

Nationaal intranetsymposium online

Zo maak je relevante content voor je intranet

04/06/2024

Evolve 



Samuel Driessen
Principal consultant

Wie ben ik?

- Principal consultant Evolve
- Eerder gewerkt bij:
 - Teva (global corporate and commercial digital)
 - Entopic (NATO, BNP Paribas, Atradius, etc.)
 - Océ/Canon (Research, Development, IT)
- Taal- en spraaktechnologie

Connect to evolve

Niet de beste organisaties zijn duurzaam succesvol, slechts degenen die zich het beste weten aan te passen aan de veranderende omstandigheden. Organisaties passen zich echter niet aan. Mensen binnen organisaties doen dat.

Wij helpen medewerkers hun potentieel waar te maken waardoor organisaties hun ambities behalen.

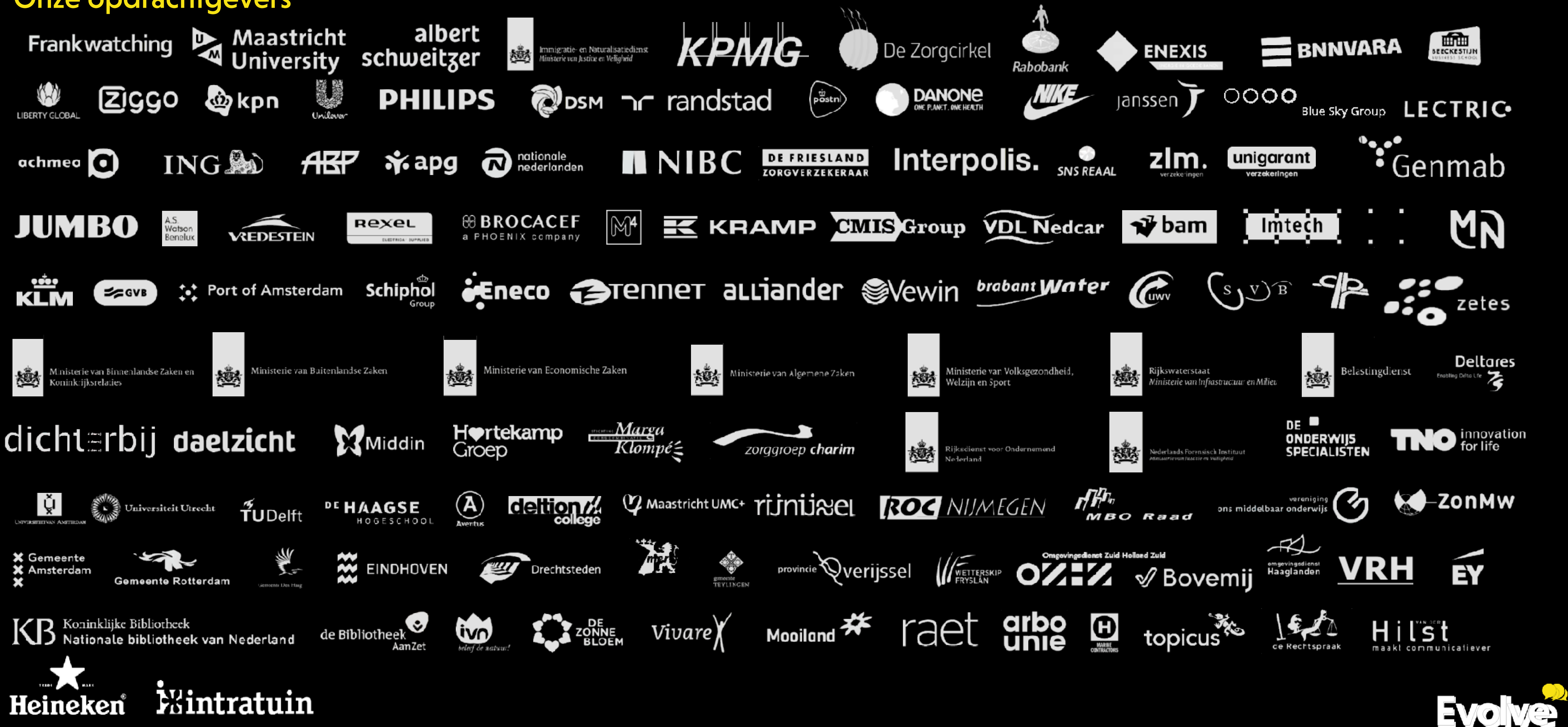
Door medewerkers te verbinden met elkaar, met het werk en met het merk met behulp van interne digitale platformen en content.

Wij zijn Evolve.



Waar we het al gedaan hebben

Onze opdrachtgevers



Onze kennis

Relevant eigen onderzoek

Wetenschappelijk onderzoek

Hogeschool Utrecht: De mogelijkheden van een contentstrategie voor interne communicatie

Universiteit van Amsterdam: meerwaarde (sociaal) intranet

Vrije Universiteit Amsterdam: gebruik interne media door verschillende generaties

Universiteit Twente: adoptie- en cultuurfactoren

Christelijke Hogeschool Ede: effect van remote werken op werkgeluk en impact van interne digitale media

Fontys Hogeschool: werken en communiceren in een hybride omgeving

Hogeschool Utrecht: optimalisatie DEX

Universiteit van Amsterdam: toegevoegde waarde van AI voor interne digitale communicatie



Tweejaarlijks onderzoek

4 keer benchmark: 100 - 140 organisaties naar gebruik interne digitale platformen en media in Nederland



Weten hoe goed jij bezig bent?

Onderzoek

- Voor de 5e keer onderzoekt Evolve de stand van zaken van interne digitale media in NL
- Gemiddeld 100-140 organisaties
- Onderzoek vindt plaats in juni 2024
- Resultaten gepubliceerd begin oktober 2024
- Gepersonaliseerd rapport
- Interesse? Mail naar onderzoek@evolve.eu of hallo@evolve.eu

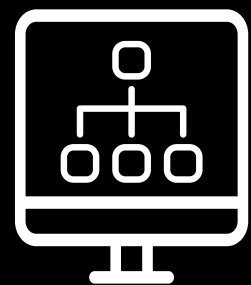
Vraag?

Content

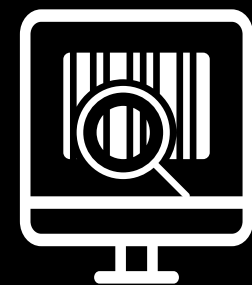
Waarvoor zijn jullie hier vandaag?

Ontwikkeling van het intranet

Content



2000



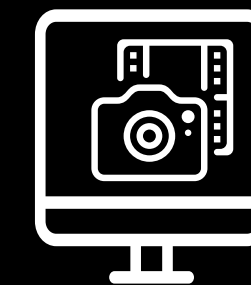
2010

*Focus
op
techniek*



2015

*Focus
op
gebruik*



2020

*Aandacht
voor de
inhoud*

Vraag?

Content

Welke content staat er op jullie (sociale) intranet?

A close-up, slightly blurred photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The person is wearing a light-colored, textured sweater. The image is dimmed to serve as a background for the text.

Content

Strategisch omgaan met content

3 vragen

Content

- Is de juiste content aanwezig?
- Is de (relevante) content vindbaar/benaderbaar?
- Is de kwaliteit van de content goed?



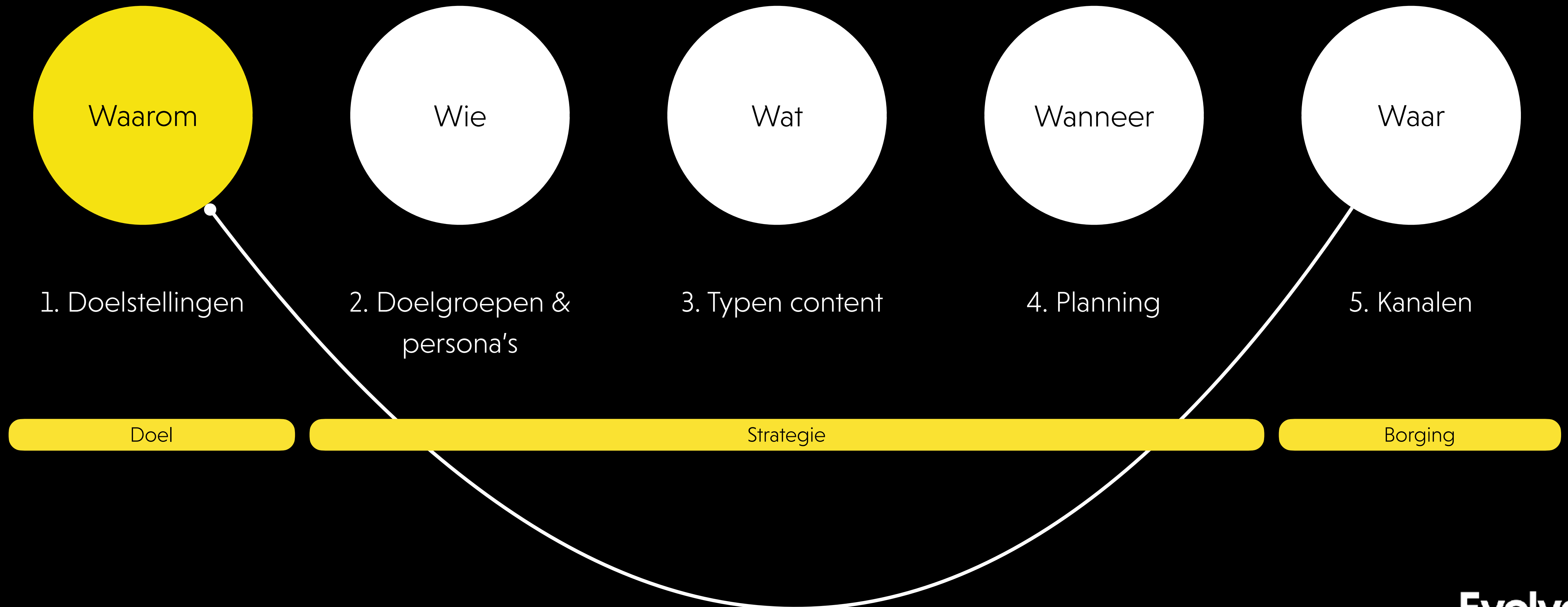
Vraagstuk

Content

Wat bepaalt of de content juist is?

Contentstrategie: juiste content

Content



Verbinding met organisatiedoelen

Aanpak: bepalen van doelen

Missie	
Doel(en)	
Strategie	
Interne communicatie doelen	
Targets/KPI's	

Doelen

Content

Communicatiedoelen

Interne communicatiedoelen

Thema's

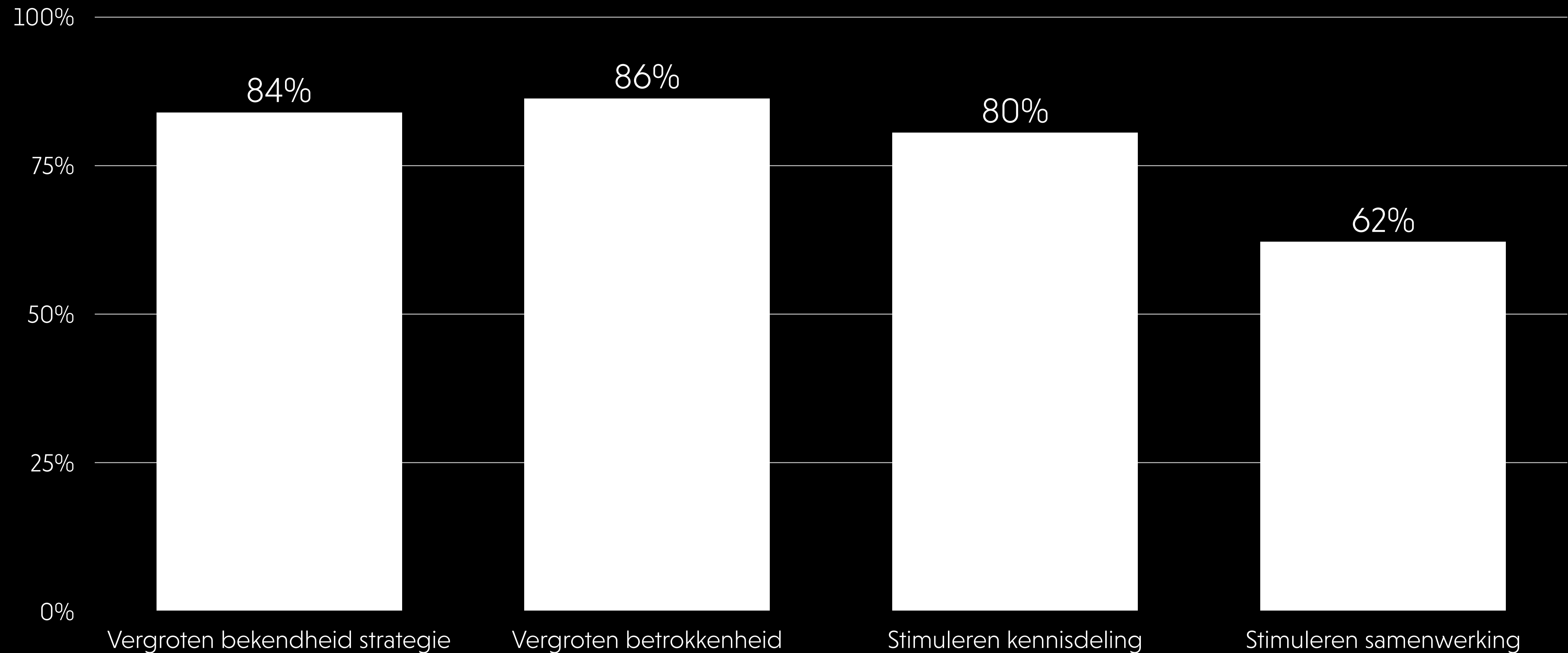
Onderwerpen

Contentdoelen

Content kpi's en targets

Doelen intranet (en interne communicatie)

Content



Doelen

Content

Alignment	Merk	Werk	Elkaar
			y
			y
			y
		y	
			y
			y
		y	y
		y	
			y
		y	
			y
			y
		y	y
	y	y	y
		y	y
		y	
			y
		y	y
		y	

Strategisch kader voor interne content



focus



wat de content doet

Alignment

Verbondenheid met het merk

Verbondenheid met het werk

Verbondenheid met elkaar

- Legt uit wat de koers is
- Geeft boegbeelden een podium

- Laat zien welke concrete impact het werk heeft
- Brengt de kernwaarden tot leven

- Maakt de bijdrage van teams en medewerkers expliciet
- Geeft gezicht aan die teams en medewerkers

- Maakt duidelijk wie 'de mensen achter de organisatie' zijn
- Brengt de mensen samen



kernwaarden

samenwerken, resultaten behalen, verantwoordelijkheid geven en nemen
(respect en waardering)



thematiek

- We zijn er (voor ...)
- Wat is de koers?

- Impact naar buiten toe

- Onze helden
- Onze organisatie, dat ben jij

- Diversiteit, inclusie
- Welkom bij ons



tone of voice

- helder, inspirerend, empathisch, respectvol

- trots, concreet, menselijk

- enthousiast, concreet

- persoonlijk, warm, menselijk



beoogd effect

- Collega's:
- snappen de koers
 - hebben vertrouwen erin
 - snappen hoe zij aan de koers bijdragen
 - kunnen de koers zelf uitvoeren

