Korte termijn voorbereidingen Inwonerstest en pilotcommunicatie

Daarom planning en actiepunten versimpelen tot op te leveren media/middelen & deadlines

Op te leveren:

1. Uitnodigingstekst

*1x basisdocument* + *3x aanvullingen per gemeente* (ieder eigen context/insteek, vanuit product en dienst) *Deadline versturen uitnodiging: week 36*

* Wie maakt basisdoc? (brontekst = wervingstekst Nijmegen)
  + Elke gemeente schrijft eigen versie met basisdoc als bron > **xxxxx/xxxxx/xxxxx** & **xxxxx**
  + **xxxxxx / xxxx** verzorgen eerste versie basisdoc, **20/08** uploaden naar MS Teams WG Communicatie voor gezamenlijke feedbackronde

Opmerking xxxxx: 24/08 - alleen feedback van xxxxx ontvangen?

* + **24/08** in Kernteam.
* Wie vult aan per gemeente?
  + Zie basisdoc.
* Wie doet eindredactie?
  + **Iedereen** kijkt mee.
* Toevoegen 'onboarding' ("Waar vragen we je voor? Wat ga je doen? Wat betekent dit voor jou?)
  + **xxxxx** **19/08** eerste aanzet, **20/08** **xxxx en xxxxx** lezen mee, na aanscherping **20/08** op MS Teams voor aanvullingen door rest WG; **24/08** verwerken in definitieve tekst.

Opmerking xxxx: 20/04 Áls alinea opgenomen in uitnodigingstekst.

* Disclaimer / Verwerkingsovereenkomst (uitleg borgen AVG; Wat doen we met jouw contactgegevens?)
  + Tekst IRMA gebruiken, **19/08 xxxxxxx** zoekt dit op en scherpt die aan
  + **19/08 xxxxx** leest mee;
  + **24/08** verwerken in definitieve tekst.
* *Vraag* ***xxxxx****: Wie is vraagbaak voor deelnemende inwoners?* 
  + *???* ***Iedereen****, wie kan dit beantwoorden?*

*Opmerking xxxxx:* 1e lijns vragen naar de medewerkers van de KCC's. 2e lijns gaat mijn voorkeur uit naar een contactpersoon per gemeente. Als ik voor mezelf spreek zou ik dit per gemeente specificeren in de instructie voor KCC medewerkers. In het Nijmeegse geval ga ik ervoor kiezen dat men bij specifieke vragen een terugbelnotitie naar mij mag maken

1. Tekst interne communicatie

2x tekst = *1x Bestuur* (e-mailtekst, elke gemeente stuurt deze door) en vervolgens *1x Organisatie* (intranetbericht, elke gemeente publiceert op eigen intranet omgeving); *Deadline versturen e-mail eind week 35, intranet medio week 36.*

* Wie schrijft basistekst e-mail Bestuur?
  + **26/08 xxxx** eerste aanzet; **26/08 xxxxxxx(?)** leest mee, **27/08 xxxx** pakt B1 op, **27/08** doormailen kerngroep voor interne verspreiding (xxxxx/xxxx/xxxxx of xxxxx).
* Wie schrijft basistekst intranet?
  + **31/08 xxxxx** eerste aanzet, **01/09 xxxx** pakt B1 op, **01/09** doormailen kerngroep voor lokale finetuning en interne publicatie intranet (xxxxx/xxxxx/xxxxx of xxxx).

1. Handleiding/instructietekst

Schrijven/ontwikkelen handleiding op basis van basisdocument Nijmegen (IRMA & ID-Bellen); 2*x handleiding: inwoner (beller) en KCC (dienstverlener); Deadline versturen uitnodiging: week 36*

* Wie schrijft handleiding inwoner?
  + **18 – 21/08 xxxxxx** schrijft op basis van bronmateriaal xxxxxx, eerste versie xxxxxx + xxxxx script animatie (mailt **Coen**); **24/08** upload MS Teams / WG Communicatie.
  + **19/08 xxxxxx** screenshots nieuwe versie **ID-Bellen** opvragen bij **xxxxxx** (n.a.v. richtlijnen document **xxxxx** > **z.s.m.** mailen!)

Opmerking xxxxxx:Advies xxxxxx om te wachten tot 1 sep

* Wie schrijft handleiding KCC?
  + **xxxxx** pakt dit op en breidt bestaand document uit + eerste FAQ's. **20/08** gereed, **23/08** upload MS Teams / WG Communicatie.

