

Monatsgespräche mit Führungskräften

Anmerkungen & Notizen

Das Monatsgespräch ist ein Dialog zwischen Geschäftsleitung und Führungskraft/Abteilungsleiter, um den vergangenen Monat zu besprechen, die Zahlen und Ziele zu prüfen und laufende Projekte weiter zu entwickeln. Das Besprechungsprotokoll ist eine Kurzdokumentation mit Aufgaben, Verantwortlichkeit und Zeitplan. Schaffen Sie eine angenehme Gesprächsatmosphäre und lassen Sie sich nicht stören.

Rahmenbedingungen festlegen – der Start

- Besprechen Sie die gegenseitigen Erwartungen und Ziele.
- Legen Sie fest, welche Unterlagen vorliegen müssen und wie sich jeder vorbereiten soll.
- Bestimmen Sie gemeinsam den Ablauf und die Zeit für das Gespräch.
- Klären Sie, wer ein Kurzprotokoll führt.

Vorschläge für den Ablauf

- Starten Sie mit der Besprechung der letzten Protokoll-Ergebnisse – was ist bereits erledigt, was ist noch offen ...
- Die Führungskraft berichtet – was ist im letzten Monat passiert, welche Informationen sind für die Geschäftsleitung wichtig.
- Besprechen Sie den Soll-Ist-Vergleich des letzten Monats und die Gründe für Abweichungen – welche Reaktionen sind notwendig ...
- Besprechen Sie den nächsten Monat – welche Projekte lassen sich realisieren, welche Aktivitäten sind geplant, welche Ziele werden vereinbart – hier berichten Geschäftsleitung und Führungskraft.
- Fassen Sie die wichtigsten Punkte in einem kurzen Besprechungsprotokoll zusammen – legen Sie konkrete Ziele fest; was ist zu tun | wer macht es | bis wann soll es erledigt sein.
- Legen Sie den nächsten Termin fest – auch evtl. wichtige Themen.



Das Gespräch soll ein Dialog sein, bitte bereiten Sie sich entsprechend vor.



Starten Sie immer pünktlich und halten Sie sich an die vereinbarte Zeit.

Ein Muster für ein Besprechungsprotokoll erhalten Sie von bauerundpartner.

Besprechungsprotokoll

Thema:				Seite 1 von ...			
Teilnehmer Name		Kürzel	Teilnehmer Name		Kürzel		
Datum Zeit:		Ort:		Folgetermin:			
Agenda / Beschreibung:							
Aufgaben Entscheidungen Informationen							
A/E/I	Beschreibung			Verantwortl.	Termin	Erl.	

Wir beraten Vorsprung.