

TOOL: ARBEITSVORLAGE KOMMUNIKATIONSPLAN

NUTZEN/ ANWENDUNGSGEBIET

- Zur Erfassung der relevanten Anspruchsgruppen / Stakeholder*innen-Gruppen und dem gezielten Ausarbeiten von Botschaften und Kommunikationskanälen, um diese gut zu erreichen.
- Für die Kommunikation zu Beginn und während des Change Vorhaben, um Nutzen sichtbar zu machen, Widerstände abzufedern, und Unterstützung für Veränderungen zu generieren.

KURZBESCHREIBUNG

- **Zielgruppen:** Im ersten Schritt gilt es, die wichtigen Stakeholder*innen zu benennen.
(Wie relevant sind Gruppen für erfolgreiche Veränderung? Welchen Einfluss haben die Betroffenen? Wen soll welche Botschaft erreichen?)
- **Kommunikationsbedarfe:** Im nächsten Schritt ist zu erfassen, welche Informationen im Lauf des Projektes kommuniziert werden müssen.
(Welche Informationen/Botschaften müssen ankommen? Was soll dadurch bei der Zielgruppe dadurch erreicht werden? Welche offenen Punkte müssen geklärt werden? Welche Chancen ergeben sich für diese aus der Veränderung? Welche Bedenken müssen zerstreut werden?)
- **Medien:** Dann wird gezielt ausgewählt, über welche Kanäle kommuniziert werden soll
(Welche Medien stehen zur Verfügung? Über welche Kanäle kommt die Botschaft am besten an?
Bsp.: Infomarkt, Teamrunden, Newsletter, Homepage,)
- **Zeitpunkte:** Die Wahl des richtigen Zeitpunktes ist ebenso wichtig und wird grob geplant.
(Wann soll kommuniziert werden? Welche Meilensteine sind wann geplant? In welchen Abständen soll informiert werden?)

Zur Erfassung der Stakeholder*innen im Kommunikationsgrobkonzept kann eine einfache Darstellung ausreichend sein (vgl. 1.4. Betroffenheits_Beteiligungsmatrix).

Im Anhang finden Sie auch ein Excel-Template (1.8 Arbeitsvorlage Kommunikationsplan_Anhang) das als Basis für eine detaillierte Planung verwendet werden kann. Vorlagen daraus sind im Folgenden dargestellt:

Abbildung 1: Stakeholder*innen Analyse (Excel-Template)

Einstellung / Unterstützung	Beschreibung Einfluss/Macht/Konfliktpotential	Maßnahmenbeschreibung und Notizen		
Auswahl im Drop-Down: 1: negativ 2: leicht negativ 3: neutral 4: leicht positiv 5: positiv	Beschreibung: Welchen Einfluss hat der Stakeholder auf das Projekt? Welches Konfliktpotenzial entsteht durch das Projekt beim Stakeholder?	Gewichtung (1 bis 5) 1: sehr wenig Einfluss 2: wenig Einfluss 3: mittlerer Einfluss 4: hoher Einfluss 5: sehr hoher Einfluss	Welche Maßnahmen sollen für das Stakeholdermanagement durchgeführt werden?	Was sonst könnte beim Umgang mit dem Stakeholder helfen?

Abbildung 2: Ausarbeitung Botschaft Kanal (Excel-Template)

Wen soll die Botschaft erreichen? <small>*Wer sind die relevanten Zielgruppen? *Wer ist von Veränderung betroffen?</small>	Welche Botschaften sollen (oder müssen) ankommen? <small>*Welchen Nutzen stiften wir für den Betroffenen? *Welche Kommunikationsbedarfe haben die Zielgruppen? *Welche Fragen haben sie? *Welche Bedenken und Sorgen haben sie? *Welche Chancen und Vorteile ergeben sich durch die Veränderung? *Was soll durch die Kommunikation erreicht werden?</small>	Welche Kernbotschaften sollen ankommen?	Über welche Kanäle sollen wir diese Botschaft kommunizieren?	Wer sind die Überbringer der Nachricht?	Wann und wie oft in welchen Abständen? Projektmeilensteine, die beachtet werden müssen?	Maßnahmen
STAKEHOLDER*INNEN/ ZIELGRUPPEN	PROJEKT AN STAKEHOLDER*INNEN	KERNBOTSCHAFT AN STAKEHOLDER*INNEN	KOMMUNIKATIONSKANAL FÜR DIE BOTSCHAFT	ÜBERBRINGER*IN DER NACHRICHT?	ZEITPUNKT DER KOMMUNIKATION?	WAS?/WER?/BIS?

Abbildung 3: Kommunikationsplan (Excel-Template)

Arbeitsvorlage: Kommunikationsplan						
Kommunikationsplan - News des Projekt XY						
	aktuelles Datum: XX.XX.XXXX					Jahr: 20XX
	Status		erledigt	in Planung	in Bearbeitung	
lfd. Nr.	Thema	Medium/Kanal	Veröffentlichungs-Datum geplant	Termin mit KM veröffentlicht	Notizen	Status
1						
2						
3						