| **B.12 Kommunikationsmanagementstrategie** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| Projektname: |  | Projekt ID: |  | Version: |  | Datum: |  |
| Titel: |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **Einführung** | | | | | | | |
| *Nennt den Zweck, die Ziele, den Umfang und die Verantwortung für die Strategie.*  *Eine Kommunikationsmanagementstrategie beschreibt die Kommunikationswege und die Häufigkeit der Kommunikation mit den Parteien innerhalb und außerhalb des Projekts. Sie ermöglicht die Einbeziehung von Stakeholdern in einem kontrollierten und beiderseitigen Kommunikationsfluss.* | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **Kommunikationsverfahren** |
| *Beschreibung der, bzw. Verweis auf die, zu verwendenden Kommunikationsmethoden. Abweichungen von den Standards des Unternehmens- oder Programmmanagements sollten angemerkt und begründet werden.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Tools und Techniken** |
| *Beschreibung der Kommunikations-Tools und der für die Schritte im Kommunikationsprozess vorgesehenen Techniken* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Dokumentation** |
| *Definition, welche Kommunikationsdaten benötigt und wo diese aufbewahrt werden, beispielsweise die externe Korrespondenz* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Berichterstattung** |
| *Beschreibung der im Zusammenhang mit dem Kommunikationsprozess zu erstellenden Berichte, deren Zweck, Zeitpunkte der Erstellung und Empfänger z. B. Leistungsindikatoren.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Zeitplanung von Kommunikationsmanagementaktivitäten** |
| *Zeitpunkte, zu denen formelle Kommunikationsmanagementaktivitäten, beispielsweise am Ende einer Phase, durchgeführt werden sollen, unter anderem auch Audits der Kommunikationsmethoden.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Rollen und Verantwortlichkeiten** |
| *Angabe, wer für welche Aspekte des Kommunikationsmanagementprozesses verantwortlich sein wird. Dazu gehören unter anderem auch die an der Kommunikation beteiligten Rollen des Unternehmens- oder Programmmanagements.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Analyse der Stakeholder** |
| *Identifikation interessierter Parteien und Beschreibung*  *Derzeitige Beziehung*  *Angestrebte Beziehung*  *Schnittstellen*  *Schlüsselaussagen* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Informationsbedarf für jede interessierte Partei** |
| *Vom Projekt zu liefernde Informationen*  *An das Projekt zu liefernde Informationen*  *Informationsquelle und Informationsempfänger*  *Kommunikationsintervalle*  *Kommunikationswege*  *Format der Kommunikation*  *Freigaben* |
|  |