



Checkliste
**Interne
Kommunikation
verbessern**

In 9 Schritten zum Erfolg

 **Polario**
by plazz AG

Einleitung

Klare, zielgerichtete Kommunikation ist das Rückgrat eines funktionierenden Unternehmens. Gerade in Zeiten hybrider Arbeitsmodelle, zunehmender Informationsflut und wachsender Erwartungen an Transparenz gewinnt die interne Kommunikation massiv an Bedeutung. Sie beeinflusst nicht nur die Unternehmenskultur, sondern auch Produktivität, Mitarbeitermotivation und Bindung.

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, Ihre interne Kommunikation strategisch weiterzuentwickeln. Sie führt Sie in 9 Schritten durch die wichtigsten Handlungsfelder. Von der Analyse der aktuellen Situation über die Auswahl geeigneter Kanäle bis hin zur Erfolgskontrolle.

Nicht vergessen!

Jede Verbesserung von Systemen sollte in drei Phasen ablaufen.

Analyse → Umsetzung → Optimierung

Schritt 1: IST-Analyse/Audit

 Bevor neue Maßnahmen eingeführt werden, muss die aktuelle Kommunikationslandschaft verstanden sein.

Checkliste

- Kanäle & Tools erfasst
- Feedback eingeholt
- Kommunikationsziele überprüft

Beschreibung

Erfassen Sie alle bestehenden Kommunikationskanäle, Tools und Prozesse. Holen Sie aktiv Feedback von Mitarbeitenden ein, z. B. durch Umfragen oder Interviews und gleichen Sie Kommunikationsziele mit der Unternehmensstrategie ab.

Warum wichtig

Nur wer die Ist-Situation kennt, kann gezielt verbessern. So vermeiden Sie blinden Aktionismus und erkennen echte Schwachstellen.

Notizen

Schritt 2: Ziele & KPIs festlegen

 Ohne messbare Ziele bleibt jede Kommunikationsstrategie vage.

Checkliste

- Ziele SMART formuliert
- Zielgruppen definiert
- Relevante KPIs festgelegt

Beschreibung

Formulieren Sie Ihre Ziele nach dem SMART-Prinzip: spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert. Legen Sie passende KPIs fest. Differenzieren Sie zudem nach Zielgruppen, denn nicht jede Information ist für alle Mitarbeitenden gleich relevant.

Warum wichtig

Nur mit klaren Zielen/KPIs lässt sich Kommunikation wirkungsvoll steuern und deren Erfolg nachvollziehen. Relevanz erhöht dabei die Aufmerksamkeit und Akzeptanz deutlich.

Notizen

Schritt 3: Zielgruppen verstehen

 Nicht jede Botschaft ist für alle Mitarbeitenden gleich relevant.

Checkliste

- Zielgruppen segmentiert
- Bedürfnisse & Kanäle analysiert
- Zuständigkeiten & Prozesse definiert

Beschreibung

Segmentieren Sie Ihre Zielgruppen, etwa nach Abteilung, Standort oder Tätigkeitsfeld (z. B. Verwaltung, Produktion, Außendienst). Ermitteln Sie deren Kommunikationsbedürfnisse und bevorzugte Kanäle. Definieren Sie zudem, wer Inhalte erstellt, freigibt und verteilt.

Warum wichtig

Nur wenn Botschaften zielgerichtet kommuniziert werden, erreichen sie die richtigen Personen zur richtigen Zeit, konsistent und wirksam.

Notizen

Schritt 4: Geeignete Kanäle & Formate wählen

 Der richtige Kanal entscheidet über Reichweite und Relevanz.

Checkliste

- Kanal-Mix definiert
- Mobile-first geprüft
- Zielgruppenbedarf abgeglichen

Beschreibung

Wählen Sie digitale und analoge Kommunikationskanäle gezielt aus. Je nach Zielgruppe, Nutzungskontext und Relevanz. Achten Sie besonders auf mobile Zugänglichkeit, um auch Non-Desk-Worker zuverlässig zu erreichen.

Warum wichtig

Ein kluger Kanal-Mix erhöht die Reichweite und senkt Streuverluste. Mitarbeitende erhalten Informationen dort, wo sie sie wirklich wahrnehmen und verarbeiten können.

Notizen

Schritt 5: Inhalte Strategisch planen

 Strukturierte Planung sorgt für Relevanz, Konsistenz und Reichweite.

Checkliste

- Redaktionsplan erstellt
- Inhalte kategorisiert
- Formate & Zielgruppen abgegliche

Beschreibung

Erstellen Sie einen Redaktionsplan mit klaren Verantwortlichkeiten, Themenclustern und Veröffentlichungsrhythmen. Stimmen Sie Inhalte auf Zielgruppen/Unternehmenswerte ab.