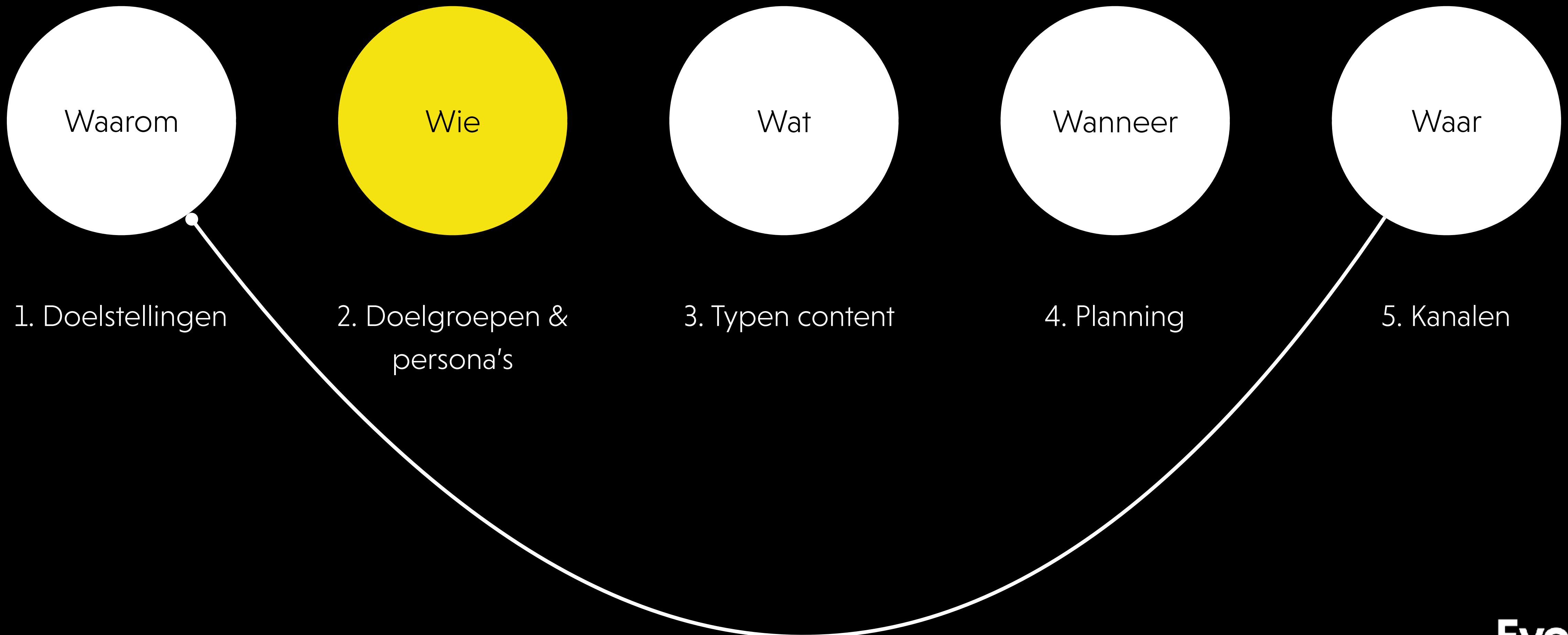
- Collega's
- begrijpen waar we voor staan als merk
 - zijn trots op wat we bereiken
 - voelen zich 'ambassadeur' van het merk

- Collega's:
- begrijpen hoe collega's/teams bijdragen aan het werk
 - begrijpen wat ons werk concreet inhoudt en beeldt

- Collega's:
- hebben waarderen elkaar, als collega en als mens
 - ervaren waardering vanuit de organisatie
 - hebben interesse in elkaar, en weten elkaar te vinden
 - voelen zich omringd en gesteund

Contentstrategie: de juiste groep

Content



Doelgroepen

Content

Wie moet wat weten?

Context van de doelgroep

Content

- Relevantie van inhoud
- Context waarin content wordt aangeboden
- Begrijpelijkheid van de content



Hulp van persona's

Content

- Scherp krijgen/houden van de doelgroep
- Maak er geen karikatuur van

Frank Mansveld (39) Districtsmanager, Hoofdkantoor



Over Frank

Frank is 39 jaar, getrouwd en vader van een zoon van 11. Hij woont met zijn gezin in Zwolle. Hij hockeyt al sinds zijn studententijd met dezelfde groep in een vriendenteam. Frank is een joviale levensgenieter. Die instelling neemt hij ook mee naar zijn werk. Daarnaast werkt hij keihard en neemt hij zijn functie erg serieus.

Over zijn werk

- Als districtsmanager (DM) is Frank eindverantwoordelijk voor de omzet, kosten en ontwikkeling van filiaalmanagers (FM's) van 19 filialen. Hij is de linking pin tussen het hoofdkantoor en 'zijn' winkels. In dit spanningsveld voelt hij zich helemaal thuis
- Hij werkt ruim vijf jaar bij het bedrijf. HBO-opgeleid
- Werkt 40 uur per week en heeft daarnaast veel reistijd. 4 dagen per week bezoekt hij winkels en 1 dag per week zit hij op het hoofdkantoor



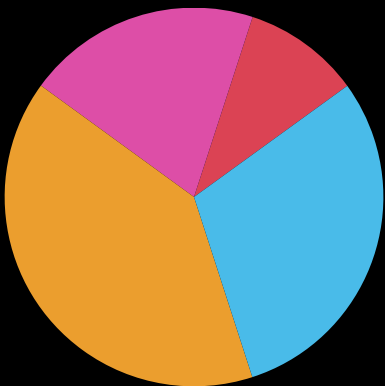
Ik zeg wel eens dat ik bij een familiebedrijf werk. Maar dan wel een familie met een strenge vader, waar keihard werken in de genen zit. Eigenlijk spelen we 'winkeltje' met zijn allen, maar dan voor het 'eggie'. Dat voelt ook echt zo. Het is hard werken en soms zijn het lange dagen, maar ik heb het erg naar mijn zin.

Typische werkdag

Frank werkt een dag per week op het hoofdkantoor. De overige vier dagen bezoekt hij zijn filialen. Hieronder een voorbeeld van een werkdag waarop Frank filialen bezoekt:



Verdeling



Motivatie

- Dynamisch werk door verbindende rol winkels en hoofdkantoor
- Met mensen werken, mensen zien groeien en ontwikkelen. En daar een rol in kunnen spelen
- Continu inzicht in hoe je het doet als district, en daar direct op kunnen sturen

Persoonlijke uitdagingen

- Er zitten voor Frank altijd te weinig uren in een werkdag. Als Frank onderweg op zijn mobiel bij al de omzetcijfers zou kunnen, zou dit voor hem veel schelen. En er is voor hem veel tijd te winnen door het communicatieproces met zijn filialen te digitaliseren en optimaliseren

Context

Content

Aanvraag digitale werkplek account voor (nieuwe) medewerkers

Een medewerker of manager vraagt een digitale werkplek aan zodra diegene in dienst gaat of bij wijziging van de digitale werkplek (bijvoorbeeld andere werkzaamheden).

Een (nieuwe) medewerker heeft een bedrijfsaccount nodig voor toegang tot een digitale werkplek. We hebben verschillende accounts om op de digitale werkplekken te werken. Een account is de toegang (via gebruikersnaam en wachtwoord) tot programma's en toepassingen die je medewerker nodig heeft om zijn/haar werk uit te kunnen voeren. Je vraagt hiermee dus niet de hardware zelf aan.

