**VORLAGE FÜR EINFACHES PROJEKTBRIEFING**

|  |  |
| --- | --- |
| PROJEKTTITEL |   |
| KUNDENNAME |   |
| PROJEKTMANAGER |   |
| NAME DES ANSPRECHPARTNERS |   | TELEFON |   |
| E-MAIL-ADRESSE |   | POSTANSCHRIFT |   |
|   |
| **ZWECK**Identifizieren Sie, wie Ihre Content-Strategie die Mission Ihres Unternehmens unterstützen wird. |   |
| **ZIELE** Eine Zusammenfassung der SMART-Ziele für Ihre Content-Strategie.  |   |
| **PUBLIKUM** Listen Sie die Persona(e) auf, auf die Ihre Strategie ausgerichtet ist. |   |
| **GESCHICHTE** Das Gesamtthema oder die Botschaft für Ihre Inhalte, einschließlich des einzigartigen Werts Ihres Projekts. |   |
| **TEAM**Listen Sie die Projektmanager, Mitwirkenden, Gestalter und andere wichtige Stakeholder auf. |   |
| **BUDGET** Skizzieren Sie die Ausgaben für dieses Projekt und wann die Ausgaben nach Woche, Monat, Quartal oder Jahr erwartet werden.  |   |
| **ZEITRAHMEN**Geben Sie wichtige Termine und Fristen für Leistungen an. Fügen Sie auch jeden Zeitrahmen für die Bewertung der Messzahlen dieses Projekts hinzu. |   |
| **KOMMENTARE** |   |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |