

# Kommunikationsplan: Vorlage

Nutzen Sie diese Vorlage, um einen Kommunikations-Zeitplan, Event-Kalender und eine Verantwortungsmatrix zu erstellen. Auf diese Weise können Sie Ihre Stakeholder über Ihre Kernbotschaften im Bilde halten. Die Vorlagen werden in verschiedenen Arbeitsblättern (Tabs) zur Verfügung gestellt.

<b>Besitzer des Dokuments:</b>				
<b>Ausstellungsdatum:</b>				
<b>Version:</b>				
<b>Genehmigung des Dokuments:</b>				

## Inhaltsverzeichnis

Kommunikationsplan

Event-Kalender im Bereich Kommunikation

Verantwortungsmatrix im Bereich Kommunikation

## Kommunikationszeitplan

Beziehen Sie alle Instrumente, mit denen Sie Ihre Botschaft an die Stakeholder kommunizieren, in den Kommunikationszeitplan ein. Geben Sie die Aufgabenbezeichnung, die verantwortliche Person sowie das voraussichtliche Start- und Enddatum an. Sollten sich einige der Aufgaben in einem bestimmten Turnus wiederholen, können Sie eine Spalte hinzufügen, die die entsprechende Frequenz angibt. Die unten aufgeführten Aufgaben dienen als Beispiele.

Aufgabenbezeichnung	Verantwortliche Person	Startdatum	Enddatum	Wiederholung
Projekt Kickoff-Meeting	Projektmanager	02.01.2020	02.01.2020	Keine
Projekt Team-Meeting	Projektmanager	15.01.2020	31.12.2020	Wöchentlich
Veröffentlichung Newsletter	Social Media Manager	01.02.2020	31.12.2020	Monatlich
Facebook Posts	Social Media Manager	15.01.2020	31.12.2020	Wöchentlich
Jährliches Networking Event	Projektmanager	01.06.2020	01.06.2020	Jährlich
Externe Pressemitteilung	PR Spezialist	Nach Bedarf	Nach Bedarf	Nach Bedarf
Externe Werbung	PR Specialist	Nach Bedarf	Nach Bedarf	Nach Bedarf
E-Mail-Kampagne	Social Media Manager	Nach Bedarf	Nach Bedarf	Nach Bedarf



## Verantwortungsmatrix im Bereich Kommunikation

Listen Sie alle Team-Mitglieder auf sowie die Aspekte des Projekts, für die sie jeweils verantwortlich sind. Orientieren Sie sich dabei am unten aufgeführten Beispiel. Nutzen Sie ein System wie dieses, um die Rolle jedes Team-Mitglieds zu beschreiben: L = Leitung, P = Prüfung, B = Beobachter

Aufgabenbezeichnung	Projekt-Sponsor	Projektmanager	Social Media Manager	PR Spezialist
Projekt Kickoff-Meeting	B	L	B	B
Projekt Team-Meeting	B	L	B	B
Veröffentlichung Newsletter	B	P	L	P
Facebook Posts	B	P	L	B
Jährliches Networking Event	B	L	B	B
Externe Pressemitteilung	B	P	B	L
Externe Werbung	B	P	B	L
E-Mail-Kampagne	B	P	L	P