Checklist annulering bijeenkomst IBS

Beste studenten,

In relatie tot de aanvullende maatregelen die zijn genomen voor de aanpak in het coronavirus, worden de bijeenkomsten met de stakeholders geannuleerd. Hierbij een checklist die helpt om dit op een professionele wijze aan te pakken.

| Onderwerp | Toelichting/ aanvullende informatie |
| --- | --- |
| Bepaal vanuit het draaiboek welke stakeholders er benaderd moeten worden. | Maak een lijst en zorg dat je niemand vergeet. |
| Bepaal gezamenlijk de boodschap die je gaat overbrengen. Bezien vanuit de verschillende kanalen. | Bepaal de boodschap via telefoon of mail.  Maak voor de mail een duidelijke en professionele opzet die jullie als groep gaan gebruiken. Bepaal of er nog specifieke zaken zijn bij de verschillende stakeholders die je moet meenemen bij het contact. (Zie voorbeeld tekst) |
| Verdeel de lijst in je groep en zorg voor een totaaloverzicht. | Breng de betreffende stakeholders uiterlijk deze week (vrijdag 20 maart) op de hoogte. Zorg dat iedereen is geïnformeerd. Indien je iemand telefonisch niet te pakken krijgt, stuur dan ook een mail. |
| Geef terugkoppeling tijdens de IBS-spreekuren | Zorg dat je de tijdens het spreekuur deze week en volgende week een beeld hebt bij de stand van zaken. |
| VOORBEELD:  Beste……..,  Zoals wellicht bekend is, zijn er extra maatregelen genomen in de aanpak van het coronavirus. In relatie tot deze maatregelen zijn wij helaas genoodzaakt om de bijeenkomst van ….. te annuleren. Uiteraard vinden we dit erg jammer, maar snappen het grotere belang van deze maatregelen.  *Eventueel specifieke zaken stakeholder benoemen.*  *Hartelijk dank voor de getoonde interesse/ Hartelijk dank voor de prettige samenwerking/ Hartelijk dank voor de geboden mogelijkheden*  Met vriendelijke groet, | |