

Aufgabenplanung

# Vorbereitung

Gemeinsames Verständnis von Unternehmer*Energie*

Formular zur Aufgabenplanung vorbereiten (digital oder auf Papier, Vorlage ab S. 255)

Einladung zur Startveranstaltung

Format: zweistündige Startbesprechung, eintägiger Workshop mit Führungskräften,   
zweistündige Abschlussbesprechung (ggf. externe Moderation)

# Durchführung

In einer zweistündigen Startbesprechung werden die Bedeutung und die Vorteile einer Aufgabenplanung besprochen. Bis zum Workshop muss jeder die eigenen Aufgaben dokumentiert haben (digital oder auf Papier).

Bestimmung eines Verantwortlichen für die Aufgabenplanung (Koordination der Durchführung)

Sammlung und Zusammenstellung der Aufgaben aller Mitarbeiter

Eintägiger Workshop mit den Führungskräften, um einen Überblick über die Aufgaben zu bekommen und ggf. Optimierungsmaßnahmen einzuleiten

Optimierung mit Mitarbeitern abstimmen (Vertretung, Verantwortung). Dabei sollte das HBDI-Profil sowie die jeweilige Persönlichkeitsanalyse mit selbst definierten Stärken und Schwächen berücksichtigt werden.

# Nachbearbeitung

Verteilung der neuen Aufgabenplanung an alle Mitarbeiter

Die Aufgabenplanung muss gelebt werden!

Nach sechs Monaten: zweistündiger Abschlussworkshop zum Erfahrungsaustausch und zur Besprechung eventueller Verbesserungsmöglichkeiten