

# In elf stappen het arbeidsmarktcommunicatie

*Of het nu gaat om een campagne, een recruitmentsite of een compleet nieuw creatief arbeidsmarktconcept, de briefing vormt het uitgangspunt waarmee het arbeidsmarktcommunicatiebureau aan de slag gaat. Ondanks dat een goede briefing essentieel is voor een goed eindresultaat, blijkt deze in de praktijk vaak tegen te vallen. In deze 'How to' leer je in elf stappen een goede brief schrijven. En omdat een briefing bestaat uit een schriftelijk plus een mondeling gedeelte, krijg je het optimale briefingproces erbij.*

TEKST: MARTIJN HEMMINGA

ILLUSTRATIE: RAFAEL CROONEN

## Wat is een briefing?

De briefing is het geheel van mondeling en schriftelijk informatie verstrekken over een opdracht. In het geschreven deel, de brief, wordt de feitelijke opdracht omschreven en staat alle relevante informatie voor het uitvoeren van die opdracht. Het mondelinge deel is het gesprek waarbij de opdrachtgever de brief geeft aan het bureau met de nodige toelichting.

Een goede briefing bestaat uit een schriftelijk én een mondeling gedeelte. Voor een optimaal eindresultaat moet je de brief mondeling toelichten. Zo kun je nuances aangeven en een eerste reactie opvangen van het bureau.

## Het belang van een goede briefing

De briefing is de basis waarop wordt voortgeborduurd en is essentieel voor alles wat volgt. Bij een goede briefing weet het bureau wat de klant wil. Het voorstel dat het bureau vervolgens presenteert sluit goed aan bij de wensen van de klant en wordt positief ontvangen. Een slechte briefing daarentegen, kost geld en tijd, zorgt voor vertraging in het proces en verslechtert de onderlinge verhoudingen. Bij een goede briefing worden interne sleutelfiguren tijdig betrokken. Het beste resultaat bereik je als er sprake is van een partnership tussen klant en bureau!

## Checklist brief

Deze 11 stappen vormen een goede basis voor een brief van klant aan bureau. Je kunt ze uiteraard naar eigen inzicht aanvullen. Het strategisch arbeidsmarktcommunicatieplan (zie Werf& 00) biedt ook informatie die je goed kunt gebruiken voor de brief.

### Aanleiding

Wat is de aanleiding voor het inschakelen van het bureau? Probeer in de aanleiding de koppeling te leggen met HRM- en organisatiestrategie. Bijvoorbeeld:

