**Führungsgefässe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gefäss** | **Standard-Themen** | **Teilnehmende** | **Rhythmus** | **Dokumentation** |
| I N T E R N |
| GL-Sitzung | * Personal
* Organisation
* Finanzen
* Kunden
* Strategiecontrolling
 | Mitglieder GL, ev. Gast | 10 x jährlich1 Strategietag /Jahr (inkl Abendessen) | * Traktandenliste
* Protokoll
* laufende Pendenzen- und Beschluss-Listen
 |
| Planungstage | * Strategische Planung
* Controlling mittels BSC
* Personal
* Finanzen
* weiterentwickeln Vision
* Prozesse
* Teamentwicklung
* GL-Information
* Akquisition
* Erfahrungsaustausch
* Entwicklungsprojekte
 | Mitglieder GL, Teamverantwortliche | 1 Planungstag Ende Jahr für das Folgejahr2 Halbtage / Jahr  | * Traktanden
* Themenprotokoll und Pendenzen
 |
| MA-Training | * Schulung
* Gesamtinformation
* Teambildung
* Beziehungen
 | Alle Mitarbeitenden | 4 x / Jahr 12.15 – 16.00 mit Mittagessen  | Spezifische Unterlagen |
| MA-Info | * Strategische Schwerpunkte
* Personelles (u.a. abgeschlossene Weiterbildungen)
 | Alle Mitarbeitenden | 1 x Jahresbeginn 1 x Jahresmitte | Anschlag, Intranet |
| BürositzungAbteilung A | * Arbeitseinteilung
* Befinden
* Fragen, Unklarheiten
* Infos aus/für GL
 | A-Mitarbeiter | 6 x / Jahr ca. 1 Std. | Protokoll in Form:Beschlüsse und Pendenzenliste |
| Tages-Briefing | Arbeitseinteilung, aktuellste Infos | Einsatzteams | Täglich | Spezifische UnterlagenHandnotizen |
| Mitarbeiter-Gespräch | * Befindlichkeit
* Zusammenarbeit
* Ziele
* Entwicklung
 | Mitarbeitende Person mit vorgesetzter Person | 1x/ Jahr 2 Std | * Individuell vorbereiteter Gesprächsleitfaden
* ausgefüllter Gesprächsleitfaden als Protokoll
 |
| E X T E R N |
| Newsletter | Neue ProdukteBerichte über erfolgreiche ProjekteKundenfeedbacksFachinputs | Alle Kunden und potentiellen Kunden | 4x / Jahr | Elektronische und physische Ablage |
| Kundenmailings | SonderaktionenKundenanlässe | Alle Kunden | 8x / Jahr | Elektronische und physische Ablage |
| Kundenanlass | Beziehungen vertiefenBesonderheiten vorstellenDank an Kunden | Alle A- & B-Kunden | Alle 2 Jahre | Spezifische Unterlagen |