

Implementatie toolkit communicatie

Platform DI Tiptrack

**Geef je toekomst
nieuwe energie**

DAT LEVERT JE MEGAWATT OP!

Je hebt het zelf in de hand

#tiptrack

Download de app en start direct!

CONTEXT

o&o fonds PLb FNV CNV WENB

www.geefjetoekomstenergie.nl

Versie november 2020

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
Het platform DI/Tiptrack.....	4
Communicatieplan	5
<i>Kernboodschap</i>	5
De communicatietoolkit.....	6
<i>Inhoud toolkit</i>	7
<i>Uitleg inhoud toolkit</i>	8
1. Landingspagina www.geefjetoekomstenergie.nl	8
2. E-mail voor leidinggevenden	8
3. Uitnodiging voor kickoff bijeenkomst medewerkers	8
4. Intranetbericht(en)	8
5. Presentatie voor kickoff bijeenkomst leidinggevenden	9
6. Introductiebrief met reminder kick-off bijeenkomst medewerkers ((1-2 weken voor lancering).....	9
7. Dubbelzijdige A5 flyer (1-2 weken voor lancering).....	9
8. Posters.....	9
9. Rollup banier voor fysieke zichtbaarheid	9
10. Tabletop voor fysieke zichtbaarheid	10
11. Reminder kickoff bijeenkomst met links naar Google Play en Appelstore voor het downloaden van de app Tiptrack). (dag van de lancering).....	10
12. Presentatie voor kick-off bijeenkomsten medewerkers	10
13. Terugblik kick-off bijeenkomst (eerste week na lancering)	10
14. Format intranet of e-mail (2 -3 weken na lancering).....	10
15. Dubbelzijdige A5 ansichtkaart (6-8 weken na lancering op huisadres)	11
16. Online uitingen (o.a. email header)	11
17. Contentkit	11
18. Instructievideo's en een animaties	11
<i>Extra assistentie voor gebruikers</i>	11
De communicatieplanning.....	12

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:

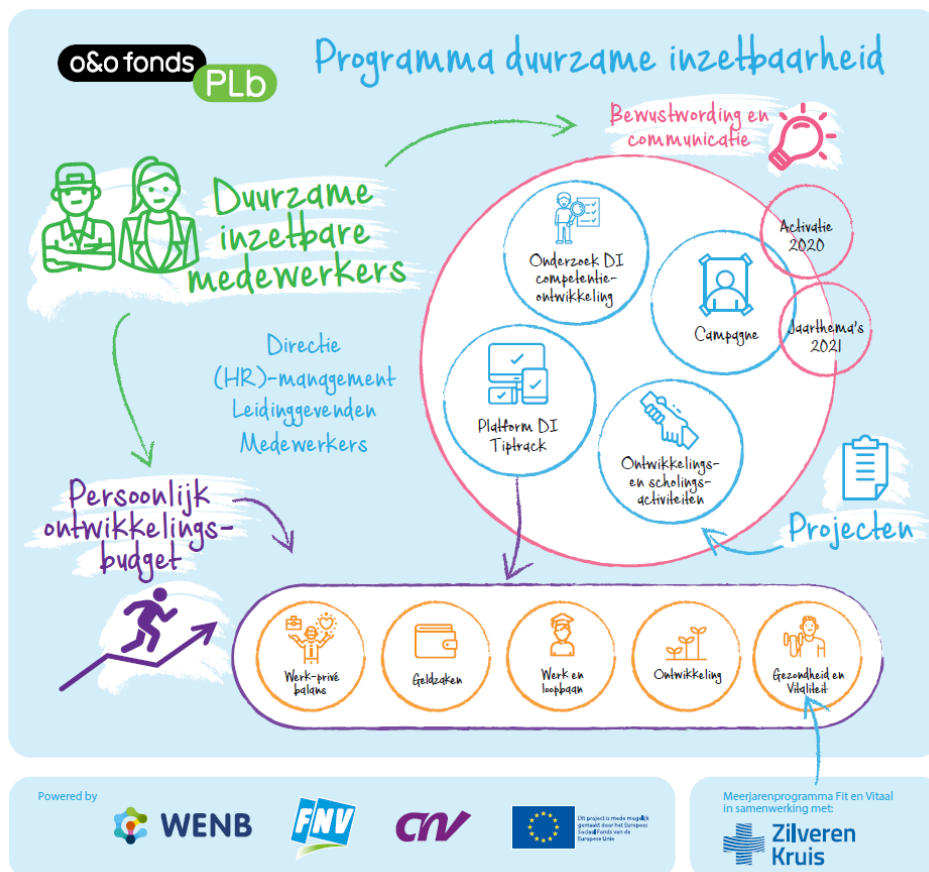


Voorwoord

Inzetten op duurzame inzetbaarheid van medewerkers is belangrijk. Want werknemers moeten langer doorwerken dan voorheen, organisaties moeten wendbaarder zijn dan ooit en we willen verzuim zo laag mogelijk houden of verminderen. Het in beweging krijgen van medewerkers, zodat zij zelf nadenken over hun toekomst en bepalen wat zij nodig hebben om hun werkplezier te verhogen en duurzaam inzetbaar te blijven – dát is de uitdaging.

Het O&O fonds PLb wil werkenden binnen de sector productie- en leveringsbedrijven met het programma DI duurzame inzetbaarheid een extra en impuls geven om eigen regie te pakken op hun loopbaan en vitaliteit. We vragen werkgevers om hun medewerkers hierbij te faciliteren en te stimuleren. Binnen het programma DI zijn een viertal projecten geformuleerd:

1. Het realiseren en implementeren van een platform DI (Tiptrack)
2. Het ontwikkelen en uitvoeren van een bewustwording- & activatiecampagne
3. Onderzoek naar eigenaarschap op duurzame inzetbaarheid en competentieontwikkeling.
4. Het ontwikkelen en uitvoeren van interventies (ontwikkelings- en scholingsactiviteiten)



Het programma is mede mogelijk gemaakt door:

Juist de samenhang en combinatie van deze projecten en gerelateerde activiteiten zijn van belang om echte stappen te realiseren. Daarbij is de samenwerking tussen werkgever en werknemer van essentieel belang.

Deze toelichting richt zich met name op de implementatie van het DI platform. Vanuit de bewustwordings- en activatiecampagne hebben we middelen ontwikkeld die naar wens (modulair) aanpasbaar of kant-en-klaar kunnen worden ingezet voor communicatie naar medewerkers. Doel is kenbaar te maken dat het DI platform er is, wat het voor ze kan doen (bewustwording) en hoe ze het platform kunnen gebruiken en moeten downloaden (activeren). Daarnaast ontwikkelen we een aantal campagnes die vanaf 2021 kunnen worden ingezet en die continu de bewustwording prikkelen van de eigen rol in DI. Door middel van verschillende thema's geeft dit handvatten om het platform blijvend te gebruiken in de eigen ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid.

We wensen je veel succes bij de implementatie en zijn uiteraard bereikbaar voor overleg, vragen en ondersteuning.

Andrea van de Velde
Programmamanager, november 2020

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:



Het platform DI/Tiptrack

O&O fonds PLb heeft voor het programma DI een licentie aangekocht voor een interactief online platform (app en website): Tiptrack. Om de werkenden binnen de sector te stimuleren zelf aan het roer te gaan staan van hun eigen loopbaan en het werkgevers te vergemakkelijken om hun medewerkers hierin te faciliteren. Het platform is gecontracteerd na een zorgvuldige aanbesteding en selectie. Het is een bewezen platform dat door vele sectoren wordt ingezet voor dit doel en biedt talloze opties en gebruiksgemak.

