**Sitzungs- und Kommunikationsregelung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Themen** | **Wer** | **Rhythmus** | **Hilfsmittel** |
| I N T E R N | | | | |
| GL / VR | * Strategie * Personal * Organisation * Finanzen | a  b  c | 1 Strategietag /Jahr (Juni) (inkl. Abendessen)  2 Strategie-Halbtage / Jahr  4 x 3 Std.  (total 7 Meetings/Jahr) mind. 1 VR Sitzung / Jahr | * Traktandenliste * Protokoll * laufende Pendenzen- und Beschluss-Listen |
| Bereichsleiter-Sitzung | * Strategische Planung und Jahresplanung * laufendes Controlling mittels BSC * Personal * Finanzen * Vision vermitteln und weiterentwickeln * Abstimmung Aufträge & Prozesse / Synergien * Teamentwicklung * Geschäftsleitungs-information * Akquisition * Interner Erfahrungsaustausch * Entwicklungsprojekte | a  b  c  d  e | 5 Halbtage / Jahr  1 Planungstag pro Jahr | * Traktanden  Themenprotokoll und Pendenzen |
| MA-Training | * Schulung * Gesamtinformation * Teambildung * Beziehungen | Alle MA | 4 x / Jahr 12:15 – 16:00 mit Mittagessen | Spezifische Unterlagen |
| MA-Lunch | * Gemeinsames Mittagessen und Kurzinput * Geschäftsleitungs-information | Alle MA | 4 - 6 x / Jahr 12:15 – 14:00 | Keine |
| MA-Info | Strategische Schwerpunkte | Alle MA | 1 x Jahresbeginn  1 x Jahresmitte | Anschlag, Intranet |
| Bürositzung  Abteilung A | * Arbeitseinteilung * Befinden allgemein * Fragen * Unklarheiten * Infos aus/für GL | MA der Abteilung A | ca. alle 8 Wochen ca. 1 Std. | Protokoll in Form von  Beschlüssen und Pendenzenliste |
| Tages-Briefing | * Arbeitseinteilung * aktuellste Infos | Einsatzteams | täglich | * Spezifische Unter-lagen * Handnotizen |
| MA-Gespräch  (MAG) | siehe unser Artikel im vitaletter vom Jan. 2019 | Mit allen MA | jährlich | MAG-Formular (siehe Beispiel im erwähnten Artikel) |
| E X T E R N | | | | |
| Newsletter | * Neue Produkte * Berichte über erfolgreiche Projekte * Kundenfeedbacks * Fachinputs | Alle Kunden und potentielle Kunden | 4x / Jahr | Elektronische und physische Ablage |
| Kundenmailings | * Sonderaktionen * Kundenanlässe | Alle Kunden | 12x / Jahr | Elektronische und physische Ablage |
| Kundenanlass | * Beziehungen vertiefen * Besonderheiten vorstellen * Dank an Kunden | Alle A- & B-Kunden | alle 2 Jahre | Spezifische Unterlagen |