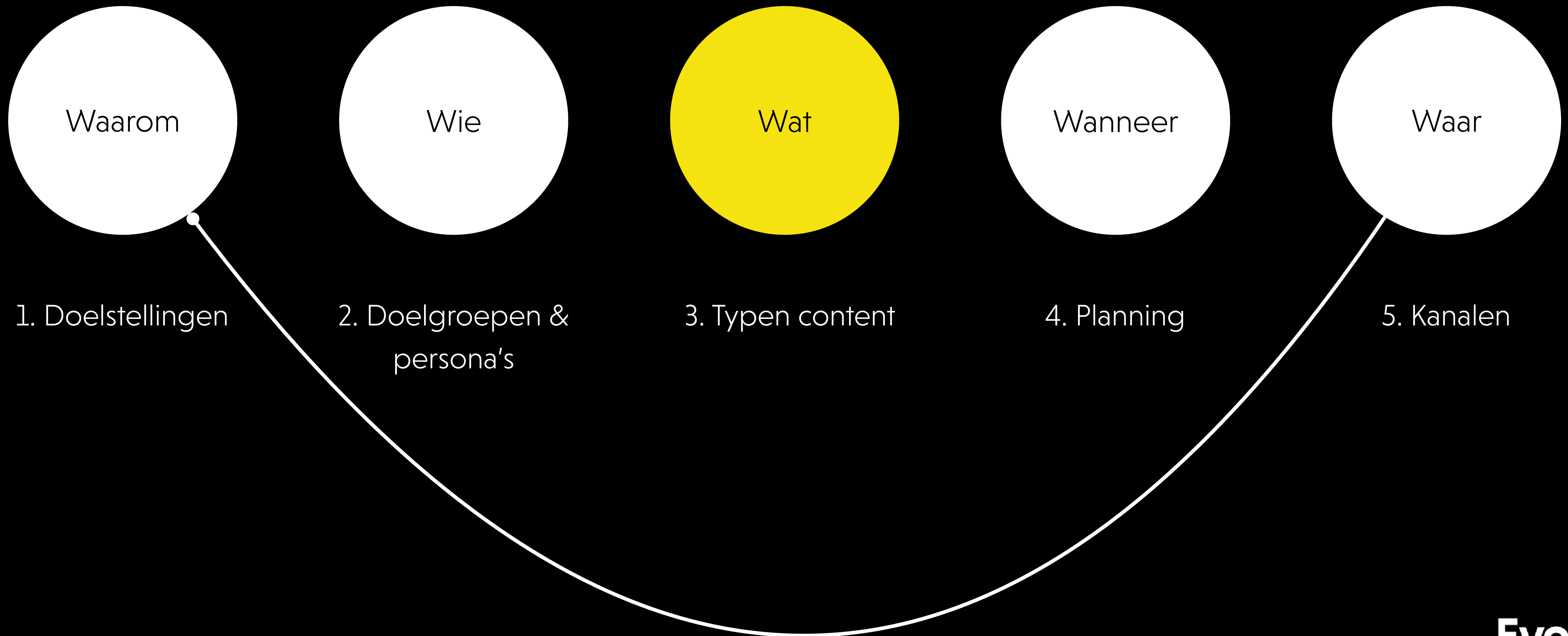
Nieuwe functie of nieuwe medewerker? Vraag een digitale werkplek-account aan

Heb je nieuwe werkzaamheden? Of krijg je een nieuwe medewerker in je team? Dan kun je een digitale werkplek aanvragen. Voor jezelf of - als manager, voor jouw medewerkers. Met een digitale werkplek kun je vanaf verschillende locaties werken of thuiswerken, binnen de werkomgeving. Om een digitale werkplek aan te vragen, heb je een bedrijfsaccount nodig. Vraag deze dus eerst aan.

Je kunt uit verschillende typen accounts kiezen: een thin client-account, web-only-account, Windows Virtual Desktop of een laptopaccount. Welk type account je kiest, is afhankelijk van je werk. Het is belangrijk om het juiste type account te kiezen. Hieronder zetten we op een rij voor wie de verschillende accounts zijn bedoeld.

