

# TAGESORDNUNG

## Mittwochsrunde Jeden Mittwoch 12.15 – 14.30 Uhr

Einberufen von Geschäftsführer

Teilnehmer: Teamleiter, Marketing, Fa. Haufe  
Bitte mitbringen: relevante Belegungsunterlagen kommender Freitag – Freitag darauf

<b>12.15 – 12.25 Uhr</b>	<b>Konstruktives Feedback</b> Diskussion von relevanten Positionen der Gäste zu unserer Dienstleistung u.a. Auswertung der Gästeapp Diskussion von Positionen der Mitarbeitenden zur Verbesserung unserer Dienstleistung	Alle Alle
<b>12.25 – 12.55 Uhr</b>	<b>Aktuelles</b> Darstellung von Schwerpunkten und neuen Initiativen aus den Team Arbeitsergebnisse zu terminierten/offenen Themen Diskussion und Beschlussfassung auftretender Probleme und zu grundlegenden Personalfragen	Teamleiter
<b>12.55 – 13.15 Uhr</b>	<b>Themendiskussion</b> Darstellung oder Bearbeitung eines aktuellen Themas, welches in der Vorwoche festgelegt wird	Verantwortlicher kann wöchentlich wechseln
<b>13.15-13.20</b>	<b>Zusammenfassung</b> Auflistung offener Punkte & Termine	Protokollant
<b>13.20 – 14.20 Uhr</b>	<b>Belegungsthematik kommende Woche</b> Besprechung aller anstehenden Belegungen mit dem Ziel, das Zusammenspiel aller Teams zur Belegung zu koordinieren	TL Belegung/Rezeption

### Weitere Anweisungen:

Pünktliches Erscheinen fördert die Teamzufriedenheit