ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.3.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurzbesprechungen** Täglicher Austausch zwischen der Leitung des Pastoralen Raums und dem Sekretariat am Sitz der Leitung |  |

Ziel:

**Die Leitung des Pastoralen Raums und das Sekretariat am Sitz der Leitung sind darüber informiert, was aktuell im Pfarrbüro ansteht.**

Zur Information:

Die tägliche Kurzbesprechung ist eine Kommunikationsform, die zum Ziel hat, alle an einem Projekt oder einer Aufgabe beteiligte Personen regelmäßig und schnell auf den gleichen Wissensstand zu bringen.
Es geht in der Kurzbesprechung nicht darum, Probleme zu erörtern, sondern nur darum, sich gegenseitig zu informieren (z.B. Was steht heute an? Was wird dafür gebraucht?) Sind weitere Absprachen notwendig, wird dafür ein gesonderter Termin angesetzt.

## ◼ Was muss ich tun?

**Kurzbesprechungen vereinbaren**

* Festlegen, wer an den Kurzbesprechungen teilnehmen soll
* Festlegen, wann und wo die Kurzbesprechungen stattfinden sollen
* Vereinbarung schriftlich festhalten und in den Arbeitsplatzordner einfügen

**Kurzbesprechung durchführen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Eventuell Stichpunkte machen, was mitgeteilt oder gefragt werden soll |[ ]
| Kalender öffnen oder zur Hand nehmen  |[ ]
| Zur Kurzbesprechung zusammentreffen |[ ]
| Sich gegenseitig informieren |[ ]
| Eventuell Notizen zu Information, Absprachen etc. machen |[ ]
| Wenn nötig, Termin für weitere Besprechung vereinbaren |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

**Vereinbarungen zu Kurzbesprechungen treffen**

……

## ◼ Weitere Informationen:

Hier können Ergänzungen zur beschriebenen Aufgabe, Verweise oder Links stehen.

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |