2. COMMUNICATIE – BERICHTEN

Enkele tips voor een goede communicatie:

- schrijf LEESBAAR
- formuleer bondig, to the point, kort en krachtig
- blijf objectief en tracht geen waardeoordeel te noteren
- geef FEITEN weer, geen interpretaties
    - schrijf bv. NIET: de patiënt is een beetje dementerend
    - schrijf bv. WEL: ik heb de vuile sokken gevonden in de koelkast
- denk eerst na voordat u schrijft: wik en weeg uw woorden
- vermeld duidelijk de verwachtingen die u hebt t.o.v. (een) bepaalde betrokkene(n)
- schrijf in het bijzijn van de patiënt/cliënt
- schrijf over een persoon of situatie zoals u zou willen dat anderen over u schrijven
- stel de patiënt/cliënt centraal: ga na of de boodschap hem/haar ten goede komt
- noteer zeker ook praktische informatie
- gebruik geen afkortingen

Datum	Bericht VAN	Bericht AAN	Bericht	Gelezen paraaf
	SEL Kempen	*Alle betrokkenen in de zorg*	*Mogen wij u vragen uw eigen contactgegevens in dit dossier in te vullen en up to date te houden?*	

2. COMMUNICATIE - BERICHTEN

Datum	Bericht VAN	Bericht AAN	Bericht	Gelezen paraaf

2. COMMUNICATIE - BERICHTEN

Datum	Bericht VAN	Bericht AAN	Bericht	Gelezen Paraaf

2. COMMUNICATIE - BERICHTEN

Datum	Bericht VAN	Bericht AAN	Bericht	Gelezen Paraaf

2. COMMUNICATIE - BERICHTEN

Datum	Bericht VAN	Bericht AAN	Bericht	Gelezen Paraaf

2. COMMUNICATIE - BERICHTEN

Datum	Bericht VAN	Bericht AAN	Bericht	Gelezen Paraaf