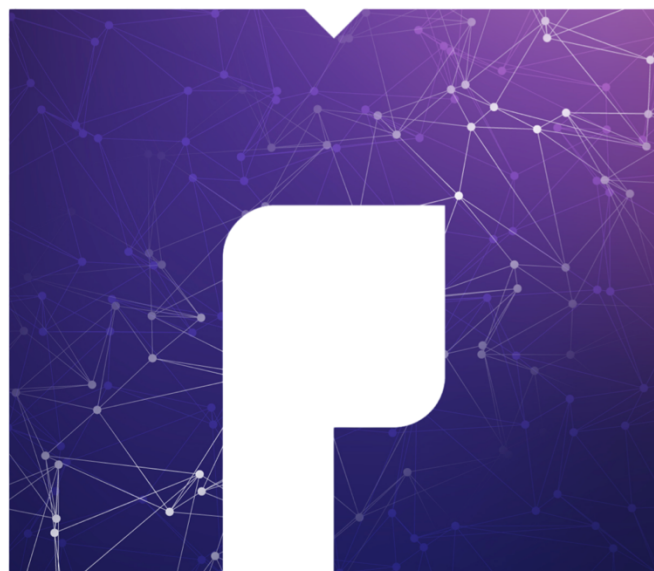


MPACADEMY PLAYBOOK

Erstellt von: Martin Posarnig

Dein persönlicher Kommunikationsleitfaden zur
erfolgreichen Einführung der mpacademy in
deinem Unternehmen.



mpacademy
improve your business

Dein persönlicher Fahrplan

Die Einführung der **mpacademy** ist mehr als der Start einer Lernplattform – sie ist der Beginn einer neuen Lernkultur. Dieses Playbook zeigt dir, wie du dein Team Schritt für Schritt auf diese Reise mitnimmst.

Ziel ist es, **alle Mitarbeiter zu begeistern, einzubinden und in Bewegung zu bringen** – vom ersten Aushang bis zur sichtbaren Verbesserung im Alltag. Damit das gelingt, braucht es keine langen Meetings oder komplizierten Strategien, sondern klare Botschaften, sichtbare Impulse und konsequente Kommunikation.

Mit diesem Kommunikationsplan hast du **einen klaren Fahrplan**, der dir zeigt: Wann, wie und mit welchen Materialien du dein Team informierst, motivierst und begleitest. So entsteht Akzeptanz, Verantwortung und am Ende das, was wirklich zählt: **Ergebnisse**.

Viel Spaß und viel Erfolg! Vergiss nicht: wenn du Fragen oder Schwierigkeiten in der Umsetzung hast, dann kontaktiere uns gerne unter: office@mpacademy.at – Wir sind gerne für euch da!



Die 5 Schritte

Die Einführung der mpacademy ist ein Prozess. Jeder Schritt hat ein klares Ziel. Gemeinsam bilden sie den roten Faden deiner Kommunikation im Unternehmen.

Schritt		Ziel
1	Vorbereitung im Führungskreis	Führungskräfte verstehen das Ziel und stehen geschlossen hinter der Einführung.
2	Unternehmensweite Ankündigung	Die Mitarbeiter erfahren, was kommt, und spüren die positive Bedeutung für ihren Alltag.
3	Startphase	Alle wissen, wie sie starten, und erleben den Beginn als gemeinsames Ereignis.
4	Laufende Nutzung und Umsetzung	Regelmäßige Impulse und sichtbare Erfolge sorgen für anhaltende Aktivität und Lernfreude.
5	Messbare Produktivitätssteigerung	Erfolge werden kommuniziert, gewürdigt und als Motivation für die nächste Stufe genutzt.

Du bekommst für jeden Schritt eine Beschreibung mit klaren Zielen, passenden Kommunikationsmaßnahmen und den dazugehörigen Materialien. So weißt du jederzeit, **was als Nächstes zu tun ist, wer beteiligt ist und welche Unterlagen du einsetzen kannst**. Schritt für Schritt bis zur erfolgreichen Einführung der mpacademy.

Legen wir los!

Kommunikationsprinzipien – So wird deine Einführung wirksam

Bevor du in die einzelnen Schritten startest, ist eines entscheidend: **Wie** du kommunizierst, ist genauso wichtig wie **was** du kommunizierst. Diese Prinzipien helfen dir, jede Botschaft klar, glaubwürdig und motivierend zu gestalten – unabhängig vom Kanal oder Empfänger.

