

Tipps für das Briefing von Dienstleistern

Je klarer das Briefing, desto besser können Dienstleister eure Erwartungen erfüllen. Beachte diese Tipps für ein effektives

Was gehört in ein gutes Briefing?

1. Projektziel:

- Was wollen wir erreichen? Welche Ergebnisse erwarten wir?
- Beispiel: „Wir möchten eine benutzerfreundliche Online-Wissensbibliothek aufbauen, in der Vereinsmitglieder und Interessierte einfach auf diverse Inhalte zugreifen können.“

2. Anforderungen:

- Welche konkreten Aufgaben sind zu erledigen?
- Beispiel: „Erstellung einer barrierefreien und intuitiven Website mit Suchfunktion, Kategorisierung der Inhalte und Upload-Möglichkeit für Vereinsmitglieder.“

3. Rahmenbedingungen:

- Was sieht das Budget und der Zeitplan aus? Wer sind die verantwortlichen Ansprechpersonen?
- Beispiel: „Deadline: 30. Mai, Budget: 10.500 €, Ansprechperson: Projektleitung Erika Mustermann.“

4. Kommunikation:

- Wie und wann soll kommuniziert werden?
- Beispiel: „Updates und Rückfragen jederzeit per E-Mail, wöchentlicher Jour Fixe per Videokonferenz.“

Wichtige Punkte für ein gelungenes Briefing:

- ✓ Klärt alle wesentlichen Details, aber lasst Raum für Rückfragen und kreative Vorschläge des Dienstleisters.
- ✓ Stimmt das Briefing im Projektteam ab, bevor ihr es an den Dienstleister versendet.
- ✓ Fragt aktiv nach, ob alle Punkte klar sind, um Missverständnisse frühzeitig auszuräumen.

Feedbackkultur gestalten

Wie schaffe ich eine Atmosphäre, in der Feedback offen geteilt und als Chance zur Weiterentwicklung gesehen wird? Eine bewusste Kommunikationsstrategie hilft dabei, Feedback nicht als Kritik, sondern als wertvollen Beitrag zur Stärkung des Projekts zu verstehen. Vertrauen und Sicherheit sind die Basis für eine konstruktive Feedbackkultur. Das kannst du tun, um eine gute Feedbackkultur in deinem Team zu fördern:



Sofortiges Handeln zeigen

- Schafft Transparenz über die Umsetzung des Feedbacks. Kommuniziert klar, welche Rückmeldungen bereits berücksichtigt wurden und was noch geplant ist.
- Macht Ergebnisse sichtbar und zeigt, wie Feedback zu Verbesserungen geführt hat.



Mit gutem Beispiel vorangehen

- Beachte die folgenden Regeln, um die Gesprächsatmosphäre für Feedback zu verbessern:
- Formuliere klar und nachvollziehbar.
- Bleibe konstruktiv und lösungsorientiert.
- Kommuniziere wertschätzend.