

Sitzungs- und Kommunikationsregelung

Was	Themen	Wer	Rhythmus	Hilfsmittel
INTERN				
GL / VR	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Traktandenliste • Protokoll • laufende Pendenzen- und Beschluss-Listen
Bereichsleiter-Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Traktanden • Themenprotokoll • und Pendenzen
MA-Training	<ul style="list-style-type: none"> • Schulung • Gesamtinformation • Teambildung • Beziehungen 	Alle MA	4 x / Jahr 12:15 – 16:00 mit Mittagessen	Spezifische Unterlagen
MA-Lunch	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitseinteilung • aktuellste Infos 	Einsatzteams	täglich	<ul style="list-style-type: none"> • Spezifische Unterlagen • Handnotizen
MA-Gespräch (MAG)	siehe unser Artikel im vitapletter vom Jan. 2019	Mit allen MA	jährlich	MAG-Formular (siehe Beispiel im erwähnten Artikel)
EXTERN				
Newsletter	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Produkte • Berichte über erfolgreiche Projekte • Kundenfeedbacks • Fachinputs 	Alle Kunden und potentielle Kunden	4x / Jahr	Elektronische und physische Ablage
Kundenmailings	<ul style="list-style-type: none"> • Sonderaktionen • Kundenanlässe 	Alle Kunden	12x / Jahr	Elektronische und physische Ablage
Kundenanlass	<ul style="list-style-type: none"> • Beziehungen vertiefen • Besonderheiten vorstellen • Dank an Kunden 	Alle A- & B-Kunden	alle 2 Jahre	Spezifische Unterlagen