1. Kürze schlägt Komplexität

Sag weniger, aber das Richtige. Kurze, klare Botschaften bleiben hängen. Vermeide Fachbegriffe und bleib nah an der Sprache der Empfänger (Mitarbeiter/Führungskräfte).

2. Führungskräfte sind Multiplikatoren

Die Wirksamkeit der Kommunikation steht und fällt mit dem Verhalten der Führungskräfte. Wenn sie überzeugt sind, folgen die Teams automatisch.

3. Sichtbarkeit schafft Akzeptanz

Nutze verschiedene Kanäle: Aushänge, E-Mails, Meetings, kurze Ansprachen. Was im Alltag sichtbar ist, wird als wichtig wahrgenommen.

4. Wiederholung stärkt Wirkung

Wichtige Botschaften müssen in unterschiedlichen Formen mehrfach auftauchen. Nur so entsteht Verständnis und Routine.

5. Emotion + Nutzen = Wirkung

Sprich immer Kopf und Herz an: Was bringt das **dem Unternehmen** und was bringt es **mir persönlich** als Mitarbeiter? Nur wer Sinn erkennt, bleibt langfristig motiviert.

Wenn du diese Prinzipien beherzigst, wird deine Kommunikation klar, motivierend und glaubwürdig und du schaffst die Basis für eine erfolgreiche Einführung der mpacademy. Im nächsten Kapitel lernst du die **fünf Schritte** kennen, mit denen du deine Kommunikation Schritt für Schritt planst.

Schritt 1: Vorbereitung im Führungskreis

In diesem Schritt legst du das Fundament für eine erfolgreiche Einführung der mpacademy. Bevor die ersten Mitarbeiter von der Plattform erfahren, muss das „**Warum**“ im Führungsteam klar sein.

Ziel ist, dass alle Verantwortlichen – von der Geschäftsführung bis zu den Teamleitern – hinter dem Vorhaben stehen und wissen, wie sie es kommunizieren sollen. Nur wenn Führungskräfte überzeugt sind, können sie auch ihre Teams überzeugen.

Maßnahmen & Kanäle (Wie?)	Zielgruppe (Für wen?)	Verantwortlich (Von wem?)	Unterlagen / Materialien (Was?)
E-Mail der Geschäftsführung zur offiziellen Ankündigung	Führungskräfte	Geschäftsführung	Mail-Vorlage #1
Kick-off-Meeting zur Einführung der mpacademy	Geschäftsführung, Bereichs- & Teamleiter	Projektleitung / HR	Präsentation „Warum mpacademy“
Briefing zur Kommunikationsstrategie	HR, Projektleitung	mpacademy	Kommunikationsplan (Playbook)
Interne Info im Führungskreis oder Betriebsmeeting	Führungskräfte	Geschäftsführung	Infoblatt mpacademy-Überblick
Festlegung des Starttermins & Ablaufplans	Führungskräfte	Projektleitung	Zeitplan-Vorlage, Checkliste Vorbereitung
Optional: Warum-Workshop mit Führungsteam	Geschäftsführung, Führungskräfte, Projektleitung	mpacademy	Workshop-Agenda

Tipps für die Umsetzung

- Sorge dafür, dass alle Führungskräfte die Botschaft **persönlich und einheitlich** weitergeben – das schafft Vertrauen.
- Nutze das Kick-off-Meeting nicht nur für Informationen, sondern um **Begeisterung und Sinn** zu vermitteln.
- Sammle Fragen und mögliche Einwände im Workshop, um sie proaktiv in den späteren Schritten zu adressieren.

- Halte die Kommunikation kurz, klar und positiv: „Was bringt uns das?“ und „Wie profitieren unsere Mitarbeiter?“ sind die zentralen Fragen, die du beantworten solltest.

Nachdem das Führungsteam eingebunden ist, geht es darum, die Mitarbeiter auf die bevorstehende Einführung vorzubereiten. In **Schritt 2** wird die mpacademy offiziell angekündigt – sichtbar, motivierend und greifbar für alle.

Schritt 2: Unternehmensweite Ankündigung

Jetzt ist die Zeit, das gesamte Team einzubeziehen. Nach der Vorbereitung im Führungskreis geht es darum, die mpacademy im Unternehmen offiziell anzukündigen – sichtbar, positiv und mit Begeisterung.

