

Persönlich & Vertraulich

Herr Hans Dampf

	I	II	III
D	10	0	10
I	7	3	4
S	3	8	-5
C	1	9	-8

Diese konsequente, ergebnisorientierte Person wird sich selbst antreiben, um Erfolg zu haben sowie andere dazu bringen, seine Sache zu unterstützen.

In den ersten Berufsjahren wird sich Herr Hans Dampf voraussichtlich ausschließlich auf Resultate konzentrieren. Erst mit einiger Erfahrung wird er bemerken, dass es leichter ist, Erfolg zu haben, wenn man mit anderen kooperiert.

Obwohl Herr Hans Dampf bereit ist, anderen zuzuhören und deren Ansichten zur Kenntnis zu nehmen, wird er diese voraussichtlich nicht berücksichtigen, da er das natürliche Bedürfnis hat, Dinge auf seine eigene Weise zu erledigen.

Um die Leistung von Herr Hans Dampf zu maximieren, sollte, soweit dies noch nicht geschehen ist, Training in den nachstehenden Bereichen erfolgen.

ORGANISATION

Herr Hans Dampf sollte Folgendes lernen:

- den Wert guter Verwaltung zu erkennen;
- sich Zeit zu nehmen, um zu berücksichtigen und zu planen, wie Aufgaben erledigt werden sollten;
- Ziele und Fristen zu setzen und relevante Informationen zusammenzutragen;
- Maßnahmen schriftlich festzuhalten;
- den erstellten Plan rechtzeitig und effektiv auszuführen.

Eine Person, die gut organisieren kann, versteht die Bedeutung von Details, lässt es jedoch nicht zu, dass sie selbst oder andere von zu großer Detailfülle überfordert werden. Eine organisierte Person lehnt oft Planung und Verwaltung ab, versteht jedoch deren Wert sowie die wesentliche Rolle, welche diese Tätigkeiten für den Erfolg eines Unternehmens spielen. Ohne diese Eigenschaften werden die gesetzten Ziele kaum erreicht werden können. Eine organisierte Person führt Aufgaben auf geordnete, unproblematische, wirksame, koordinierte und bedachte Weise aus.

Eine Person, die ungenügend organisiert, langweilt sich schnell und nimmt sich nicht die Zeit, Dinge schriftlich festzuhalten. Sie glaubt, dass Verwaltung und Organisation wenig zur Effizienz beitragen und arbeitet daher mit unzureichenden Informationen und schlecht vorbereiteten Plänen. Sie erreicht selten ihre Ziele und nimmt sich regelmäßig zu wenig Zeit, um eine Arbeit oder Aufgabe fertigzustellen. Dies beeinträchtigt nicht nur die eigene Leistung, sondern auch die der anderen, vor allem die von Personen, die sich auf detaillierte Erklärungen verlassen und diese benötigen, bevor sie eine Aufgabe angehen.

Es gibt wenige Schulungen, die sich ausschließlich mit Organisation beschäftigen. Folgendes könnte jedoch bei der Auswahl der Module, mit Hilfe derer Herr Hans Dampf unterstützt werden soll, nützlich sein.

- Planung der Vorgehensweise - Richtlinien für Administration, schriftliches Festhalten von Plänen, detaillierte Maßnahmen, die erforderlich sind, um Aufgaben erfolgreich durchzuführen.
- Zeitmanagement - wesentlich für das Erzielen hervorragender Ergebnisse.
- Analyse des kritischen Wegs oder Netzwerkanalyse - Techniken für die Organisation von großen Projekten oder Aufgaben.

Damit die organisatorischen Fähigkeiten von Herr Hans Dampf langfristig Profit bringen, ist es wesentlich, dass sein Vorgesetzter im Alltag Bewertungen durchführt, sobald die Schulung abgeschlossen ist.

ZUTEILEN VON HAUPTAUFGABEN

Herr Hans Dampf muss erkennen, dass er beim Zuteilen von Hauptaufgaben Folgendes tun muss:

- die Fähigkeit und das Arbeitstempo der Person, welche die Aufgabe übernimmt, berücksichtigen;
- vollständig erklären, was zu tun ist;
- angemessene Fristen setzen;
- das Engagement der involvierten Person erlangen;
- die erwarteten Ergebnisse besprechen;
- bezüglich der Ergebnisse Feedback erteilen.

Eine Person, die erfolgreich Hauptaufgaben zuteilt, hält sich an die Grundprinzipien, von denen sie weiß, dass diese zu einem für sie selbst und für die involvierten Personen positiven Ergebnis führen werden.

Eine Person, die diesbezüglich erfolglos ist, wird voraussichtlich sich selbst (und anderen) derart schwierige Aufgaben mit so anspruchsvollen Fristen setzen, dass eine erfolgreiche Durchführung nahezu unmöglich ist. Viele werden Schwierigkeiten haben, das erwartete Arbeitstempo und das Konzentrationsniveau aufrecht zu erhalten und werden sich voraussichtlich demotivieren lassen, die Selbstachtung verlieren und das Gefühl haben zu versagen.

Das Training für Herr Hans Dampf sollte auf den vier folgenden Grundsätzen basieren:

- Die Hauptaufgaben müssen erfolgreich durchzuführen sein - es ist wesentlich, dass die Kompetenz und das Tempo der Person, welche die Aufgabe übernimmt, berücksichtigt werden.
- Die Hauptaufgaben müssen einen Wert haben - wenn die Person, welche die Aufgabe übernehmen soll, diese weder für sich noch für das Unternehmen als wichtig erachtet, wird sie sich dieser nicht verpflichtet fühlen.
- Hauptaufgaben müssen messbar sein - Wenn die Methode der Messung, inklusive der Zeitvorgaben, nicht bei Zuteilung der Aufgabe vereinbart wurde, kann dies während oder bei Abschluss der Aufgabe zu Konflikten führen, wenn irgendetwas nicht funktioniert.
- Verständnis - nach Zuteilen der Hauptaufgaben ist es wesentlich sicherzustellen, dass die Person, die diese Aufgabe übernimmt, die Anforderungen der Arbeit vollständig versteht. Idealerweise sollte die Aufgabenstellung schriftlich bestätigt werden.

Wenn sich Herr Hans Dampf nach dem Training nicht an diese vier Grundsätze hält, ist es möglich, dass er andere demotivieren wird und damit zum Verlust des persönlichen Wertgefühls anderer beiträgt. Dies würde auch für ihn selbst Versagen bedeuten. Daher ist es wichtig, das Training nach Abschluss der Schulung noch sechs bis zwölf Monate lang zu vertiefen.

WEITERE OPTIONALE TRAININGSEMPFEHLUNGEN

Die oben aufgelisteten Trainingsempfehlungen stellen die Hauptprioritäten für Herr Hans Dampf dar. Weitere Trainings- und Entwicklungsprogramme, welche seine Leistung verbessern würden, sind:

- Verbesserung der Zuhörfähigkeiten.
- Strategische Planung.

Es wird darauf hingewiesen, dass sich die empfohlenen Trainingsprogramme auf verhaltensbezogene Kompetenzen beziehen. Dieser Bericht enthält keine berufsbezogenen, fachlichen und/oder technischen Trainingsempfehlungen.