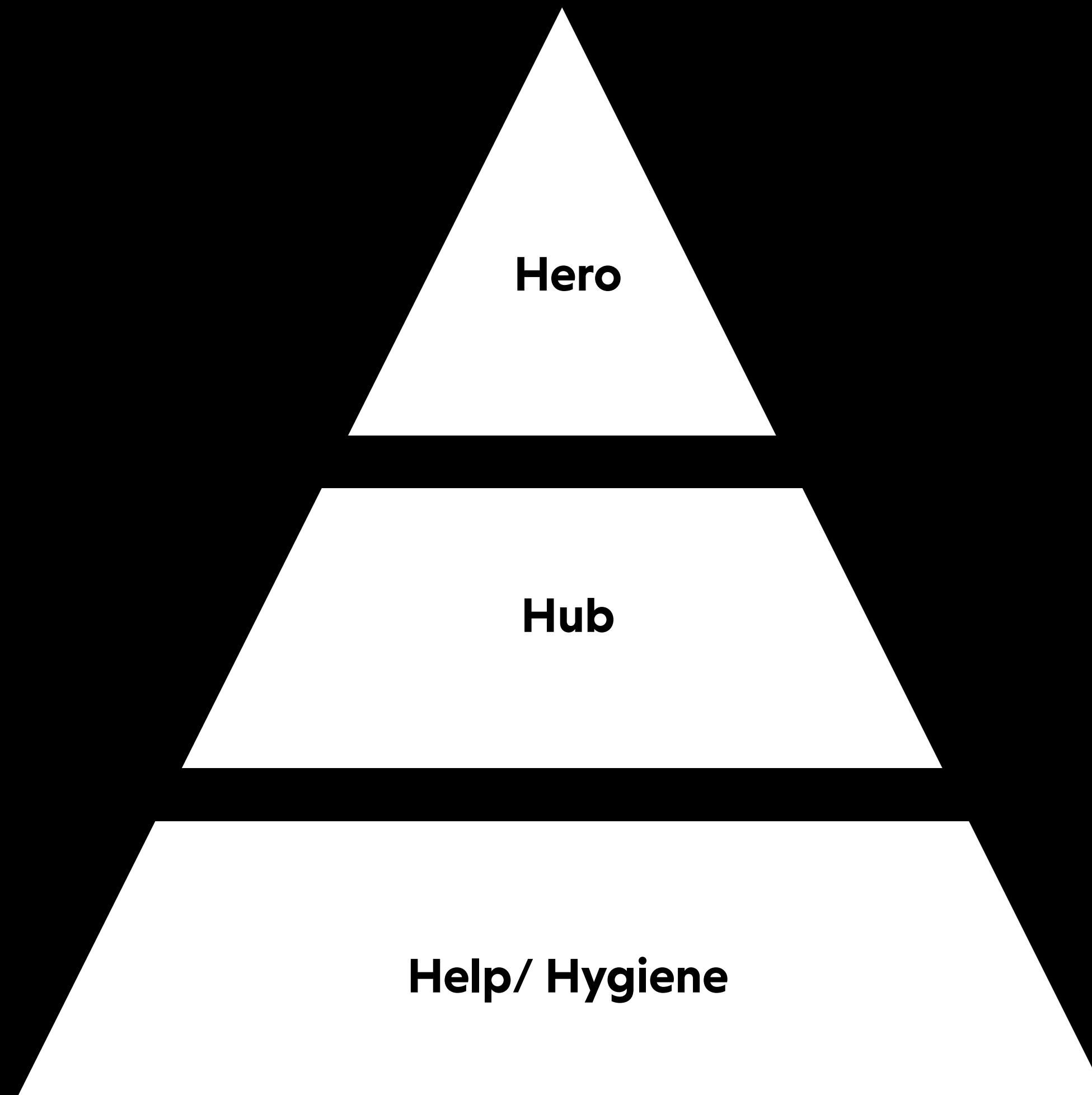
Contentstrategie

Content



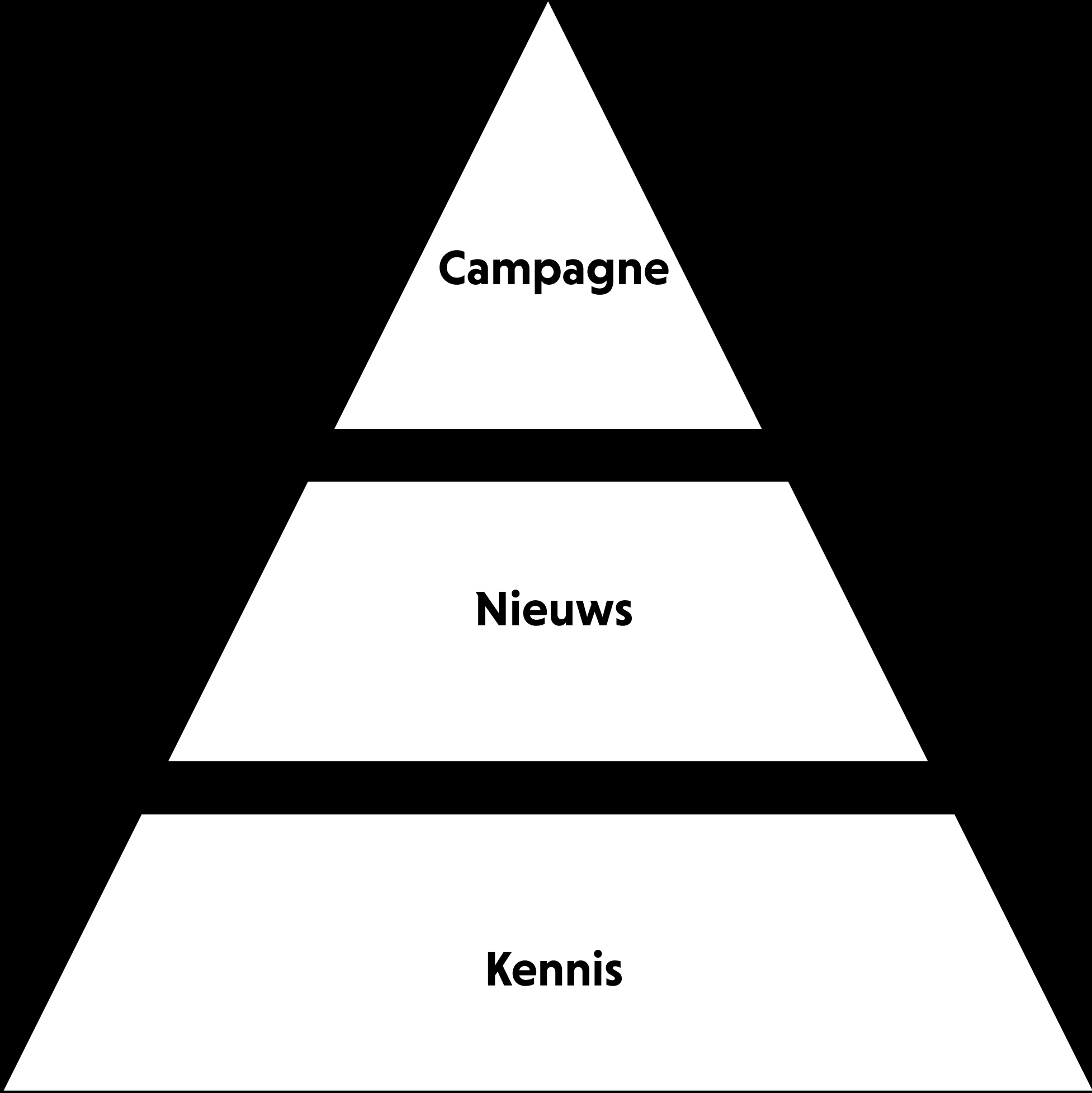
Structuur in content

Content



Structuur in content

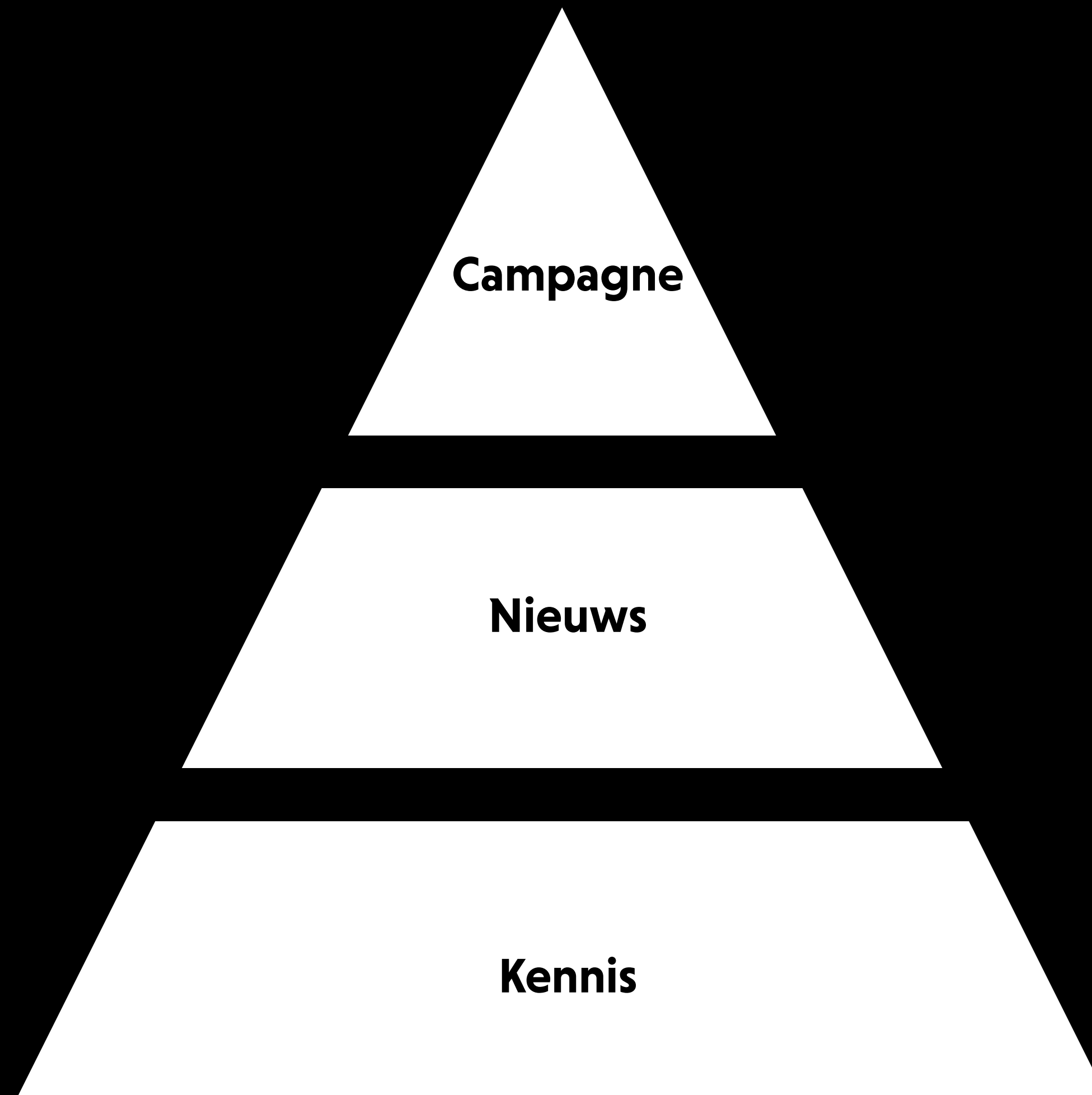
Content



Doel	Tone of voice
Impact	Enthousiasmerend
Attenderend	Informerend
Support	Uitleggend

Typen content

Content



Formats

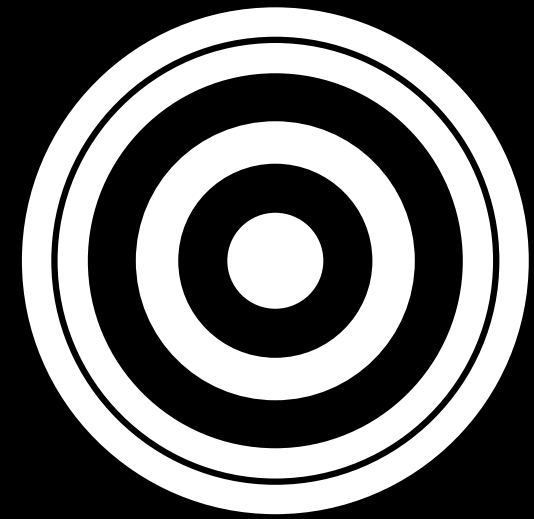
Content

- Een contentformat is een terugkerend sjabloon (rubriek) voor informatie in vormen als tekst, beeld, video en/of geluid, waarbinnen de inhoud (content) steeds wisselt.

