

КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН ЗА ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЯ

В работния лист ще намерите няколко таблици—шаблони, които могат да се използват като общи насоки за разработването на комуникационни планове на всеки етап от пътната карта за дигитална трансформация.

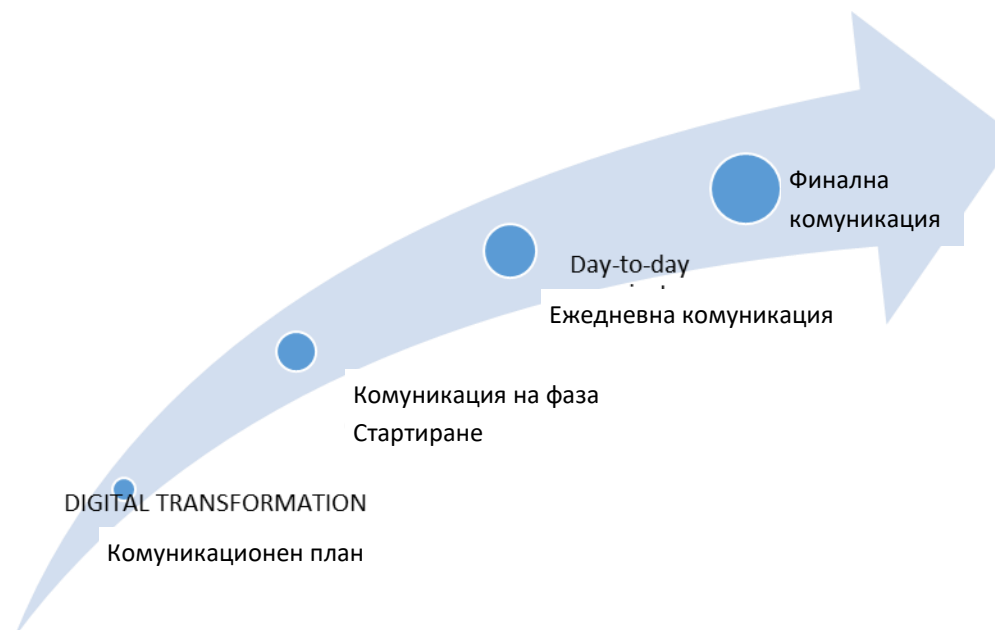


Създаването на подробен комуникационен план

определя всички ключови съобщения, етапи и комуникационни медии и дейности, които трябва да достигнат до всички служители в процеса на дигитална трансформация.

Комуникационният план позволява да се координират и да се предадат своевременно ключовите съобщения до всички служители и заинтересовани страни.

Комуникационният план е част от стратегията за Управления на организационната промяна.



1. ПРИМЕРНИ ВЪПРОСИ ЗА КОМУНИКАЦИОННИЯ ПЛАН

	СЪДЪРЖАНИЕ: Ясни съобщения.	МЕДИИ: Подходящи канали на комуникация.	СРОКОВЕ: График и момент за изпращане на съобщенията.	ЦЕЛЕВИ ГРУПИ: Отговорности и обхват на целевите групи
Основни комуникационни съобщения: <i>Какво трябва да се знае за комуникационната трансформация на компанията?</i>				
Подходящо отношение към промяната				
План на действие <i>Какви действия следва да произлязат от комуникацията</i>				
KPIs Индикатори за успех				



2. ФАЗА СТАРТИРАНЕ

Какво (Съдържание)	Защо (Цел)	Кой (Отговорности, целева аудитория)	Кога (Периодичност и срок)	Как (Канали за комуникация)
ПЪРВОНАЧАЛНА КОМУНИКАЦИЯ				

Обосновка на стратегията за цифрова трансформация;

Стартиращо събитие или среща

Дискусия и комуникиране на инициативата, стратегията или подходите

План за анализ на риска

Очаквания на целевата група

Представяне пред мениджмънта



3. ЕЖЕДНЕВНА КОМУНИКАЦИЯ

Какво (Съдържание)	Защо (Цел)	Кой (Отговорности, целева аудитория)	Кога (Периодичност и срок)	Как (Канали за комуникация)
-----------------------	---------------	---	-------------------------------	--------------------------------

RECURRING COMMUNICATIONS

Пътна карта

Работни пакети

Срещи на екипа

Решаване на проблеми

Периодични отчети

Анализ на рисковете

Презентации и информация за служителите

Съобщения за външна публика—прес релийзи, статии и публикации



4. ФИНАЛЕН ЕТАП И ЗАТВАРЯНЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Какво (Съдържание)	Защо (Цел)	Кой (Отговорности, целева аудитория)	Кога (Периодичност и срок)	Как (Канали за комуникация)
-----------------------	---------------	---	-------------------------------	--------------------------------

КОМУНИКАЦИЯ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕН ЕТАП, ПРОЕКТ ИЛИ СЪПКА ОТ ПРОЦЕСА

Преглед на основните аспекти от проекта

Краен отчет

Научени уроци—
Lessons Learned

Празнуване на екипа

Завършване на проекта

Оценка след приключване на проекта

Анализ на реализираните ползи

Бонуси и награди

