Checkliste Kommunikation

□ Wer wird informiert?

□ Welche Informationen werden wem kommuniziert?

□ Wie werden welche Informationen kommuniziert?

□ Wie regelmässig wird informiert?

□ Welche Informationen werden automatisch geliefert, welche müssen angefragt werden?

□ Wie werden Mitarbeiter ausserhalb des Projekts informiert?

□ Wie sieht die Ordnerstruktur aus?

□ Wer hat Zugriff auf die Ordnerstruktur?

□ Welche Informationen legt wer wo ab?

□ Welche Hilfsmittel und Werkzeuge müssen für die Kommunikation zur Verfügung gestellt werden?

□ Wird eine Projektmailingadresse oder Projektmailbox benötigt?

□ Wie wird der Status der Arbeitspakete und Teilprojekte eingeholt und beschrieben?

□ Wie wird innerhalb der Teilprojekte oder Arbeitspaketgruppen kommuniziert?

□ Wann und wie werden Befragungen zur Zufriedenheit der Kommunikation innerhalb der Projektgruppe
 eingeholt?

Checkliste Marketing

□ Wie kann eine Unterstützung durch die Leitung/höheren Gremien aussehen?

□ Wie kann der Auftraggeber das Projekt optimal vertreten und bekanntmachen?