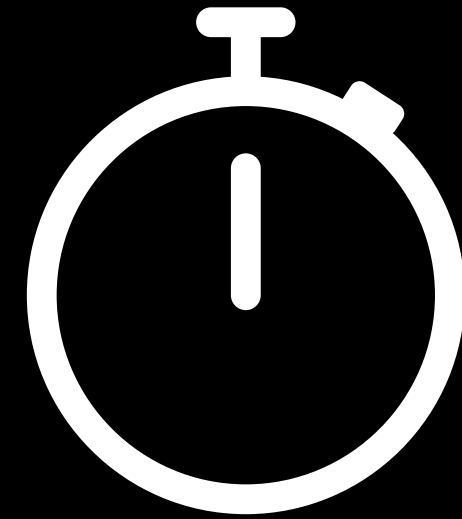


Formats

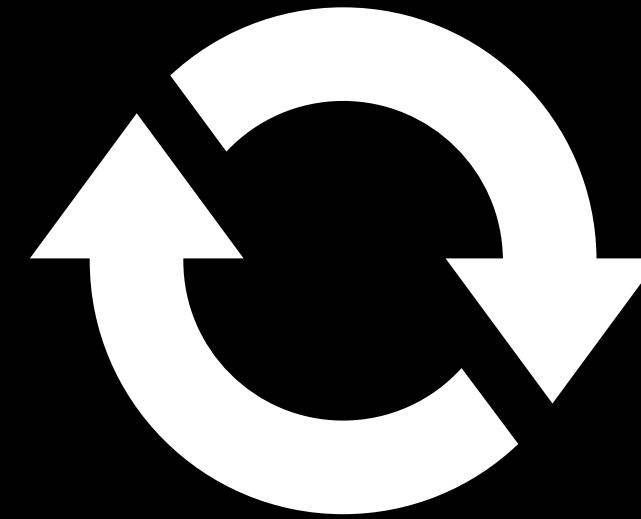
Content



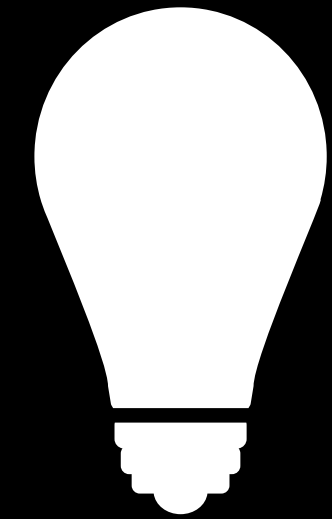
Doelgericht en
relevant in lijn met
strategie en doelen



Super efficiënt in
productie door structuur
en strategische
contentplanning



Makkelijk hergebruiken en
doorontwikkelen voor de
hele middelenmix,
intern = extern



Herkenbaar voor
ontvangers door frequentie
en consequentie in thema's
en vorm: de beat van
interne communicatie!

Formats

Content



De Haagse Hogeschool

27 mei om 23:02 · 🌐

"Ik ben steeds minder bang geworden in de loop der tijd. Ik weet: risico's horen bij het leven. Hoe meer je balanceert op het randje hoe meer je 'het' voelt. Ik zoek hem niet bewust op maar ik weet wel dat daar het leven ligt: voorbij de grens. Ik zag vandaag een paar jet surfplanken met Formule 1 technologie. Daar word ik heel vrolijk van, alleen moet ik dan 12.000 dollar sparen. Maar het lijkt me heel leuk om er ooit 1 te hebben. 90% van het jaar ga ik op mijn skateboard na... [Meer weergeven](#)



👍 25

👍 Vind ik leuk

💬 Opmerking plaatsen

➦ Delen

Formats

Content

ABP

SharePoint

Zoeken op deze site

Home

Nieuws

Weten & Regelen

Afdelingen

Projecten

Fondsdocumenten

Documenten

ABPconnect

ABP Nieuws van medewerkers

Posts beheren

Bewerken

★ Volgend

Delen

+ Nieuw

Verzenden naar

Promoveren

Details voor de pagina

Insluitende lezer

Analyse

Gepost

Bewerken



'Elkaar opzoeken is altijd goed'



Maria Farag

In deze interviewreeks vertellen ABP'ers over hun werk en wat hen drijft. Vandaag aan het woord: Joyce Schmeetz, senior beleidsadviseur

Waarvoor ben je verantwoordelijk?

'Nou, in mei start ik in een nieuwe rol. Maar in 2014 ben ik door M... evraagd om hier te komen werken. Ik was toen nog juridisch fiscaal consulent bij APG. Ik deed zowel juridische advieswerk



Formats

Content



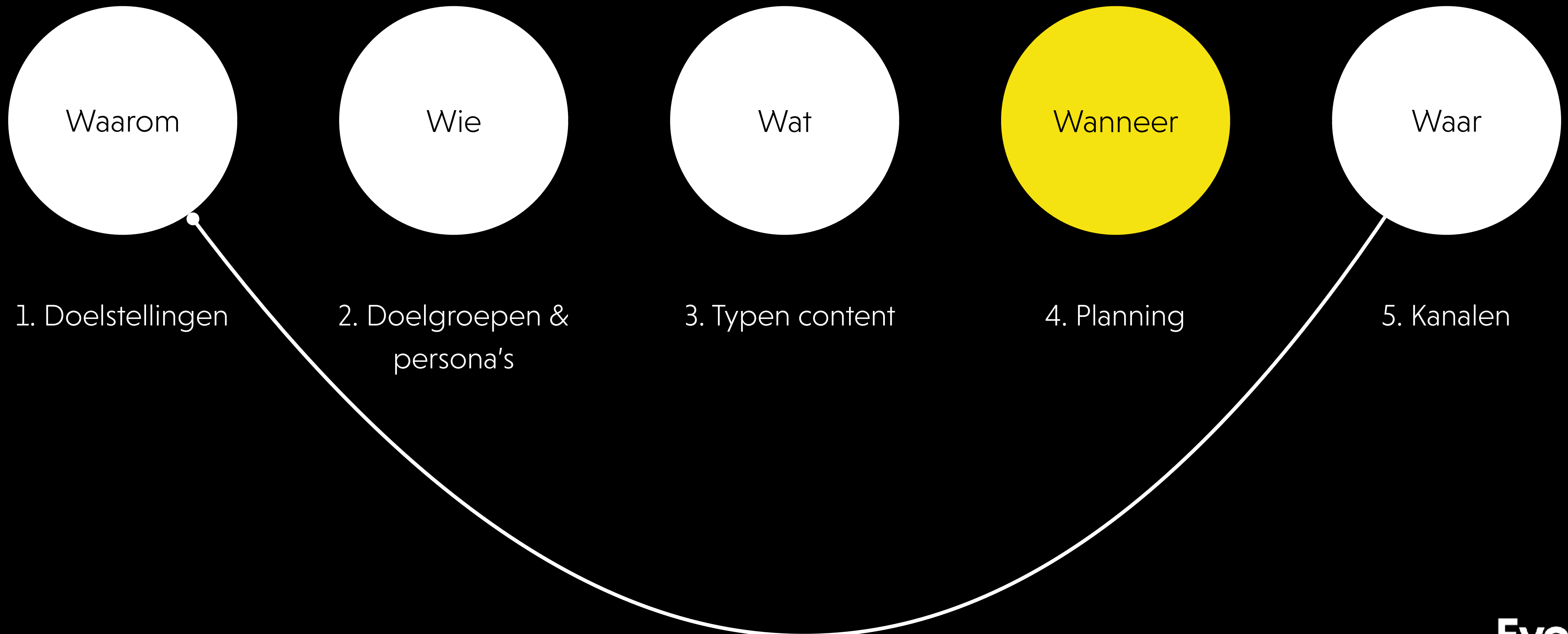
Vraag?

Content

Gebruiken jullie formats?

