

TAAKOMSCHRIJVING DNEWS

Doel:

- Iedere vrijdag wordt een nieuwsbrief 'DNews' uitgebracht, met alle belangrijke ontwikkelingen omtrent de werkvloer.
- Het wekelijks uitbrengen van DNews betekent dat het aantal berichten in de groepsapps kan worden beperkt tot alleen urgente zaken die niet kunnen wachten tot DNews.

Verwerking:

- Gedurende de week, kan iedereen punten doorgeven aan de 1^e verantwoordelijke. Dit gebeurt per mail en per app.
- De 1^e verantwoordelijke maakt indien nodig een selectie.
- Verwerking van alle wekelijkse punten wordt gedurende de week gedaan door de uitvoerder.
- De uitvoerder mailt donderdag eind van de dag een conceptversie aan de directie, bij voorkeur voorafgaand afgestemd met de PM (= 2^e verantwoordelijke).
- Directie en PM controleren en geven aanvullingen/aanpassingen door aan de 1^e verantwoordelijke, uiterlijk vrijdag om 13:00 uur.
- Op vrijdag tussen 13:00 en 15:00 uur worden de laatste puntjes op de i gezet door de 1^e verantwoordelijke en nagelopen met de 2^e verantwoordelijke.
- De aangepaste versie wordt uiterlijk vrijdag om 15.00 uur voor akkoord gemaild aan de directie met een cc aan de 2^e verantwoordelijke.
- Na definitief akkoord door de directie, plaatst de 1^e verantwoordelijke DNews op PD.
- Na plaatsing op PD stuurt de 1^e verantwoordelijke een app ter notificatie naar het personeel.
- Zie voor verwerking en plaatsing DNews op PD het protocol op PD.

Afwijkende gevallen:

- Mochten er punten ter sprake komen die niet kunnen wachten tot de volgende DNews, zal de directie bij wijze van uitzondering een algemene app naar het personeel versturen.

Monitoren/ controle:

- De 1^e verantwoordelijke checkt of alle punten op de juiste wijze verwerkt zijn in DNews.
- De 2^e verantwoordelijke heeft iedere vrijdag tussen 13:00 en 15:00 uur overleg met de 1^e verantwoordelijke, om samen DNews na te lopen, alvorens deze naar de directie gestuurd wordt voor een laatste controle.
- De directie geeft definitief akkoord voor plaatsing DNews.
- De 1^e verantwoordelijke bewaakt dat iedereen DNews leest en stuurt een mail naar de betrokkenen indien dit niet gebeurt.
- Relevante zaken uit DNews worden door de 1^e verantwoordelijke op FAQ geplaatst

Verdeling verantwoordelijkheden

U	MG
1 ^e	MG
2 ^e	(PM) voorlopig Mascha
E	Directie

