**Informations- und   
Kommunikationskonzept**

Projekt xy

Version ----Datum ----

**Änderungen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Autor** | **Beschreibung** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projektleiter | **----** |  |  |

**Dokument Freigabe**

Datum: Projektleiter:

Inhaltsverzeichnis

[1. Ausgangslage 4](#_Toc474996938)

[2. Zweck des Dokuments 4](#_Toc474996939)

[3. Grundsätzliche Hinweise zum Konzept 4](#_Toc474996940)

[4. Abgrenzung 4](#_Toc474996941)

[5. Vorgehen 4](#_Toc474996942)

[6. Information und Kommunikationsmassnahmen 6](#_Toc474996943)

[7. Informations- und Kommunikationsplan (Zeitachse) 6](#_Toc474996944)

1. Ausgangslage

Im Projekt xy geht es um…….. > Kurzzusammenfassung um was es in diesem Projekt geht (Kurz!)

1. Zweck des Dokuments

Veränderungen verunsichern und lösen Widerstand aus. Informations- und Kommunikationsmassnahmen innerhalb des Projekts sowie zwischen dem Projekt und den betroffenen Bereichen und Personen liefern dabei (neben einem geregelten Einbezug und bedarfsorientierten Qualifikationsmassnahmen) einen wichtigen Beitrag zur *Unsicherheitsreduktion und Orientierung*. Sie stellen einen der entscheidenden Erfolgsfaktoren des Projektmanagements dar.

Neben Fragen der Unsicherheitsreduktion dienen Information und Kommunikation auch dem *Projektmarketing*. Damit verbunden gilt es die Anliegen und Ziele, Inhalte und Ergebnisse des Projekts bei Beteiligten, Betroffenen und soweit sinnvoll und nötig in weiteren nicht direkt Betroffenen Unternehmensbereichen bekannt zu machen und Akzeptanz herzustellen.

In diesem Dokument erfolgt die Evaluation der geforderten Projekt-Kommunikation mit dem Ziel ein effektives Projektmarketing zu betreiben. Die Erarbeitung des Kommunikationskonzeptes liegt in der Verantwortung des Projektleiters (sofern vorhanden in enger Zusammenarbeit mit einem „Change-Manager“). Die Durchführung der verschiedenen Massnahmen obliegt einem „Kommunikationsverantwortlichen“ und/oder den Projektmitarbeitenden (je nach Thema), jeweils in enger Abstimmung mit der Projektleitung.

1. Grundsätzliche Hinweise zum Konzept

Im vorliegenden Kommunikationskonzept wird zwischen Informations- und Kommunikationsmassnahmen unterschieden. Es erfolgt eine Trennung zwischen reiner Information (in eine Richtung) und Kommunikation im engeren Sinne (Dialog, Austausch). Soweit es Kommunikationsmassnahmen betrifft, ist damit jeweils auch die Rolle bzw. das Mass des Einbezugs der Zielgruppen zu klären. Dabei geht es *nicht* darum, dass die Zielgruppen der Kommunikation grundsätzlich mitentscheiden können, sondern dass sorgfältig geklärt bzw. *geregelt* wird ob und wenn ja in welchem Ausmass die Zielgruppe ihre Perspektive einbringen kann.

Folgende grundsätzlichen Ziele sind damit verbunden:

**Informationsfunktion:** Alle Zielgruppen sind *bedarfsorientiert* über Ziele, Projektstrategien, Arbeitsergebnisse, Entscheidungen und Entwicklungen *informiert*

**Kommunikationsfunktion:** Ein *bedarfsorientierter, geregelter Austausch* über Ziele, Projektstrategien, Arbeitsergebnisse Entscheidungen und Entwicklungen ist erfolgt

* Regelungen: Z.B. Abholen von Perspektiven, Entscheidungsvorbereitung, Mitentscheid, abschliessender Entscheid (situationsspezifisch zu definieren)

1. Abgrenzung

Das Sitzungs- und Berichtswesen wird in einem separaten Dokument geregelt und ist **nicht** Gegenstand dieses Kommunikationskonzept.

1. Vorgehen
   1. Adressaten / Empfänger

In einem ersten Schritt empfiehlt es sich eine Übersicht aller möglichen Anspruchsgruppen zu ermitteln (=mögliche Adressaten/Empfänger der Information und Kommunikation). Dazu dient die „Stakeholderanalyse

>> [Dokumentvorlagen — KirchGemeindePlus](http://www.kirchgemeindeplus.ch/downloads/dokumentvorlagen) (Dokumentenvorlage „Stakeholderanalyse)

* 1. Informations- und Kommunikationsbeziehungen

Generell wird unterschieden zwischen „Information und Kommunikation“ sowie der „regulären Berufsbeziehungen“:

**Information**

Alle Zielgruppen sind bedarfsorientiert über Ziele, Projektstrategien, Arbeitsergebnisse, Entscheidungen und Entwicklungen **informiert** (**also in eine Richtung**). Die Informationen sollen einheitlich (nach Zielgruppe) und zeitgleich erfolgen.

**Kommunikation**

Ein bedarfsgerechter, geregelter **Austausch** über Ziele, Projektstrategien, Arbeitsergebnisse, Entscheidungen und Entwicklungen ist erfolgt (Dialog, **beidseitig**).

**«Reguläre Berufsbeziehungen»**

Zusammenarbeit, Austausch und Kommunikation im täglichen Berufsalltag (unabhängig von KirchGemeindePlus).

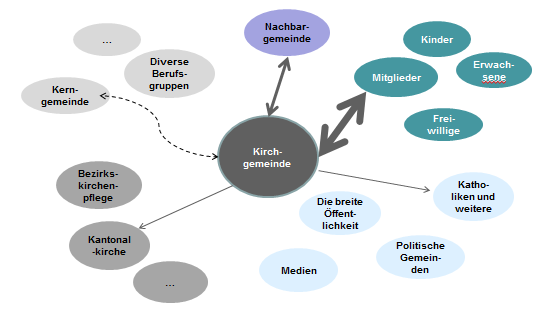
**Priorisierung**

Gewichtung der Beziehungen in „schwerpunktmässig, sehr wichtig“, „wichtig“ und „nicht prioritär“



Zusammenfassend ist festzuhalten, dass einerseits zu überlegen ist ob man in eine Richtung informieren will (=Information) oder ob man einen Dialog (=Kommunikation) erreichen möchte. Zudem ist zu überlegen wie „prioritär“ die verschiedenen Zielgruppen mit Informationen „zu beliefern“ sind.

* 1. Beispiel Darstellung



Auf Basis der Erkenntnisse aus der Ermittlung der Adressaten/Empfänger (siehe auch Stakeholderanalyse) sowie der Darstellung der Informations- und Kommunikationsbeziehungen werden zielgruppenspezifisch entsprechende Massnahmen definiert. Nachfolgend eine Übersicht von Massnahmen für eine **zielgruppengerechte** Information und Kommunikation.

1. Information und Kommunikationsmassnahmen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stakeholder/Gruppe** | **Massnahme** | **Ziel** | **Frequenz** | **Form** | **Wer** |
| Mitglieder  Beispiel | Newsletter | Kurzinformation über den Status des Projektes, Arbeitsergebnisse und die nächsten Schritte | Alle 4 Monate | Elektronisch per Email und/oder auf Projekthomepage | Projektleiter |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Informations- und Kommunikationsplan (Zeitachse)

Oben genannte Massnahmen können in einem nächsten Schritt auch als Übersicht auf eine Zeitachse gelegt werden (siehe auch Kommunikationsplan):

>> [Link](http://www.kirchgemeindeplus.ch/downloads/dokumentvorlagen)