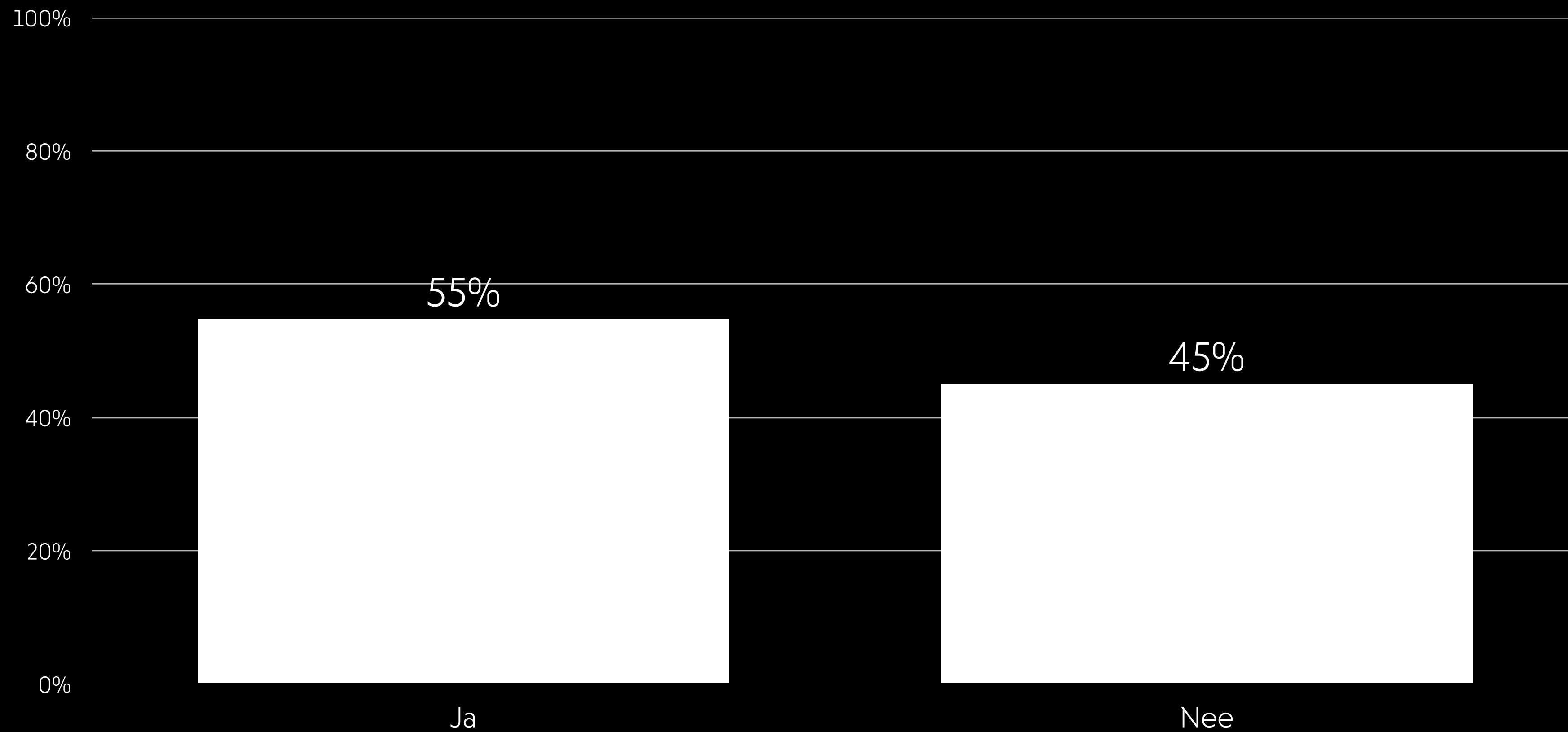
Contentstrategie

Content



Gebruik contentplanning

Content



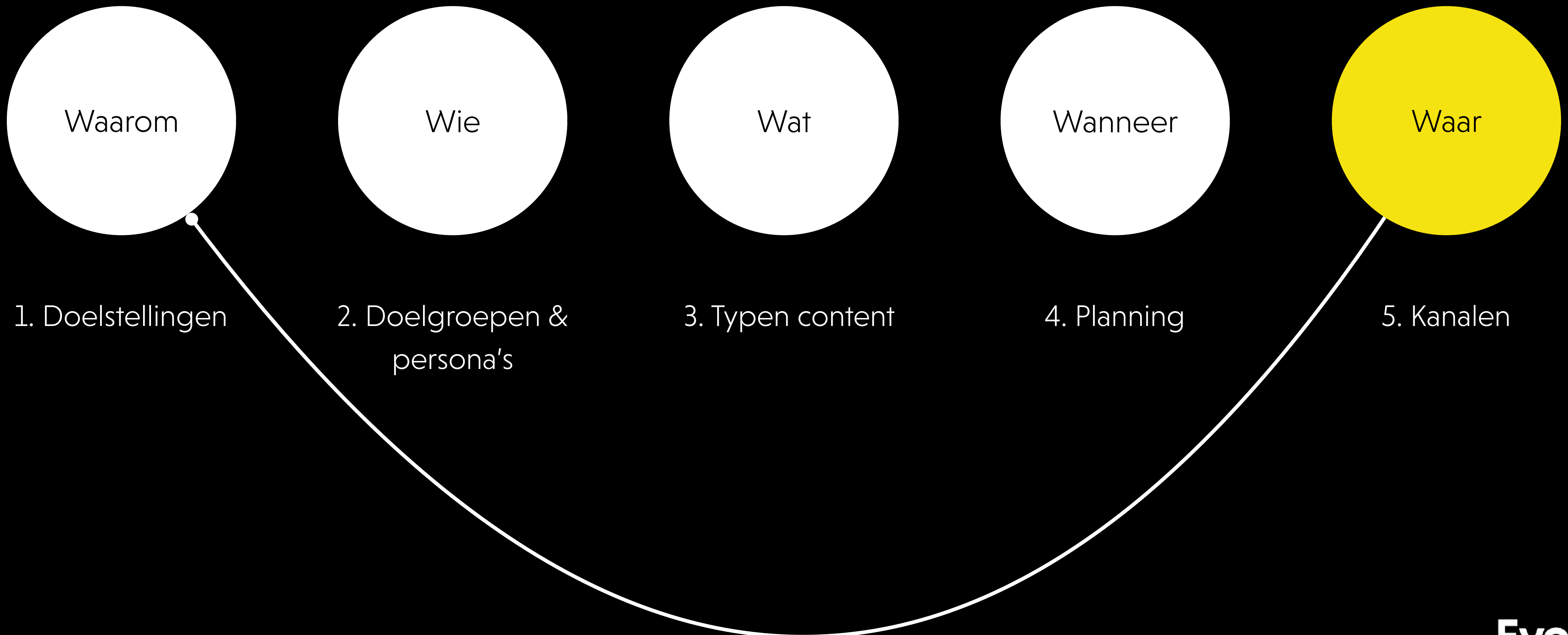
Planning

Content

Thema's / week	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk 4	Wk ..
Digitalisering	blog directie		5 vragen aan		video-item	
Duurzaamheid		video-item		blog directie	5 vragen aan	
Versnellen	5 vragen aan		video-item			blog directie

