

P.013b

Foliensammlung zu: Akteursanalyse und Kommunikationsmatrix

Ein Projekt der TBS NRW e.V. unter Beteiligung der Effizienz-Agentur NRW und Energie Impuls OWL e.V.



EFFIZIENZ
AGENTUR
NRW

EFa+



Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



ESF
Effizienz
Westfalen
in Nordrhein-Westfalen



Die Landesregierung
Nordrhein-Westfalen

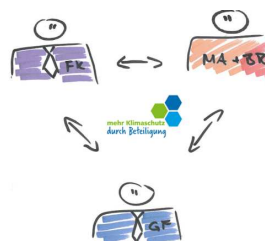
Akteursanalyse

Akteursanalyse = Stakeholderanalyse = Wer hat welche **Ansprüche und Interessen** an das Projekt?

Allgemein so...

Damit Beteiligung gelingt, ist es wichtig, dass möglichst alle Akteure im Unternehmen ihren Anteil leisten:

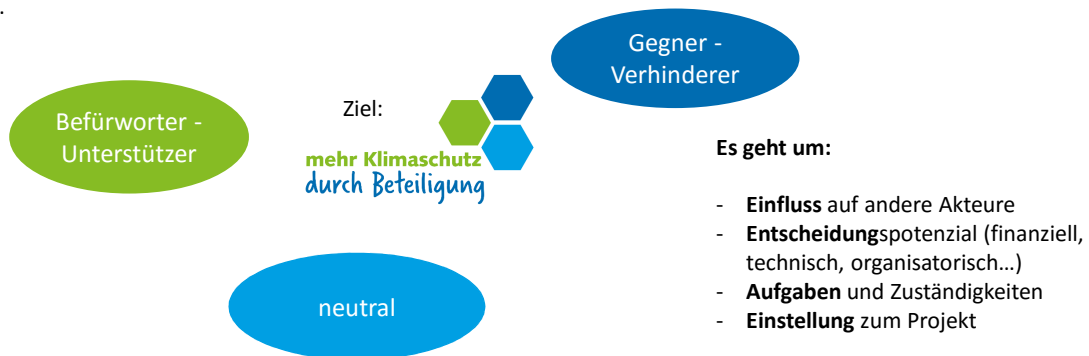
- Der **Betriebsrat** sollte sich positiv zu Klimaschutz und Beteiligung aufstellen.
- Die **Geschäftsleitung** sollte Zeit und Geld für Verbesserungen bereitstellen.
- Die **Führungskräfte** sollten Beteiligungsstrukturen ermöglichen und unterstützen.
- Alle **Beschäftigten** sollten ihr Wissen und Talent für das gemeinsame Ziel einbringen.



Akteursanalyse

Welche Person hat **Ansprüche und Interessen** an das Projekt?

Oder so...



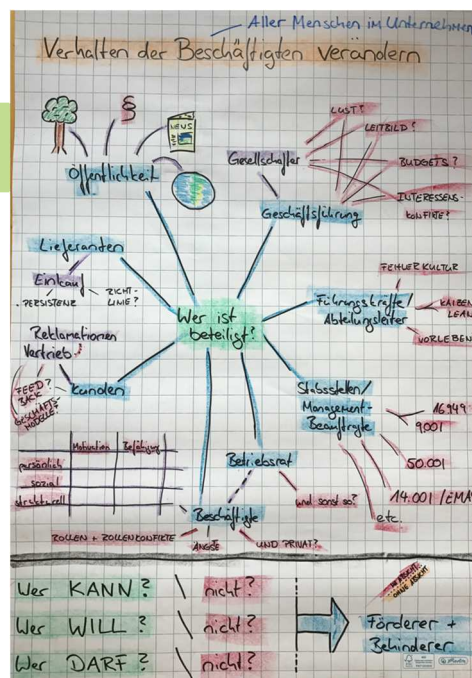
Akteursanalyse

Oder so...

- Wer ist an welchem Problem beteiligt?
- Wer trifft welche Entscheidungen?
- Wer taucht immer auf?
- Wer hilft weiter?
- Wer kann behindern?

Die Überleitung zur Entwicklung einer passenden **Kommunikations-Matrix** für das Projekt erfolgt fließend...

- Identifizierte Akteure in Matrix eintragen
- Wer kommuniziert wann, wie mit wem?
- Wer muss über was, wie, wann und wo eingebunden sein, **damit alles klappt?**



Vgl. hierzu die Ausfüll-Vorlage P.013c



Gute Kommunikation sollte man planen – Die Kommunikations-Matrix

"Wer muss über **was, wie, wann und wo** sprechen/beteiligt/informiert werden?"

Akteur	Information (Was?)	Medium (Wie?)	Zeitpunkt / Zyklus (Wann?)	Ort / Rahmen (Wo?)
Energieteam / Projektteam				
Betriebsrat				
Geschäftsführung				
Mitarbeiter*innen				
Führungskräfte (Abteilungsleiter, Meister ...)				
Management-Beauftragte (EMS, 14001, 50001, 90001, Abfall ...)				
Kunden/Lieferanten/Öffentlichkeit				



"Wer muss über **was, wie, wann und wo** sprechen/beteiligt/informiert werden?"

Beispiel Aktion: „Belohnung Mitarbeiter*innen durch Bonbons für ausgeschaltete Bildschirme“

Akteur	Information (Was?)	Medium (Wie?)	Zeitpunkt / Zyklus (Wann?)	Ort / Rahmen (Wo?)
Projektteam	Komplette Info/Entwicklung Maßnahme	Persönliches Gespräch/Telko	Abstimmungs-Treffen alle zwei Wochen	Besprechungsraum 1
Betriebsrat	Information über Idee, Einbindung bei Umsetzung (Datenschutz/Privatsphäre MA in deren Büros)	Persönliches Gespräch	Vor Detailplanung	Besprechungsraum 1
Geschäftsführung	Information über Idee und Zusammenarbeit mit Betriebsrat	Persönliches Gespräch / sonst Memo	Nach Gespräch mit Betriebsrat	Geschäftsführung
Mitarbeiter*innen	Im Nachgang via Intranet	Überraschung	Am Tag der Aktion (bzw. nach Feierabend am Vortag)	Bonbon wird mit Smiley-Postit auf den Schreibtisch gelegt.
Führungskräfte (Abteilungsleiter, Meister ...)	Im Nachgang via Intranet	Überraschung	Am Tag der Aktion (bzw. nach Feierabend am Vortag)	Bonbon wird mit Smiley-Postit auf den Schreibtisch gelegt.
Management-Beauftragte (EMS, 14001, 50001, 90001, Abfall ...)	Frau A und Herr B Mitglieder im Projektteam. Frau C und Herr D	Persönliches Gespräch / sonst Memo	Vor Detailplanung, Protokolle Projektteam zusenden	
Kunden/Lieferanten/Öffentlichkeit	keine			

Wer muss was, wann wissen?