Het platform gaat over 5 thema's, die samen de 5 pijlers van duurzame inzetbaarheid vormen:

- werk en loopbaan
- ontwikkeling
- gezondheid en vitaliteit
- geldzaken
- werk-privé balans

Het platform geeft medewerkers op elk thema inzicht in de eigen situatie, nu en in de toekomst. Ze ontvangen tips en adviezen om direct aan de slag te gaan. Of doen eerst één of meerdere gratis tests om erachter te komen wat nodig is. Direct zoeken op een specifieke opleiding of (online) cursus kan uiteraard ook. Er is een uitgebreid aanbod aan opleidingen, cursussen, trainingen, workshops, coaches én meer te vinden in de Tiptrack shop, waar de medewerker zijn of haar persoonlijk ontwikkelingsbudget kan besteden.



Werk en loopbaan

Welk soort werk past bij jou?
Waar ligt jouw talent?



Ontwikkeling

Hoe kun je je talenten ontwikkelen?



Gezondheid en vitaliteit

Hoe sta je er financieel voor en welke mogelijkheden biedt dit inzicht je?



Geldzaken

Hoe blijf je gezond aan het werk?



Werk-privé balans

Hoe zorg je dat werk en privétijd met elkaar in balans zijn en blijven?

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:

Communicatieplan

Een goede introductie van het platform DI/Tiptrack is van cruciaal belang voor het gebruik van het platform en gedragsverandering van medewerkers op het gebied van duurzame inzetbaarheid.

Doelgroepen

Doel van deze toelichting is het informeren van de organisatie over het platform om het gebruik zoveel mogelijk te stimuleren. Hierbij onderscheiden we de volgende doelgroepen:

- Medewerkers
- Leidinggevenden (in hun rol als leidinggevenden)

NB: De communicatie aan directie, HR en OR vindt in een eerder stadium plaats.

Kernboodschap

Het advies is om minimaal onderstaande aspecten aan bod te laten komen in de communicatie.

Richting medewerkers:

- Belang van duurzame inzetbaarheid voor de organisatie én medewerker.
- Informatie over doel en gebruik van het platform.
- De lancering van het platform (hoe, wanneer,..).
- Waarborgen Privacy: Alle informatie die de medewerker invoert, blijft privé en gebonden aan zijn of haar eigen gebruikersprofiel. De werkgever krijgt alleen inzicht in – niet tot individuen herleidbare – resultaten van de door zijn medewerkers verstrekte informatie. Bijvoorbeeld hoeveel accounts geactiveerd zijn, hoe vaak het wordt gebruikt, welke bestellingen er worden gedaan en van welke gratis tools gebruik wordt gemaakt.

Richting leidinggevenden:

- Belang van duurzame inzetbaarheid voor de organisatie én medewerker.
- Rol van de leidinggevende hierin.
- Informatie over doel en gebruik van het platform.
- De lancering van het platform (hoe, wanneer, wie).
- Rol van leidinggevende in de lancering (bijvoorbeeld bij de kick-off bijeenkomst voor de afdeling).
- Rol van de leidinggevende bij het gebruik van het platform.

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:



De communicatietoolkit

Voor de introductie van het platform DI/Tiptrack binnen de organisatie is per bovengenoemde doelgroep een aantal communicatiemiddelen beschikbaar. Je treft ze in onderstaand schema aan en vindt ze [hier](#).

Er is een bewustwordings- en activatieconcept ontwikkeld: 'Geef je toekomst nieuwe energie' met onder andere een web(landings)pagina waar de medewerker kan inloggen op Tiptrack. Er staan verschillende kant-en-klare middelen klaar voor communicatie naar medewerkers. Deze tref je ook aan in het onderstaande schema en op [deze pagina](#).

Het is mogelijk om de middelen maatwerk aan te passen, door deze te voorzien van eigen logo's, op de organisatie aangepaste teksten of formaten, of te wisselen in beeld (man/vrouw/leeftijd) per uiting. Maak je wensen kenbaar bij de [programmamanager](#).

