

Checkliste für ein erfolgreiches Unternehmensmagazin: Die Texterstellung

Qualitätssicherung von Inhalten

- Mitarbeiter:innen sind eingeweiht und motiviert.
- Klare Ansprechpersonen für einzelne Themen
- Die Personen haben keinen Urlaub während des relevanten Projektzeitraumes beantragt.
- Kein großes Projekt der Ansprechpersonen endet im wichtigen Projektzeitraum oder knapp danach. Ansprechpersonen haben dadurch genügend Zeit, um Input zu geben.
- Kleine Mappe über das Unternehmen für ersten Eindruck zusammengestellt: Enthalten sind Corporate Language, alte Ausgaben, Vorbilder.
- Es ist geklärt, wer wann Feedback gibt.
- Kund:innen sind bereit, über Projekte zu berichten oder O-Töne zu geben oder zumindest abzusegnen.

Redaktionelle Vorarbeit

- Das Heft hat ein Konzept.
- Das Konzept stimmt mit Unternehmenszielen überein.
- Die Themen passen zum Konzept.
- Es gibt nicht nur rein informative Themen, sondern auch solche mit unterhaltenderem Charakter, die die menschliche Seite des Unternehmens zeigen.
- Die Themen sind entweder zeitunabhängig oder aktuell, aber nicht zu zeitkritisch
- Die Themen sind geeignet, um die Arbeitsweise des Unternehmens vorteilhaft zu vermitteln
- Das Unternehmen kommuniziert nicht nur sein Kompetenz nach außen, sondern viel eher, wie es seinen Kund:innen hilft.
- Es gibt kompetente Ansprechpersonen für die Themen im Unternehmen.

- Corporate Language oder zumindest elementare Bestandteile wie Gendern, Ansprache und Unternehmensnennung sind klar definiert und kommuniziert.
- Notfall-Artikel oder Ansprechpersonen für unvorhergesehene Ausfälle ist eingeplant und abgesprochen.

Deadlines und Projektmanagement

- Gemeinsames Projektmanagement-Tool
- Alle ToDos und jeder einzelne Artikel ist im Projektmanagement-Tool vermerkt.
- Alle Beteiligten haben Zugriff auf das Projektmanagement-Tool und verstehen die wichtigsten Funktionen.
- Genügend Vorlauf für Mitarbeiter:innen, um sich noch mal einzuarbeiten
- Ausreichend Zeit für Interviews einplanen (nicht mehr als eines am Tag)
- Mitarbeiter:innen hinsichtlich des üblichen Workloads entlasten
- Deadlines sind realistisch gesetzt und mit den Beteiligten abgestimmt
- Je Feedbackschleife mindestens zwei Tage einplanen (1 Tag für Feedback, 1 Tag für Umsetzung)
- Effizientes Feedback durch gemeinsame Feedbackrunden oder sinnvolle Reihenfolge sicherstellen
- Im Zeitplan ist ausreichend Zeit für das Schlusslektorat enthalten.