Ziel ist, dass alle Mitarbeiter verstehen, **was kommt, warum es wichtig ist und welchen Nutzen sie persönlich davon haben**. Die Kommunikation in diesem Schritt schafft Aufmerksamkeit und legt die emotionale Grundlage für einen erfolgreichen Start.

Maßnahmen & Kanäle (Wie?)	Zielgruppe (Für wen?)	Verantwortlich (Von wem?)	Unterlagen / Materialien (Was?)
Offizielle Ankündigung durch die Geschäftsführung	Alle Mitarbeiter	Geschäftsführung	E-Mail-Vorlage #2 „Start der mpacademy“
Plakat / Aushang „Was ist die mpacademy?“	Alle Mitarbeiter	HR / Marketing	Plakat-Vorlage #1
Aushang „Starttermin & Ziele“	Alle Mitarbeiter	Projektleitung	Aushang-Vorlage
Team-Meeting / Kurzbesprechung im Shopfloor	Teammitglieder	Teamleiter	Infoblatt mpacademy-Überblick
Vorstellung in der Betriebsversammlung oder im internen Newsletter	Alle Mitarbeiter	Geschäftsführung / HR / Projektleitung	Kurztext-Vorlage Newsletter

Infokarte für Mitarbeiter	Alle Mitarbeiter	Führungskräfte	Infokarte mit QR-Code-Link zur Plattform
Optional: Vorlagen-Set „Organisationsmanagement“ + Briefing	Führungskräfte	mpacademy	Vorlagenset + Online-Session

Tipps für die Umsetzung

- Kommuniziere mit **Energie und Begeisterung!** Die Stimmung beim Start überträgt sich direkt auf die Mitarbeiter.
- Verwende klare, einfache Botschaften: „Die mpacademy hilft uns, im Alltag besser zu werden – praxisorientiert und ohne Bla-Bla.“
- Platziere Plakate und Aushänge an Orten, an denen Mitarbeiter regelmäßig vorbeikommen (Eingänge, Pausenräume, Werkhallen).
- Sorge dafür, dass Führungskräfte im Teammeeting **persönlich** ankündigen, was kommt – das erzeugt Vertrauen.
- Falls möglich, kombiniere die Ankündigung mit einem kleinen Highlight (z. B. Präsentation des Gimmicks oder eines kurzen Videos).

Im nächsten Schritt beginnt die aktive Nutzung der mpacademy. Jetzt geht es darum, die Mitarbeiter beim Einstieg zu unterstützen, erste Lernerfolge sichtbar zu machen und das Momentum aufrechtzuerhalten.

Schritt 3: Startphase

Jetzt geht's los – die mpacademy startet! In diesem Schritt steht alles im Zeichen des aktiven Einstiegs. Die Mitarbeiter sollen sich anmelden, die Plattform kennenlernen und erste Inhalte erleben.

Ziel ist, dass der Start als **positives, gemeinsames Ereignis** wahrgenommen wird – mit klarer Orientierung, einfacher Handhabung und sichtbarer Unterstützung durch die Führungskräfte.

Die wichtigste Aufgabe: **alle ins Tun bringen**. Wer gleich zu Beginn aktiv wird, bleibt meist auch langfristig dabei.

Maßnahmen & Kanäle (Wie?)	Zielgruppe (Für wen?)	Verantwortlich (Von wem?)	Unterlagen / Materialien (Was?)
Start-Mail mit Zugangslink und kurzer Erklärung	Alle Mitarbeiter	Führungskräfte	E-Mail-Vorlage #3 „Jetzt geht’s los!“
Zugangsblätter für Mitarbeiter ohne eigenen mail-Account	Alle Mitarbeiter	Führungskräfte	Zugangsblätter aus mpacademy
Team-Onboardings vor Ort (Kurzschulungen in Kleingruppen)	Alle Teams	Teamleiter / Projektleitung	Onboarding-Leitfaden, Teilnehmercheckliste
Aushang „Heute startet die mpacademy“ im Betrieb	Alle Mitarbeiter	HR / Marketing	Plakat-Vorlage „Starttag“
Erinnerung nach 3 Tagen (Reminder-Mail oder Aushang)	Noch nicht aktive Nutzer	Führungskräfte	Reminder-Vorlage (Kommunikationstool)
Feedback-Kanal einrichten (z. B. QR- Link oder Briefkasten)	Alle Mitarbeiter	HR / Projektleitung	Vorlage „Feedbackbogen – Erste Eindrücke“
Erfolgsmeldung nach der ersten Woche (Bsp: „Schon 60 % aktiv!“)	Alle Mitarbeiter	Führungskräfte / Geschäftsführung	Teammeeting und/oder Intranet-Beitrag „Erste Zahlen“
Optional: Team- Onboardings vor Ort / Online durch mpacademy	Alle Mitarbeiter	mpacademy / Projektleitung	Onboarding-Leitfaden, Teilnehmercheckliste

Tipps für die Umsetzung

- Der Starttag sollte **sichtbar und spürbar** sein – feiere ihn als kleinen Meilenstein!
- Achte darauf, dass **Führungskräfte mit gutem Beispiel vorangehen**: selbst einloggen, erste Module absolvieren, Screenshot oder Badge teilen.

- Wenn möglich, nutze ein kurzes internes Video oder ein Foto vom Startmoment – das schafft Nähe und Begeisterung.
- Kommuniziere kleine Erfolge: schon wenige aktive Teilnehmer zeigen, dass sich etwas bewegt.

Nachdem der Start gelungen ist, gilt es, die Motivation hochzuhalten. In **Schritt 4** geht es darum, durch regelmäßige Kommunikation, sichtbare Fortschritte und Anerkennung dafür zu sorgen, dass Lernen zur Gewohnheit wird.

Schritt 4: Laufende Nutzung und Umsetzung

Nach dem erfolgreichen Start ist es jetzt entscheidend, das Momentum zu halten. In diesem Schritt geht es darum, die Lernaktivität aufrechtzuerhalten, Motivation zu fördern und die Inhalte der mpacademy dauerhaft im Arbeitsalltag zu verankern. Die Kommunikation soll sichtbar machen, **dass Lernen nicht einmalig ist, sondern Teil einer kontinuierlichen Verbesserungskultur.**

Kleine Impulse, regelmäßige Erinnerungen und die Anerkennung sichtbarer Fortschritte halten die Energie hoch und sorgen dafür, dass sich die neuen Routinen festigen.

Maßnahmen & Kanäle (Wie?)	Zielgruppe (Für wen?)	Verantwortlich (Von wem?)	Unterlagen / Materialien (Was?)
Wöchentliche Reminder-Mails mit Motivation & Tipps	Alle Teilnehmer	Führungskräfte	Reminder-Vorlage #1– #4, Kommunikations- Tool
Aushang „Top Learners & Abzeichen“ im Betrieb	Alle Mitarbeiter	HR / Projektleitung	Aushang-Vorlage „Abzeichen & Fortschritte“
Kurzinterviews mit Teilnehmern („Was hast du gelernt?“)	Alle Mitarbeiter	Führungskräfte / HR	Mini-Interview- Vorlage
Führungskräfte teilen Lernfortschritte im Teammeeting	Führungskräfte	Führungskräfte	Meeting-Vorlage „Teamerfolge“
Feedbackrunde nach 4 Wochen zur Nutzung & Wahrnehmung	Führungskräfte, Projektleitung	mpacademy	Online Feedback- Umfrage

Optional: Mini-Wettbewerb („Team mit den meisten Badges“)	Alle Teams	Projektleitung / HR	Aushang, individuelle Kommunikation
Optional: Umsetzungsbegleitung vor Ort	Alle Teams	mpacademy	individuell

Tipps für die Umsetzung

- Motivation entsteht durch **sichtbare Fortschritte** – nutze Plakate, Screenshots oder kurze Team-Updates, um Lernerfolge zu zeigen.
- Verwende Reminder-Mails mit dem Kommunikations-Tool nicht nur als Erinnerung, sondern auch als **Motivationsimpuls** – mit einem kurzen Tipp oder Erfolgsbeispiel.
- Lass Führungskräfte aktiv mitreden: Eine Minute Lob oder ein Beispiel aus der Praxis im Teammeeting wirkt stärker als jede E-Mail.
- Gib Feedback sichtbar zurück. Zeige, dass Beiträge, Ideen und Lernfortschritte wahrgenommen werden.
- Achte darauf, dass dieser Schritt **leicht und positiv** bleibt – kein Druck, sondern Anerkennung und Spaß am Lernen.

