

Juni 2009

Mitarbeiterführung und interne Kommunikation

Inhalt

- I. Mitarbeiterführung**
 - II. Führungsmodelle/ Führungsmethoden**
 - III. Führungsinstrumente**
 - IV. Führungseigenschaften**
 - V. Führungsregeln**
 - VI. Interne Kommunikation**
-

Zur Führung eines Unternehmens gehört die Mitarbeiterführung unabkÖmmlich mit dazu. Unabhängig davon, wie groß ein Unternehmen ist, bilden die Mitarbeiter einen entscheidenden Faktor. Durch sie wird realisiert, was an Firmenzielen bereits festgelegt ist.

Damit dies effizient geschehen kann, bedarf es einer guten Mitarbeiterführung und motivierten Mitarbeitern.

I. Mitarbeiterführung

Als Führung wird im Allgemeinen die Bestimmung der einzusetzenden Mittel und Maßnahmen, die Kontrolle der Ressourcen, welche zur Erreichung der festgelegten Ziele nötig sind und die weitere Gestaltung des Unternehmens, angesehen. Die Führung lässt sich allerdings noch in zwei Bereiche unterteilen. Zum einen in die Unternehmensführung, zum anderen in die Personalführung.

Unternehmensführung: Beeinflussung, Steuerung, Lenkung von Systemen, bzw. Unternehmen, Planung, Kontrolle, Organisation

Personalführung: Beeinflussung der zu erbringenden Leistungen der Mitarbeiter

II. Führungsmodelle/ Führungsmethoden

Es gibt eine große Anzahl von unterschiedlichsten Führungsmodellen. Im Allgemeinen haben sich der Aufbau und die Anwendung der Methoden und der Umgang mit den Mitarbeitern im Laufe der Zeit stark gewandelt. Um dies zu verdeutlichen dient die folgende Tabelle:

a) Wandel der Führung

| Unternehmensführung wandelt sich | Personalführung wandelt sich |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Von einem <i>regelbestimmten</i> System mit<ul style="list-style-type: none">→ verbindlichen,→ allgemeinen und→ autoritativen <p>Vorgaben von oben</p> <ul style="list-style-type: none">• zu einem System <i>autonomer Teileinheiten</i> mit<ul style="list-style-type: none">→ hohen Freiheitsgraden→ abgestimmten Aufgaben→ definierten Verantwortlichkeiten→ klarer Verpflichtung zu Konsens und Leistung | <ul style="list-style-type: none">• von einer Personalführung im Sinne der <i>Fremdbestimmtheit</i> mit<ul style="list-style-type: none">→ strikten Vorgaben→ Ausführungskontrollen→ Kaum Mitarbeiterbeteiligung bei Entscheidungsprozessen • Zu Personalführung im Sinne der <i>Selbstbestimmung</i> mit<ul style="list-style-type: none">→ Delegation von Entscheidungskompetenz→ Delegation von Verantwortung |
| für das Unternehmen als Ganzes | |

Quelle: Fachhochschule Ludwigshafen am Rhein, Prof. Dr. Jutta Rump

b) Die verschiedenen Führungsmodelle:

1. Management by Objectives (Führung durch Zielvorgaben)

Die Management by objects Methode wurde maßgeblich von Peter Drucker (1909) entwickelt, welcher Managementtheoretiker und Berater von großen Konzernen, unter anderem General Motors war.

Ziel:

Das Ziel dieses Verfahrens ist es, die gesamten strategischen Ziele des Unternehmens umzusetzen, indem Ziele für jeden Bereich und für die einzelnen Mitarbeiter festgelegt werden. Um näher an der Gesamtstrategie zu arbeiten, sollen die einzeln definierten, kleineren Ziele verfolgt werden.

Über diesen Weg, bildet sich ebenfalls ein einfaches System die Mitarbeiter zu beurteilen, anhand des Erfolgs der festgesetzten Ziele.

Durch dieses Modell soll ebenfalls eine Entlastung der Vorgesetzten geschaffen werden, da sie nicht mehr im Detail an der Zielerreichung beteiligt sein sollen.

