

# Regelkommunikation täglich von 9.00–9.10 Uhr

Teilnehmer: .....

Datum: .....

**Wie ist die aktuelle Auftragsituation? Läuft alles nach Plan?**

.....

**Gab es Störfälle? Wenn ja, welcher Art (ankreuzen)?**

Maschinenausfälle	fehlende Infos	Arbeitsunfälle	Krankheiten
-------------------	----------------	----------------	-------------

Anmerkung: .....

**Ist etwas passiert, sodass eine Strafe droht? Wenn ja welcher Art (ankreuzen)?**

Terminverzug	Reklamationen vom Kunden?
--------------	---------------------------

Anmerkung: .....

**Gab es Probleme mit der internen Qualität, die zu Ausschuss geführt haben?**

.....

**Gibt es personelle Probleme bei den einzelnen Schichten? Wenn ja, in welcher Schicht und warum?**

Krankheit	Arbeitsunfall	Urlaub	Sonstiges
-----------	---------------	--------	-----------

Anmerkung: .....

**Gibt es aktuelle Reparaturbedarfe?**

.....

**Gibt es weitere Themen, die angefallen sind?**

.....

Was möchte ich empfangen?

# Regelkommunikation täglich von 9.00–9.10 Uhr

Jeden Montag:  
**Welche positiven Neuigkeiten kann ich dem Team berichten?**  
 (z. B. Neukundengewinnung, Umsatzsteigerung, Teamevents, Workshops etc.)

.....

.....

Jeden Freitag:  
**Wie ist die Woche gelaufen? Was kann ich Positives berichten?**  
 (z. B. gute Termineinhaltung, wenig Reklamationen, Prozessverbesserung etc.)

.....

.....

**Dikussionen werden während der Regelkommunikation nicht zugelassen!**  
 Bei Bedarf: Einzelgespräche werden terminiert.

**Wer hat Bedarf?**

.....

**Wann findet das Gespräch statt?**

.....

Was möchte ich senden?

Was muss diskutiert werden?