoals in Mechelen (cfr. Dimitri)
- via het intranet?
- snel het intranet weer opstarten
- Intranet :)
- digitaliseren van bv. docs zoals onkostenvergoeding, fietsvergoeding,...
- via intranet en een (korte) info mail of vergadering
- Misschien de juiste vragen aan de juiste personen te vragen ,bv wie het meeste weet over wat het gaat en wie het moet uitvoeren ,daar de vraag te stellen
- Maak ook daar een duidelijk thema van op de startpagina. Maar vergeet niet wie niet digitaal is,... zodat ook zij tijdig van het voor hen relevante op de hoogte zijn.
- Intranet
- Eén duidelijk overzicht van beschikbare documenten en verwijzing naar locatie en eindverantwoordelijke. Alles op intranet beschikbaar stellen.
- Intranet?
- via een app of het intranet
- intranet veel meer gebruiken
- Het intranet terug lanceren :-)

Welke informatie of aankondigingen mis je vandaag in onze interne communicatie?

- alles wat betreft wijzigingen
- waarvoor je bij welke medewerker dient te zijn. er is geen informatie omtrent waar huur ik materiaal, wie doet de zalen verhuur, waar kan ik terecht voor catering?
- voornamelijk beleidsinformatie
- beslissingen van het MAT en info diensthoofdenoverleg
- Beslissingen MAT, waar bepaalde beslissingen van diensten vandaan komen (was er overleg? Waar is dit goedgekeurd, is er advies gevraagd?)
- Buitendiensten of diensten die op andere locatie liggen worden vaak vergeten in de communicatiestroom
- Wanneer nieuwe collega's starten. Een soort omschrijven van wat elke dienst doet ? De missies delen of een korte FAQ lijst ofzo. Ik weet niet goed wat elke dienst doet en waar ik met mijn vragen naar toe moet.
- werken in willebroek, wat we allemaal doen,...
- Communicatie en informatie komt steeds vrij laat er moeten vele mensen steeds buigen omdat het dan toch moet
- Er zijn nog teveel collega's, zeker nieuwere, die geen goed zicht hebben op de werking van de vele diensten, waar ze terecht kunnen,... en zo missen we kansen;
- Evenementen en nood aan vrijwilligers
- Informatie over procedures, HRM-gerelateerde mogelijkheden en veranderingen (speciale verloven, aankomende wijzigingen in rechtspositieregeling, fietsenleasing...). Verschillende info wordt 1x via mail bezorgd en is dan niet meer terug te vinden. (Hoe bestel ik bij magazijn, hoe dien ik evenement in, hoe contacteer ik preventieadviseur, hoe werkt 3P,...)
- regelmaat
- interne werking van ander afdelingen toelichten
- geen
- Foto's van nieuwe medewerkers?

Heb je ideeën om de communicatie tussen verschillende campussen, afdelingen en teams te verbeteren?

- intranet? verslagen over mat ed beschikbaar maken
- campus verantwoordelijke of afdelingsverantwoordelijke aan te stellen die telkens bij nieuwe afspraken kan gaan als afgevaardigde. kan een wisselend persoon zijn of ook niet
- Diensten/medewerkers moeten elkaar beter leren kennen. Wanneer je iemand al eens hebt ontmoet, verlaag je de drempel om met mekaar in contact te komen. Thanxday en afterwork is een mooie aanzet, maar diensten kruipen dan toch ook vaak bij mekaar/bij gekende personen.
- de manier waarop, nu gaat het meestal mondeling, wat het een heel ander verhaal maakt tegen het bij de 3de persoon is met alle gevolgen van dien...
- een soort "wist je dat" rubriek. Op intranet of nieuwsbrief. bvb wist je dat... het huis vh kind zijn intrek heeft genomen in lokaal x van het HVT. OF wist je dat ... collegas van de sociale dienst enkel telefonisch bereikbaar zijn tussen...
- Niet alles op het AC. Lastig dat je voor bepaalde zaken nog steeds op het AC moet zijn terwijl je daar amper werkt (bijvoorbeeld aankopen via de bankkaart, binnenpost, auto gebruiken, fiets gebruiken,...). Soms doe je alles volgens de vooropgestelde procedure zoals 3P of aankoopdienst en krijg je geen reactie. Een week ervoor begin je je dan soms af te vragen of iets in orde is en dan blijkt dit niet zo te zijn. Terwijl je volgens mij niet veel anders kon doen dan de procedure volgen. Soms telt nog te veel ons kent ons en zaken worden besproken op de afterwork of je moet nog een aantal keer extra mailen of bellen maar dat zou niet mogen want waarom is er dan nog een programma of procedure.
- Organisatie is alles er word heel veel gezegt ,Tja dit is geen gemakkelijke dienst om dit alles te organiseren ,maar de rest moet maar met een vingerknip klaar staan want de rest heeft geen gezin of leven.
- Meer direct overleg faciliteren; nu zijn er werkgroepen, maar de deelnemers zijn steeds gekende gezichten... wat met de anderen?
- Nieuwsbrief
- Maandelijkse oproep voor nieuwsbrief? Interne gemeentelijke wall om dienstinformatie op te posten? Uitgebreidere intranet. Binnen de 2 werkdagen reageren op mails.

