



ONLINE-TRAINING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE
Wie Sie die Führung von Mitarbeitern heute und morgen erfolgreich meistern.

Herzlich Willkommen!

Planung & Durchführung

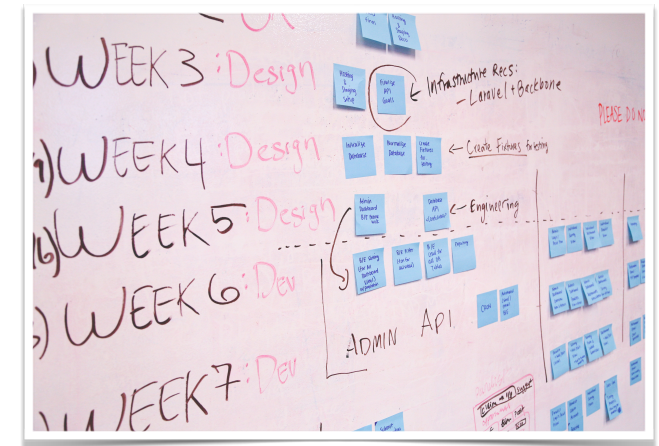
Modul 5 - Video 4

Was lernen Sie in diesem Video?

- Warum ist Planung sowohl ein Segen als auch ein Fluch? Und wie Sorge ich dafür, dass es in meinem eigenen Leben und meiner eigenen Abteilung zu einem Segen wird?
- Welche grundlegenden Prinzipien gibt es bei der Planung und der Umsetzung?
- Warum ist es wichtig, nicht nur den Tag, sondern die Woche zu planen? Und was haben große Steine damit zu tun?

Planung - Segen oder Fluch?

- Wozu Planung?
- Nachteile von Planung:
 - Bindet Ressourcen und erzeugt selbst Komplexität.
 - Versucht so zu tun als sei die Zukunft vorhersehbar.
 - Je kleinteiliger, desto unrealistischer
- Vorteile von Planung
 - Die Richtung ist klar
 - Potentielle Fehlentwicklungen können sichtbar gemacht werden.
 - Die Erwartungen sind klar



Planung für mich als Führungskraft

- Planung ja, aber...
 - ...ausgerichtet am Lebenssinn, den eigenen Werten, den eigenen Zielen und den Zielen der Rolle als Führungskraft.
 - ...nicht zu kleinteilig werden.
 - ...als Diener, nicht als Herr.
- Planung vom Großen zum Kleinen



Grundsätzliche Gedanken

- Jeder Arbeitsplatz ist anders strukturiert
 - Aufgaben, Abläufe
 - Abhängigkeiten
 - Führungsspanne
- Jeder Arbeitsplatz unterliegt situativen Schwankungen
 - strukturell bedingt
 - operativ bedingt

Die Techniken des Zeit-Managements können
immer nur an den Symptomen kurieren.

Sie nutzen nur, wenn die wahren Ursachen
der Zeitprobleme erkannt wurden.

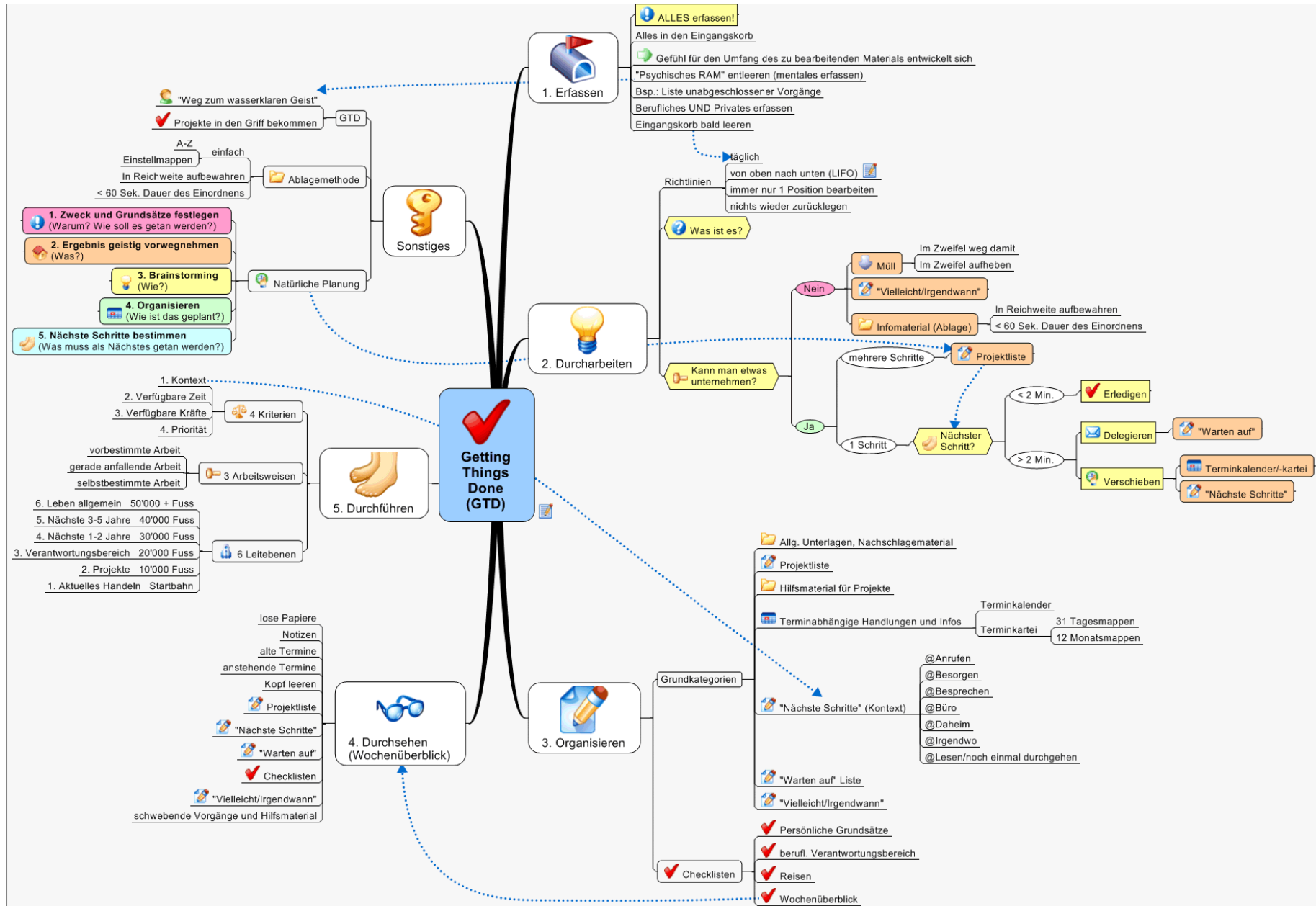
Mein Arbeitsplatz

- Ist mein Arbeitsplatz aufgeräumt?
- Ist mein Arbeitsplatz funktional?
 - Habe ich alle Werkzeuge im Zugriff?
 - Kann ich mit diesen Werkzeugen auch umgehen?
- Ist mein Workflow effizient?
- Finde ich alles, wenn ich etwas suche?



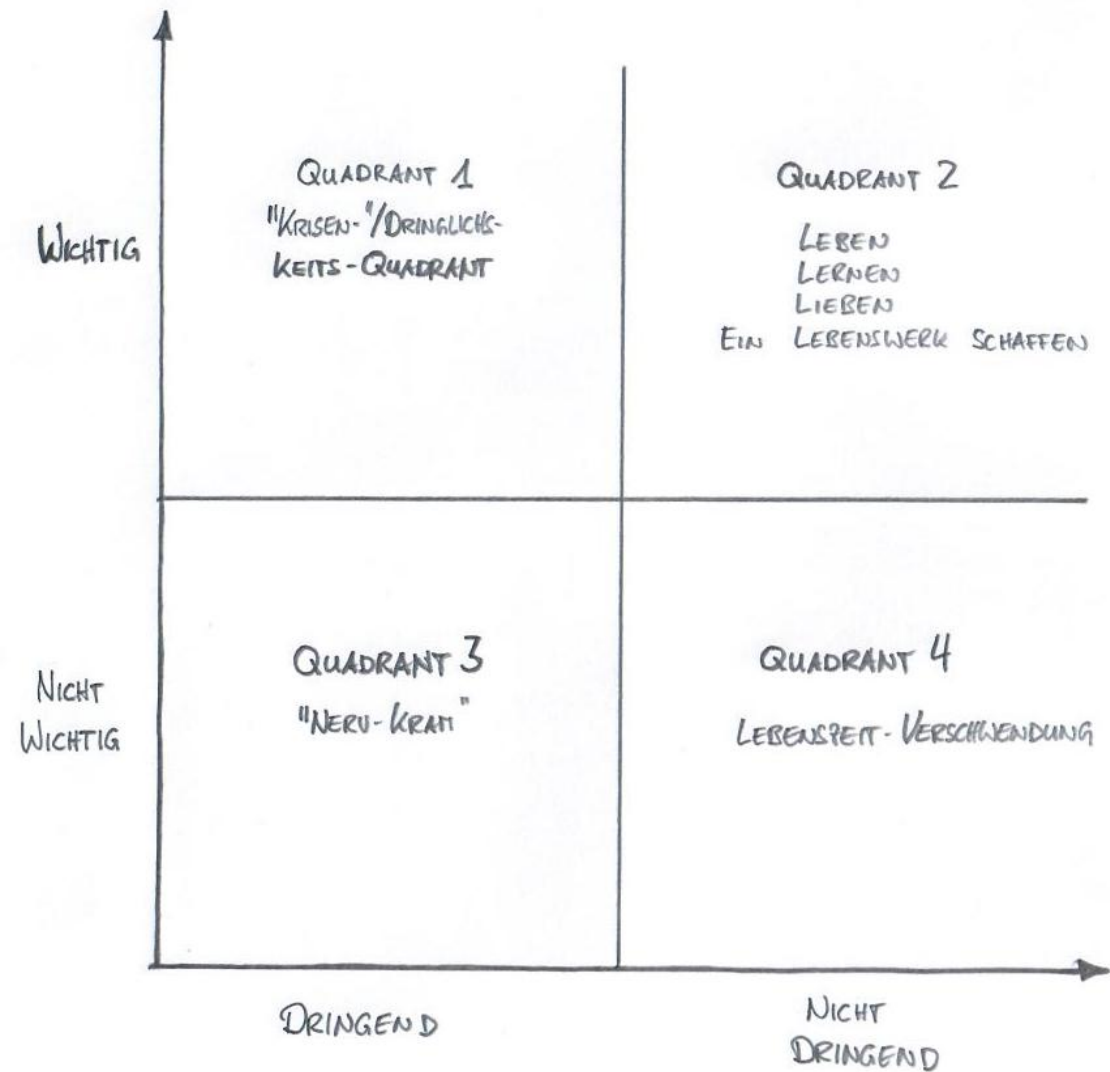
Effektivität vs. Effizienz

- Effektivität: Die richtigen Dinge tun.
- Effizienz: Die Dinge richtig tun.



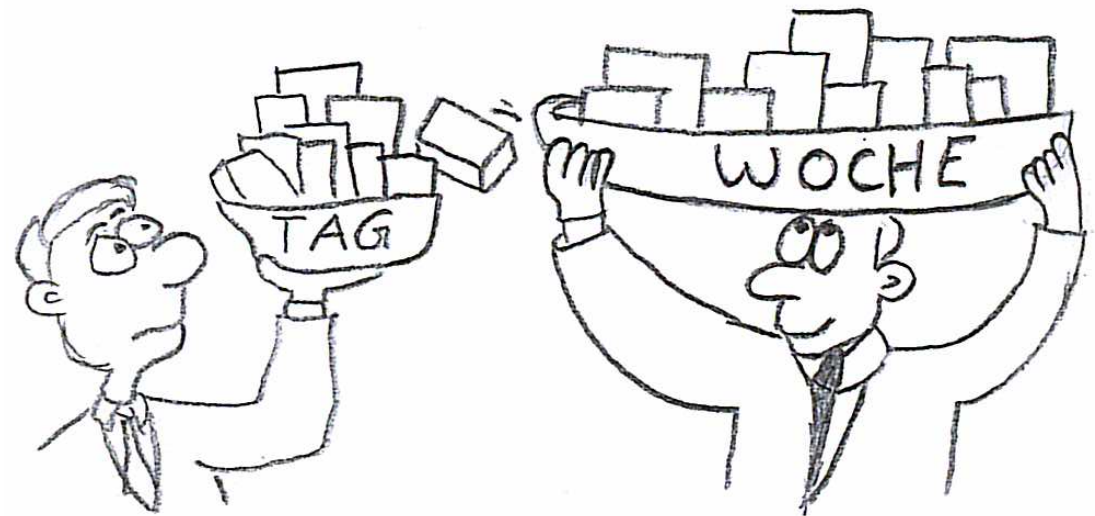
(Nicht) Dringend - (Nicht) Wichtig

- Quadrant I: Dringend + Wichtig (Fokus auf Uhr & Kompass)
- Quadrant II: Wichtig, aber nicht dringend (Fokus auf Kompass)
- Quadrant III: Dringend, aber nicht wichtig (Fokus auf Uhr)
- Quadrant IV: Nicht dringend + nicht wichtig (kein Fokus auf Uhr, kein Fokus auf Kompass)



Planung der Woche

- System-bestimmte Fixpunkte zuerst in die Woche legen.
- Chef-bestimmte Zeit
- Selbst-bestimmte Zeit
- Q2-Aufgaben (Blockzeit)
- Zeitpunkt festlegen: Wann plane ich meine Woche?
- Zeit-Reserven vorhalten



Planung des Tages

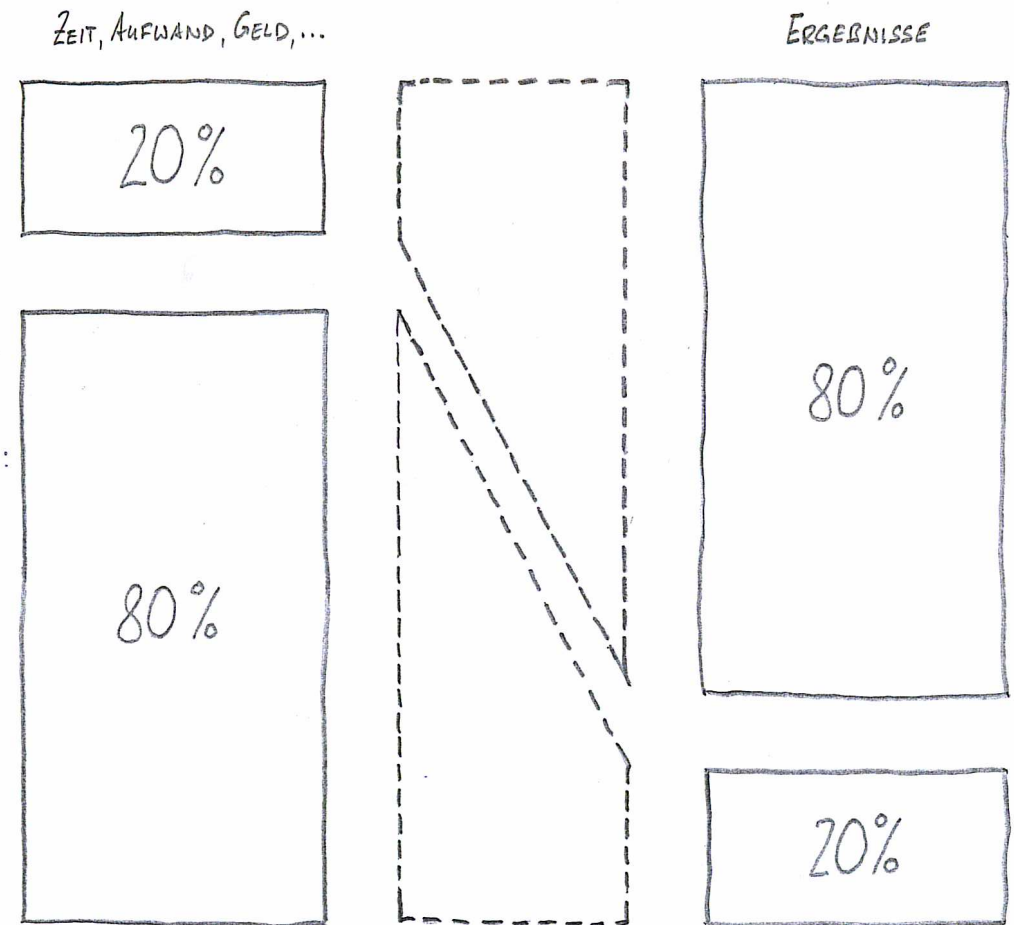
- Ob wir unsere Ziele erreichen, ist keine Frage der Zeit. Es ist eine Frage der Priorität.
- Planung des Tages:
 - Reflexion des letzten Tages: Was lief gut? Was lief schlecht? Hatte ich meinen Kompass mit den großen Zielen im Blick?
 - Beantworten Sie die Frage: Warum ist der heutige Tag eine Chance?
 - Notieren Sie die Aktivitäten des Tages auf Papier.
 - Prioritäten der Aufgaben setzen.
 - Aufgaben in den Tagesplan übertragen: Wann soll was erledigt werden?
- Ausführung der Planung!

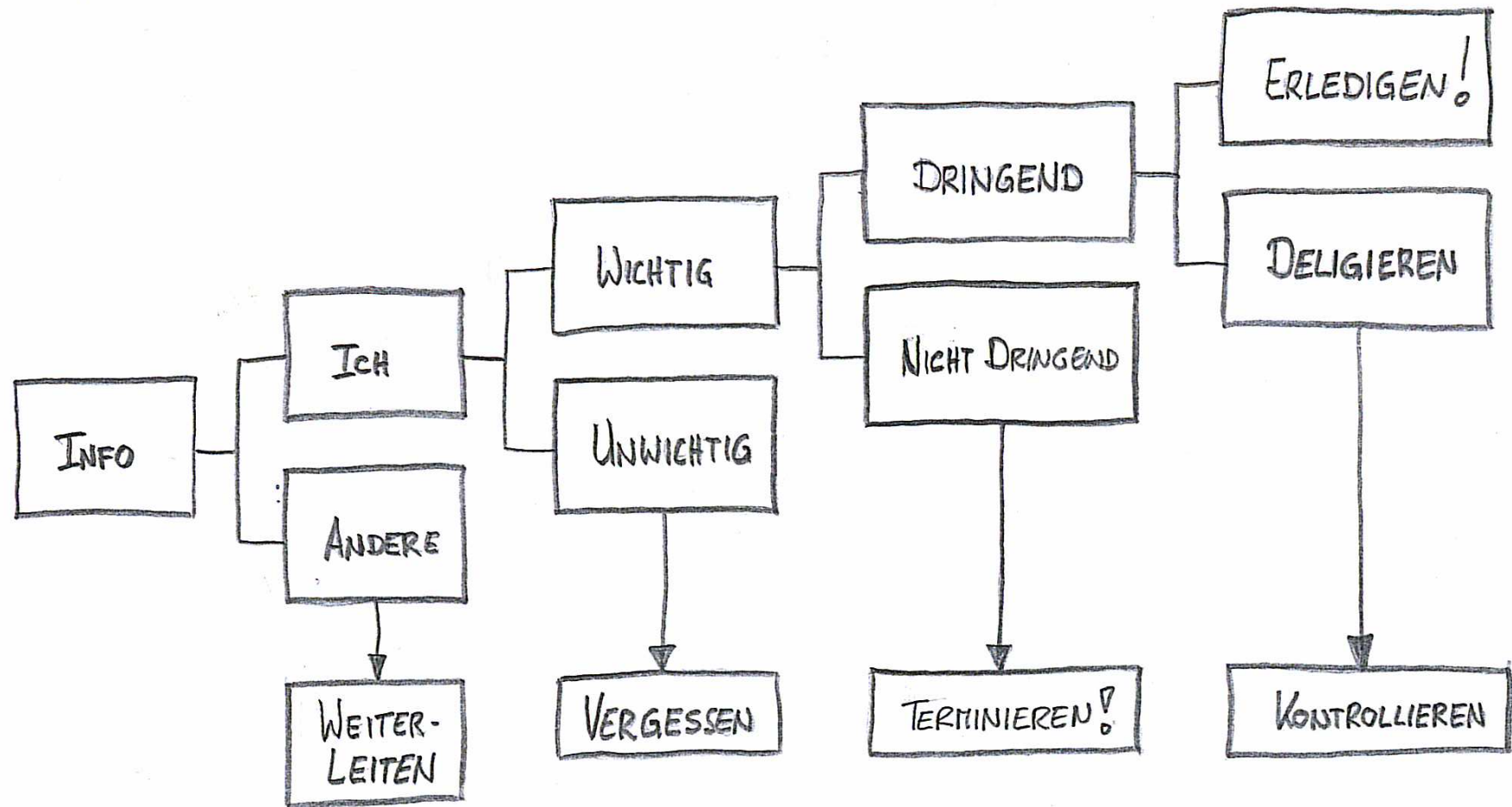
Die ALPEN-Methode

- **A** für Aufgaben sammeln (nächste Woche, nächster Tag)
- **L** für Länge schätzen
- **P** für Pufferzeit reservieren (für Störungen)
- **E** für Entscheidung über Priorität
- **N** für Nach-Kontrolle

Das Pareto-Prinzip

- benannt nach Vilfredo Pareto (1848-1923)
- Auch bekannt als 80/20-Regel
- Welche 20% Ihrer Aufgaben sind die wichtigsten, die zu 80% der Ergebnisse führen?
 - Als Fachkraft
 - Als Führungskraft





Der Informationsfilter

Delegieren

- Zu delegieren bedeutet...
 - ...für die Führungskraft, Zeit zu gewinnen für wichtige Dinge.
 - ...für den Mitarbeiter Motivation durch Übertragung von Verantwortung; dadurch kommt es zu Freude an Selbstverantwortung, zu Kompetenzerweiterung, zu persönlicher Weiterentwicklung, also: Wachstum.
- Delegieren heißt, das Übertragen von Aufgaben und Verantwortung, die den Mitarbeiter fordern, um ihn zu fördern. Es bedeutet nicht das Abschieben von Kleinigkeiten und ungeliebten Aufgaben.

Warum delegieren wir nicht?

- Oft halten uns nicht-produktive Glaubenssätze davon ab:
 - „Ich kann se selbst viel besser.“
 - „Meine Mitarbeiter haben nicht genug Erfahrung darin.“
 - „Ich mache es selbst, weil es schneller geht.“
 - „Ich traue es den anderen nicht zu.“
- „Die anderen haben auch schon zuviel am Hals.“
- „Ich verliere meine Autorität, wenn Mitarbeiter die Aufgabe besser erledigen als ich.“
- „Ich verliere die Übersicht.“
- „Mir wird sonst mein Platz streitig gemacht.“

Wie funktioniert das Delegieren?

- **Schritt 1: Aufgaben übertragen**

- Eine Aufgabe ist klar abgegrenzt und klar definiert, was genau bis wann (ggf. wie) zu tun ist.

- **Schritt 2: Kompetenzen übertragen**

- Der MA muss über die notwendigen sachlichen, finanziellen und personellen Kompetenzen verfügen können, um die übertragene Aufgabe auch eigenständig erfüllen zu können.

- **Schritt 3: Handlungsverantwortung übertragen**

- Dem MA verdeutlichen, dass er/sie für den Erfolg oder Misserfolg der übertragenen Aufgabe Rechenschaft abzulegen hat.

FÜHRUNGSKRAFT

⇒

AUFGABEN

+

KOMPETENZEN

+

HANDLUNGS-
VERANTWORTUNG

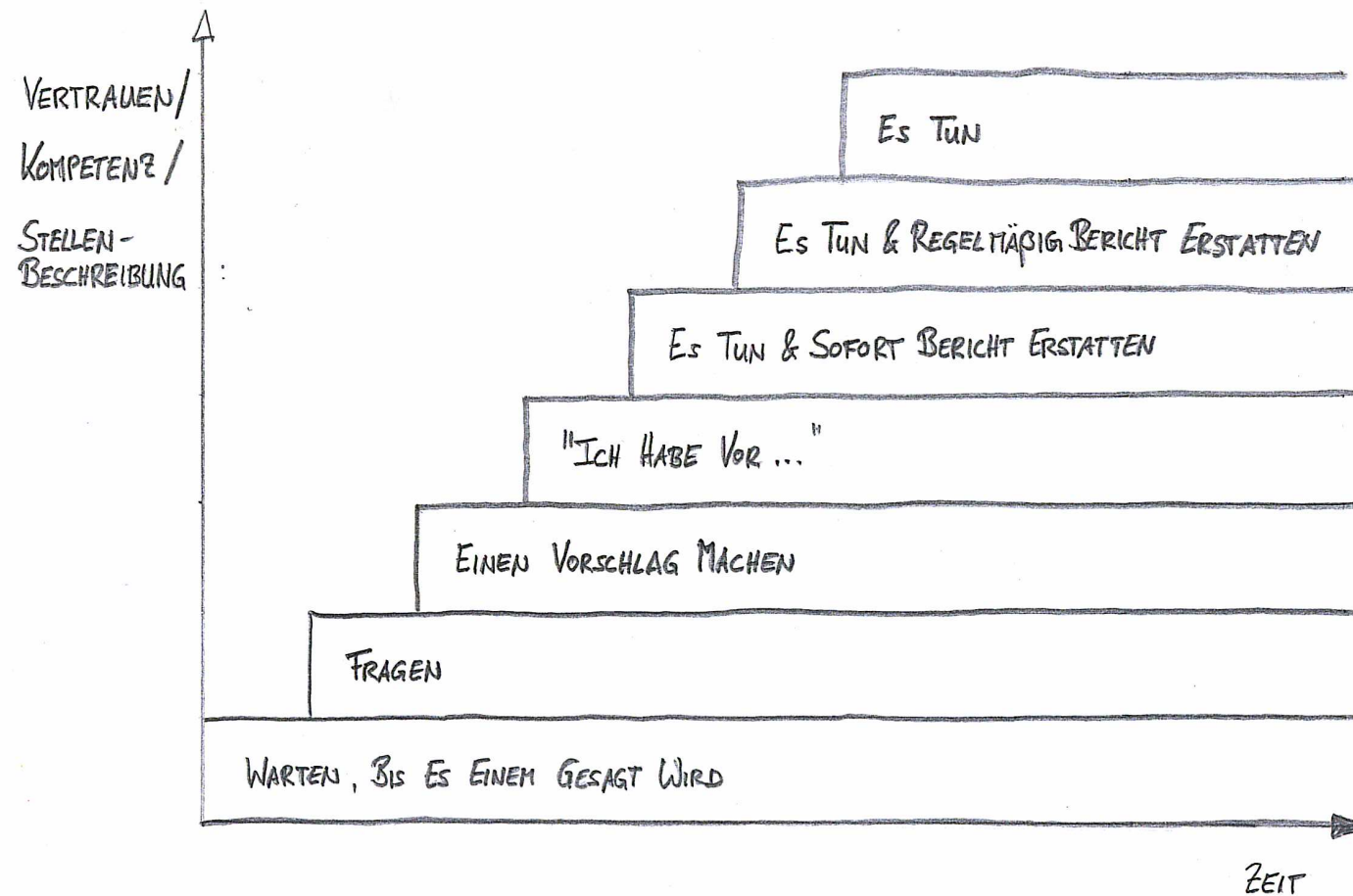
⇒

MITARBEITER

↳ WAS GENAU?
↳ BIS WANN?
↳ GGF. WIE / MIT
WELCHEN WERKZEUGEN?

↳ WAS DARF ICH?
↳ WÜRBEST DU ICH
VERFÜGEN?

↳ BEREITSCHAFT,
VERANTWORTUNG
ZU ÜBERNEHMEN



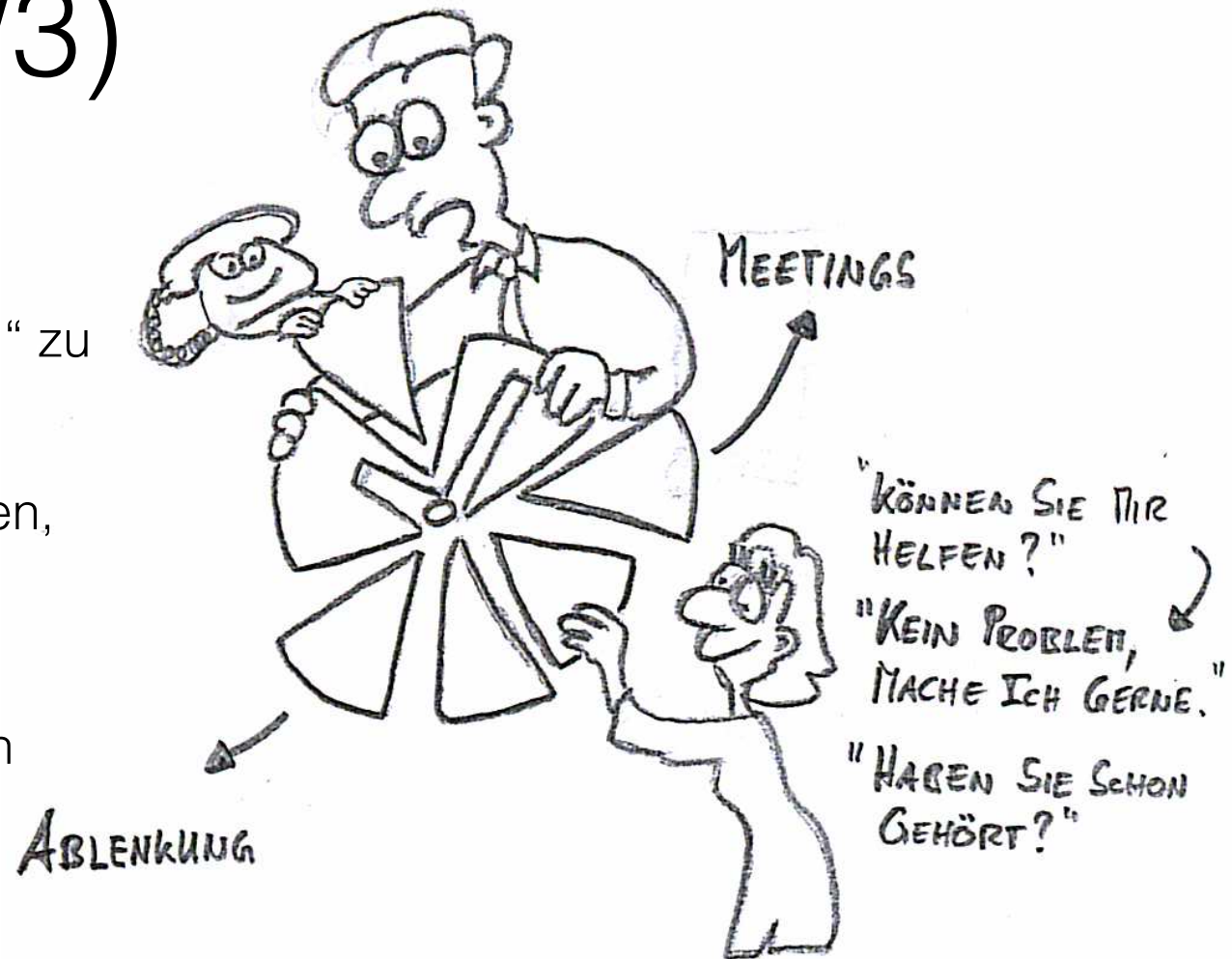
Die 7 Ebenen der Initiative

Delegation und Entlastung

- Was habe ich heute zum letzten Mal gemacht?
 - Eliminierung?
 - Automatisierung?
 - Delegation?
- Wie kann ich meine Mitarbeiter mit diesem Dreiklang entlasten?

Zeitdiebe (1/3)

- Die eigene Unfähigkeit, „Nein!“ zu sagen.
- Keine Ziele, fehlende Prioritäten, fehlende Tages- und Wochenplanung
- Telefonische Unterbrechungen



Zeitdiebe (2/3)



Zeitdiebe (3/3)

- Langwierige und überflüssige Besprechungen
- Papierkram und die Suche nach Informationen/Unterlagen
- Unangemeldete Besucher
- Aufschieben unangenehmer Aufgaben
- Perfektionismus
- Mangelnde Konsequenz und mangelnde Selbstdisziplin
- Fehlerhafte Kommunikation
- Ablenkungen
- Einmal Erarbeitetes vergessen und wieder lernen müssen? Anleitungen schreiben!

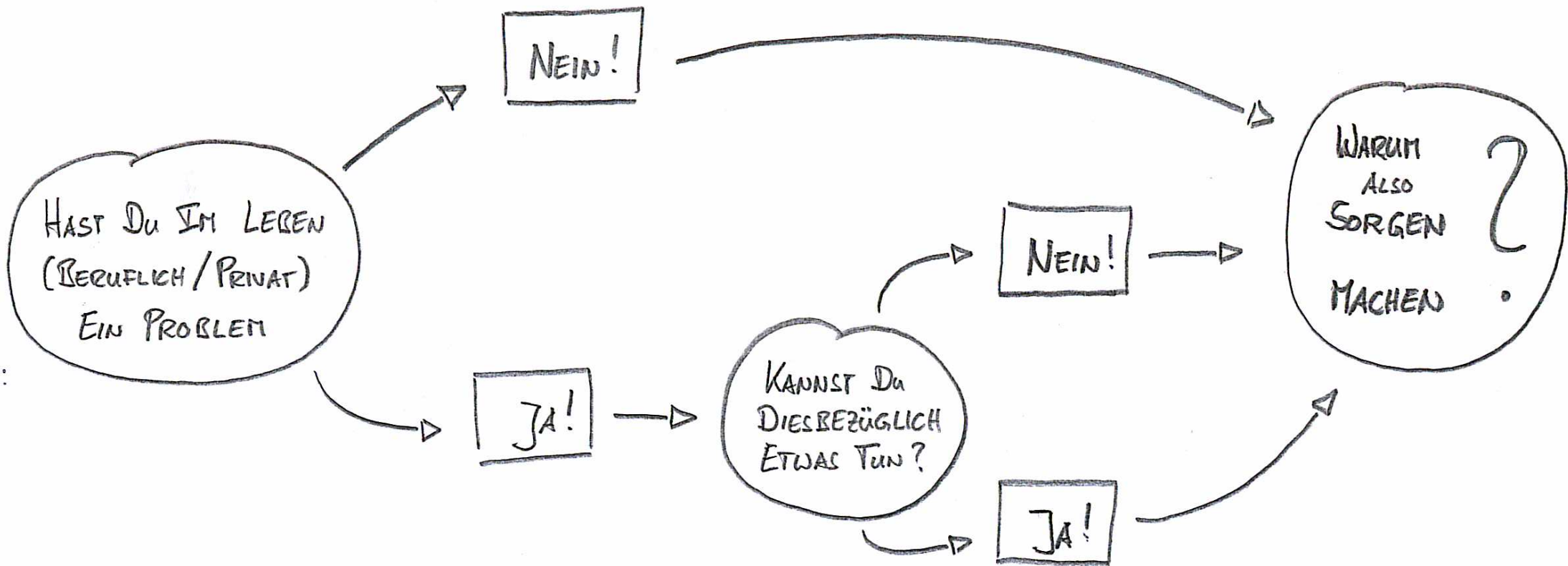
Pausen

- Pausen sind keine Zeitdiebe!
- Pausen sind notwendig, um wieder Kraft zu tanken.
- Wie verbringt man eine Pause richtig?
 - keine Smartphone-Nutzung!
 - abschalten! Augen schließen oder bewegen, tief durchatmen



Welche Aufgaben sind wichtiger?

Führungsaufgaben oder Fachkraftaufgaben?



Fernöstliche Lebensweisheiten

Zusammenfassung des Videos

- Grundsätzlich ist das Erreichen unserer Ziele mit den unterschiedlichen Werkzeugen des Zeitmanagements gut möglich.
- Es gilt allerdings einige Grundsätze zu beachten, die dabei helfen, effektiv und effizient zu handeln.
- Wichtig ist immer wieder der Blick auf das große Ganze.
- Eine wichtige Regel: Ruhe bewahren, planen, Zeitdiebe erkennen, sich gegen Zeitdiebe wehren - und dann Schritt für Schritt die Dinge umsetzen.
- Balance zwischen Führungsaufgaben und Fachkraftaufgaben.

Notiz-Text zum Kopieren