



Kommunikationsplan im Team erstellen

Dieser Leitfaden gibt euch einen Überblick darüber, wie ihr im Team einen Kommunikationsplan erstellen könnt

Für eine gute Zusammenarbeit ist es wichtig, dass das Team transparent und kontinuierlich miteinander kommuniziert. Ein gut geplanter Informationsaustausch ermöglicht reibungslose Zusammenarbeit und führt grundsätzlich zu guten Ergebnissen.

Mit einem Kommunikationsplan werden u.a. die folgenden Abläufe geregelt:

- Welche Informationen werden geteilt?
- Wann werden Informationen geteilt?
- Wie werden Informationen geteilt?
- In welcher Form werden Informationen weitergegeben?
- Mit wem werden Informationen geteilt?
- Wer muss über welche Inhalte informiert werden?
- Wer ist verantwortlich für das Teilen der Informationen?

Durch die Beantwortung der Fragen wird ein strukturierter Informationsfluss festgelegt, der einen transparenten Informationsaustausch sicherstellt.

Ein guter Kommunikationsplan zeigt auf, wer die richtigen Ansprechpartner:innen für das benötigte Feedback sind, wie man die anderen Teammitglieder am besten erreicht und wann ein Austausch am sinnvollsten und produktivsten ist.

Kommunikationsziel festlegen

Klar definierte Ziele sind die Basis jeder Planung. Für die Erstellung des Kommunikationsplans ist es auch wichtig, sich Gedanken um das Ziel zu machen. Das Ziel könnten zum Beispiel lauten: Alle Teammitglieder erhalten einmal wöchentlich alle Daten und Fakten zum aktuellen Stand des Projektes.

Kommunikationsinhalte planen

Hier geht es darum, die eigentlichen Inhalte der Kommunikation zu planen. Welche Themen müssen regelmäßig oder im Verlauf eines Projektes kommuniziert werden?

Tipp: Bei einem regelmäßigen Austausch zu bestimmten Themen kann man direkt Termine für die Kommunikation dazu festlegen und in den Kalender eintragen.

Kommunikationsempfänger festlegen

Hierbei geht es entweder um die Anzahl an Personen, die an der Kommunikation beteiligt sind oder es gibt direkte Ansprechpartner:innen für bestimmte Themen im Team.

Tipp: In einem Projektteam kann man die beteiligten Personen auch direkt zu ihren bevorzugten Kommunikationskanälen und -methoden befragen.

Kommunikationskanäle festlegen

Im Kommunikationsplan sollte unbedingt festgelegt werden, über welche Kommunikationskanäle das Team erreichbar ist. Eine Übersicht über die unterschiedlichen Kommunikationskanäle könnte zum Beispiel so aussehen:

	Empfänger	Anlass der Kontaktaufnahme	Inhalt der Nachricht	Reaktionszeit/ Dringlichkeit
E-Mail	Team nur in Ausnahmefällen	Informations- übermittlung	Offizielles Schreiben, Verträge, Angebote, Weiterleitung von Externa	Nicht dringend
Video-Call	Mehr als 2 Teammitglieder	Absprache / Entscheidung treffen	Erfahrungsaustausch, Inhaltliche Arbeit	Akut
Chat	1 Person oder temporärer projektbezogener Personenkreis	Wissensaustausch	Kurze Weitergabe von Informationen, Nachfragen	Teilweise direkt, aber auch Wissensspeicher
Telefon	1 Person	„Notfall“ oder Beziehungsaufbau	Wichtige Infos sofort einholen oder persönliches Gespräch	Direkt oder Rückruf
Privat Messenger	1 Person	„Notfall“ oder Beziehungsaufbau	Feedbackfrage oder Persönliches	Direkt oder später

Gefördert durch



DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT



Metropolregion
Rhein-Neckar

Mit einer festgelegten Kommunikationsstruktur werden niemandem Informationen vorenthalten und Prozesse werden transparent und nachvollziehbar für alle im Team. Wichtig ist, sich als Team gemeinsam auf einen Kommunikationsplan zu einigen. Der Plan sollte regelmäßig evaluiert und überprüft werden und gegebenenfalls an neue Bedingungen angepasst werden.

Gefördert durch



DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT



Metropolregion
Rhein-Neckar