

Allgemeine Kommunikationsregeln

Diese Regeln sorgen für eine verschwundungsarme Kommunikation.

1. Regel	Kommunikation und Schnittstellen sollten sich auf das Notwendigste beschränken.
2. Regel	Unregelmäßige Informationen über Probleme oder Verbesserungen sollten mündlich kommuniziert werden.
3. Regel	Jede mündliche Kommunikation sollte im Vorfeld inhaltlich strukturiert und von einem Moderator geleitet werden.
4. Regel	Regelmäßige Statusabfragen sollten nicht mündlich, sondern schriftlich kommuniziert werden.
5. Regel	Jede schriftliche Kommunikation sollte in einen festgelegten Standard oder ein System eingebunden sein.
6. Regel	Wichtige Informationen sollten auf einen Bereich begrenzt, visualisiert und idiotensicher kommuniziert werden.
7. Regel	Ergebnisse oder beschlossene Maßnahmen sollten in einem Protokoll erfasst werden.
8. Regel	<p>Alle Informationen sollten die IBA-Informationsstruktur einhalten.</p> <p style="text-align: center;">Informationsverarbeitung (klare und eindeutige Benennung der Information)</p> <p style="text-align: center;">Bezug (Benennung des Erstellers und eng abgegrenzter Bezug zum Verbraucher der Information)</p> <p style="text-align: center;">Aktualitäts- bzw. Überprüfungszeitraum (Benennung des Aktualisierungs- oder Überprüfungszeitraums der Information)</p>