

Bijlage 2

Voorbeeld van een communicatie-audit

Hieronder treft u een voorbeeld aan van een communicatie-audit die vier aspecten van interne communicatie meet:

- 1 informatie over eigen werk en beleid van de organisatie;
- 2 informatiebehoefte en informatie-uitwisseling;
- 3 tevredenheid over de communicatiemiddelen;
- 4 kwaliteit van de onderlinge samenwerking en overleg.

Ook wordt er gevraagd naar enkele persoonlijke gegevens.

Wilt u bij elke vraag één cijfer op de schaal omcirkelen?

Het kan voorkomen dat een vraag een situatie betreft die u zelf niet kent. Dan vult u toch uw persoonlijke indruk of inschatting in.

Neem voor elke vraag rustig de tijd. Uw antwoorden zijn strikt vertrouwelijk. De gegevens zullen niet worden herleid naar individuele personen.

Deel 1 Informatie over eigen werk en beleid van de organisatie

Hieronder ziet u een aantal bronnen waaruit u informatie ontvangt over uw eigen werk en het beleid van de organisatie.

We vragen u eerst naar de informatie over uw eigen werkzaamheden.

Hoe vaak ontvangt u informatie hierover via deze personen of middelen?

Omcirkel telkens een cijfer op de schaal.

Collega's van mijn eigen afdeling	
Collega's van andere afdelingen	
Eigen teamleider	
Andere teamleiders	
Werkoverleg	
Hoger management	

We vragen u nu naar de informatie over het beleid van de organisatie.
Hoe vaak ontvangt u informatie hierover via deze personen of middelen?

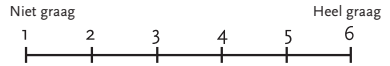
Collega's van mijn eigen afdeling	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Collega's van andere afdelingen	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Eigen teamleider	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Andere teamleiders	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Werkoverleg	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Hoger management	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Presentaties van het management	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Directieleden	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Ondernemingsraad	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Intranet	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Yammer/twitter	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Personeelsblad	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
E-mail	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Bedrijfskrant	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Nieuwsbrieven	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>
Anders, namelijk	<p>Nooit Zeer vaak 1 2 3 4 5 6 ----- </p>

Deel 2 Informatiebehoefte en -uitwisseling

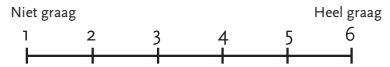
Omcirkel telkens één antwoord op iedere schaal.

Over welke onderwerpen wilt u meer informatie ontvangen?

