



## Infos fließen von alleine - oder?

---

**Informationen: Hol- oder Bringschulden?** Wie ist das mit Ihnen? Erwarten Sie, dass „man“ Sie informiert oder werden Sie für einen aktuellen Kenntnisstand aktiv? Wie halten es Ihre Mitarbeiter? Hören Sie öfter den Spruch „Das hat mir aber niemand gesagt“? Trotz des Informations-Zeitalters und bestens ausgestatteter Büros ist der Informationsfluss häufig ein Stiefkind.

**Informationen sind beides!** Ich muss aktiv werden, wenn ich ein Informationsbedürfnis habe und darf nicht warten, ob das irgendjemand merkt. Wenn niemand mein Infobedürfnis auffällt, darf ich mich nicht mit „Das hat mir keiner gesagt“ herausreden. Ich kann aber auch immer nur bei anderen die „Würmer aus der Nase ziehen“, von denen ich weiß, dass sie da sind.

---

**Schaffen Sie Plätze und Foren für Informationsfluss** Informationen fließen zwar oft still im Hintergrund - um sie für das Unternehmen nutz- und planbar zu machen, muss der Informationsfluss aber gestaltet werden. Dies ist Führungsaufgabe! Plätze oder Foren können sein:

Plätze	Foren
Kaffee- bzw. Teeküchen	regelmäßige Meetings
Standort von Kopierer oder Fax	Infobriefe
Cafeteria oder Kantine	schwarze Bretter
Parkplätze	gezielte Besprechungen
Aufzüge und Treppenhäuser	Betriebsversammlungen
sportliche Aktivitäten	Wissensdatenbank (oft im Intranet)
Internet und Intranet	Haus- oder Kundenzeitungen
Sommerfeste / Weihnachtsfeiern	und - und - und?!

Manches klingt banal oder komisch für Sie? Überlegen Sie doch einmal selbst, wo Sie überall Kollegen treffen und Gespräche stattfinden.

---

*Fortsetzung nächste Seite*

## Infos fließen von alleine – oder?, Fortsetzung

---

Was muss geklärt sein?

Sie müssen entscheiden:

- ob Infos schriftlich oder mündlich fließen sollen
  - ob Infos regelmäßig oder bei Bedarf zirkulieren sollen
  - wer informiert werden soll
  - welche Infos passiv angeboten werden (Intranet) oder aktiv einzufordern sind (Besprechungen einberufen)
- 

Gibt es ein „Zu viel“?

Sicher! Wenn Ihnen vor lauter Informieren keine Zeit mehr zum strategischen oder operativen Arbeiten bleibt, leiden Sie sicher unter einem „Zu viel“. Für ein gutes Informationsmanagement benötigen Sie:

- die Fähigkeit, Informationen zu selektieren und zu strukturieren
  - die Fähigkeit, Informationsaufgaben auch zu delegieren
  - ein effizientes Besprechungsmanagement
  - ein gutes Zeit- und Selbstmanagement
- 

Was gibt es bei cope?

- Bei uns gibt es Teamsitzungen für das Büroteam. Wir haben eine feste Tagesordnung, die meist nicht ganz abgearbeitet wird. Das Miteinanderreden stärkt die Zusammengehörigkeit.
  - Delegation von Arbeiten passiert entweder im Gespräch oder über eine Checkliste.
  - Einmal im Jahr ziehen wir uns mit Mitarbeitern und Trainern zur Klausur zurück – Platz für strategische Entscheidungen!
  - Mit unseren freien Trainern treffen wir uns zur kollegialen Supervision und zum Erfahrungsaustausch – das sind absolut kreative Meetings!
  - Für alle Interessierten versenden wir unseren Infoservice.
  - Und natürlich noch unsere Webseite – die wir in Zukunft noch attraktiver gestalten.
- 

Das „Schlusswort“

Haben Sie bei sich Lücken im Infofluss erkannt? Dann werden Sie aktiv und gestalten Sie. Ich wünsche viel Erfolg dabei! Wenn wir Sie unterstützen können – Anruf genügt.

*Christine Maurer*