

Checklist communicatie binnen een project

Auteur: Peter Aldewereld MBA MBI, Ir. Erik Visser
ABKM Program Management BV
Bron: Les 1 Projectmatig werken voor de secretaresse

Projectmatig werken voor de secretaresse



Binnen een project vinden diverse vormen van communicatie plaats. Een overzicht van de belangrijkste communicatiekanalen en -middelen waar je mee te maken krijgt:

1 Overlegstructuren:

- Bilateralen tussen teamleden en projectmanager.
- Bilateralen tussen projectmanager en opdrachtgever.
- Projectteamvergaderingen.
- Overleg projectleider met opdrachtgever/stuurgroep.

2 Vergaderschema teamoverleg en andere vergaderingen

- Al deze overleggen worden bij voorkeur voor de gehele duur van het project ingepland en opgenomen in de projectplanning.

3 Rapportages (naar organisatie, naar directie, naar belanghebbenden)

- Alle rapportages die gemaakt moeten worden, worden opgenomen in de projectplanning.

4 Informatievoorziening binnen projectteam (via notulen, mail, memo's, intranet, etc.).

5 Afspraken over onderlinge communicatie binnen het team (per mail, telefoon, afwezigheid, etc.).

6 Communicatie naar buiten toe: naar welke groepen moet er over het project gecommuniceerd worden en met welke middelen?

Bij al deze vormen van communicatie geldt: wat is het doel van de communicatie, hoe vindt het plaats en wie doen er aan mee?