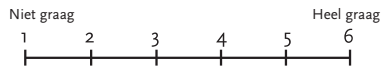
Mijn eigen werkzaamheden



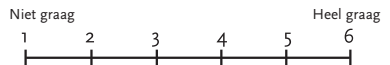
Resultaten van mijn eigen afdeling



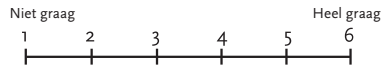
Resultaten van ons bedrijfsonderdeel



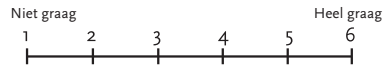
Resultaten van het bedrijf



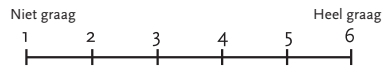
Tevredenheid van onze klanten



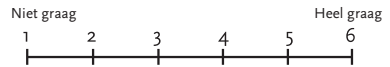
Ontwikkelingen in de markt



Onze concurrenten



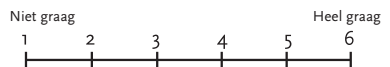
Nieuwe producten en diensten



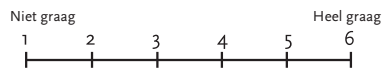
Actuele beleidsonderwerpen



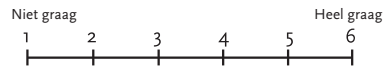
Visie van de directie



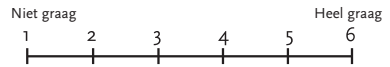
Personeelwisselingen/vacatures



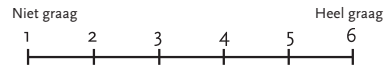
Opleidingsmogelijkheden



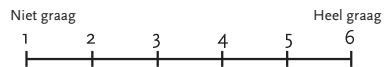
Personeelsaangelegenheden



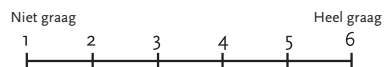
Nieuws van de ondernemingsraad



Werkzaamheden op andere afdelingen



Anders, namelijk

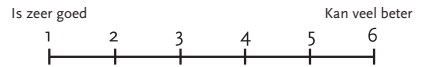


Informatie-uitwisseling

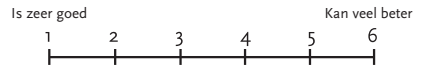
Bij de onderstaande vragen gaat het om de uitwisseling van informatie tussen personen. Omcirkel telkens één getal op iedere schaal.

Hoe beoordeelt u de informatie-uitwisseling tussen:

Mijn collega's onderling



Mijzelf en mijn direct leidinggevende



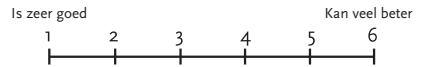
De afdelingen onderling



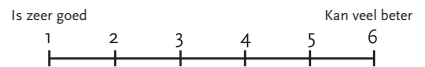
Ondernemingsraad en medewerkers



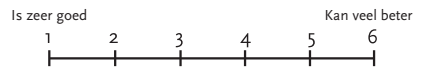
De directie en medewerkers



Onze afdeling en stafafdelingen



Anders, namelijk



Ik heb daarover wel ideeën, namelijk:

.....







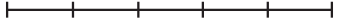

.....

.....

Deel 3 Tevredenheid over de communicatiemiddelen

Omcirkel telkens een antwoord op iedere schaal.

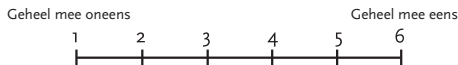
Bent u tevreden over de verschillende communicatiemiddelen?

E-mail	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Zeër ontevreden Zeër tevreden </div> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 </div> 
Intranet	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Zeër ontevreden Zeër tevreden </div> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 </div> 
Personeelsblad	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Zeër ontevreden Zeër tevreden </div> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 </div> 
Nieuwsbrief	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Zeër ontevreden Zeër tevreden </div> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 </div> 
Mededelingenbord	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Zeër ontevreden Zeër tevreden </div> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 </div> 
Bedrijfskrant	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Zeër ontevreden Zeër tevreden </div> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 </div> 
Yammer/twitter	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Zeër ontevreden Zeër tevreden </div> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 </div> 
Overig	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Zeër ontevreden Zeër tevreden </div> <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 </div> 

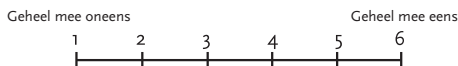
Deel 4 Kwaliteit van de onderlinge samenwerking en overleg

Hieronder treft u zestien beweringen aan over de onderlinge samenwerking en het overleg. Wilt u voor elk van deze beweringen uw mening geven over de huidige situatie? Omcirkel telkens het betreffende cijfer van uw keuze.

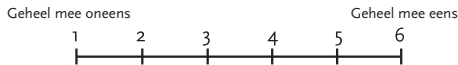
1 Wanneer wij een bespreking hebben is deze effectief en efficiënt



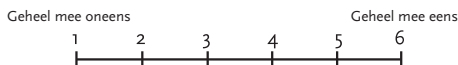
2 Wanneer wij een bespreking hebben, zijn de resultaten de moeite waard



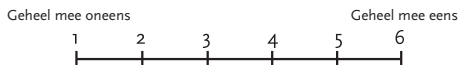
3 Bij de besprekingen heeft iedereen altijd een duidelijke inbreng



