

6 Rapportage of tussenrapportage

Het doel van de samenwerking kan zijn ingegeven door een opdrachtgever binnen of buiten de eigen organisatie. Je wilt als groep de opdrachtgever tussentijds of na afloop op de hoogte stellen van de geboekte resultaten.

Als het doel van de samenwerking is ontstaan vanuit de groep zelf, dan zal er behoefte zijn om belanghebbenden bij het doel (stakeholders) op de hoogte te stellen.

Tips bij het taalgebruik in schriftelijke rapportage:

JA	LIEVER NIET
* beschrijvend	* oordelend
* concreet	* algemeen
* specifiek	* stereotiep
* kort	* uitgebreid
* eenvoudig	* ingewikkeld

Begrijpelijke communicatie kenmerkt zich doordat er voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- 1) eenvoudig van stijl
- 2) goede structuur
- 3) bondigheid (niet te langdradig maar ook niet te kort van stof)
- 4) aantrekkelijkheid (afgestemd op degene aan wie gerapporteerd wordt en passend bij het doel)

Schrijf je rapportage waarbij je het bovenstaande in acht hebt genomen.

Besprek met elkaar voor het verzenden of het voldoet aan de criteria.

Gebruik hiervoor de volgende tegenovergestelde beoordelingen en stel vast of er sprake is van een goede middenweg.

te simpel	↔	te ingewikkeld	goede balans? • JA	• NEE
te veel structuur	↔	chaotisch	goede balans? • JA	• NEE
te bondig	↔	wijdlopig	goede balans? • JA	• NEE
te veel van het goede	↔	saai!	goede balans? • JA	• NEE

4 x JA?

