**Checklist 13**

**Communicatie met de omgeving**

Checklist ten behoeve van het projectteam

1. *In kaart brengen met wie te communiceren*
* Onderlinge communicatie teamleden
* Opdrachtgever
* Leidinggevenden van teamleden (lijnmanagers)
* Overige interne belanghebbenden (afdelingen, medewerkers)
* Externe belanghebbenden (financiers, leveranciers, klanten, intermediairs)
1. *Per doelgroep aangeven wat gecommuniceerd moet worden*
* Waarover dient gecommuniceerd te worden?
* Wat moet worden afgestemd?
* Waarover zijn adviezen/besluiten nodig?
1. *Per boodschap aangeven hoe gecommuniceerd moet worden*
* Door wie: trekker, team, teamleden
* Medium: mondeling, telefonisch, schriftelijk, electronisch
* Eventueel inschakelen derden voor 'creatieve vertaling' (bijvoorbeeld reclamebureaus ten behoeve van communicatie met extern of bredere doelgroepen in de organisatie)
1. *Aangegeven wanneer gecommuniceerd moet worden*
* Data vastleggen waarop teambijeenkomsten plaatsvinden
* Afstemmings- en rapportagemomenten vastleggen
* Bepalen hoe vaak contact met leidinggevenden
* Bepalen op welke momenten informatie naar overige interne belanghebbenden
* Bepalen op welke momenten informatie naar externe belanghebbenden
1. *Daarnaast afspraken maken over*
* Binnenkomende informatie/signalen
* Documentatie-overzicht