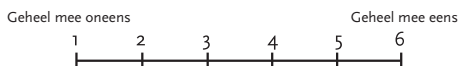
4 Het is gebruikelijk dat men op tijd aanwezig is bij vergaderingen en afspraken



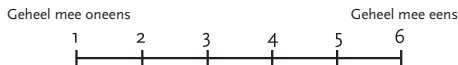
5 Gewoonlijk heeft iedereen dezelfde ideeën over de aanpak en uitvoering van een taak



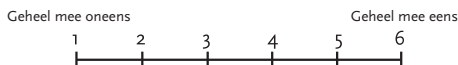
6 In onze organisatie is het gebruikelijk dat iedereen zich aan gemaakte afspraken houdt



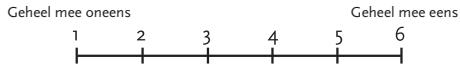
7 De samenwerking tussen de verschillende afdelingen binnen de organisatie verloopt gewoonlijk soepel en plezierig



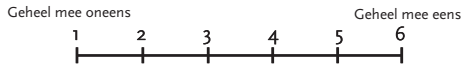
8 Wij maken optimaal gebruik van elkaars kennis en ervaring tijdens de uitvoering van het werk



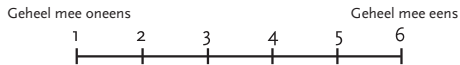
9 Men is niet zo afhankelijk van elkaar dat men zijn werk niet goed kan doen



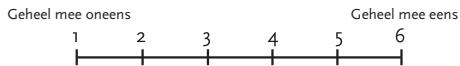
10 Wanneer conflicten bestaan, worden die gewoonlijk direct en bevredigend opgelost



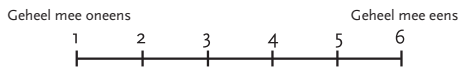
11 Optredende problemen of knelpunten worden meestal snel en effectief opgelost



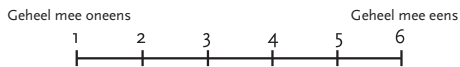
12 Iedereen is in staat om de veranderingen in de organisatie die invloed hebben op zijn werk, goed bij te houden



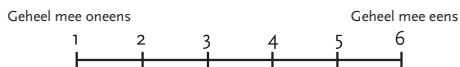
13 Binnen ons bedrijf leren we van elkaars ervaring in het omgaan met klanten



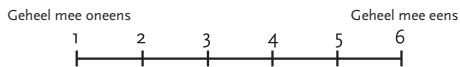
14 Het maken van fouten in de organisatie is geen schande, hiervan kan alleen maar geleerd worden



15 Suggesties en ideeën worden door iedereen altijd serieus genomen



16 Als het iemand tegenzit, dan wordt hij/zij vanuit de organisatie voldoende ondersteund



Persoonlijke gegevens

Wilt u de volgende vijf vragen beantwoorden door bij iedere vraag één antwoord te omcirkelen?

Wat is uw leeftijd?

- a) Beneden 20 jaar
- b) 21-29 jaar
- c) 30-39 jaar
- d) 40-49 jaar
- e) 50-59 jaar
- f) 60+

Wat is uw geslacht?

- a) Mannelijk
- b) Vrouwelijk

Hoe lang bent u werkzaam in uw huidige functie?

- a) Minder dan een jaar
- b) 1-4 jaar
- c) 5-8 jaar
- d) 9 jaar of langer

Hoe lang werkt u voor de organisatie?

- a) Minder dan een jaar
- b) 1-4 jaar
- c) 5-8 jaar
- d) 9 jaar of langer

Geef aan wat uw hoogst genoten én voltooide vooropleiding is.

- a) Basisschool
- b) Middelbare school
- c) VMBO
- d) Middelbaar Beroeps Onderwijs
- e) Hoger Beroeps Onderwijs/HBO Bachelor/Master
- f) Universiteit/ Universitair Master
- g) Anders, namelijk

Hartelijk dank voor het invullen.

U kunt de vragenlijst in de retourenveloppe terugsturen.