Contentstrategie: bereik en vindbaarheid

Content



Vindbaarheid/ benaderbaar

Content

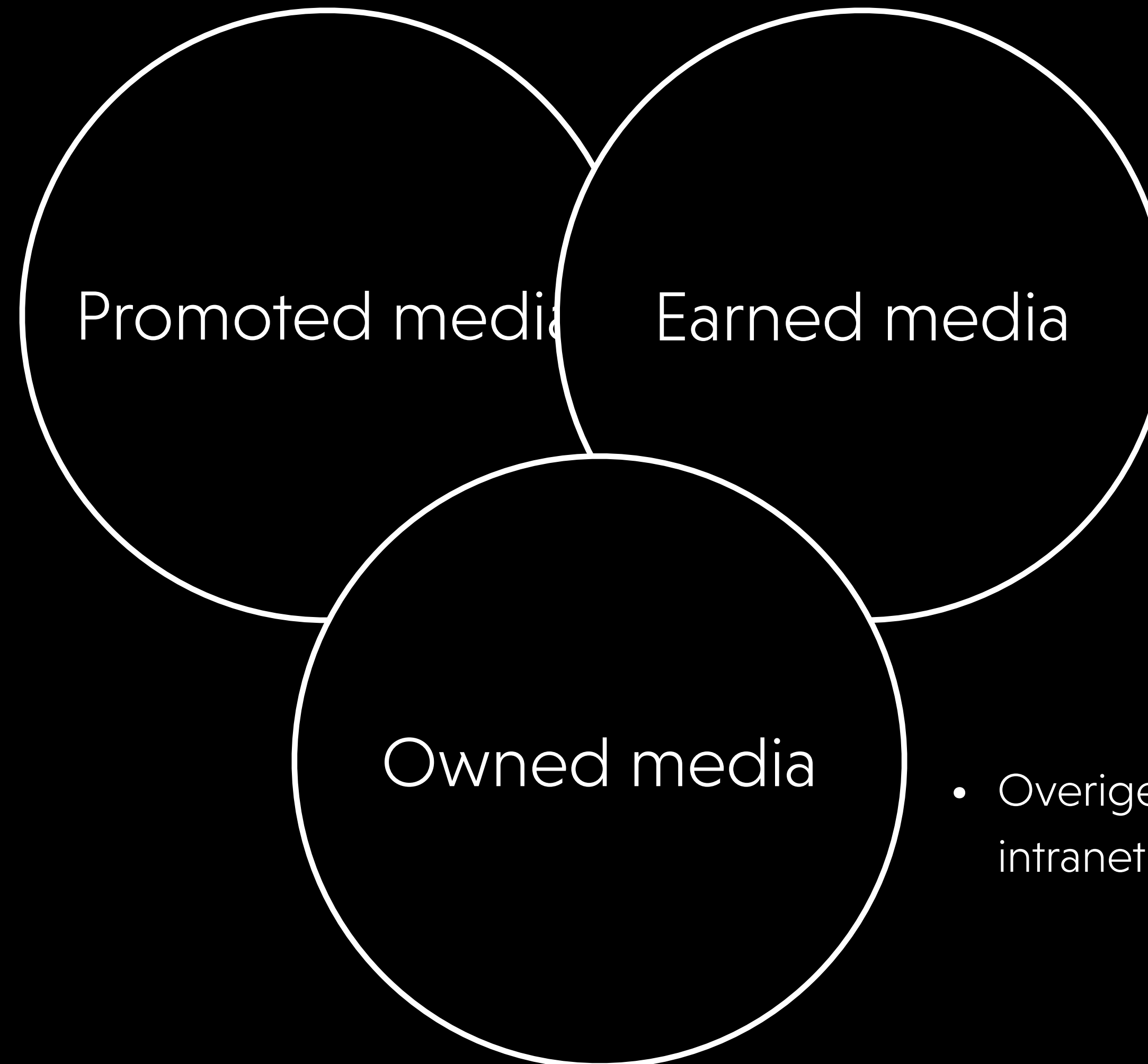
- Toegankelijkheid
- Wat doe je waar: locatie van de content
- Wat doe je waar: functionaliteit
- Juiste naamgeving en clustering
- Zoekmachine/filtermogelijkheden



Kanalen

Content

- Nieuwsblok homepage
- Banners
- Alert-mail



- Social tijdlijn
- Groepen

- Overige delen van het intranet

Wat doe je waar?

Content

Ik moet iets weten
om mijn werk uit te kunnen
voeren (taak & proces)



Cruciaal

Pushmelding

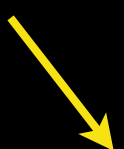
Belangrijk

Medeling op homepage

Gemiddeld

Tijdslijn

Ik wil iets weten
om mijn werk zo goed
mogelijk uit te kunnen
voeren (beleid & strategie)



Cruciaal

Homepage Nieuwscarrousel

Belangrijk

Banner

Gemiddeld

Tijdslijn

Ik wil iets kwijt zodat (het
werk van) x wordt
verbeterd



Cruciaal

Manager

Belangrijk

Chat

Gemiddeld

Community

Naamgeving en clustering

Content




Start


Tijdslijn


Wie-is-wie


Groepen

Organisatie

Actueel

Kennisbank

Veelgestelde vragen



Zoeken

Snel iets vinden? Vul maar in!



Start

Alfabet

Categorie

Laatst gewijzigd



Bestellen & reserveren

Hier lees je hoe je bijv. een maaltijd kunt bestellen of een locatie / ruimte kunt reserveren.



Corona

Hier vind je actuele informatie over de laatste maatregelen en protocollen rondom corona.



Handleidingen & formulieren

Hier vind je handleidingen en formulieren die gebruikt worden binnen De Zorgcirkel



Teams & werklocaties

Hier vind je in één overzicht teams en locaties incl. contactpersonen en – gegevens.



Veiligheid & privacy

Informatie rondom veiligheid en privacy. Denk aan verwerkingsovereenkomsten & andere afspraken.



Werken & leren

Hier vind je informatie speciaal voor medewerkers in dienst bij De Zorgcirkel.



Woningen

Een overzicht van verhuurde woningen (+ brochures en folders), inschrijfformulieren & rondleidingen


Vandaag


Notificaties


Applicaties


Chat


Collecties


Admin


Mijn account



Zoekmachine

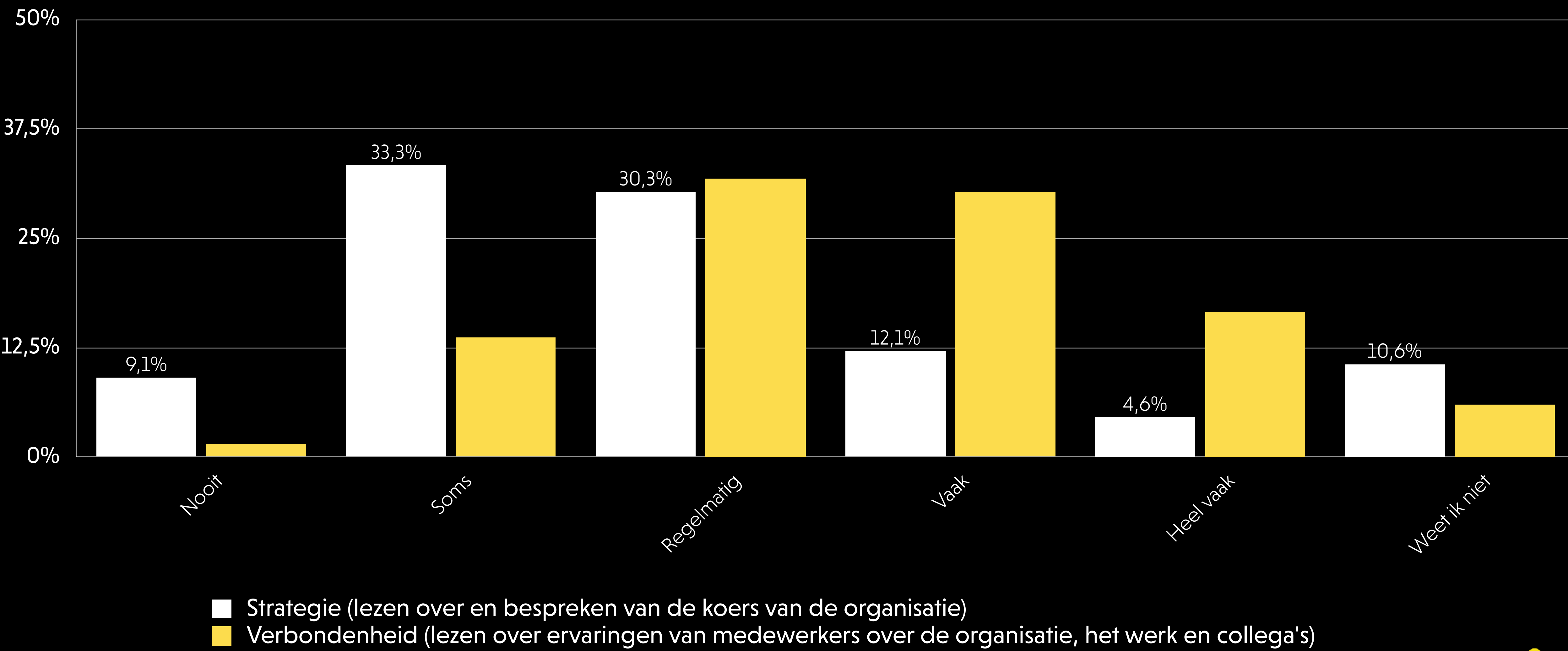
Content

- Algoritme
- Verbeteringen
- Aanvullingen
- Suggesties
- Gesponsorde resultaten
- Filters
- Tagging/metadatering



Bereik niet vanzelfsprekend...

Content



Vragen?



Samuel Driessen

Nabranders

- samuel@evolve.eu
- +31 (0)6 144 65 909
- www.evolve.eu
- info@evolve.eu
- +31 (0)30 307 54 55
- evolve.eu/podcast
- [instagram.com/evolve.eu](https://www.instagram.com/evolve.eu)
- [linkedin.com/company/evolvehq](https://www.linkedin.com/company/evolvehq)

Veel plezier vandaag!
