**Sitzungs- und Kommunikationsregelung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Was** | **Themen** | **Wer** | **Rhythmus** | **Hilfsmittel** |
| I N T E R N |
| GL / VR | * Strategie
* Personal
* Organisation
* Finanzen
 | a bc | 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
 | abcde | 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 |
| BürositzungAbteilung A | * Arbeitseinteilung
* Befinden allgemein
* Fragen
* Unklarheiten
* Infos aus/für GL
 | MA der Abteilung A | ca. alle 8 Wochen ca. 1 Std. | Protokoll in Form vonBeschlüssen 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 |