

# Interview *Communiceren in organisaties*

---

Vooraf invullen

Respondent (voor- en achternaam):

Organisatie:

Functie (van website):

Datum:

## **Script interview (volg dit letterlijk)**

### **Intro**

Goedemorgen/middag/avond mevrouw/meneer ...

Hartelijk bedankt om deel te nemen aan dit interview. Graag licht ik de context van het interview toe. Als masterstudent van de Master in Biologie/ Biomedische Wetenschappen/ Informatica/ ... volg ik het komende semester het vak Strategische Bedrijfscommunicatie. Daarbij maken we kennis met schriftelijke en mondelinge communicatie, waarbij we verschillende cases uitvoeren. Ik kan me beter inleven in cases als ik een beter beeld heb van schriftelijke en mondelinge communicatie in het werkveld. Het doel van dit interview is om inzicht te krijgen in de manier waarop u als professional tekstproductietaken aanpakt; hoe u teksten schrijft, welke soort taken u vooral uitvoert, met wie u daarbij moet/wil/kunt samenwerken, en hoe u (*samen*) tot een optimaal eindresultaat komt. Hetzelfde geldt voor mondelinge taken.

Het komende half uur tot 40 minuten stel ik u allerlei vragen rond de inhoud van uw baan en uw takenpakket, en bekijken we de rol van uw departement binnen uw organisatie. Ten slotte gaan we dieper in op actuele thema's binnen de uw sector.

Stemt u ermee in dat ik dit interview opneem, zodat ik het daarna kan rustig kan uitwerken?

Bij akkoord: opname starten.

## Vragenlijst

Tussen vierkante haken vind je soms extra duiding, zodat je weet in welke richting je kunt doorvragen als er ruimte voor is in het gesprek.

1. Wat doet uw organisatie?
2. U bent [Functie benoemen]. Beschrijf kort uw jobinhoud?
3. Hoeveel jaar werkt u in deze of een vergelijkbare functie?
4. Wat was uw meest relevante opleiding voor deze functie?
5. Welk jaar bent u afgestudeerd?
6. Heeft deze opleiding u voldoende voorbereid op uw huidige baan/job?
7. Over welke vaardigheden dient voor u een goede communicator te beschikken?

[Doel: skills formuleren, die ze zelf benoemen. Probeer inzicht te krijgen in intern/extern, individueel/groep]

- a. Vindt u dat uw vooropleiding u voldoende heeft voorbereid?
- b. Welke aanvullende opleidingen/bijscholingen volg je om deze vaardigheden verder te ontwikkelen?

## Communicatietaken

Nu richten we ons even op uw voornaamste communicatietaken.

8. Wat zijn uw voornaamste communicatieve taken; zowel mondeling als schriftelijk?
  - a. Algemene taken (zoals campagnes ontwikkelen)
  - b. Welke specifieke schrijftaken voert u uit? [Doel: toptaken formuleren, die ze zelf benoemen, bv. persona's uitwerken]
  - c. Hoe gaat u aan de slag met tekstproductietaken?
  - d. Welke specifieke mondelinge taken voert u uit?

- e. In welke ta(a)l(en) voert u deze taken uit? Geef aan met welk percentage je de talen gebruikt. Bijvoorbeeld: “mondelinge communicatie: Nederlands 75%, Engels 15% en Frans 10%”.

	Schriftelijk	Mondeling
Nederlands		
Frans		
Engels		
Spaans		
Duits		
Andere		
Optellen tot 100	100%	100%

9. Geef aan in welke mate u de volgende taken regelmatig uitvoert. Er zijn 5 mogelijkheden: nooit, zelden, soms, regelmatig en voortdurend. Het gaat om de volgende taken:

<b>Schriftelijk</b>	Nooit	Zelden	Soms	Regelmatig	Voortdurend
Brieven					
Brochures					
E-mails					
Instructies					
Notulen					
Persberichten					
Persuasieve teksten					
Rapporten					
Slecht nieuws					
Sociale media content					
Webcopy					
<b>Mondeling</b>	Nooit	Zelden	Soms	Regelmatig	Voortdurend
Bedrijfspresentaties					

Briefings					
Conferenties, seminaries					
Fysieke vergaderingen					
Interviews					
Onderhandelingen					
Online vergaderingen					
Telefoongesprekken					
Videobellen					
Zakelijke lunch of diner					

10. Andere vormen van schriftelijke/mondelinge communicatie die je gebruikt voor je werk?

11. In welke mate bent u bezig met:

	Nooit	Zelden	Soms	Regelmatig	Voortdurend
Content audit / planning					
Concurrentieanalyses					
Doelgroepanalyses					
Persona's					

## Samenwerken

We bekijken nu met wie en in welke mate u samenwerkt om tot goede eindproducten te komen.

12. Waar situeert uw afdeling zich binnen jullie bedrijfsstructuur?

*Opmerking:* voor deze vraag heb je in je voorbereiding je ingewerkt, zodat je al globaal weet hoe de organisatie in elkaar zit.

13. Wie is er allemaal betrokken bij uw departement, met wie werkt u (voornamelijk) samen?

14. Op welke manier werkt u intern samen aan tekstproductietaken?

Bespreek twee aandachtspunten;

- a. Hoe pakken jullie het schrijfproces aan om tot een zo goed mogelijk eindproduct te komen?
- b. Hoe geven jullie feedback aan elkaar? [Verder doorvragen/polsen naar]
  - i. Mondeling/Schriftelijk?
  - ii. Meerdere cycli?
  - iii. Taakverdeling?

15. Op welke manier werkt u intern samen aan mondelinge taken?

Bespreek twee aandachtspunten;

- a. Hoe pakken jullie het proces aan om tot een zo goed mogelijk eindproduct te komen?
- b. Hoe geven jullie feedback aan elkaar? [Verder doorvragen/polsen naar]
  - i. Mondeling/Schriftelijk?
  - ii. Meerdere cycli?

## **Hedendaags schrijven.**

We maken even een stap naar de impact van de maatschappelijke en technologische ontwikkelingen op uw werk.

16. In welke mate zet u Gen AI in voor het uitvoeren van taken?
17. Welke strategische communicatieonderwerpen krijgen in uw organisatie de nodige aandacht? [Eerst open laten beantwoorden, daarna peilen naar onderstaande onderwerpen]
  - a. duurzaamheid,
  - b. evolutie van generatieve AI en digitale toosl,
  - c. inclusieve communicatie
  - d. internationalisering
18. Op welke communicatieskills zou u adviseren om vooral in te zetten in de toekomst?

Bedankt voor uw bijdrage. Het was heel leerrijk om dit gesprek met u te voeren. Heeft u nog vragen voor mij? Of wil u nog iets aanvullen?

Nogmaals heel erg bedankt. Ik ga uw antwoorden zo goed mogelijk verwerken en de belangrijkste highlights samenvatten.

**Vindt u het ok dat de informatie uit dit interview - volledig geanonimiseerd uiteraard - later gebruikt wordt voor een onderzoek?**