

DIGITÁLIS ÁTALAKULÁS KOMMUNIKÁCIÓS TERVE



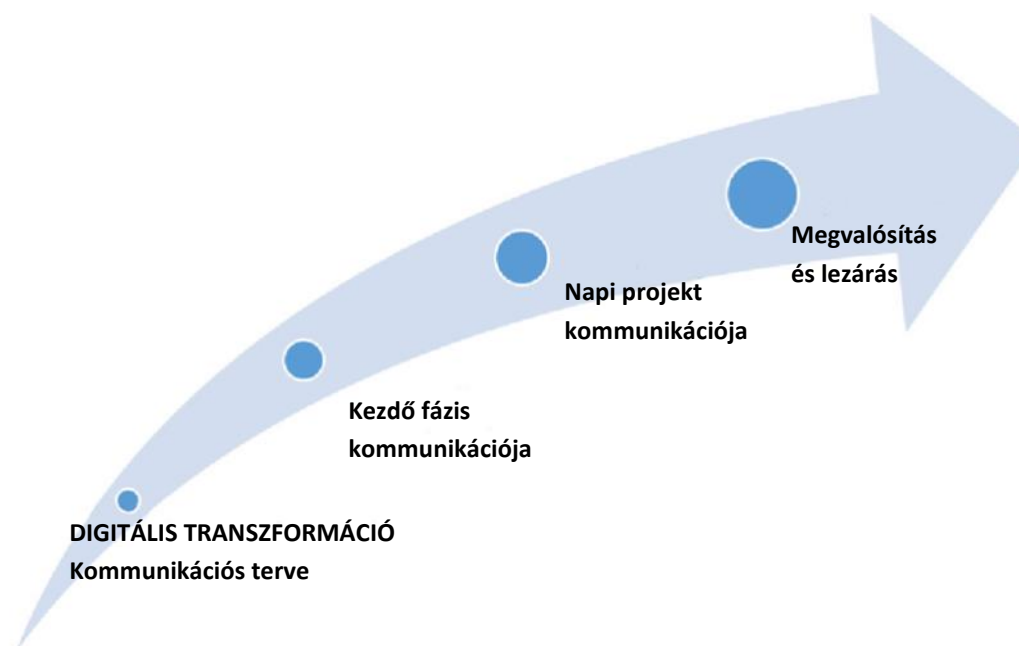
Készíts **részletes kommunikációs tervet**, melyben meg-

határozod az összes kulcsfontosságú üzenetet, mérföldköveket, a kommunikációs médiumokat és cselekvéseket. Végig vezeti az összes munkavállalót a digitális transzformációs folyamaton.

Támogatja a kulcsfontosságú üzenetek összehangolását és időben történő kommunikációját az összes alkalmazott és az érdekelt felek számára a projekt egészében.

A kommunikációs terv fejlesztése a változásmenedzsmenten (Change Management) és a Kommunikációs stratégián (Communication Strategy) alapszik, és része a Szervezeti Digitális Változás Menedzsment Tervének. (Organizational Digital Change Management Plan).

A következő részben, látható néhány táblázat, melyek általános iránymutatásként használhatóak a digitális átalakítási ütemterv minden szakaszára vonatkozó kommunikációs tervek kidolgozásához.



1. DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓ KOMMUNIKÁCIÓS TERV - ÚTMUTATÓ

	Mi a kommunikáció célja, tartalma? Világos meghatározást és üzeneteket biztosít	Hogyan jut el az információ az alkalmazottakhoz? Megfelelő médiacsatornák kiválasztása	Mikor jut el az üzenet a célközönséghez? A kommunikáció időzítése és gyakorisága	Kik a részesei a célcsoportnak? Ki a kommunikációs folyamatért a felelős? A kommunikáció felelősség és a célközönség
Kulcs kommunikációs üzenet meghatározása: <i>Mit szeretnél, hogy tudjanak az alkalmazottak a digitális transzformáció folyamatáról a vállalatodban?</i>	Határozz meg több kulcsfontosságú üzenetet, a kommunikáció tartalmát;	Hogyan érkeznek az üzenetek az alkalmazottakhoz? Válaszd ki az összes használható médiacsatornát, beleértve az elektronikus médiát, offline médiát, hírleveleket, közösségi hálózatokat és másokat.	Mikor kapják meg dolgozók az üzeneteket? Mi az információ periodicitása / milyen gyakran szükséges ismételnrd?	Azonosítsd az összes célcsoportot - kik, a közönséged, és azt, milyen fő jellemzőkkel rendelkeznek: az életkor, az iskolai végzettség, a szakterület, szakértelem ...stb. Határozd meg a kommunikációs felelősségi szinteket: ki továbbítja az üzeneteket? Minden szinten: a menedzser, hivatalos és informális vezető, marketing osztály, PR részleg stb...
Állítsd be a jó attitűdöket <i>Mit szeretnél, mit gondoljanak?</i>	Mit szeretnél, hogy az alkalmazottak hogyan és mit gondoljanak a digitális átalakításról a vállalatnál, és mi lesz a szerepük e folyamatban?	Milyen médiaformátumokat használhatsz az alkalmazottak megváltoztatásához – videó, storytelling technikák, esettanulmányok, statisztikai adatok stb...segítségével?	Milyen gyakorisággal szeretnéd ezeket az üzeneteket közzétenni, és az eseményeket szervezni? Határozza meg az események ütemezését.	Kinek a feladata biztosítani és átadni a tartalmakat? - külső források: üzenetek, példák, esettanulmányok, tananyag tartalom; - belső források: üzenetek, példák, legjobb gyakorlatok stb.
Akcó terv <i>Mit szeretnél, mit tegyenek?</i>	Mit vársz el az alkalmazottaktól, mit tegyenek a digitális átalakítás érdekében?	Mit vársz, hogyan reagáljanak a dolgozók a kommunikációs üzenetekre? Hogyan fogja a vállalatot elősegíteni, és ösztönözni a munkavállalók proaktívabbá tételét, a további információk keresésére, képzésre és aktív szerepvállalásra, az átalakítási cselekvési terv részeként?	Mikormikorra várod a dolgozók reakcióját, a kommunikációs kampányra? Melyek a cég átalakulási folyamatának mérföldkövei?	Ki az, aki várhatóan vezető szerepet tölt be az átalakítási folyamatokban? Kik a legfontosabb alkalmazottak a vállalat változásának megkönnyítésére?
KPI-k <i>Mely indikátorok határozzák meg a sikert? - mi lesz a siker mutatója?</i>	Hogyan mérhető a digitális átalakítás megkönnyítéséhez szükséges kommunikációs folyamatod?	Hogyan méred a kiválasztott médiacsatornák hatékonyságát?	Hogyan mérhető a kommunikációs ütemterved?	Hogyan értékelhetik a kampány hatékonyságát a célcsoportok, kommunikációs üzenetek és mások tekintetében?



2. KEZDŐ FÁZIS

Mit (A közlemény tartalma)	Miért (Kommunikációs cél)	Ki (Felelős, célközönségek)	Mikor (Időzítés vagy Periodicitás / Ismétlés)	Hogy (A kommunikáció tipikus módszerei)
KEZDETI KOMMUNIKÁCIÓ				
A digitális átalakítási stratégia indoklása; Definiáld a digitális átalakítási kezdeményezés szükségességét;	Határozza meg a digitális átalakítási kezdeményezések szükségességét a vállalatnál, és azt, hogy mindenkit be kell vonni a folyamatba.	Felelős: igazgatóság, Digitális transzformációs vezető (DT vezető); Célcsoport: Vezetők, döntéshozók, vezetők minden szinten; az alkalmazottak;	A lehető leghamarabb, módosítva és / vagy jóváhagyott állapotban frissítve;	Megbeszélés / vita fórum, informális vagy hivatalos jelentés; A kommunikációs anyagok tervezése; Válassz ki a kezdeményezés szimbólumait, nevét vagy jelszavát; Kommunikálható a közösségi médián keresztül.
Kick-off avagy a Kezdő esemény	Határozza meg a kezdetét egy erős és elkötelezett csapat felépítésének.	Felelős: DT Leader, menedzserek és vezető csapatok. Célcsoport: Csapatok	A kezdeményezés első napján, vagy minden egyes alkomponenkor	Esemény; Megbeszélés / vita fórum, csapatépítő, gyakorlatok.
A kezdeményezés megvitatása és kommunikációja, Stratégiája vagy megközelítései	Azonosítsák, beszéljék meg a csapattal, értékeljenek, adjanak alternatív javaslatokat, megközelítéseket, ütemezést, bejárást vagy késleltetési lehetőségeket, a legjobb alternatívák erősségeivel és gyengeségeivel.	Felelős: Vezetői csapat, támogatók, döntéshozók, Célcsoportok: a csapattagok; érdekelt felek	A lehető leghamarabb, a legfontosabb felülvizsgálati pontokon vagy mérőidőközeken frissítve, vagy a terv módosítása után.	Kétirányú kommunikációs modellek: találkozók; strukturált viták, informális jelentés, kérdőívek.
Kockázatértékelési terv	Határozd meg és kezeld a kockázati lehetőségeket és fenyegetéseket, válaszokat és felelősséget a kockázatokkal való munkavégzéshez.	Felelős: Vezetői csapat, támogatók, döntéshozók. Célcsoportok: Vezetői csapat, szponzorok, döntéshozók, csapat tagok, vezetők, érdekelt felek	A lehető leghamarabb, a legfontosabb felülvizsgálati vagy kockázati megvalósítási pontokon frissítve	Találkozó, strukturált vita, informális jelentés
Az érdekeltek elvárásai	Kommunikálj az érdekeltekkel – kliensek, szállítók, harmadik fél . Elkötelezettségükről a digitális átalakítások és együttműködési modellek támogatása mellett.	Felelős: Vezetői csapat, támogatók, döntéshozók, csapat tagok, vezetők Célközönségek: ügyfelek, szállítók, érdekelt felek	A lehető leghamarabb frissített és / vagy jóváhagyott állapotokkal frissítve	Találkozók, telefonhívások, interjúk, megbeszélések, összegző jelentés
Időszakos bemutatók vagy tájékoztatók az igazgatótanács számára	A vezetői tudatosság fenntartása, a támogatás megtartása.	Szponzorok, vezetők, érdekelt felek	Nagyon korán, majd szükség szerint	Prezentáció, videocast vagy briefing



3. NAPI KOMMUNIKÁCIÓ

Mit (A közlemény tartalma)	Miért (Kommunikációs cél)	Ki (Felelős, célközönségek)	Mikor (Időzítés vagy Periodicitás/ Ismétlés)	Hogy (A kommunikáció tipikus módszerei)
RECURRING COMMUNICATIONS				
Roadmap / Ütemerv	Azonosítsd a szükséges időket, erőforrás szükséges minden fázishoz	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok: a csapattagok, döntéshozók, érdekelt felek	Fázisindításkor, frissítve a jóváhagyott módosításokkal	Találkozók vagy együttműködés informális jelentéssel
Munkacsomag-hozzárendelés	Delegálj és értsd meg a feladatokat elég jól, hogy pontosan megbecsüljhesd őket	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok: a csapattagok, döntéshozók, érdekelt felek	Fázis indításakor, vagy a fázisban a munkacsomag részleteihez	Találkozók vagy együttműködés informális jelentéssel
Csapat találkozók	A rendszeres megbeszélések segítenek több adat vagy információs pont összekapcsolásában, és ahol szükséges, az adatok pontos megfigyelésére szolgálnak	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok: a csapattagok, döntéshozók, érdekelt felek	Rendszeresen, a projektek sürgősségétől függően, hetente vagy kéthetente	Találkozók, vita fórumok, informális jegyzőkönyvek, összefoglaló jelentések
Konfliktusok, kérdések és problémák megoldása	Nyitott kérdések megoldása, mielőtt hatással lenne a kezdeményezésre, vitassátok meg a konfliktusokat	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok: a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Amikor a probléma előfordul, és mielőtt hatással lenne a projektre	Hivatalos jelentés és benyomások a később megoldódott kérdéseket illetően
Állapotjelentés teljesítményelemzéssel, frissített előrejelzésekkel	Az aktuális állapot és a tervezett befejező dátum és költség meghatározása; nyitott kérdéseket, eredményeket és magas szintű ütemtervet tartalmaz	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok: a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Rendszeres jelentésekben az ütemtervben meghatározott ciklusban	Formális jelentés, a döntéshozók tájékoztatásával
A kockázat realizálási pont vagy a kockázatindító pont bekövetkezésének megvitatása	Végezd el vagy azonosítsd a kockázatokra adott válaszokat a hatás mérséklése vagy helyreállítása érdekében	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok: a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Amint a kockázatok megvalósultak	Megbeszélés, elemzés, cselekvés, informális vagy hivatalos jelentés
Előadások vagy hírlevelek a belső célközönségek és a célzott érdekeltek számára	Információk a DT előrehaladásáról és a szervezeti változások hatásairól	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok: a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Havonta, vagy a kommunikációs tervben meghatározott módon	Elektronikus vagy papír hírlevelek, jelentések vagy videó / podcastek
Sajtóközlemények, újságinterjúk vagy cikkek a külső közönség számára	A nyilvános üzenetek és az érdekelt felek azonosítása, a népszerű támogatás és érdeklődés fenntartása érdekében	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok: a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Szükség esetén, 4-6 hetenként	Frissítések a megfelelő médiára, hírlevelek, jelentések vagy videók / podcastek, közösségi média kampány, tweetek vagy blogok;

