

Maßnahmen, die Transparenz schaffen

Wir haben für Sie Maßnahmen zusammengetragen, die sich in der Praxis bewährt haben und Transparenz schaffen. Nicht immer sind alle Maßnahmen geeignet. Sie können aus ihnen wählen und bei Bedarf weitere Maßnahmen auswählen und ausprobieren.

- Schaffen Sie Transparenz, indem Sie die Einbindung möglichst aller Mitarbeitenden und den Informationsfluss fördern.
- Tauschen Sie sich mit den Mitarbeitenden aus und zeigen Sie Interesse, wie es ihnen geht.
- Ermöglichen Sie eine transparente Termingestaltung (z. B. über One Note) und bereiten Sie Termine ausreichend vor und nach.
- Schaffen Sie klare Rahmenbedingungen und seien Sie ein positives Vorbild.
- Nutzen Sie bewusst Teamsitzungen (um z. B. wichtige Neuigkeiten an die Mitarbeitenden weiterzugeben oder Gerüchte zu thematisieren).
- Informieren Sie die Mitarbeitenden möglichst zeitnah und berufsgruppenübergreifend.
- Wenn es zu bedeutenden Ereignissen oder Entscheidungen kommt oder gekommen ist: thematisieren Sie diese mit Ihren Mitarbeitenden und erklären Sie dabei auch, warum es dazu gekommen ist bzw. es so kommen wird. Sie können hierfür das Handout für Formulierungen nutzen, welches wir Ihnen ebenfalls verlinkt haben.
- Stellen Sie ausreichend Arbeitszeit zur Verfügung, um Informationsaustausch zu ermöglichen.
- Hängen Sie ein Organigramm und eine Kommunikationsmatrix aus: so können alle Mitarbeitenden die Organisationsstruktur überblicken und wissen, wer ihre AnsprechpartnerInnen sind.
- Informieren Sie neue Mitarbeitende, wer ihre AnsprechpartnerInnen sind. Informieren Sie die Mitarbeitenden auch, wenn sich der/die AnsprechpartnerIn ändert.
- Hinterlegen Sie auf dem Server einen aktuellen Informations-Ordner und pflegen Sie diesen.
- Hängen Sie Informationen am "Schwarzen Brett" aus oder führen Sie Rundmails/Umlaufmappen ein.
- Bieten Sie eine regelmäßige Sprechstunde an.
- Achten Sie auf eine ausführliche und umfassende Einarbeitung für neue Mitarbeitende.