Bij gebruik van de standaard middelen of verzending van (open) opmaakbestanden, brengen we géén aanvullende kosten in rekening. Bij het verzorgen van maatwerk aanpassingen, zullen we vooraf een offerte voor de meerkosten doen toekomen.



We geven je als leidraad voor de inzet van de communicatie graag advies over de inzet van middelen en materialen in de tijd. Dit beschrijven we in de communicatieplanning verder op in dit document.

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:



Inhoud toolkit

	Inhoud Toolkit	Doelgroep
1	Landingspagina www.geefjetoekomstenergie.nl	Medewerkers en leidinggevenden
2	E-mail format/bericht	Leidinggevenden
3	Uitnodiging voor kick-off bijeenkomst (email of huisadres)	medewerkers
4	Intranetbericht (aankondiging platform DI Tiptrack)	Medewerkers
5	Presentatie kick-off leidinggevenden	leidinggevenden
6	Introductiebrief Tiptrack met reminder voor kick-off bijeenkomst	Medewerkers en leidinggevenden
7	Dubbelzijdige A5 flyer	Medewerkers
8	A3/A4 Posters voor interne verspreiding	Medewerkers
9	Roll-up banner voor fysieke locatie	Medewerkers
10	Tabletop (driehoekig rechtopstaand) voor fysieke locatie	Medewerkers
11	E-mail (automatisch) via Tiptrack (downloaden app)	Medewerkers en leidinggevenden
12	Presentatie voor medewerkers, voor o.a. de kick-off bijeenkomst	Medewerkers
13	Format terugkoppeling kickoff (intranet/ nieuwsbrief)	Medewerkers en leidinggevenden
14	Reminder via email of intranet om een account aan te maken	Medewerkers
15	Dubbelzijdige A5 ansichtkaart voor verzending naar huisadres	Medewerkers
16	Online uitingen: email header en twee animerende gif banners	Medewerkers
17	Contentkit met een nieuwsbericht, blogbericht en vier korte intranetberichten en drie gebruikersinterviews (verhalen)	Medewerkers
18	Instructievideo('s) en animatie	Medewerkers

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:

Uitleg inhoud toolkit

1. Landingspagina www.geefjetoekomstenergie.nl

Op www.geefjetoekomstenergie.nl kunnen gebruikers meer lezen over duurzame inzetbaarheid en de thema's en over de werking van Tiptrack. Via deze pagina wordt een account aangemaakt en kan worden ingelogd.

2. E-mail voor leidinggevenden

Informeer alle leidinggevenden in de organisatie via het beschikbare [e-mail format](#) over de lancering van het platform. Naast informatie over Tiptrack kun je besluiten toe te voegen wat het belang van duurzame inzetbaarheid is voor de organisatie en welke rol het platform hierin kan hebben. Verder gaat de e-mail in op de rol van de leidinggevende in dit kader.

3. Uitnodiging voor kick-off bijeenkomst medewerkers

Met [dit bericht](#) worden de medewerkers uitgenodigd om de kick-off bijeenkomst bij te wonen, zodat ze tijdens de presentatie alle informatie over het belang van duurzame inzetbaarheid en de inzet van het dashboard DI Tiptrack ontvangen. De kick-off bijeenkomsten kunnen per afdeling worden georganiseerd of je kunt medewerkers de mogelijkheid bieden in te schrijven voor één van de centraal binnen de organisatie georganiseerde bijeenkomsten.

4. Intranetbericht(en)

Voor de aankondiging van het DI platform/Tiptrack kun je gebruik maken van [deze tekst](#) voor plaatsing op intranet. Er wordt bondig uitgelegd:

- waarom de organisatie Tiptrack aanbiedt,
- wat Tiptrack inhoudt,
- wat de voordelen zijn van het gebruik van Tiptrack,
- hoe Tiptrack wordt geïntroduceerd.

Er is ook een [nieuwsbericht](#) bijgevoegd met een terugblik op kick-off bijeenkomst (zie ook bij 13.)