Zusätzlich soll den Mitarbeitern mehr Freiheit bei der Entwicklung ihrer Wege zur Zielerreichung verschafft werden, wodurch wiederum Identifikation und Kreativität gefördert werden.

Ebenfalls kann anhand der erreichten Ziele eine gerechtere Entlohnung oder sogar eine Beförderung festgemacht werden.

Umsetzung:

Für die Umsetzung ist Kommunikation ein wichtiger Bestandteil. Mitarbeiter und Vorgesetzter müssen sich vorab zusammensetzen und die zu erreichenden Ziele vereinbaren. Die Zeitspanne ist variabel, allerdings wird meist für ein Jahr geplant. Während des Verlaufs der einzelnen „Projekte“ muss gewährleistet sein, dass eine Rücksprache und Rückversicherung mit dem Vorgesetzten gewährleistet wird. Diese erfolgt meist nach etwa einem halben Jahr. Hierbei gilt es sowohl für den Angestellten, sein Fortschreiten darzulegen, als auch für den Vorgesetzten ein Feedback zu geben, wie viele der Ziele schon erreicht wurden und wie erfolgreich man das Gesamtziel anstrebt. Nach Ablauf des angegebenen Zeitraumes, gibt es ein erneutes Treffen, bei dem die Zielerreichung betrachtet und ein Fazit gezogen wird. (An solch eine Zielerreichung kann z.B. eine Bonuszahlung gekoppelt sein, die je nach Vereinbarung prozentual an die erreichten Ziele gebunden ist und nach Ablauf der Frist ausgezahlt wird.) Bei solch einem Abschlussgespräch ist es möglich, direkt neue Ziele für das nächste Jahr zu vereinbaren.

2. Management by Exemption (Führung nach dem Ausnahmeprinzip)

Der Grundgedanke bei diesem Modell ist es, die Führungsebene, durch selbständige Entscheidungen der Mitarbeiter, zu entlasten und nur in Ausnahmesituationen oder bei Kompetenzüberschreitung eingreifen zu lassen.

Ziel:

Ergebnis dieses Modells soll sein, dass die Führungskräfte durch die Mitarbeiter entlastet werden. Dies geschieht durch die Delegation von Aufgaben, Entscheidungen und Verantwortung an die nachfolgende Ebene. Zusätzlich sollen Motivation und der Wille zu mehr Leistung der Mitarbeiter gesteigert werden.

Umsetzung:

Routineaufgaben werden von der Führungsebene an die Mitarbeiter bzw. an die nachfolgende Ebene abgegeben. Die Unternehmensleitung greift nur dann ein, wenn der Kompetenzbereich überschritten werden würde, wenn abweichend der normalen Tätigkeiten, Probleme bestehen, oder starke Abweichung vom angestrebten Ziel auftreten. Wichtig ist auch, die Aufgabenbereiche genau zu definieren und sowohl Verantwortungs-, als auch Entscheidungsbereiche klar abzugrenzen. Zusätzlich müssen ebenfalls die „Abweichungen“ bestimmt werden, um sie in einer Situation auch erkennen zu können und Grenzen zu ziehen. Ein funktionierendes Informationssystem und eine Überwachung des erreichten Erfolgs sind empfehlenswert.

Durch diese Art der Kompetenzübertragung werden die Mitarbeiter motiviert, angetrieben den Leistungswillen zu verstärken und arbeiten selbständig. Zusätzlich werden die Führungskräfte so entlastet, behalten aber ihre Entscheidungsgewalt, was auch das Sicherheitsrisiko mindert. Negativ an dieser Art der Personalführung ist allerdings, dass die Mitarbeiter nur bei negativen Abweichungen in Kontakt mit ihrem Vorgesetzten treten und nie bei positivem Erfolg. Auf Dauer kann das die Arbeit stark beeinflussen.

3. Weitere Führungsmodelle

Management by Results:

Führung durch Ergebnisorientierung. Die Vorgesetzten geben ihren Mitarbeitern Ziele und erwartete Ergebnisse (Leistungs-Soll) vor und überprüfen die erreichten Ergebnisse (Leistungs-Ist) im Rahmen von Leistungskontrollen. Management by results ist eine, verglichen mit dem management by objectives, relativ autoritäre Führungskonzeption, bei der die Mitarbeiter nur geringe Mitbestimmungsmöglichkeiten haben.

