



Gut informiert in der Unternehmens-Organisation

Nicht alle Ihre Mitarbeitenden sind am gleichen Ort?

Zuvor hat der Flurfunk bereits alle wichtigen Informationen weitergetragen?

Durch die Arbeit von zu Hause fühlen sich die Mitarbeitenden nicht ausreichend informiert?

Beim Arbeiten an verschiedenen Orten ist es umso wichtiger, die **Kommunikation** aufrechtzuerhalten. Viele informelle Informationskanäle, die sonst vor Ort genutzt wurden, fallen weg oder stehen nur selektiv zur Verfügung.

Informationskanäle – ein Überblick

Viele Informationskanäle, die im Büro gut funktionieren, können Sie auch bei der Arbeit von zu Hause nutzen.

Intranet

Das Intranet eignet sich wunderbar, um Informationen zu teilen, die für die **gesamte Belegschaft** wichtig sind. Beispielhafte Inhalte im Intranet:

- ▶ Aktuelles aus der Organisation
- ▶ Kalender mit sichtbaren übergreifenden Terminen
- ▶ Dienstanweisungen
- ▶ Organigramm inklusive Aufgaben-, Verantwortungsbereichen und Zuständigkeiten
- ▶ Handbücher für den Umgang mit den neuen digitalen Medien
- ▶ Verfahrensweisen im Umgang mit technischen Störungen
- ▶ Fortbildungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ▶ Vorstellung neuer Mitarbeitender
- ▶ Fotos von Betriebsausflügen
- ▶ Ggf. Teilbereiche mit speziellen Informationen für einzelne Personengruppen





Sollten die Klickzahlen Ihres Intranets gering sein, könnten Sie beispielsweise eine Arbeitsgruppe gründen, die sich mit der Gestaltung des Intranets beschäftigt. Ebenso ist es möglich, das Intranet als dauerhafte Startseite beim Öffnen des Internetbrowsers einzurichten. So wird das Intranet geöffnet, auch wenn die Mitarbeitenden mal nicht daran denken.

Das Schwarze Brett

Gab es das Schwarze Brett zuvor nur im Büro, so kann es nun um eine **digitale Variante** erweitert werden. Zahlreiche digitale Tools lassen sich wie eine Pinnwand nutzen.

Beispielhafte Ideen für Inhalte am Schwarzen Brett:

- ▶ Aktueller Speiseplan
- ▶ Rettungspläne
- ▶ Notfallnummern
- ▶ Listen zum Eintragen
- ▶ Angebote zur Gesundheitsförderung
- ▶ Suche/Bieten-Rubriken

Der Flurfunk

Wieso nicht den Flurfunk zielgerichtet nutzen? Erstellen Sie **eine digitale Zeitschrift/einen digitalen Newsletter**, der informelle Informationen enthält. Dieser Newsletter kann von den Mitarbeitenden oder dem Betriebs- bzw. Personalrat gestaltet werden.

Beispielhafte Themen für den Flurfunk:

- ▶ Dienstjubiläen
- ▶ Ein Blick hinter die Kulissen – einzelne Abteilungen stellen sich und ihre Arbeit vor
- ▶ Informationen aus dem Arbeitsschutzausschuss
- ▶ Themen vom Betriebs- bzw. Personalrat an die Mitarbeitenden
- ▶ Themen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements





Talk mit der Geschäftsführung

Ein **informelles Beisammensein** im Kreise aller Interessierten lässt sich digital genauso wie live oder hybrid gestalten. Die Geschäftsführung berichtet persönlich über aktuelle Themen und ermöglicht im Anschluss einen lockeren Austausch bzw. eine Fragerunde mit den Beschäftigten.

E-Mail

Auch die altbewährte E-Mail eignet sich, um Informationen an alle zu vermitteln. Hier ist es wichtig, dass die E-Mails **zielgerichtet** versendet werden und keine E-Mail-Flut entsteht. Dies würde die Mitarbeitenden demotivieren, ihren digitalen Postkasten zu öffnen.

Selbst-Check:

Wie viel Information braucht es denn?

Der Informationsbedarf ist von Person zu Person unterschiedlich. Mit einer kleinen **Umfrage** im Betrieb lässt sich der Informationsbedarf der Mitarbeitenden oder Teams bestimmen:

- Wie viele und welche Informationen wollen die Mitarbeitenden?**
- Über welchen Kanal möchten sie informiert werden?**

Die Ergebnisse der Umfrage können daraufhin ausgewertet und in einer kleinen Projektgruppe bearbeitet werden.

Eine in festem Rhythmus geplante **Evaluation** hilft Ihnen dabei, die Kommunikationskanäle und deren Nutzung stetig weiterzuentwickeln.



Ganz wichtig

Die besten Informationskanäle sind nutzlos, wenn es keine **eindeutigen und transparenten Vereinbarungen** zu ihrer Nutzung gibt. Daher ist es essenziell, folgende Fragen zu klären:

- ▶ Ist den Beschäftigten klar, über welche Medien **wichtige Nachrichten** geteilt werden?
- ▶ Was ist die **Erwartungshaltung** der Führungsebene an die Mitarbeitenden bezüglich der Nutzung?
 - » Soll das Intranet täglich aufgerufen werden?
 - » Ist es Pflicht, das Schwarze Brett zu betrachten? Und wenn nein – welche Informationen werden hier dann veröffentlicht?
 - » Wie lange ist der Zeitraum, in dem E-Mails gelesen und bearbeitet werden müssen?

Eine **transparente Kommunikation** über die Erwartungshaltung bezüglich der tagesaktuellen Informationen ist wichtig, um Missverständnissen vorzubeugen. Dabei kann eine Routine entwickelt werden, zu welchen Zeiten regelmäßig die News-Portale aufgerufen werden.

Dies wirkt dem Stress, ständig auf dem aktuellsten Stand sein zu müssen, sowie Unterbrechungen während einer Aufgabe entgegen.

Haben Sie fachliche Fragen?

…❖ Fachbereich „Gesundheit, Kultur und Arbeitsfähigkeit“

…❖ E-Mail: gesundheit-im-betrieb@ukrlp.de …❖ Telefon: 0 26 32 / 9 60-16 30

