

## Der Mitarbeiterabend bei tempus

Das gesamte tempus-Team trifft sich regelmäßig zum sogenannten „Mitarbeiterabend“. Im nachfolgenden unsere Spielregeln, die den Rahmen für dieses Treffen bilden.

### 1. Monatlicher Rhythmus

Jeden Monat gibt es einen Mitarbeiterabend. Außer im August – da ist Sommerpause.

### 2. Feste Termine

Die Termine werden am Ende des Jahres für das kommende Jahr festgelegt. Somit können diese Zeiten in der Jahresplanung berücksichtigt werden.

### 3. Außerhalb der Arbeitszeit

Der Mitarbeiterabend findet außerhalb der regulären Arbeitszeit statt. Allerdings wird die Teilnahme mit zwei Punkten beim Weiterbildungsziel angerechnet.

### 4. Zeitrahmen

Der Mitarbeiterabend beginnt immer um 17 Uhr. Der offizielle Teil dauert 1,5 Stunden. Anschließend ist jedem Mitarbeiter freigestellt, ob er noch zum Essen bleiben möchte.

### 5. Der offizielle Teil

Jeder Mitarbeiterabend folgt immer der gleichen Struktur:

#### 1. Teil: aktuelle Themen (45 Minuten)

Infos über das Gesamtunternehmen und aus den einzelnen Firmenbereichen. Dabei ist es wichtig, möglichst viele Mitarbeiter zu Wort kommen zu lassen.

- Begrüßung und Vorstellung neuer Mitarbeiter
- Umsatzzahlen (in Verbindung mit persönlichen Erfolgen anwesender Mitarbeiter)
- Mitarbeiterkapitalbeteiligung
- Rückblick auf vergangene Veranstaltungen, Messen etc.
- Ausblick auf bevorstehende Aktivitäten
- Vorstellung von Neuheiten
- Infos über firmeninterne Themen wie zum Beispiel Umfragen, Awards, Mitarbeiterausflug, Grillfest etc.
- Ehrungen und Jubiläen

#### 2. Teil: Schulungsblock (45 Minuten)

Hier spricht im Normalfall ein Referent über ein bestimmtes Thema. Referenten können externe Experten genauso sein wie eigene Mitarbeiter.

Die ausgewählten Themen orientieren sich eng an den Interessen der Mitarbeiter (wird anhand einer Umfrage ermittelt) und bieten ein breites Spektrum an Informationen aus den unterschiedlichsten Bereichen wie zum Beispiel Vertrieb, Marketing, Computeranwendungen, Datenverwaltung, Prozessoptimierung etc. Ebenso gibt es Tipps zu Versicherungs- oder Steuerfragen oder zu den Bereichen Ernährung, Gesundheit und Fitness. Auch unsere Kunden haben schon ihre Firma in diesem Kreis vorgestellt.



## 6. Einladung zum Essen

Nach dem offiziellen Part werden die Mitarbeiter zum Essen eingeladen und können sich à la carte etwas Leckerer herausuchen. Aus organisatorischen Gründen entscheidet jeder Mitarbeiter bereits zu Beginn des Treffens, was er essen möchte und vermerkt dies auf einer Liste. Somit kann der Koch Vorarbeit leisten und das Essen wird pünktlich direkt im Anschluss serviert.

## 7. Austausch unter Kollegen

Der Mitarbeiterabend dient einerseits zum Informationsaustausch und gibt andererseits den Mitarbeitern die Gelegenheit, untereinander abteilungsübergreifend ins Gespräch zu kommen. Ein wichtiger Aspekt, der im Alltagsgeschäft oftmals zu kurz kommt.

## 8. Mustereinladung zum Mitarbeiterabend

### Einladung Mitarbeiterabend

**Termin:** Donnerstag, 7. Dezember 2017  
**Ort:** Salzburger Hof

**Uhrzeit:** 17:00 Uhr bis 18:30 Uhr

#### **Begrüßung (5 Min)**

**Aktuelles: 17:05 bis 17:45 Uhr**

#### **Axel Güttinger/Bereichsleiter (10 Min)**

- Aktuelle Zahlen

#### **Veronika Lutsch (5 Min)**

- HR Excellence Award

#### **Erfolge im Vertrieb, (5 Min)**

- Mitarbeiter berichten über aktuelle Erfolge/Erkenntnisse

#### **Ina Banzhaf (10 Min)**

- Aktuelles zur Kampagne „Create your life“

#### **Jürgen Kurz (10 Min)**

- tempus-Sprints

### **2. Schulungsblock 17:45 bis 18:30 Uhr**

**Thema:** Kommunikation

**Referentin:** Ute Roth

Ich hoffe wieder auf eine rege Teilnahme.

Freundliche Grüße

Jürgen Kurz