- Na afloop van de kick-off bijeenkomst(en) is een bericht op intranet of in een nieuwsbrief een goed middel om de aandacht wederom op Tiptrack te richten. Uiteraard kun je dit naar eigen inzicht aanpassen en aanvullen met eigen foto's/tekst.

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:

5. Presentatie voor kick-off bijeenkomst leidinggevenden

Wij adviseren naast de e-mail aan de leidinggevenden ook één of meerdere bijeenkomsten te organiseren over het belang van duurzame inzetbaarheid voor de organisatie en de rol van het platform hierin. Zeker als de leidinggevenden een rol spelen in de kick-off bijeenkomsten voor medewerkers, zijn deze bijeenkomsten van cruciaal belang. In dat geval adviseren wij in deze bijeenkomsten ook aandacht te besteden aan het begeleiden van de kick-off bijeenkomsten. Verder kan de rol van de leidinggevende bij het gebruik van Tiptrack een onderwerp van deze bijeenkomst zijn. Er is een [presentatie template](#) beschikbaar.

NB In 2021 worden er vanuit het programma DI ook middelen (oa workshops) georganiseerd om de leidinggevenden te faciliteren in hun rol in de duurzame inzetbaarheid van hun medewerkers.

6. Introductiebrief Tiptrack met reminder voor kick-off bijeenkomst (1-2 weken voor lancering)

Deze [gepersonaliseerde brief](#) op briefpapier van de werkgever en bij voorkeur ondertekend door directie, kan worden uitgereikt/-gedeeld op de werkplek of naar het huisadres worden verzonden. De informatieve [A5 flyer](#) kan hier worden bijgevoegd.

7. Dubbelzijdige A5 flyer (1-2 weken voor lancering)

Gebruik de [A5 flyer](#) voor uitdelen op kickbijeenkomsten of voor het bijvoegen bij de persoonlijke brief. Denk ook aan nieuwe medewerkers! Verstrek de flyer dan via HR. De flyer geeft op beknopte wijze weer wat Tiptrack is en waarom het een aanwinst is voor de medewerkers die graag meer inzicht willen in hun werk, ontwikkeling, gezondheid, geldzaken en werk-privé balans. De getoonde PDF is nog géén print- of drukbestand, deze dient te worden [aangevraagd](#).

8. Posters

Voor herkenning en fysieke zichtbaarheid kun je [posters](#) ophangen op de locaties. Bijvoorbeeld bij HR, bij liften, toegangs- of tussendeuren of in de kantine. Kies de versies die bij de specifieke doelgroep past. De posters zijn opgemaakt in het formaat liggend A3 of A4, maar kunnen in ieder gewenst formaat worden besteld (in geval van bestaande kliklijstformaten). De getoonde PDF's zijn nog géén print- of drukbestanden, deze dienen te worden [aangevraagd](#).

9. Roll-up banner voor fysieke zichtbaarheid

Zet de [roll-up banner](#) in op bijeenkomsten bij de entree/ontvangst, of als achtergrond voor fysieke zichtbaarheid. Alle middelen zijn een optelsom voor de herkenbaarheid van de campagne. De roll-up banner (verkrijgbaar in twee versies) kan ook op zichtposities in de locatie(s) blijven staan. De banner is eenvoudig op te zetten en is uitgevouwen 1 x 2 meter (bxh). Wanneer je de banner wilt opbergen of verplaatsen, klap je deze weer makkelijk in elkaar en berg je hem op in de bijgeleverde draagtas. De getoonde PDF is nog géén print- of drukbestand, deze dient te worden [aangevraagd](#).

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:

10. Tabletop voor fysieke zichtbaarheid

Een [tabletop](#) is een driehoekige uiting die op tafels/balies gezet kan worden (hoogte 21 cm), op plekken waar medewerkers fysiek aanwezig zijn (zoals kantines, vergaderkamers). Een extra item voor zichtbaarheid, herkenning en activering om aan de slag te gaan!

De getoonde PDF is nog géén print- of drukbestand, deze dient te worden [aangevraagd](#).

11. Reminder kick-off bijeenkomst met links naar Google Play en Appstore voor het downloaden van de app Tiptrack (dag van de lancering)

Via Tiptrack ontvangt de medewerker automatisch een email met links naar Google Play en Appstore om de app Tiptrack te downloaden. Dit kan de medewerker zelf doen of kan hiervoor de gelegenheid en hulp gegeven worden tijdens de kick-off bijeenkomst de volgende dag. (hiervoor is een sheet in presentatie opgenomen).

12. Presentatie voor kick-off bijeenkomsten medewerkers

Om Tiptrack een goede start te geven, adviseren wij om kick-off bijeenkomsten te organiseren voor de medewerkers. Dit is een duidelijk moment waarop Tiptrack start.

In deze bijeenkomst wordt het belang van duurzame inzetbaarheid kort toegelicht en worden de medewerkers over de rol van het dashboard DI/Tiptrack binnen dit thema geïnformeerd. Ons voorstel is om tijdens deze bijeenkomst de medewerkers te vragen om de app te downloaden, de eerste keer in te loggen en het ontvangen van de Tiptrack nieuwsbrief te activeren.

De kick-off bijeenkomst kan door management, leidinggevenden en/of door HR worden geleid. Er is een [presentatie template](#) beschikbaar.

13. Terugblik kick-off bijeenkomst (eerste week na lancering)

Na afloop van de kick-off bijeenkomst(en) is [een bericht op intranet of in een nieuwsbrief](#) een goed middel om de aandacht wederom op Tiptrack te richten.

Wij bieden u een standaard bericht dat u kunt aanvullen met uw eigen foto's en eventuele teksttoevoegingen voordat u het verspreidt binnen uw organisatie.

14. Format intranet of email (2 -3 weken na lancering)

[Dit bericht](#) kan via e-mail worden verspreid of op intranet worden geplaatst, om medewerkers eraan te herinneren om een account aan te maken.

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:



15. Dubbelzijdige A5 Ansichtkaart (6-8 weken na lancering op huisadres)

De [ansichtkaart](#) is een reminder op de vooraankondigingen en de kick-off bijeenkomst. Het herinnert de medewerkers eraan als ze nog geen account hebben aangemaakt, om dat alsnog te doen. Het is belangrijk dat op zijn minst één middel op het huisadres ontvangen wordt, zodat ook gezinsleden op de hoogte zijn van het platform DI/Tiptrack en de medewerker kunnen steunen in zijn of haar ontwikkeling.

16. Online uitingen (oa email header)

Om e-mails of interne nieuwsberichten het herkenbare campagnegezicht te geven, is een [e-mailheader](#) ontwikkeld. Ook zijn er [online gif \(animerende\) banners](#), voor plaatsing op intranet of in een e-nieuwsbrief. Deze kunnen in elk gewenst formaat worden omgezet/besteld (tegen meerprijs).

17. Contentkit

Naast fysieke middelen, voorzien we in de communicatietoolkit ook in [online content](#). Met deze content en bijgevoegde beelden, kan periodiek een interne e-nieuws, intranet of ander online middel worden gevuld met informatie over Tiptrack. Om zo onder de aandacht te blijven van medewerkers en het belang van gebruik te benadrukken. Zodra de medewerker een account heeft in Tiptrack, volgen ook vanuit Tiptrack zelf 2-wekelijkse informatiemails met interessante informatie en weetjes.

18. Instructievideo's en een animaties

Zowel de app als het online platform van Tiptrack zijn uiterst gebruiksvriendelijk en functioneren op een intuïtieve manier voor mensen die bekend zijn met smartphones en internet. Op www.geefjetoekomstenergie.nl staan een sfeervideo, een animatie en korte instructiefilms voor het gebruik van Tiptrack.

