**Sjabloon stappenplan veranderingscommunicatie**

## Intro

In dit stappenplan voor veranderingscommunicatie zijn 7 stappen opgenomen. Daarvoor baseren we ons op het model dat je hieronder ziet. De 7 stappen zijn hieronder telkens meer in detail uitgewerkt zodat het duidelijk is waar je in elke stap rekening moet houden.

## Toon nut en noodzaak van verandering

Voor je concreet aan de slag gaat en de volgende stappen gaat afwerken, is het belangrijk om eerst naar het nut en de noodzaak van de verandering te peilen. Zelfs als het nut van de verandering om het eerste gezicht niet duidelijk is, is het belangrijk om hiernaar te zoeken.

Let daarbij op volgende zaken:

* Zorg dat het ‘nut’ van de verandering zoveel mogelijk toegepast wordt op de concrete werksituatie van een medewerker. Blijf dus zeker niet enkel te algemeen praten op het niveau van de organisatie. Maar maak ook heel concreet wat dit voor de betrokken medewerker(s) betekent.
* Is er een externe ‘bedreiging’ buiten de organisatie? Dan is het belangrijk om die ook in jouw visie te verwerken. Maak duidelijk wat de gevolgen zijn van de externe dreiging als de verandering niet plaats vindt.

## Verankering aan de top

Zorg dat je de steun hebt van de top van de organisatie. Veel organisatieveranderingen (ongeveer 70% !!) mislukken. Vaak heeft een gebrek aan steun vanuit de top van de organisatie hiermee te maken.

Zorg ervoor dat de steun van de top zichtbaar wordt in de vorm van:

* Projectteam: dagelijkse leiding over verandering.
* Budget: financiële ondersteuning is cruciaal
* Communicatie: voorbeeldrol topmanagement.
* Tijd: verandering heeft tijd nodig. Top moet deze tijd geven.

## Formuleer visie en strategie

In deze fase is het belangrijk om een duidelijke visie en strategie te formuleren.

* Belangrijk om te weten is dat een heldere visie zorgt voor ‘verbinding’.
* Een persoonlijk verhaal verbindt verschillende argumenten tot een verhaal dat beter blijft hangen.
* Zorg er wel voor dat je jouw communicatie doseert en niet ‘over’ communiceert.
* Zorg ervoor dat de visie een antwoord biedt op deze vragen:
	+ Waarom moeten we veranderen?
	+ Hoe ziet de nieuwe situatie er uit?
	+ Hoe ziet het succes er uit?
* Bereid je daarnaast voor op vragen als:
	+ Wat is al beslist en wat staat nog open?
	+ Wat verandert er voor ons (de medewerkers)? En wat blijft hetzelfde?
	+ Wanneer gaat het gebeuren? Wat zijn de risico’s?
* Hou bij het bepalen van je boodschap ook rekening met de vijf kleuren van verandering.

## Creëer draagvlak

* Bekijk de verandering door de verschillende brillen van de medewerkers binnen je organisatie.
* Structuur de medewerkers binnen je organisatie tot deelgroepen om de communicatie te vergemakkelijken. Hou daarbij ook rekening met de informele ‘opinion leaders’ en het ‘informele organogram’.
* Zorg voor een impactvolle boodschap.
* Kies impactvolle kanalen die aansluiten bij de inhoud van je boodschap.

## Vaardigheden en competenties

Breng tijdens het traject in kaart welke vaardigheden en competenties er vereist zijn bij de verschillende medewerkers. Indien er bijkomende kennis en/of vaardigheden nodig zijn; probeer hier in de mate van het mogelijke in te ondersteunen.

## Voer uit, test & vier de successen

Volg het implementatieproces op de voet. Maar vier ook de tussentijdse successen!

## Integreer in de cultuur en evalueert

Evalueer het integratieproces in de cultuur:

1. Gebruik papieren vragenlijsten / (online) enquêtes.
2. Zet netwerkanalyses in.
3. Zorg voor sentiment analyse van bestaande content.

Heb je vragen naar aanleiding van dit document? Aarzel niet om ons te contacteren via info@starfishconsultancy.be. Alvast bedankt en veel succes met de communicatie van de verandering in je organisatie!