CHECKLISTE ZUM AUFBAU EINES STEUERUNGSTEAMS

|  |  |
| --- | --- |
| **Ziele des Steuerungsteams** | |
| 🗆 | Vorbereitung, Durchführung, Steuerung und Begleitung des Projekts |
| 🗆 | Bindeglied zwischen administrativer Ebene und Arbeitsalltag |
| 🗆 | Informations-, Wissens- und Erfahrungsaustausch zwischen den Abteilungen |
| 🗆 | Gegenseitige Unterstützung und Beratung |
| 🗆 |  |
| 🗆 |  |
|  |  |
| **Mitglieder des Steuerungsteams** | |
| 🗆 | Betroffene Abteilungen |
| 🗆 | IT |
| 🗆 | Betriebsrat |
| 🗆 | Personalabteilung |
| 🗆 | Unternehmensentwicklung |
| 🗆 | Projektteam |
| 🗆 | Betriebliches Gesundheitsmanagement |
| 🗆 |  |
| 🗆 |  |
|  |  |
| **Aufgaben des Steuerungsteams** | |
| 🗆 | Koordination der Umsetzung |
| 🗆 | Kommunikation innerhalb des Unternehmens sicherstellen und Breitenwirkung erzielen |
| 🗆 | Sich gegenseitig Sicherheit im Tun geben |
| 🗆 | Kompetenzaufbau: „Lessons learned“ sammeln und weitergeben |
| 🗆 | Selbststeuerung und Selbstorganisation |
| 🗆 |  |
| 🗆 |  |
|  |  |
| **Organisation** | |
| 🗆 | Kick-off des Steuerungsteams organisieren |
| 🗆 | Turnus der Treffen festlegen (wie häufig? Fester Termin oder nach Bedarf?) |
| 🗆 | Art der Treffen (klassische Besprechungen, Stand-up Meeting) |
| 🗆 | Terminorganisation besprechen (wer lädt ein und erstellt die Agenda? Wer organisiert einen Besprechungsraum?) |
| 🗆 | Wie soll kommuniziert werden? (über Meetings, Dokumente, Mails etc.?) |
| 🗆 |  |
| 🗆 |  |