[Ein Bild mit Zeichnung

Beschreibung automatisch generiert](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49503&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-communications-plan&utm_medium=ic+sample+project+communication+plan+49503+word+de&lpa=ic+sample+project+communication+plan+49503+word+de)**BEISPIELVORLAGE FÜR EINEN PROJEKTKOMMUNIKATIONSPLAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJEKTTITEL |  |  |  | PROJEKTLEITER |
| Überholung des Trainingssystems | | | | Isabelle |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TEAMMITGLIEDER |  |  |  | STARTDATUM |
| Daniel • Sam • Melissa • Nicole | | | | 00/00/0000 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| WICHTIGE STAKEHOLDER |  |  |  |  |
| **NAME** | **TITEL** | | **BEVORZUGTE KOMMUNIKATION** | **ZUSATZINFORMATION** |
| Tom | Kunden-CEO | | E-Mail und Telefon |  |
| Sara | Interner Geschäftsführer | | E-Mail und Slack |  |
| Devin | Interner CFO | | E-Mail |  |
| Wendy | Kunden-COO | | E-Mail und Telefon |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| KOMMUNIKATIONSZIELE |  |  |  |  |
| • Halten Sie die Stakeholder über den laufenden Fortschritt und alle Änderungen auf dem Laufenden• Identifizieren Sie Hindernisse und lösen Sie sie frühzeitig• Schaffen Sie Möglichkeiten für Feedback von Stakeholdern und Teams | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| KOMMUNIKATIONSPLAN |  |  |  |  |
| **AKTIVITÄT** | **ART** | **FREQUENZ** | **OBERARZT** | **ZWECK** |
| **Projektplanungsbesprechung** | Videokonferenz | Einmal | Teammitglieder, wichtige Stakeholder und Projektmanager | Skizzieren Sie Kundenziele, legen Sie Budget und Zeitplan fest und weisen Sie erste Meilensteinaufgaben zu |
| **Team Touch-Basis** | Persönlich | Täglich | Teammitglieder und Projektmanager | Legen Sie tägliche Ziele fest und aktualisieren Sie den Projektmanager über den Meilensteinstatus |
| **Team-Statusbericht** | E-Mail | Wöchentlich | Teammitglieder und Projektmanager | Fassen Sie die Touch-Grundlagen zusammen und skizzieren Sie die Erfolge für die Woche und die Ziele für die folgende Woche |
| **Stakeholder-Statusbericht** | E-Mail | Zweiwöchentlich | Projektmanager und wichtige Stakeholder | Fassen Sie den Fortschritt und die nächsten Schritte zusammen und aktualisieren Sie den Zeitplan |
| **Überprüfungssitzung** | Videokonferenz | Bei Bedarf und/oder nach Abschluss von Meilensteinen | Teammitglieder, wichtige Stakeholder und Projektmanager | Aktualisieren Sie den Client über den Fortschritt, weisen Sie nachfolgende Meilensteinaufgaben zu und bewerten Sie den Gesamtzeitplan |
| **Post-Mortem-Meeting / Lessons Learned Meeting** | Persönlich | Ende des Projekts | Teammitglieder und Projektmanager | Bewerten Sie Erfolge und Misserfolge von Projektprozessen und sammeln Sie Input zur Verbesserung nachfolgender Projekte |

|  |
| --- |
| **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. |