



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