Communication Charta für virtuelle Teams

JOB WIZARDS
think ahead | work smart

Wer?

Beschäftigte und Geschäftsführung

Kommunikationsintention

Was?	Welcher Kanal?	Wie?
Meetings: Austausch in der **Gruppe**	**Meeting-Tool** (Skype, Video-konferenz, Telefonkonferenz)	● Immer Meetings mit **Agenda** planen ● In sinnvollen **Abständen** veranstalten ● **Zeit** für Meetings **begrenzen,** um Effizienz zu garantieren
Austausch **zweier Personen**	**Internes Kommunikations-Tool** oder Meeting-Tool (Intranet, Social Network, Messenger)	● **Offen und respektvoll** kommunizieren ● **Konstruktives Feedback** geben
Aktualisierung des **Projektfortschritts**	**Projektmanagement-Tool** (Trello, Redbooth) verwenden und Vermerk über Status einzelner Aufgaben erstellen	● **Abgeschlossene Aufgaben** markieren ● Planung immer mit den Infos: **WER** macht **WAS** bis **WANN**
Austausch von **Materialien**	**Dateitransfer-Tool** für den Upload der Materialien nutzen (WeTransfer, Dropbox)	● Ablage in vorgegebener **Ordnerstruktur** ● Dokumente **einheitlich benennen**