Im letzten Schritt wird sichtbar, was sich verändert hat. Hier werden die Ergebnisse gemessen, Erfolge kommuniziert und der Wert der mpacademy belegt. Nicht nur in Zahlen, sondern auch in Haltung und Zusammenarbeit.

Schritt 5: Messbare Produktivitätssteigerung

In diesem Schritt wird der Erfolg der mpacademy sichtbar. Nach Wochen des Lernens und Umsetzens geht es jetzt darum, **Ergebnisse zu messen, Fortschritte zu kommunizieren und Erfolge zu feiern**. Damit schließt sich der Kreis: aus Motivation wird Wirkung, aus Lernen wird messbare Verbesserung.

Dieser Schritt zeigt den Beteiligten, dass sich ihr Engagement gelohnt hat, und motiviert sie, das Gelernte weiterzuführen. Sie ist entscheidend, um die mpacademy dauerhaft als festen Bestandteil der Unternehmenskultur zu verankern.

Maßnahmen & Kanäle (Wie?)	Zielgruppe (Für wen?)	Verantwortlich (Von wem?)	Unterlagen / Materialien (Was?)
Review-Meeting zur Auswertung der Ergebnisse	Geschäftsführung, Führungskräfte	Projektleitung / HR	Review-Agenda, KPI-Tracker
Aushang / Poster „Unsere Lernerfolge“	Alle Mitarbeiter	HR / Marketing	Plakat-Vorlage #3
Dankesbotschaft der Geschäftsführung (Mail oder Video)	Alle Mitarbeiter	Geschäftsführung	Mail-Vorlage #4 oder Videobotschaft
Interner Beitrag oder Bericht im Newsletter / Intranet	Alle Mitarbeiter	HR / Kommunikation	Textvorlage „Vom Lernen zum Ergebnis“
Optional: Rückspiegel- Workshop – Reflexion & nächste Schritte	Geschäftsführung, Führungskräfte, HR	mpacademy	Workshop- Agenda, KPI- Tracker

Tipps für die Umsetzung

- Kommuniziere Erfolge **sichtbar und konkret**. Zahlen, Beispiele, Zitate von Mitarbeitern wirken stärker als allgemeine Aussagen.
- Nutze das Review-Meeting, um aus Erfolgen zu lernen und auch, um offen über Hürden zu sprechen.
- Eine kurze Dankesbotschaft der Geschäftsführung kann große Wirkung haben: Sie zeigt Wertschätzung und Stolz.
- Stelle sicher, dass Erfolge auch **im Alltag erlebbar bleiben** – z. B. durch ein dauerhaftes Board „Unsere Verbesserungen“ oder ein internes Umsetzungs-Highlight des Monats.
- Nutze diesen Schritt bewusst als **Startpunkt für die nächste Runde**: Neue Kurse, neue Themen, neue Motivation.

Mit diesem Schritt endet nicht das Projekt, sondern beginnt der kontinuierliche Zyklus der Verbesserung. Die mpacademy hat sich jetzt als Werkzeug und Begleiter etabliert, das Lernen, Umsetzen und Messen nahtlos verbindet. So entsteht eine Kultur, in der Fortschritt selbstverständlich wird – Tag für Tag.

Abschluss & Ausblick

Mit der Einführung der mpacademy hast du mehr erreicht als nur ein Lernsystem eingeführt – **du hast einen echten Veränderungsprozess gestartet.**

Du hast dafür gesorgt, dass Menschen Neues lernen, Verantwortung übernehmen und gemeinsam besser werden. Damit hast du nicht nur die Produktivität deines Unternehmens gestärkt, sondern vor allem einen Beitrag zu einer Kultur geleistet, in der Entwicklung selbstverständlich ist.

Darauf darfst du stolz sein!

Die mpacademy ist nun Teil eures Alltags – als Werkzeug, als Impulsgeber und als Partner auf dem Weg zur kontinuierlichen Verbesserung. Bleib dran, fördere kleine Schritte, feiere Fortschritte und halte die Energie im Team lebendig.

Viel Spaß und viel Erfolg!

Kontakt & Unterstützung

Bei Fragen zur Einführung oder zur Nutzung der mpacademy wende dich bitte an:

office@mpacademy.at



mpacademy
improve your business