

MTO communicatie jaarplan	Wat	Wie is verantwoordelijk?	Hoe?
Januari	Resultaten & actiepunten delen – MTO november	1. Afdeling Business Intelligence & Analysis (organisatiebreed) 2. VM (vestiging specifiek) / HR	1. Via Bubble & e-mail 2. Via VM / HK huddle
Februari			
Maart			
April	Statusupdate delen – MTO november	1. HR namens disciplines (organisatiebreed) 2. VM (vestiging specifiek) / HR	1. Bubble 2. Via VM / HK huddle
Mei	Vooraankondiging MTO juni	1. HR Partner (organisatie breed) 2. VM (vestiging specifiek)	1. Mailing naar alle medewerkers 2. Via VM
Juni	- In juni wordt het MTO uitgestuurd - Na 6 dagen wordt een reminder uitgestuurd	Afdeling Business Intelligence & Analysis	Mailing via Starred naar alle medewerkers gestuurd uit naam van Myrna (BI&A)
Juli	Resultaten & actiepunten delen – MTO juni	1. Afdeling Business Intelligence & Analysis (organisatiebreed) 2. VM (vestiging specifiek) / HR	1. Via Bubble & e-mail 2. Via VM / HK huddle
Augustus			
September			
Oktober	Statusupdate delen – MTO juni	1. HR namens disciplines (organisatie breed) 2. VM (vestiging specifiek) / HR	1. Bubble 2. Via VM / HK huddle
November	- Vooraankondiging MTO november - In november wordt het MTO uitgestuurd - Na 6 dagen wordt de reminder uitgestuurd	1. HR Partner (organisatie breed) 2. VM (vestiging specifiek) 3. Afdeling Business Intelligence & Analysis	1. Mailing naar alle medewerkers 2. Via VM 3. Mailing via Starred naar alle medewerkers gestuurd uit naam van Myrna (BI&A)
December			