Kategorisierung der Inhalte

- **Must-know** – sofort relevant (z. B. Sicherheitsmeldung)
- **Should-know** – zeitnah wichtig (z. B. Projektupdate)
- **Nice-to-know** – informativ/nicht dringend (z. B. Jubiläum)

Warum wichtig

Eine strategische Planung ermöglicht es, Informationen nach Dringlichkeit zu priorisieren und im richtigen Format bereitzustellen, für mehr Relevanz und Engagement.

Notizen

Schritt 6: Feedback-Kultur etablieren

 Gute Kommunikation ist keine Einbahnstraße, sondern ein Dialog.

Checkliste

- Feedback-Formate definiert
- Pilotbereich eingerichtet
- Ergebnisse dokumentiert & umgesetzt

Beschreibung

Holen Sie regelmäßig Feedback von Mitarbeitenden ein, über Umfragen, offene Fragerunden oder digitale Tools. Kommunizieren Sie Ergebnisse transparent und setzen Sie ein Zeichen mit sichtbarer Kommunikation.

Warum wichtig

Eine offene Feedback-Kultur stärkt Vertrauen und verbessert kontinuierlich die Qualität der internen Kommunikation. Gerade bei Veränderungen ist Rückkopplung entscheidend für Akzeptanz und Orientierung.

Notizen

Schritt 7: Pilotphase starten

 Klein starten, gezielt optimieren, dann skalieren.

Checkliste

- Pilotgruppe definiert
- KPIs festgelegt & gemessen
- Learnings dokumentiert

Beschreibung

Testen Sie neue Kommunikationsmaßnahmen zunächst mit einer kleinen, repräsentativen Zielgruppe. Messen Sie Reichweite, Engagement und Feedback systematisch und leiten Sie daraus konkrete Learnings ab.

Warum wichtig

Pilotprojekte helfen, Schwächen frühzeitig zu erkennen und die Kommunikation evidenzbasiert weiterzuentwickeln, bevor sie flächendeckend ausgerollt wird.

Notizen

Schritt 8: Rollout und Schulung

 Der nachhaltige Erfolg beginnt mit einem gut vorbereiteten Rollout.

Checkliste

- Rollout-Plan erstellt
- Schulungskonzept umgesetzt
- Potenzielle Automatisierungen eingerichtet (Jubiläum, Geburtstag, etc.)

Beschreibung

Führen Sie Ihre Kommunikationsstrategie unternehmensweit ein, begleitet von gezielten Schulungen für Führungskräfte und Mitarbeitende im Umgang mit neuen Tools und Prozessen.

Warum wichtig

Ein erfolgreicher Rollout hängt stark davon ab, wie gut die Mitarbeitenden eingebunden und befähigt werden. Schulungen schaffen Akzeptanz und sorgen für eine reibungslose Umsetzung.

Notizen

Schritt 9: Erfolg messen und optimieren

 Nur wer Resultate misst, kann sich kontinuierlich verbessern.

Checkliste

- A/B-Tests durchgeführt
- KPIs gemessen & ausgewertet
- Strategie nach Auswertung angepasst

Beschreibung

Nutzen Sie relevante KPIs wie Intranet-Nutzung, Öffnungs- oder Klickraten, Feedbackquoten und Teilnahme an Meetings. Werten Sie regelmäßig aus, segmentiert nach Zielgruppen, Standorten oder Rollen und passen Sie Ihre Strategie entsprechend an.

Warum wichtig

Kontinuierliches Monitoring ermöglicht datenbasierte Entscheidungen und sorgt für eine messbar effektivere interne Kommunikation.

Notizen

Wie digitale Tools die interne Kommunikation unterstützen

Mitarbeiter-Apps können Ihnen helfen, Ihren Mitarbeitenden **alle wichtigen Informationen zentral und gebündelt zur Verfügung zu stellen**. Mit solchen Tools können diese auch einfach mit ihre Team kommunizieren.

Diese digitalen Tools bieten eine **Vielzahl von Funktionen**, um Ihre Mitarbeitenden bestmöglich zu unterstützen und durchgehend zu begleiten. Zum Beispiel können Sie mit News sämtliche Informationen kategorisieren und gezielt ausspielen. Wichtige Dokumente werden dabei über eine Dokumentenablage in der App bereitgestellt. Mit einem Mitarbeiterverzeichnis erhält jeder einen **Überblick über das Team und seine Funktionen** sowie die Möglichkeit über einen Chat direkt mit diesen in Kontakt zu treten.

Unterstützen Sie Ihr Personal und bieten ihm **eine reibungslose interne Kommunikation**.



Ihre Mitarbeiter App über Polario

Im Look und Branding Ihres Unternehmens.
Genau mit den Inhalten, die für Sie wichtig sind.
Verfügbar auf iOS, Android und als Web-App im Browser.

**Sprechen Sie mit
unserem Team.
Wir helfen Ihnen, die
richtige Lösung zu finden.**

E-Mail: sales@polario.app

Telefon: +49-89 26 20 43 469

Web: <https://polario.app>