**den organisatorischen Änderungsmanagementplan Vorlage für **

**IHR LOGO**

**ORGANISATORISCHER WANDEL**

**VERFASSER**

**DATUM**

**Version 0.0.0**

| REVISIONSHISTORIE |
| --- |
| DATUM | VERSION | BESCHREIBUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Einleitung**

**1.1 Zweck**

**1.2 Rollen- und Verantwortungswechsel**

**2. Überblick**

**2.1 Aktueller Zustand**

**2.2 Künftiger Zustand**

**2.3 Wirkungsanalyse**

**3. Kommunikation**

**3.1 Kommunikationsstrategie**

**3.2 Stakeholder-Analyse**

**3.3 Kommunikationsaktivitäten**

**4. Umsetzungsplan und Ziele**

**4.1 Implementierungsmethoden**

**4.2 Umsetzungstätigkeiten4.3 Monitoring- und Evaluierungsprozess**

**4.4 Gewünschtes Ergebnis4.5 Dokumentationsanforderungen**

**5. Post-Implementation-Plan**

**5.1 Überwachungsprozess**

**5.2 Bewertungskriterien**

**6. Organisations-Change-Management-Team**

**7. Genehmigung**

1. **Einleitung**

Übersicht über den organisatorischen Änderungsmanagementplan

* 1. **ZweckIdentifizieren**Sie das gewünschte Ergebnis und wie die Änderung von Vorteil sein wird.
	2. **Rollen und Verantwortlichkeiten ändern**Besprechen Sie, wie sich die Änderung auf bestehende und neue Positionen auswirken wird.

1. **Überblick**

Gehen Sie kurz auf die aktuellen und zukünftigen Zustände und Auswirkungen ein.

* 1. **Aktueller ZustandListen Sie**alle vom Projekt betroffenen Prozesse auf und beschreiben Sie sie. Stellen Sie unterstützende Dokumentation bereit, z. B. Richtlinien, Standards, Vorschriften, Codes, Verfahren, Flussdiagramme oder Diagramme.
	2. **Future**StateBesprechen Sie, wie sich die oben genannten Prozesse auf die Änderung auswirken werden, und den Plan zur Ausführung und Implementierung der Änderung.

* 1. **WirkungsanalyseBewerten**Sie, wie sich die Änderung auf Prozesse, Richtlinienänderungen, Stakeholderinteressen, Personal, Kosten, Finanzierung usw. auswirkt.
1. **Kommunikation**

Beschreiben Sie die Teamstruktur und das Teammanagement.

* 1. **KommunikationsstrategieIdentifizieren**Sie bestehende Positionen, die am Veränderungsprozess beteiligt sind.
	2. **Stakeholder-AnalyseIdentifizieren**Sie Stakeholder, die an der vorgeschlagenen Änderung beteiligt oder von ihr betroffen sind.

| ÜBERPRÜFUNG DER INTERESSENGRUPPEN |
| --- |
| STAKEHOLDER | ART DER AUSWIRKUNGEN | AUSMASS DER AUSWIRKUNGEN |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. KommunikationsaktivitätenBeschreiben Sie, wie Meilensteine oder Ergebnisse den Interessengruppen mitgeteilt werden, einschließlich Methode und Häufigkeit.
1. **Umsetzungsplan und Ziele**
	1. **ImplementierungsmethodenBesprechen**Sie Methoden und Verfahren zum Ausführen des Plans.
	2. **UmsetzungstätigkeitenAufschlüsselung**der Betriebskosten. Geben Sie Informationen in einer Gliederung an, indem Sie das folgende Diagramm ausfüllen oder einen Link oder Anhang zu einer Tabelle bereitstellen.

| PROZESSABLAUF |
| --- |
| AKTIVITÄTS-ID | AKTIVITÄTSBESCHREIBUNG | VERANTWORTLICHER | VORAUSSICHTLICHER STARTTERMIN | VORAUSSICHTLICHES ENDDATUM |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Monitoring- und EvaluierungsprozessWer**wird verantwortlich sein und welche Methoden werden verwendet, um den Prozess zu überwachen? Definieren Sie, wie der Erfolg während des gesamten Prozesses gemessen wird.
	2. **Gewünschtes**ErgebnisWie wirkt sich die abgeschlossene Änderung auf die Organisation aus und stimmt mit dem Leitbild der Organisation überein?
	3. **DokumentationspflichtenFügen**Sie alle erforderlichen Schulungsunterlagen ein / fügen Sie sie bei. Geben Sie an, wer für das Training verantwortlich ist und wer das Training überprüft hat.
1. **Post-Implementierungsplan**

Beschreiben Sie die Assets und Schritte, die zum Abschließen der Änderung erforderlich sind.

* 1. **Monitoring-ProzessWelche**Methoden werden eingesetzt und wer ist dafür verantwortlich, den laufenden Erfolg des abgeschlossenen Veränderungsprojekts zu überwachen?
	2. **BewertungskriterienListen**Sie Meilensteine oder Ziele auf, anhand derer der Erfolg der Änderung gemessen werden soll.
1. **Organisations-Change-Management-Team**

| TEAM FÜR ORGANISATORISCHES ÄNDERUNGSMANAGEMENT |
| --- |
| NAME | TITEL | ABTEILUNG | KONTAKT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Genehmigung**

Listen Sie alle Bedingungen für die Genehmigung auf. Listen Sie genehmigende Parteien auf und holen Sie die erforderlichen Unterschriften ein.

| TEAM FÜR ORGANISATORISCHES ÄNDERUNGSMANAGEMENT |
| --- |
| NAME | TITEL | UNTERSCHRIFT | DATUM |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |