

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Veränderungs-Management

Checkliste für Teams zur Leistungsverbesserung in der Administration



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste für Teams zur

Leistungsverbesserung in der Administration

Zur Erkennung von Unproduktivitäten in den administrativen Bereichen von Unternehmen können Projektteams gebildet werden. Diese temporären Teams besitzen begrenzte Weisungsbefugnis zur Lösung dieser zeitlich begrenzten Aufgabe.

Die Teammitglieder sollten sich aus allen für die Problem- und Aufgabenstellung bedeutsamen Bereichen des Unternehmens rekrutieren. Die Teammitglieder können unterschiedliches Wissen bezüglich Ausbildung und Erfahrung, unterschiedliche Abteilungen und unterschiedliche hierarchische Ebenen repräsentieren.





Die Fragen der nachfolgenden Checkliste zeigen Ansatzpunkte und Kriterien auf, wodurch Unproduktivitäten entstehen können. Die Ausprägungsstufen und/oder die Gewichtungsfaktoren sind jeweils firmenspezifisch zu bestimmen.

Gemäß dem Motto „Gemeinsam handeln, gemeinsam Erfolge erzielen“ sorgen wir bei Teamprogrammen dafür, dass die Veränderungsprozesse planmäßig und systematisch und unter Einbeziehung der Betroffenen ablaufen. Nach unserem systemischen Ansatz ist das Ziel eines Teamentwicklungsprozesses sowohl die Erhöhung von Effizienz und Effektivität als auch die Verbesserung der Qualität der Arbeitsbedingungen und der Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter.

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und Formulierungshilfen für eine Teamentwicklung, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS®.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen im Bereich der Teamentwicklung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS® – Leistungen:

-  Management- und Strategieberatung
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

Ansatzpunkte / Kriterien zur Leistungsverbesserung in der Administration

- Sind die Arbeitszeiten den Zeiten für Kunden- und Lieferantenbeziehungen angepasst?

- Ist die Aufgabenzuordnung / Aufgabenverteilung wirksam vorgenommen?

- In welchem Umfang werden nicht-leistungsrelevante / nicht wertschöpfende Aufgaben ausgeübt?

- Welche Aufgaben sind überflüssig und können entfallen?

- Welche Unterbrechungen / Störungen treten in welchem Ausmaß zu welchen Zeiten auf?

(Fortsetzung)

- Ist die Informationsbasis angemessen und wie erfolgt der Informationsfluss?

- Wie ist das Formularwesen organisiert?

- Wie ist die Prozesssicherheit gewährleistet und wie gut kennen die Mitarbeiter die relevanten Arbeitsabläufe?

- Erfüllt die IT Unterstützung im Soft- und Hardware-Bereich die Erfordernisse ausreichend?

- Sind die maschinelle Ausstattung und die Arbeitsmittel am Arbeitsplatz zufrieden stellend?

(Fortsetzung)

- Ermöglicht die Raumsituation zeitsparende Arbeitswege?

- Mit welchen Kommunikationsmitteln wird gearbeitet und wie werden diese wann für wen eingesetzt?

- Wer hat auf welche Informationen zu welchem Zweck Zugriff und was geschieht damit?

- Sind häufig wiederkehrende und/oder wesentliche Geschäftsprozesse standardisiert?

- Wie ist die Dokumentation organisiert?

(Fortsetzung)

- Ist die Struktur der Abteilung / der Gruppe / an den Erfordernissen der Ablaufprozesse angepasst gestaltet?

- Wie aktuell sind die Aufgaben- / Stellenbeschreibungen und wozu dienen sie als Basis?

- Gibt es zu den Aufgaben- / Stellenbeschreibungen definierte Anforderungsprofile?

- Auf welche Art wird die Leistungserbringung der Mitarbeiter gemessen?

- Nach welchen Kriterien wird Mitarbeitermotivation bewertet?

(Fortsetzung)

- Wie werden die Potenziale von Mitarbeitern erkannt und gefördert?

- Wie sind die Entscheidungswege, wie die Kompetenzen und Befugnisse geregelt?

- Wie ist die Vertretungsregelung organisiert?

- Welche Kultur und Struktur gibt es bezüglich Meetings, Besprechungen und Arbeitskreisen?

- Welche Führungskultur herrscht vor, wie spürbar ist Führung und wie wird Kontrolle ausgeübt? Welche Führungsinstrumente sind im Einsatz und wie werden sie angewandt?