Er zijn veel collega's zonder computer. Heb je nog ideeën om ook deze collega's te bereiken?

- zorgen dat belangrijke info afgeprint wordt en op bepaalde plaatsen in te kijken is
- een soort 'bakje' of plaats waar papieren kunnen terecht komen? ook sociale media is een handige tool. eventueel een gesloten facebookpagina voor medewerkers waar info op wordt gezet en GEEN reacties kunnen komen
- Iedereen een Willebroek mailadres! Pc kiosken, lijken prima alternatief, maar aanbieden van pc gaat er volgens mij niet voor zorgen dat iedereen deze gaat gebruiken (sommige mensen hebben hier gewoon geen interesse in...) Leidinggevenden kennen hun medewerkers hier het beste in... Wanneer je een groep mensen coacht die weinig pc-vaardigheden heeft, zorg er dan voor dat je de communicatie schriftelijk of mondeling doet
- via een app op de smartphone?
- idee van de kiosk is wel goed. En info ook beschikbaar maken via een eigen account, desnoods via hun gsm of thuis pc
- Prikborden op centrale plaatsen? Informatie via de leidinggevenden laten doorstromen
- smartphones MET gratis internet van de organisatie!
- neen
- kiosken lijkt al een goed idee, eventueel tablets,
- Geef ze zelf toegang tot een computer met een inlog
- Misschien af en toe toch een krantje/flyer die de meest relevante zaken bundelt. En via mondelinge overlevering natuurlijk, via collega's.
- Behandelen van nieuwsbrief in teamvergadering
- "Info verspreiden via affiches.
- Infomappen."
- wat jullie zelf voorstellen kiosk pc
- Soort van platform waar je informatie kan delen.
- Iets van "gedeelde" computers (van een van de vorige vragen) lijkt mij al een mogelijkheid
- trefmomenten / drink
- papier
- De kiosken op elke afdeling is een goed idee

Welke hulpmiddelen of trainingen zouden jou en je collega's helpen om effectiever te communiceren?

- interne vergaderingen
- omgaan met moeilijke burgers
- Correct gebruiken van al je communicatiemiddelen. 2. Correct gebruik van outlook (antwoorden op mails, vergaderverzoeken, gebruik van de agenda, enz.) 3. Correct gebruik van Teams (alle mogelijkheden van het programma) 4. Wie is wie overzicht op intranet (zoals vroeger was) 5. Trainingen verbindend communiceren ...
- "Alle diensthoofden zouden een training voor leidinggevenden moeten volgen. In onze organisatie ontbreken heel wat skills op dat vlak.
- Een leidinggevende zou moeten bemiddelen bij wrovel en dit in de kiem smoren. Vaak blijft alles sluimeren totdat het ontploft"
- Feedback geven en ontvangen, verbindende communicatie
- Vorming om alle mogelijkheden van teams/outlook te kunnen benutten.
- communicatietraining
- Als er iets dringend is is er een telefoontje te plegen ,maar in tegenstelling word er een mail gestuurd ook al is dit een dringende vraag dit is niet de communicatie, daar moet men nu toch niet hoog voor gestudeerd hebben denk ik dan
- Geen idee.
- Mailbox managen
- Vlotte toegang tot netwerk, herhaling basic afspraken en mail-etiquette, tijd voorzien in planning om mails te beantwoorden. Out of office correct gebruiken. Outlook-agenda actiever gebruiken.
- leren communiceren
- veilige omgeving moet aanwezig zijn, iedereen moet openstaan om te luisteren
- Ik communiceer al zeer effectief ;-)

Zijn er specifieke communicatiekanalen die je graag toegevoegd zou willen zien aan onze interne communicatie?

- ja, sociale media bv.
- Niet teveel verschillende kanalen (maak het voor de mensen onoverzichtelijk)
- Intranet
- What's app wordt zeer vaak gebruikt ook naar klanten.
- toevoegen lijkt me geen goed idee, de effectiefste kiezen wel (overload aan kanalen soms)
- Al die communicatiekanalen is voor mij larie gewoon direct communiceren ,bellen persoonlijk aanspreken
- Voor de eigen afdeling werkt een groep in Whatsapp wel goed, als voorbeeld.
- Nee
- Teams. Maar dan een (betalende) versie waar je effectief op kan inloggen. Gratis versie geeft veel problemen.
- neen
- nee
- Een app met alle info voor de medewerkers op