4. MEGVALÓSÍTÁS ÉS LEZÁRÁS

Mit (A közlemény tartalma)	Miért (Kommunikációs cél)	Ki (Felelős, célközönségek)	Mikor (Időzítés vagy Periodicitás / Ismétlés)	Hogy (A kommunikáció tipikus módszerei)
LEZÁRÁS KOMMUNIKÁCIÓJA (egyres projektek, szakaszok vagy kezdő ütemterv lezárása)				
Mérföldkövek vagy Belépési pontok felülvizsgálata	Az eddigi eredmények jóváhagyása, és jóváhagyás a folytatáshoz, módosításhoz vagy törléshez	Felelős: DT Leadership Team, igazgatóság, Célcsoportok, a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Minden fontos mérföldkő, vagy a Belépési pont hivatalos jóváhagyásakor, legfeljebb 2-3 hónap különbség van a legtöbb projektben	Találkozó határozattal és formális jelentéssel az eredmény dokumentálásához
Haladási riport	Elősegíti a kezdeményezést, felismeri a teljesítményt	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok, a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Minden 4-6 hétben	Elektronikus és papír alapú publikációk a projekt teljesítményekről
Tanulságok	Rögzíti és alkalmazza a legfontosabb tanulságokat e kezdeményezésben később, illetve a jövőbeni kezdeményezésekben	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok, a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Az egyes fázisok, szakaszok és részhalmazok végén, összefoglaló a kezdeményezés végén	Kérelmek, viták, tanulságok, tanulságok és informális jelentések
Csoportos ünneplés	Minden érdekeltet megjutalmaz, a kezdeti és kezdeményezési eredményekért	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok, a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Minden fázis végén, a szakaszokkor, és az al-szakaszokkor, főbb befejezési ponton	A leg aluldokumentáltabb, kivéve annak azonosítására, hogy ki hagyja jóvá
Projekt zárása	Hivatalosan befejezni a kezdeményezést és elfogadja a terméket (-eket)	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok, a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Az egyes projektek végén egy kezdeményezésben, a program végén amiknek elérkezik a vége (néhánynak még folytatódhat)	Találkozó megbeszéléssel és egyetértéssel arról, hogy az erőfeszítés az igények kielégítéséhez vagy hiányához vezetett; Formális jelentés készült
Projektet követő értékelés	Értékeli a folyamatot és a termékeket, biztosítja a tervezett előnyöket;	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok, a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	A kezdeményezést követő egy előre meghatározott időszakon belül, általában legalább egy üzleti ciklusban, és gyakran a kezdeményezés időtartamának legalább 25% -a után	A folyamatok és az eredmények értékelése, előnyök azonosítása előnyök eléréséhez szükséges kiigazítások; Formális jelentés
Előnyök Nyereség Megvalósítás	Az eredmények értékelése az ígért előnyök megvalósítása érdekében	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok, a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	A kezdeményezést követő előre meghatározott időszakban, általában legalább egy üzleti ciklusban	Formai jelentés, amely értékeli az ígért előnyöket, vagy azok meghaladását, Promóció hírlevélben, PR kampány; nyilvános bejelentés;
Bónusz és Felülvizsgálás	Mindenkinek, aki hozzájárult a sikerhez, ösztönzi a jövőbeli sikereket	Felelős: DT Leadership Team, Célcsoportok, a csapattagok, Döntéshozók, érdekelt felek	Amikor ígért kezdeményezett előnyöket valósítottak meg	