



# Intakeformulier communicatie

Een vraag naar communicatie? Dit formulier helpt je op weg om de communicatievraag boven tafel te krijgen. Om goed zicht te krijgen op de wensen en rolverdeling zijn vaak meerdere gesprekken nodig. Je kunt het formulier flexibel gebruiken, als geheugensteuntje. Doel is om wederzijdse ambities duidelijk te verwoorden en afspraken te maken over inzet, resultaten en verwachtingen.

## 1 Contact

### Datum intake

Naam communicatieadviseur

### Aanvrager

Opdrachtgever/begeleider

Naw-gegevens begeleider

Contactpersoon

### Onderwerp

Introductie

Aanleiding beleidsmatig

Politieke context

Fase in beleid (is er nog ruimte, staat de oplossing vast?)

Vraag opdrachtgever aan communicatie

Gewenst eindproduct/beoogd effect

## 2 Verdieping

### Analyse, doelen en doelgroepen

Probleemschets/verkenning

Omgevingsanalyse/krachtenveld

Beleid-/communicatie- en/of gedragsdoelstellingen

Beleid-/communicatiedoelgroepen

### Samenwerken: hoe organiseren?

Betrokken organisaties bij besluitvorming (in-en extern)

Betrokken organisaties bij uitvoering (in- en extern)

### Historie

Waar moeten we rekening mee houden?

### Onderzoek: wat is er al, wat is nodig?

Deskresearch

Kwalitatief vooronderzoek

Procesevaluatie

Effectevaluatie

## 3 Uitvoering

### Planning van het project

Mijlpalen

Overige momenten

Finale akkoord opdracht

### Calculatie

Budgethouder

Speciale afspraken over offertes

### Aan de slag

Randvoorwaarden (huisstijl etc)

Afspraken

Risico-inschatting

Bemensing (capaciteit, competenties, periode?)

Inhuur