Management by Delegation:

Beim Management by delegation betraut man möglichst viele Mitarbeiter mit dem Treffen von Entscheidungen - sie sollen Mitverantwortung übernehmen.

Management by Participation:

Führung durch Einbeziehung. Durch starke Einbeziehung der Mitarbeiter in die für sie relevanten Entscheidungen soll deren Identifikation mit dem Unternehmen und den Unternehmenszielen erhöht und die Motivation gesteigert werden.

Management by Systems:

Management durch Systemsteuerung. Die betrieblichen Abläufe sollen durch ein System von Netzwerken und Regelkreisen selbstregulierend organisiert werden. Grundüberlegung ist der im Management-Kreis dargestellte Handlungs- und Abstimmungsprozess von Zielsetzung, Realisierung, Kontrolle mit Rückkopplungen, die Maßnahmen der Anpassung und Störungsbeseitigung auslösen.

Quelle: www.wirtschaftslexikon24.net

III. Führungsinstrumente

Instrumente zur Mitarbeiterführung können sein:

- Zielvereinbarungssysteme
- Potenzial Portfolios
- Mitarbeitergespräche
- Beurteilungssysteme
- Kompetenzprofile
- Entlohnungs- und Incentivierungssysteme
- Coaching
- 360°Feedback

Ziele vereinbaren:

Ziele gemeinsam mit dem Mitarbeiter zu definieren ist ein wichtiger Grundstein für eine gelungene Zusammenarbeit. Denn ohne ein festgesetztes Ziel kann nichts erreicht werden, oder aber etwas Falsches.

Es wird deutlich, dass ohne Ziele weder Leistung eingefordert noch beurteilt werden oder auch gefördert werden kann. Der beste Ausgangspunkt ist eine gemeinsame Zielsetzung von Führungskraft und Mitarbeiter. Solche einmal gesetzten Ziele sind jedoch nichts statischen, sondern wandeln sich stetig und müssen immer wieder neu festgelegt werden. Der gegenwärtige Status der Zielerreichung sollte ebenfalls mit dem Mitarbeiter besprochen werden.

Auch sehr hoch angesetzte Ziele können durchaus vereinbart werden. Dies kann gleichzeitig zur Steigerung der Motivation beim Mitarbeiter führen. Es sollten allerdings Ziele sein, mit denen der Mitarbeiter sich auch identifizieren kann, da sonst die Zielsetzung nicht zur Motivation, sondern zum Gegenteil beträgt. Die definierten Ziele sollten möglichst spezifisch, messbar, realistisch und terminiert sein.

Delegieren:

Das Delegieren von Aufgaben trägt ebenfalls zur Steigerung der Motivation des Mitarbeiters bei. Außerdem entlastet es die Führungskraft selbst.

Hierbei sollte jedoch beachtet werden, dass die Unterstützung des Führenden je nach Qualifikation des Beauftragten schwankt. Neue Mitarbeiter brauchen mehr Unterstützung Training und Anleitung, als Personal mit langjähriger Erfahrung.

Kontrollieren:

Auch die Kontrolle zählt zu den wichtigsten Führungsinstrumenten. Die Erreichung der Ziele ist die oberste Priorität. Daher muss der Stand der Aufgaben überprüft werden. Hierbei kommt es allerdings auf die Art und Weise an. Der Mitarbeiter soll sich weder absolut eingeschränkt und beobachtet fühlen, sodass er selbst kaum noch etwas tun muss. Noch sollte er sich so frei fühlen, dass die Zielerreichung darunter leidet und so schlechte Ergebnisse entstehen.

Mitarbeiter fördern und entwickeln:

Die Konkurrenz steht nicht still und das sollte man in der Mitarbeiterführung auch nicht tun. Um wettbewerbsfähig zu bleiben muss man sich weiterentwickeln. Hierzu ist es nötig, dass die Mitarbeiter gefördert und trainiert werden. Die Fähigkeiten und Fertigkeiten sollten stetig gesteigert werden. Fördermaßnahmen bringen für alle Vorteile.

Feedback geben:

Um sich dauerhaft zu verbessern und die Leistung zu steigern ist Feedback unumgänglich. Sowohl Anerkennung für gute Leistungen, als auch Kritik an Stellen, die noch nicht zur vollsten Zufriedenheit ausgeführt werden sollten mit dem Mitarbeiter besprochen werden. Wichtig ist jedoch, Feedback nicht nur einseitig zu geben. Es sollte kein Extrem eingeschlagen werden, indem nur kritisiert oder gelobt wird. Man sollte nicht allzu sparsam damit umgehen, Dinge die gut erledigt worden sind hervorzuheben. Jedoch sollten negative Punkte nicht unter den Tisch fallen, nur weil sie unangenehm zu besprechen sind. Die goldene Mitte ist hier wohl der beste Weg.

Informieren:

Informationen helfen nicht nur der Führungskraft, sondern auch den Mitarbeitern weiter. Wenn ein guter Informationsfluss herrscht, verursacht dies deutlich weniger Probleme. Mehr Informationen zu haben kann motivierend wirken und komplexe Zusammenhänge verständlicher machen. Die Aufgabe der Führungskraft ist es, eine solche Informationsquelle herzustellen. Hilfreich sind hierfür Mitarbeitergespräche und Teamsitzungen in denen aktuelle Neuerungen besprochen werden können.

Motivieren:

Motivierte Mitarbeiter arbeiten effektiver. Die Aufgabe der Führungsperson ist es, die Mitarbeiter zu motivieren, wobei man ebenso von einer Eigenmotivation der Mitarbeiter ausgehen darf. Die Motivation für eine Tätigkeit zu schaffen ist ein Baustein, der die Arbeit erleichtert. Hierzu dienen eine gute Zusammenarbeit, sowie ein gutes Betriebsklima. Die Mitarbeiter arbeiten interessierter an Aufgaben, die sich interessant gestalten. Anerkennung für gute Leistungen wirken ebenfalls höchst motivierend. In manchen Fällen kann man über Prämien oder Sonderzahlungen sprechen. Dies trifft aber nicht auf jede Situation oder Aufgabe zu, sonst besteht zusätzlich die Gefahr der Abnutzung.

Teamarbeit fördern:

Ein gutes Arbeitsklima trägt immer auch zu effektiverer Arbeit bei. Es ist also für jede Führungsperson ratsam, für eine angenehme Arbeitsweise zu sorgen. Teamarbeit stärkt den Zusammenhalt untereinander und fördert eine gute Zusammenarbeit bei anderen Projekten. Um dies zu fördern bieten sich von Teambesprechungen bis hin zu außerbetrieblichen Tätigkeiten eine Reihe an. Es liegt immer auch mit an der Führungsperson, wie erfolgreich die Arbeit geleistet wird.

Quelle: www.train-the-trainer-seminar.de
www.goll.de

Zwei Führungselemente:

| Motivation | Druck |
|--|--|
| <p>1) materiell</p> <ul style="list-style-type: none">• Entlohnung• Sonderkonditionen• Prämien (Geld, Geschenke)• Unternehmensbeteiligung• Arbeitsausstattung• Weiterbildungsmaßnahmen <p>2) ideell</p> <ul style="list-style-type: none">• Anerkennung• Kritik• Entscheidungsbeteiligung, Kompetenz, Verantwortung• Urlaub• Spaß, Arbeitsklima• Vorbilder• Außerbetriebliche Aktivitäten• Imageaufwertung | <ul style="list-style-type: none">• Leistungsdruck• Konkurrenz• Zielvorgaben• Kontrolle der Arbeit• Beurteilung der Arbeit |

Quelle: www.bankstudent.de

IV. Führungseigenschaften

Als Führungskraft ist es wichtig, einige Kompetenzen mitzubringen um die eigenen Mitarbeiter gut zu leiten. Solche Eigenschaften sind zum Beispiel: Ruhig, gelassen, kommunikativ, selbstsicher, natürlich, entscheidungsfreudig, verantwortungsbewusst, kreativ, durchsetzungsfähig, leistungsbereit, vorbildlich, krisenfest, belastbar, begeisterungsfähig, mitreißend, motiviert, charakterfest, stabil, zuverlässig, diplomatisch, zielstrebig, positiv, gut gelaunt, freundlich, hilfsbereit, kritikfähig, flexibel, einfühlsam, gerecht, erfahren, ehrlich, aufrichtig, risikobereit, redegewandt und interessiert. Dies ist natürlich eine Menge von Eigenschaften und nicht jeder bringt alle diese Charakterzüge mit. Allerdings sollte sich eine Führungsperson schon einmal kritisch selbst beleuchten, welche dieser Eigenschaften man sich zuschreiben kann und an welchen man noch arbeiten muss. Denn all dies macht eine gute Führungskraft aus. Die aufgelisteten Eigenschaften sind zumindest anzustrebende Ziele, welche sich eine Führungsperson gelegentlich vor Augen halten sollte.

Es gibt jedoch auch einige Soft-Skills der Führungskompetenz, die auf jeden Fall beachtet werden sollten.

Delegationskompetenz ist die Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten an andere in einer Form abzugeben, dass diese Aufgaben effektiv und effizient erledigt werden.

Entscheidungskompetenz beschreibt die Bereitschaft und Fähigkeit, Entscheidungen effektiv und effizient zu treffen und auch tatsächlich zu entscheiden. Dabei geht es u.a. um Beurteilungsvermögen und Fehlertoleranz.

Konfliktkompetenz Soziale Interaktionen führen bei unterschiedlichen Ziel- und Wertvorstellungen fast immer zu Konflikten. Hier kommt Konfliktmanagement ins Spiel.

Kritikkompetenz umfasst die Fähigkeiten, Kritik angemessen und konstruktiv zu geben, aber auch mit Kritik an der eigenen Person souverän umzugehen.

Motivierungsvermögen Leistung entspringt Motivation. Die Fähigkeit, sich selbst und andere zu motivieren, sind damit ein elementares Soft Skill, das sich in gewissem Umfang auch entwickeln lässt.

Präsentationskompetenz Sind sie nicht immer sicher, nach welchem Schema sie unterschiedliche Präsentationen optimal aufbauen? Was könnte Ihnen aus den Bereichen Rhetorik, Visualisierung oder Einwandbehandlung weiterhelfen. Lesen Sie, was zu Präsentationstechniken und professioneller Präsentation gehört.

Systemisches Denken Unternehmen und Menschengruppen sind Systeme. Die Wirkungsweise eines Systems zu verstehen und Einflussfaktoren, Interdependenzen und Langfristwirkungen zu berücksichtigen, ist ein elementares Soft Skill in unserer komplexen Welt.

Überzeugungsvermögen und Durchsetzungsvermögen beschreiben die Fähigkeit, sich in der kommunikativen Auseinandersetzung mit anderen argumentativ behaupten zu können, d.h. durch v.a. Sachinhalte, Rhetorik und Ausstrahlung den eigenen Standpunkt so weit wie möglich gegen entgegengesetzte Argumentationen zu etablieren oder zu behaupten.

Zeitmanagement-Kompetenz Prioritätensetzung, Dringend versus Wichtig, Delegation, Zeitmanagement-Werkzeuge - die dynamische Arbeitswelt von heute stellt hohe Anforderungen an die Selbstorganisationsfähigkeit jedes Einzelnen. Lesen Sie, welche Aspekte im Rahmen des Zeitmanagements im Rahmen Ihrer Soft Skills wichtig sind.

Quelle: www.soft-skills.com

V. Führungsregeln

10 goldene Führungsregeln: (damit Sie wissen, wie man es NICHT macht!)

1. Geben Sie möglichst unklare Anweisungen

Dann können Sie Ihre Mitarbeiter besser für vermeintliche Fehler verantwortlich machen

2. Wenn ein Mitarbeiter nachfragt, sagen Sie grundsätzlich, er solle es so machen, wie er wolle

Dann können Sie ihn anschließend besser zur Rechenschaft ziehen, wenn das Ergebnis nicht Ihren Vorstellungen entspricht

3. Ändern Sie möglichst oft die Meinung

Dann können Sie immer behaupten, Sie hätten Ihre Auffassung zu dem Punkt aber längst geändert

4. Lassen Sie ihre Mitarbeiter grundsätzlich im Unklaren über möglichst alles

Es reicht, wenn einer Bescheid weiß. Außerdem: Für Denken und Handeln werden Sie ja bezahlt.

5. Geben Sie niemals Fehler zu

Vorgesetzte können gar keine Fehler machen. Wer etwas anderes behauptet, ist ein Verleumder.

6. Arbeiten Sie am Charakter Ihrer Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter hat Schwächen. Die müssen Sie ihm immer wieder vorhalten, sonst wird er schnell überheblich.

7. Lassen Sie Ihre Mitarbeiter spüren, dass ihr Schicksal allein von Ihnen abhängt

Beurteilen Sie nach Gutdünken. Wer aufmüpfig ist, bekommt eben eine schlechte Beurteilung.

8. Tun Sie alles selbst

Zeigen Sie ihren Mitarbeitern, dass Sie der Einzige sind, der die Aufgaben wirklich beherrscht und dass Sie notgedrungen nur die primitivsten Arbeiten abgeben können.

9. Kritisieren Sie möglichst viel

Schließlich sind Sie Vorgesetzter. Wer soll denn sonst den Mitarbeitern sagen, wie schlecht sie arbeiten?

10. Hängen Sie sich diese goldenen Regeln über den Schreibtisch

Damit Sie immer vor Augen haben, wie man sich als Vorgesetzter richtig verhält

Quelle: malison.org

10 goldene Regeln für die Mitarbeiterführung (damit Sie wissen, wie man es RICHTIG macht!)

1. Sie müssen führen wollen! (innere Haltung)

2. Verzichten Sie auf starre Führungsregeln!
(nicht strikt nach Lehrbuch)

3. Fürchten Sie keine Führungsfehler!
(Nur wer nicht arbeitet, macht keine Fehler.)

4. Setzen Sie sich mit den Gefühlen, Gedanken und Verhaltensweisen Ihrer Mitarbeiter aktiv auseinander!
(Unterschiede in der Persönlichkeit wahrnehmen und in der Ansprache berücksichtigen, verbalen und gefühlsmäßigen Kontakt herstellen, vorhandene Ressourcen und Potentiale freisetzen - Motivation)

5. Üben Sie sich in den vier „A“:
- Aufmerksamkeit (aktives zuhören)
- Achtung (Menschenwürde)
- Anerkennung (Lob, Bestätigung, positive Kritik)
- Aufrichtigkeit (Verantwortung übernehmen)

6. Erstreben Sie einen Interessensausgleich!
(Ausgleich zwischen rein betrieblichen Interessen und rein persönlichen der Mitarbeiter)

7. Geben Sie Ihren Mitarbeitern Orientierung!
(Information, Transparenz, Spielregeln, Grenzen, Konsequenz)

8. Seien Sie Vorbild! – auch im Umgang mit eigenen Schwächen.
(Selbstkritik und Humor – keine Opferrolle!)

9. Führen Sie Mitarbeitergespräche!
(Schauen Sie dem Mitarbeiter häufiger in die Augen statt in dessen Personalakte.)

10. Zeigen Sie Selbstdisziplin!
(Geduld, Beharrlichkeit, Ausdauer, Zuverlässigkeit und Fairness - auch in „emotional“ schwierigen Situationen)

Quelle: human relation consulting

Interne Kommunikation

Was ist interne Kommunikation?

Unter interner Kommunikation versteht man einen Prozess des Austausches von Botschaften zum Zweck einer zielorientierten Verständigung innerhalb einer organisatorischen Einheit oder abgrenzbaren Gruppe.

Zur internen Kommunikation müssen die relevanten Themen und Bereiche bestimmt werden und die Kommunikationskanäle und -instrumente (Zeichen) nach Ebene, Richtung, Formalisierungsgrad und Form ausgewählt werden.

Quelle: PraxisInstitut

Wozu dient die interne Kommunikation?

