



# Communicatietoolkit Attendi-implementatie

Voorbeeldmails en tijdlijn van zorgorganisatie Aafje.  
Klaar om aan te passen en in te zetten voor jouw eigen organisatie.

**Aafje · Best practice**



TIJDLIJN

# Wanneer stuur je wat?

1

T-2 WEKEN

## Aankondiging

Naar teammanagers en leercoaches om de implementatie aan te kondigen en in te plannen.

2

T-1 WEEK

## Briefing managers

Manager voorziet leercoaches/teamleiders van materialen en context.

3

DAG 0

## Lanceerdag

Mail naar alle zorgprofessionals: Attendi staat klaar. Ga meteen aan de slag.

4

NA LANCERING

## Borging

Promotiemateriaal zichtbaar plaatsen op werkvloer en bij teammomenten.

VOORBEELDMAIL · T-2 WEKEN

# Aankondiging aan teammanagers

1

ONDERWERP · OVER 2 WEKEN: ATTENDI LIVE OP JOUW LOCATIE

---

**Beste teammanagers en leercoaches,**

Over twee weken is het zover! Attendi wordt beschikbaar voor de medewerkers op jouw locatie.

Aan jullie de vraag of jullie dit zo goed mogelijk onder de aandacht willen brengen bij de teams.

Ik zou het fijn vinden als jullie ergens een momentje met mij willen inplannen om de implementatie te bespreken.

In de bijlagen zijn nog wat handige documenten. De onboarding-gids kan ook naar de medewerkers worden gestuurd. De posters en flyers kunnen worden opgehangen op de locatie.

**WANNEER VERSTUREN**

Twee weken voor lancering

**NAAR WIE**

Teammanagers en leercoaches op de betreffende locatie.

**BIJLAGEN**

Onboarding-gids, posters en flyers.

# Briefing voor leidinggevenden

2

## ONDERWERP · VOORBEREIDING LANCERING ATTENDI

---

### **Beste collega's,**

Vanuit jullie manager heb ik begrepen dat jullie klaar zijn om op ... live te gaan met Attendi. Wat Attendi precies inhoudt vind je [hier](#). Daarnaast kun je [hier een video](#) zien hoe het in zijn werk gaat.

De Attendi App is een ontzettend mooie tool die de medewerkers erg kan helpen bij opnamegesprekken, teamoverleggen, MDO, GSU, ontwikkelgesprekken en gesprekken met de arts.

Graag voorzie ik jullie van alle benodigde informatie om Attendi zo goed mogelijk onder de aandacht te brengen. Ook kunnen jullie zelf natuurlijk de voordelen van Attendi ervaren. Naast de e-learning zijn er promotiematerialen beschikbaar (zie bijlagen) en een [Youtube playlist](#) met instructievideo's.

### **WANNEER VERSTUREN**

Een week voor lancering

### **NAAR WIE**

Leidinggevenden, leercoaches en digicoaches.

### **BIJLAGEN**

Promotiematerialen, links naar uitleg en video's.

# Lanceermail naar zorgprofessionals

3

ONDERWERP · VANAF VANDAAG: ATTENDI BESCHIKBAAR!

---

**Beste collega,**

Vanaf vandaag kun je gebruikmaken van Attendi! Met Attendi neem je lange gesprekken op (zoals een intakegesprek of MDO). Attendi werkt deze voor jou uit in een door jou gekozen template. Vervolgens kopieer je de tekst naar het cliëntdossier.

- **Waar vind je het?** In de webbrowser op je laptop, of de Attendi-app op je Aafje-telefoon. Inloggen doe je met je Aafje-account.
- **Belangrijk:** doe eerst de e-learning in de App. Lees de uitwerking altijd kritisch na. JIJ als zorgprofessional blijft verantwoordelijk voor het dossier.
- **Tip:** opnemen op je telefoon, uitwerken op je laptop. Maak collega's enthousiast!

Vragen? Reply op deze mail of bel mij.

*Veel succes en werkplezier!*

## HANDIGE WEETJES

### Voeg deze toe aan je mail

- Template wijzigen kan tot 24 uur na opname.
- Notities blijven 30 dagen bewaard.
- Gebruik "Vraag Attendi" om tekst o.a. beknopter of formeler te maken.
- Tekst direct in Attendi bewerken kan ook.

## PROMOTIEMATERIAAL

# Wanneer en waar inzetten

## WAAROM

### Voordelen van het materiaal

- **Zichtbaarheid vergroten** - materialen op centrale plekken houden spraakgestuurd rapporteren onder de aandacht.
- **Bewustwording creëren** - flyers en posters herinneren aan Attendi en nodigen uit tot gebruik.
- **Onboarding ondersteunen** - nieuwe medewerkers raken snel vertrouwd met de tool.
- **Borging versterken** - regelmatige zichtbaarheid maakt Attendi onderdeel van de dagelijkse routine.

## WAAR & WANNEER

### Plekken om materiaal in te zetten

- **Op de werkvloer** - teamkamers, zustersposten, mededelingenborden en gangen.
- **Bij teammomenten** - teamstart, overdracht, werkoverleg en introductiedagen.
- **Via leidinggevenden** - manager-kantoor en overlegruimte; super users delen flyers.
- **Op centrale plekken** - kantine, HR-balie, lift en hoofdingang langs looproutes.