Opmerking xxxx:Staat sinds 20/08 als werkdoc op MS Teams

* + **18/08** **xxxxxx** zet FAQ's in co-creatie document in MS Teams / Algemeen. **19/08 xxxxxx** doet (naast **xxxx**) een eerste ronde FAQ's.
  + NB: **18/08 – 24/08** verzoek aan **kernteam en WG** om lijst aan te vullen en korte krachtige antwoorden toe te voegen.
* Willen wij dit vormgeven (illustraties, beeldmateriaal e.d.)? Zo ja, wie? (Dordrecht geen capaciteit).
  + Geen vormgevers inzetten;
  + **18/08 – 24/08 xxxxx** doorloopt stockfoto's en informeert bij Cooler Media naar screenshots of dia's animatie ID-Bellen.

Opmerking xxxx**:** 20/08 Stockfoto-moodboard staat voor feedback op MS Teams; 20-21/08 contact met Cooler Media, ze informeren nog over MEERKOSTEN gebruik beeldmateriaal animatie.

* + **20/08 xxxxx** moodboard stockmateriaal online ter beoordeling wel/niet gebruiken; **24/08 – 25/08** terugkoppeling **projectteam / WG Communicatie**.

1. Website

In te vullen online omgeving staat gereed; **24/08** CMS-training (**xxxxx**)

* + Vaststellen basic opzet en invulling website IDBellen.nl - **24/08 xxxx**
  + Contentplanning Website IDBellen.nl op MS Teams - **24/08 xxxxxx**
  + Productie & aanleveren content website xxxx/xxxxx/~~xxxxxx~~ (**week 35/36/37**)
  + Inrichten en vullen website IDBellen **xxxx/xxxxxx/xxxxx (week 35/36/37)**
* *Deadline omgeving online: week 36, url idbellen.nl opnemen in uitnodigingstekst.*

Benodigde content:

**Huisstijl**? Zien we vanaf, neutraal heeft voorkeur; wel toevoegen logo's gemeenten én 1x beeldmerk, bijvoorbeeld **IDBellen.nl** strak vormgegeven (d.m.v. typografie).

* Wie kan vormgeven of vormgever regelen?
  + **18/08 xxxxx** informeert bij collega's Nijmegen.

**Beeldmateriaal**? Momenteel alleen sfeerbeelden gemeentebalie Nijmegen. Behoefte aan extra materiaal, zoals screenshots IRMA/ID-Bellen en 6 a 8 stockfoto's (rechtenvrij).

* Wie kan screenshots bij xxxx/xxxx opvragen? Wie kan achter beeldmateriaal aan?
  + **18/08 – 24/08 xxxx** doorloopt stockfoto's en informeert bij Cooler Media naar screenshots of dia's animatie ID-Bellen.
  + **19/08 xxxxx** screenshots nieuwe versie IRMA opvragen bij **xxxxx** (n.a.v. richtlijnen document xxxxxx > z.s.m. mailen!)

**Tekst**? Te bespreken, hebben we nodig?: intro, ambitie/wens, procesuitleg perspectief inwoner & KCC, cases/voorbeelden, terugblik en vooruitblik, kennismaking partners, contact en inspiratiemateriaal (video?); (brontekst = bestaande webteksten, wervingstekst Nijmegen, handleiding e.d.)

* + Afspraak: organisatie webomgeving; start met 1 hoofdpagina, uitbreiden naarmate er content beschikbaar komt.
  + Indeling web afhankelijk van eerste inschatting **xxxx/xxxx**; 24/08 duidelijk?
* Wie kan bestaande teksten redigeren tot korte krachtige webteksten?
  + **xxxx** pakt dit in **week 35** op, uiterlijk **26/08** gereed; **26/08 xxxxx/xxxxx** kijken mee.
  + **31/08 xxxxx/xxxxx** vullen en beheren webomgeving

**Animatie**? In ontwikkeling, kan naderhand worden toegevoegd aan website.

1. Casusbeschrijvingen

Worden opgenomen/vertaald naar de inwonersinstructie/vragen én in Arnhem/Drechtsteden belt men een panel na met de Verhuiscasus..

* + In aanvulling van de bestaande al geformuleerde cases graag nog eentje voor Verhuizen; **xxxxx** schrijft **18/08** een eerste aanzet; **xxxxx** en **xxxxxx** lezen deze week mee en **20/08** verzorgen feedback.
  + **24/08 xxxxxx** zet aanvullende case in casus-document op MS Teams