

Feladat

Kommunikációs terv készítése egy változáshoz!

Válassz egy közelmúltbeli vagy tervezett változást a munkahelyeden.

Készíts egy egyszerű kommunikációs tervet:

Ki a célcsoport?

Mit kell tudniuk?

- Miért történik a változás?

- Mi változik pontosan?

- Milyen előnyei lesznek?

- Mikor lép életbe?

- Milyen támogatást kapnak?

Hogyan és mikor kommunikálod?

Példa:

Kommunikációs terv egy változáshoz

Változás: Egy új teljesítményértékelési rendszer bevezetése a vállalatnál

1. Célcsoport

- **Munkavállalók** (akikre közvetlen hatással lesz a változás)
- **Középvezetők** (akik segítenek a bevezetésben és támogatják a csapatukat)
- **Felsővezetés** (akik a változás stratégiai jelentőségét erősítik)
- **HR osztály** (akik felelősek az új rendszer bevezetéséért és támogatásáért)

2. Mit kell tudniuk?

- **Miért történik a változás?**
Az új rendszer célja az objektívebb, átláthatóbb és igazságosabb teljesítményértékelés.
- **Mi változik pontosan?**
Az eddigi éves értékelés helyett negyedéves visszacsatolás lesz, új kritériumrendszerrel.
- **Milyen előnyei lesznek?**
Gyorsabb visszajelzés, fejlődési lehetőség és igazságosabb elismerés.
- **Mikor lép életbe?**
Az új rendszer bevezetése 3 hónapon belül megtörténik, a tesztidőszak 2 hónapig tart.
- **Milyen támogatást kapnak?**
Tréningek, útmutatók és kérdezz-felelek fórumok lesznek elérhetők.

3. Hogyan és mikor kommunikáljuk?

Időpont	Kommunikációs csatorna	Tartalom
1. hét	Felsővezetői e-mail	Bejelentés a változásról és annak céljairól
2. hét	Munkavállalói tájékoztató meeting	Részletes bemutatás, kérdések megválaszolása
3. hét	Vezetői workshopok	Középvezetők felkészítése, gyakorlati útmutató
4. hét	HR-tréningek és GYIK-dokumentum	Gyakorlati használat bemutatása, példák
8. hét	Kísérleti értékelés	Az új rendszer tesztelése, visszajelzések gyűjtése
12. hét	Éles indulás + visszajelzési fórum	Az új rendszer hivatalos bevezetése, tapasztalatok megosztása

Összegzés

A kommunikációs terv célja, hogy minden érintett időben és érthetően kapjon információt a változásról. A rendszeres és többcsatornás kommunikáció biztosítja, hogy a munkavállalók ne érezzék bizonytalanoknak vagy elhanyagolttnak magukat a folyamat során.