Extra assistentie voor gebruikers

Veel gestelde vragen

Het is mogelijk dat er toch vragen ontstaan bij het gebruik van Tiptrack. De meest gestelde vragen over het gebruik van Tiptrack zijn online beschikbaar voor alle gebruikers:

<https://tiptrack.nl/veelgestelde-vragen/>

Tiptrack servicedesk

Zijn er toch nog vragen? U en uw medewerkers kunnen op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de Tiptrack servicedesk op telefoonnummer (070) 850 8650 of via e-mail servicedesk@tiptrack.nl.

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:



De communicatieplanning

Communicatiemiddelen Tiptrack			
Wanneer	Wat	Waar	Middel
6 weken voor lancering	Bericht over lancering platform DI/Tiptrack naar leidinggevend	Per e-mail	Format email leidinggevenden (2)
5 week voor lancering	Uitnodiging kick-off bijeenkomst Tiptrack (medewerkers)	Email	Format medewerkers (3) Save the date
3 weken voor lancering	Aankondiging Tiptrack Alle medewerkers krijgen bericht dat ze binnenkort gebruik kunnen gaan maken van Tiptrack.	Bericht op intranet	Format bericht intranet (4)
3 weken voor lancering	Bijeenkomsten voor leidinggevend	Live/webinar	Format presentatie leidinggevend (5)
2 weken voor lancering	Introductiebrief met reminder kick-off-bijeenkomst medewerkers De medewerkers worden ingelicht over en uitgenodigd voor de kick-off bijeenkomst(en)	Op het huisadres/ per email	Format introductiebrief met reminder kick-off bijeenkomst (6) Flyer A5 meesturen of PDF per mail bijvoegen (7)
1 dag voor lancering	Roll-up banners/table-tops plaatsen, posters ophangen/ flyers Plaats de materialen op plekken in uw organisatie waar veel medewerkers komen (ingang, kantine, vergaderzaal, koffie-apparaat)	Binnen uw organisatie	HR eigen organisatie (8/9/10)
Dag van de lancering (en 1 dag voor 1e kick-off bijeenkomst)	Uitnodigingsmail Tiptrack In deze mail vinden de medewerkers links naar de Google Play en Apple store om Tiptrack te downloaden, en de link naar de website waar ze een account kunnen aanmaken.	Per e-mail	Format e-mail instructie deelname (11) Via Tiptrack

Het programma is mede mogelijk gemaakt door:

Kick-off bijeenkomst	Kick-off bijeenkomst medewerkers Gebruik de banners, presentatie en video om uit te leggen hoe Tiptrack werkt. En download gezamenlijk de app en login in Tiptrack.	Webinar of Vergaderzaal (of online in kleinere groepen)	Format Presentatie medewerkers (12) Verwijzen naar : geefjetoekomstnieuweenergie.nl En video tiptrack
Na de kick-off	Terugblik kick-off bijeenkomsten Kijk terug op de kick-off met behulp van enkele foto's en een korte beschrijving.	Intranet, interne nieuwsbrief, etc.	Format terugblik lancering/ kick-off (13)
2/3 weken na de kick-off	Reminder aanmaken account Tiptrack	Intranet/ e-mail	Format intranet of e-mailbericht. (14) E-mail header en gif banners (16)
6/8 weken na de kick-off	Reminder naar het huisadres	Per post	Ansichtkaart A5 (15)
8/10 weken na de kick-off	Deel ervaringsgegevens	Intranet, interne nieuwsbrief	Ervaringen ophalen bij eigen medewerkers en vanuit het programma komen er termijn ervaringen van medewerkers
Elke twee weken	Tiptrack nieuwsbrief Gebruikers van Tiptrack ontvangen eens per 2 weken een nieuwsbrief met inspiratie, tips en leuke wetenswaardigheden rond Tiptrack. NB. Medewerkers moeten zich hier zelf voor aanmelden in Tiptrack.	Per e-mail	Vanuit Tiptrack
Vanaf 2021 Eens per kwartaal een thema uit DI belicht	Vanuit het Programma DI O&O fonds PLb		Nadere info volgt

Het programma is mede mogelijk gemaakt door: