



DEN FEHLZEITEN-KALENDER SINNVOLL EINSETZEN

Führungskräfte nachhaltig für das Thema Fehlzetteln und ihren Umgang damit sensibilisieren (und nicht vergrätzen)

BITTE NICHT SO:

- kommentarlos verteilen
- "jede/r soll sich 1 Teil nehmen"
- anonym ins Fach legen lassen
- "damit endlich die Quote sinkt"
- nur für die "miesen" Chefs ...
- "ich soll Ihnen das hier geben"

SONDERN SO:

- gut vorbereitet (Spannung!)
- mit herzlicher Einladung
- als Ausdruck von Fürsorge
- mit Blickkontakt
- von Hand zu Hand
- in einem würdigen Rahmen
- mit Erinnerern danach ...

01

VOR DEM EVENT:

Das Überreichen der Kalender vorbereiten, z.B. durch Rätsel oder Gewinnspiele; schrittweise enthüllen "Da kommt etwas"; feierliche Einladung zum Event, von der GL mit Freude (!) unterschrieben

02

DAS EVENT:

Möglichst für alle gleichzeitig (z.B. im Rahmen eines Webinars oder im besten Besprechungssaal) in einem "wertigen Rahmen" enthüllen: "Es gibt einen Jahresbegleiter für alle", "Damit es Ihnen in 2018 gut geht"; dabei schon Montags-Meetings vorschlagen. Ggf. den jeweiligen Buchstaben im ABC an der Bürowand ankringeln lassen (z.B. "F" in der 1. KW), quasi als Unterschrift.

03

NACH DEM EVENT:

Für Erinnerungen sorgen, v.a. in den ersten Wochen mindestens wöchentlich: z.B. eine Leer-Mail schicken (nur Betreffzeile) wie "Für diese Woche schon gemeinsame Pausen geplant?" o.ä.



Die
Fehlzeiten-Kalender
bestellen