

Bedrijfscommunicatie

1. **Start** met het uitleggen van het groter plaatje waarin datgene wat je vraagt geplaatst wordt.
2. **Ga verder** met waarom het gevraagde moet gedaan worden en het effect ervan op de organisatie, op het team en last but not least op de medewerker(s) persoonlijk (WIIFM). Houd geen informatie achter.
3. **Schets** wat je verwacht dat er gedaan wordt en hoe het resultaat er moet uitzien.
4. **Vertel** wanneer het resultaat moet afgeleverd worden.
5. **Stel vragen** om na te gaan of je medewerker(s) het begrepen heeft/hebben en luister naar zijn/ hun opmerkingen.
6. **Stuur bij** of verduidelijk waar nodig.