

Antwoorden oefenvragen MPZ Personeel, Organisatie en Communicatie 2016/2017

Paragraaf 3.3

Vraag 1

Het doel van interne communicatie (en dus interne informatie) is het dienen van de belangen van de organisatie en de belangen van de individuele werknemer.

Van de volgende interne communicatie- en informatiemiddelen kunnen er vijf als antwoord worden gebruikt:

- ideeën- en klachtenbus;
- intranet;
- introductieboekje;
- mededelingenbord;
- personeelsbijeenkomst;
- personeelsblad;
- sociaal jaarverslag;
- weblog.

Vraag 2

Antwoord C.

Vraag 3

Antwoord B.

Vraag 4

1. Onjuist; een personeelsbijeenkomst kent naast het aspect van informatieverstrekking (van de organisatie richting de werknemers), vaak ook de gelegenheid tot interactie (werknemers die vragen kunnen stellen of thema's kunnen aanhalen).
2. Onjuist; een personeelsblad kan ook via het intranet worden verspreid aan de werknemers, net zoals dat een ideeën- en klachtenbus en mededelingenbord via het intranet kunnen lopen.
3. Onjuist; een organisatie is wel wettelijk verplicht om een sociaal jaarverslag op te stellen.
4. Juist.

Vraag 5

De organisatie kan bijvoorbeeld de volgende interne communicatie- en informatiemiddelen inzetten om de gewenste input te verkrijgen (drie antwoorden zijn voldoende):

- ideeën- en klachtenbus: de organisatie kan de werknemers van de afdeling administratie oproepen om goede ideeën voor het nieuwe administratiesysteem in de organisatie geïnstalleerde ideeën- en klachtenbus te stoppen. Eventuele klachten over het oude systeem zijn ook welkom, aangezien daar verbetermogelijkheden voor het nieuwe systeem liggen. Hierbij moet ook een uiterste indieningsdatum worden aangegeven.
- intranet: de organisatie kan de werknemers van de afdeling administratie via het intranet van de organisatie oproepen om mee te denken over het nieuwe administratiesysteem. Hierbij moet worden aangegeven waar zij eventuele ideeën kunnen indienen (bijvoorbeeld door deze in te dienen via het intranet, of persoonlijk te bespreken met of te mailen naar de verantwoordelijke collega) en een uiterste indieningsdatum.

- mededelingenbord: de organisatie kan de werknemers van de afdeling administratie via een bericht op het mededelingenbord in de organisatie oproepen om mee te denken over het nieuwe administratiesysteem. Hierbij moet worden aangegeven waar zij eventuele ideeën kunnen indienen (bijvoorbeeld op het mededelingenbord, of persoonlijk te bespreken met of te mailen naar de verantwoordelijke collega) en een uiterste indieningsdatum.
- personeelsbijeenkomst: de organisatie kan de werknemers van de afdeling administratie tijdens een personeelsbijeenkomst oproepen om mee te denken over het nieuwe administratiesysteem. Hierbij moet worden aangegeven waar zij eventuele ideeën kunnen indienen (bijvoorbeeld direct kenbaar maken tijdens de bijeenkomst, of na de personeelsbijeenkomst persoonlijk te bespreken met of te mailen naar de verantwoordelijke collega) en een uiterste indieningsdatum.
- personeelsblad: de organisatie kan de werknemers van de afdeling administratie via een bericht in het personeelsblad oproepen om mee te denken over het nieuwe administratiesysteem. Hierbij moet worden aangegeven waar zij eventuele ideeën kunnen indienen (bijvoorbeeld persoonlijk bespreken met of te mailen naar de verantwoordelijke collega) en een uiterste indieningsdatum.
- weblog: de organisatie kan een weblog starten met als onderwerp het nieuwe administratiesysteem. Hier kunnen de werknemers discussiëren over wat wel en niet gewenst is voor het nieuwe administratiesysteem.

Vraag 6

Antwoord A.