

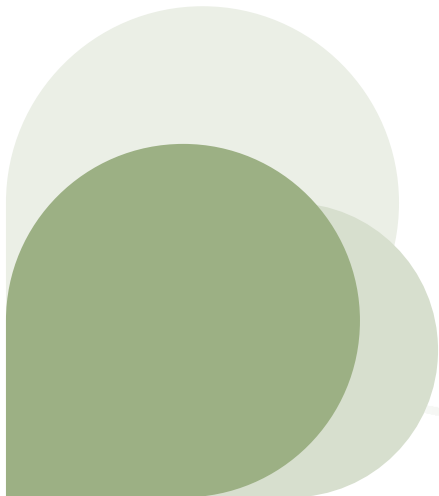


Führungsinstrumente und Hilfsmittel

Block 3

Gruppe 5

Dominic Kleger, Felix Rohrer, Kilian Koch, Maxim Kindle, Oguz Kutlu, Sédéric Lanz





Kommunikation: GL – Abteilungsleiter

- Regulär
 - Monatlich (Anfangs Monat) eine Sitzung mit Abteilungsleiter (AL)
 - Monatlich (Mitte Monat) Jour-Fix mit jedem AL einzeln
- Spontan
 - Info: per E-Mail
 - Je nach Dringlichkeit: Telefonisch, gleicher Tag, nächster Tag Sitzung
- Beschlussfähig:
 - 2/3 der AL müssen einverstanden sein, GL hat Veto-Recht



Kommunikation: Abteilungsleiter - Teamleiter

- Regulär
 - Jede Woche ein Mal mit allen Mitarbeitern -> INFORMATIONSSITZUNG
 - Anschließend gibt es eine separate Sitzung mit sämtlichen Teams.
 - Zwei Mal im Jahr Mitarbeitertreff organisieren (Motivation)
 - Jedes Quartal werden Informationsbroschüren an allen Mitarbeitenden per Post geschickt.
 - Jährliche (zusätzlich nach Bedarf) Mitarbeitergespräche
 - Mitarbeiterbewertung



Kommunikation: Abteilungsleiter - Teamleiter

- Spontan
 - Allgemeine Informationen werden von Mittlere Kader an betreffende Personen per Mail gesendet. (Rundmail)
 - Projektspezifisches Sitzung
 - Besprechung Ereignismeldung (Vorgesetzter -> Mitarbeiter)
 - Abteilungsbezogene Krisensitzung



Unternehmensführung

- Mission & Vision (Wohin soll die Reise gehen?)
- Leitbild
- Geschäftsstrategien
- Führungsrichtlinien
- Management-Informationssystem
- Informations- und PR-Konzept
- Analyseinstrumente für die Umwelt, Markt, Konkurrenz und Unternehmen
 - Portfolio-Analyse, Checklisten, Stärken-/ Schwächen-Profile, usw.
- Investitionsrichtlinien
- Corporate-Culture, -Identity und Design



Geschäftsstrategie

- 5 Jahres Plan: Wohin soll die Reise gehen? (z.B. Marktleader in der Schweiz)
 - Firmengrösse: 5% Wachsen pro Jahr
 - Umsatz: 10% Plus pro Jahr
 - Gewinn: stabil, wenn möglich steigern
 - Produktsortiment: Verbreitern (vs. Vertiefen)



Organisation

- Organigramm
- Stellenbesetzungsplan
- Stellenplan (Planung für Produktionsbedarf)
- Stellenbeschreibungen / Funktionendiagramme
- Leitfaden für Projektorganisation
- Ablaufdiagramme
- Sitzungs- und Rapportwesen



Finanzen

- Finanzstrategie
- Finanz- und Investitionsplan, Planerfolgsrechnung
- Grundsätze und Richtlinien für die Erarbeitung von Plänen und Budgets
- Anweisungen für Kostenstellenleiter
- Budget-Plan
 - Jährlich neu definieren
 - Monatlich mit IST-Stand vergleichen, ggf. Massnahmen ergreifen
- Liquidität: «Flüssige-Mittel» sicherstellen
 - Genügend Reserven für Bestellungen, Maschinen Reparaturen, etc.



Personal

- Personalpolitik
- Allgemeine Anstellungsbedingungen
- Mitarbeiterreglement
- Aus- und Weiterbildungskonzepte
- Mitarbeiterbeurteilungssysteme
- Anleitung für die Durchführung von Mitarbeitergesprächen
- Weisung für die Einführung neuer Mitarbeiter
- Vorschlagswesen



Produktion

- Produktionsstrategien
- Forschungs- und Entwicklungspläne und Budgets
- Umwelt- und Entsorgungskonzept
- Beschaffungsstrategien und Pläne
- Logistik-Konzept
 - Einkauf / Anlieferung
 - Lager
 - Auslieferung
- Qualitätssicherungskonzept