

85. Wie muss der Informationsfluss aus dem Projektteam zu den jeweiligen Vorgesetzten und umgekehrt gestaltet werden?

Vereinbarung eines Jour fix

Der Jour fix ist ein regelmäßige Informations-Treffen (1x Woche, 1x am Tag), das der gegenseitigen Berichterstattungen dient und die Kommunikation, Transparenz und Interaktion fordert.

Persönlicher Kontakt

Der persönliche Kontakt zur Führungskraft ist wichtig, und kann durch keine fernmündliche oder virtuelle Kommunikation auf Dauer ersetzt werden.

Vereinbarungen über den Umgang mit Informationen

Wichtige Informationen (z.B. neue technische Rahmenbedingungen, Änderung von Terminen) müssen zeitnah weiter gegeben werden. Hierfür sollte eine allgemeine Vereinbarung getroffen werden. Dabei ist es hilfreich, wenn man vorher Informationsprioritäten (dringlich/wichtig) zu dieser Vereinbarung festgelegt hat. Ferner sollte generell geklärt sein, welche Kanäle wann und wo sinnvoll zu nutzen sind (Telefon, Fax, wenn`s schnell gehen muss, Mail, Internet usw.).

Merkmale guter Information

Bei allen Informationsprozessen darf der Aspekt Zeit nicht ausgeklammert werden. Merkmale guter Information sind:

- dringend
- für den Adressaten wichtig und verwertbar
- klar und präzise
- vollständig
- glaubwürdig
- aktuell

Entwurf eines Standard-Informationsblattes

Dieses enthält die wesentlichen Rahmendaten: z.B. Übersicht aktueller Bearbeitungsstand, Einhaltung Termine, aktuelle Probleme...) um sicherzustellen, dass keine überflüssigen oder missverständlichen Informationen weitergegeben werden.

Kommunikation und Interaktion

Alle Teammitglieder sollten die grundlegenden Kommunikations- und Interaktionskompetenzen beherrschen bzw. kennen. → vgl. die *Interaktionskompetenzen* in BLEIS/HELPUK „Management – Die Kernkompetenzen“.