

Wochengespräch mit Führungskräften

Anmerkungen & Notizen

Das Wochengespräch ist ein Dialog zwischen Geschäftsleitung und Führungskräften/Abteilungsleitern, um die vergangene und die nächste Woche zu besprechen, die 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.
- Kalkulieren Sie Zeit für die Vor- und Nachbereitung des Termins.
- Bestimmen Sie gemeinsam den Ablauf und die Zeit für das Meeting.
- Klären Sie, wer das Kurzprotokoll führt.



Das Meeting soll konstruktiv sein, jeder Teilnehmer soll sich entsprechend vorbereiten.

Vorschläge für den Ablauf

- Starten Sie mit der Besprechung der letzten Protokoll-Ergebnisse – was ist bereits erledigt, was ist noch offen ...
- Die Führungskräfte/ die Abteilungsleiter berichten – was ist in der letzten Woche passiert, welche Informationen sind für die Geschäftsleitung und die Kollegen wichtig.
- Besprechen Sie die nächste Woche – welche Projekte lassen sich realisieren, welche Aktivitäten sind geplant, welche Ziele werden vereinbart – hier berichten Geschäftsleitung und Führungskräfte.
- 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.



Starten Sie immer pünktlich und halten Sie sich an die vereinbarte Zeit. Legen Sie fest, wer Protokoll schreibt. Beachten Sie die Regeln der Kommunikation – gehen Sie respektvoll miteinander um.



Ein Muster für ein Besprechungsprotokoll erhalten Sie von bauerundpartner.

Logo

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.