Medien der internen Kommunikation:

Die klassischen Medien der (formellen) Internen Kommunikation sind:

- Bulletin Boards
- Veranstaltungen (z. B. Betriebsversammlung)
- Management-Informationsbriefe
- Mitarbeitergespräch
- Newsletter; Mitarbeiterzeitschrift
- Rundschreiben
- Schwarzes Brett

Elektronische Medien der Internen Kommunikation sind:

- E-Mail
- Foren
- Wikis
- Blogs
- Intranet
- Corporate-Radio
- Online-Newsletter
- Business TV (als neue Möglichkeit der formellen internen Kommunikation)
- Chat/Webkonferenzen/Instant Messaging
- Videokonferenz.

Quelle: wikipedia

Die beliebtesten Medien:

Intranet:

Das Intranet bezeichnet eine moderne Benutzeroberfläche im firmeninternen Computernetzwerk. Dabei werden die Internettechnologie und -philosophie eingesetzt, wobei bereits vorhandene Informationsverarbeitungssysteme und Standards eingebunden werden.

Der Zugriff ist im Gegensatz zum Internet nur zur Kommunikation innerhalb (intra) des Unternehmens möglich und dient damit der internen Mitarbeiterinformation und -kommunikation. Damit kann das Intranet auch als ein TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol) -basiertes Netzwerk definiert werden, in dem Informationen für eine geschlossene Benutzergruppe über Browser-Software zugänglich gemacht werden.

Im Grunde finden im Intranet dieselben Vorgänge statt wie im Internet. Dazu gehören

- * die zentrale Bereitstellung von Informationen in einfach nutzbarer Form,
- * das einfache Finden von Informationen durch klare Strukturierung, geeignete

Navigationen und Suchmechanismen,

* sowie die Unterstützung der Mitarbeiterkommunikation durch "schwarze Bretter", Expertenforen usw.

Diese "private" Seite des Internets hat sich in den letzten Jahren geradezu rasant entwickelt und damit herkömmliche Verfahren der Informationsverteilung und -nutzung (z.B. papiergebundene Informationsverteilung) abgelöst.

Quelle: intranet-cms

Mitarbeiterzeitung:

Eine Mitarbeiterzeitschrift (auch Mitarbeiterzeitung) ist eine Form des Corporate Publishing, die der internen Kommunikation eines Unternehmens, einer Organisation oder einer Verwaltung. Sie soll in erster Linie Informationsquelle für die Mitarbeiter sein und als Bindeglied zwischen Belegschaft und Geschäftsleitung dienen. Manche Mitarbeiterzeitschriften richten sich auch an ehemalige Mitarbeiter, die sich im Ruhestand befinden.

Zentrale Aufgabe einer Mitarbeiterzeitschrift ist die Verbreitung von Informationen. Die regelmäßige Unterrichtung der Betriebsangehörigen über die Lage des Unternehmens schreibt auch das Betriebsverfassungsgesetz vor. Weiteres Ziel ist Entscheidungen der Geschäftsführung transparent zu machen, Neuigkeiten aus dem Unternehmen zu veröffentlichen und die Unternehmenskultur (Corporate Identity) zu pflegen.

Die Mitarbeiterzeitschrift kann auch Plattform für die Mitarbeiter sein. Sie sind gleichzeitig Zielgruppe und Interview- und Gesprächspartner mit Themenvorschlägen. Wenn auch die Geschäftsführung kritische und sorgenvolle Stellungnahmen aus der Belegschaft respektiert - kann das eine offenere Unternehmenskultur unterstützen.

Eine Mitarbeiterzeitung sollte nicht nur Verlautbarungsorgan der Geschäftsführung oder Kummerkasten der Belegschaft sein. Die Redaktion nach Außen zu verlagern, soll auch den Verdacht der Zensur vermeiden.

Quelle: wikipedia

Newsletter:

Newsletter sind regelmäßig versandte Nachrichtenbriefe, die per E-Mail an Abonnenten oder an eine geschlossene Benutzergruppe verschickt werden. Es kann sich dabei um Firmeninformationen handeln, die an die Mitarbeiter verschickt werden, um Informations-Newsletter, in denen wie in einer Zeitung neue Produkte, Wirtschaftsnachrichten oder Informationen über neue Techniken, Verfahren oder Konzepte veröffentlicht werden.

Quelle: itwissen.info