

# LEITLINIEN KÖSTLIN PREPRESS SERVICES

## LEITLINIEN IM ARBEITSALLTAG:

- Wir achten auf unser Zeitmanagement, um so produktiv wie möglich zu arbeiten. Hierfür:
  - Nehmen wir pünktlich an Meetings und Besprechungen teil und lassen das Team nicht warten.
  - Achten wir auf eine präzise Kommunikation auf Augenhöhe, pflegen gute Umgangsformen und führen keine endlosen Diskussionen.
  - Kommunizieren wir Deadlines, Prio-Projekte oder „Schnellschüsse“ direkt an das Team (i. d. R. beim Morgenmeeting), sodass frühzeitig eine entsprechende Auftrags- und Personalplanung vorgenommen werden kann.
  - Nehmen wir uns Zeit für Rückfragen von Kollegen/innen. Sollten wir in dem Moment keine Zeit haben, wird eine Frist vereinbart, bis wann wir proaktiv und zeitnah auf den/die Kollegen/in zukommen.
- Wir kommunizieren Fehler offen, direkt und sachlich.  
Ziel muss immer die Lösungsorientierung sein:  
Fehlerverständnis und Hilfestellung zur Vermeidung von Fehlerwiederholungen.
- Wir arbeiten sorgfältig und überprüfen unsere eigene Arbeit in Ruhe.  
Dafür nutzen wir u. a. auch die Checkliste zur Selbstkontrolle bei jedem Auftrag.
- Wir unterstützen uns proaktiv gegenseitig, sollte der/die Kollege/in Hilfe benötigen.

