

Ein Jahres-Raster für alle Befragungen plus die Koordinationsregeln. Sie tragen jede geplante Befragung mit Thema, Zeitfenster und Owner ein, sehen Überschneidungen sofort und halten Sperrfristen und die Obergrenze paralleler Befragungen an einem Ort fest. Zum Ausfüllen.

Tragen Sie in Teil 1 jede geplante Befragung des Jahres ein, egal aus welcher Abteilung, mit Thema, Zeitfenster, Zielgruppe und Owner. Sobald zwei Einträge dieselbe Zielgruppe im selben Zeitfenster treffen, wird die Häufung sichtbar, bevor sie die Belegschaft erreicht. Legen Sie in Teil 2 die drei Koordinationsregeln fest: die Sperrfrist nach einer grösseren Erhebung, die Obergrenze paralleler Befragungen und den Freigabeschritt vor jedem Start. Halten Sie in Teil 3 fest, wer den Kalender führt, wer freigibt und wer je Befragung verantwortlich ist. Ein Kalender, den niemand vor dem Start konsultieren muss, bleibt Dekoration: erst die Freigabe setzt die Regeln in Kraft.

Eine Zeile je geplante Befragung. Zielgruppe und Zeitfenster nebeneinander machen Überschneidungen und Doppelbefragungen auf einen Blick sichtbar. Führen Sie auch Pflichtbefragungen (Konzernvorgabe, gesetzlich verlangt) mit, damit der freiwillige Teil bewusst um sie herum geplant werden kann.

Befragung	Thema	Zeitfenster	Zielgruppe	Owner

Teil 2 · Die Koordinationsregeln

Diese drei Regeln machen aus einer Liste eine Koordination. Die konkreten Werte sind kontextabhängig und bewusst leer gelassen: entscheidend ist nicht eine bestimmte Zahl, sondern dass eine bewusst gesetzte Grenze überhaupt existiert.

Sperrfrist nach einer grösseren Erhebung: In diesem Zeitraum geht keine weitere Befragung an dieselbe Zielgruppe.

Ihr Wert (frei zu setzen, keine Vorgabe): ____ Wochen. So bekommt eine Antwort erst ihre Wirkung, bevor die nächste Frage kommt.

Obergrenze paralleler Befragungen: So viele Erhebungen dürfen dieselben Menschen höchstens gleichzeitig erreichen.

Ihr Wert (frei zu setzen, keine Vorgabe): höchstens ____ gleichzeitig. Wenige, gut getaktete Befragungen mit Wirkung schlagen viele parallele.

Freigabeschritt: Bevor eine neue Befragung startet, wird sie gegen den Kalender geprüft.

Prüffragen: Kollidiert sie mit einer laufenden Erhebung? Misst sie dasselbe wie eine andere? Fällt sie in eine Sperrfrist? Erst dann geht sie live.

Regel: Der Freigabeschritt setzt die anderen beiden in Kraft. Halten Sie ihn leicht, aber verbindlich. Wird die Freigabe zu aufwendig, umgehen Abteilungen sie unter Zeitdruck und starten wieder eigene Umfragen im eigenen Tool.

Teil 3 · Rollen und Owner

Ohne benannte Rollen verwaist die Koordination innerhalb weniger Monate. Halten Sie fest, wer den Kalender führt, wer neue Befragungen freigibt und wer je Erhebung verantwortlich ist. Die freigebende Rolle braucht ein Mandat, das auch ein Später oder Nein trägt, sonst bleibt Abstimmung eine freiwillige Bitte.

Rolle	Aufgabe	Person
Kalender-Owner	Führt den Befragungskalender, hält ihn aktuell	
Freigabe	Prüft neue Befragungen gegen den Kalender, gibt frei (mit Mandat für Nein oder Später)	
Befragungs-Owner	Verantwortlich je einzelne Erhebung (eine Zeile in Teil 1)	

Ein stiller Fehler ist, Koordination als reines Verhindern zu verstehen. Wer nur Nein sagt, aber nie hilft, die richtige Befragung zum richtigen Zeitpunkt zu platzieren, wird als Bremse erlebt und verliert die Zusammenarbeit, von der Koordination lebt.

Befragungen wieder abstimmen, statt sie sich häufen zu lassen?

Moodtalk führt mehrere Erhebungen an einem Ort zusammen, statt eine weitere danebenzustellen.

Termin buchen