**den organisatorischen Änderungsmanagementplan Vorlage für**

****

**IHR LOGO**

**ORGANISATORISCHER WANDEL**

**VERFASSER**

**DATUM**

**Version 0.0.0**

| REVISIONSHISTORIE |
| --- |
| DATUM | VERSION | BESCHREIBUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Einleitung**

**1.1 Zweck**

**1.2 Rollen- und Verantwortungswechsel**

**2. Überblick**

**2.1 Aktueller Zustand**

**2.2 Künftiger Zustand**

**2.3 Wirkungsanalyse**

**3. Kommunikation**

**3.1 Kommunikationsstrategie**

**3.2 Stakeholder-Analyse**

**3.3 Kommunikationsaktivitäten**

**4. Umsetzungsplan und Ziele**

**4.1 Implementierungsmethoden**

**4.2 Umsetzungstätigkeiten4.3 Monitoring- und Evaluierungsprozess**

**4.4 Gewünschtes Ergebnis4.5 Dokumentationsanforderungen**

**5. Post-Implementation-Plan**

**5.1 Überwachungsprozess**

**5.2 Bewertungskriterien**

**6. Organisations-Change-Management-Team**

**7. Genehmigung**

1. **Einleitung**

Übersicht über den organisatorischen Änderungsmanagementplan

* 1. **Zweck**Identifizieren Sie das gewünschte Ergebnis und wie die Änderung von Vorteil sein wird.
	2. **Rollen und Verantwortlichkeiten ändern**Besprechen Sie, wie sich die Änderung auf bestehende und neue Positionen auswirken wird.

1. **Überblick**

Gehen Sie kurz auf die aktuellen und zukünftigen Zustände und Auswirkungen ein.

* 1. **Aktueller Status**Listen Sie alle vom Projekt betroffenen Prozesse auf und beschreiben Sie sie. Stellen Sie unterstützende Dokumentation bereit, z. B. Richtlinien, Standards, Vorschriften, Codes, Verfahren, Flussdiagramme oder Diagramme.
	2. **Zukünftiger Zustand**Besprechen Sie, wie sich die oben genannten Prozesse auf die Änderung auswirken werden, und den Plan, die Änderung auszuführen und zu implementieren.

* 1. **Wirkungsanalyse**Bewerten Sie, wie sich die Änderung auf Prozesse, Richtlinienänderungen, Interesseninteressen, Personal, Kosten, Finanzierung usw. auswirkt.
1. **Kommunikation**

Beschreiben Sie die Teamstruktur und das Teammanagement.

* 1. **Kommunikationsstrategie**Identifizieren Sie bestehende Positionen, die am Veränderungsprozess beteiligt sind.
	2. **Stakeholder-Analyse**Identifizieren Sie Stakeholder, die an der vorgeschlagenen Änderung beteiligt oder von ihr betroffen sind.

| ÜBERPRÜFUNG DER INTERESSENGRUPPEN |
| --- |
| STAKEHOLDER | ART DER AUSWIRKUNGEN | AUSMASS DER AUSWIRKUNGEN |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Kommunikationsaktivitäten**Geben Sie an, wie Meilensteine oder Ergebnisse den Stakeholdern mitgeteilt werden, einschließlich Methode und Häufigkeit.
1. **Umsetzungsplan und Ziele**
	1. **Implementierungsmethoden**Besprechen Sie Methoden und Verfahren zur Ausführung des Plans.
	2. **Implementierungstätigkeiten**Aufschlüsselung der Betriebskosten. Geben Sie Informationen in einer Gliederung an, indem Sie das folgende Diagramm ausfüllen oder einen Link oder Anhang zu einer Tabelle bereitstellen.

| PROZESSABLAUF |
| --- |
| AKTIVITÄTS-ID | AKTIVITÄTSBESCHREIBUNG | VERANTWORTLICHER | VORAUSSICHTLICHER STARTTERMIN | VORAUSSICHTLICHES ENDDATUM |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Monitoring- und Evaluierungsprozess**Wer wird verantwortlich sein und welche Methoden werden verwendet, um den Prozess zu überwachen? Definieren Sie, wie der Erfolg während des gesamten Prozesses gemessen wird.
	2. **Gewünschtes Ergebnis**Wie wirkt sich die abgeschlossene Änderung auf die Organisation aus und stimmt mit dem Leitbild der Organisation überein?
	3. **Dokumentationsanforderungen**Fügen Sie alle erforderlichen Schulungsunterlagen ein / fügen Sie sie bei. Geben Sie an, wer für das Training verantwortlich ist und wer das Training überprüft hat.
1. **Post-Implementierungsplan**

Beschreiben Sie die Assets und Schritte, die zum Abschließen der Änderung erforderlich sind.

* 1. **Monitoring-Prozess**Welche Methoden werden eingesetzt und wer ist für die Erfolgskontrolle des abgeschlossenen Veränderungsprojekts verantwortlich?
	2. **Bewertungskriterien**Listen Sie Meilensteine oder Ziele auf, anhand derer der Erfolg der Änderung gemessen werden kann.
1. **Organisations-Change-Management-Team**

| TEAM FÜR ORGANISATORISCHES ÄNDERUNGSMANAGEMENT |
| --- |
| NAME | TITEL | ABTEILUNG | KONTAKT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Genehmigung**

Listen Sie alle Bedingungen für die Genehmigung auf. Listen Sie genehmigende Parteien auf und holen Sie die erforderlichen Unterschriften ein.

| TEAM FÜR ORGANISATORISCHES ÄNDERUNGSMANAGEMENT |
| --- |
| NAME | TITEL | UNTERSCHRIFT | DATUM |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VERZICHTSERKLÄRUNG**

Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko.