

Produktpräsentation der Reihe **VideoTools**

- Diese Präsentation gibt einen detaillierten Überblick über den Aufbau und die Anwendung der Reihe und verdeutlicht die Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Materialien.
- Demomaterial zu jedem einzelnen Titel kann auf der jeweiligen Produktdetailseite heruntergeladen werden. Sie können diese Materialien direkt in Ihrem Seminar oder Training einsetzen.

Ziel

- Mit den „VideoTools“ erhalten Sie als Trainer oder Seminarleiter Material zur Durchführung erfolgreicher Trainings- und Personalentwicklungsmaßnahmen.

Nutzen

- Fallbeispiele praxisbezogener Situationen als Videoszenen ermöglichen eine besonders anschauliche Vermittlung der Themen
- Didaktisch-methodisches Begleitmaterial zum Einsatz in Trainings und Seminaren: Lernziele, Trainerhinweise, Checklisten, Handouts, Arbeitsblätter
- Dateien können angepasst und verändert werden
- Materialien können problemlos ausgedruckt oder abgespeichert werden
- Kurze Vorbereitungszeit
- Die einzelnen Videoszenen können auch in individuelle Trainingsabläufe eingebaut werden

Einfache Menüführung



Startseite mit Kapitelübersicht und direkter Verlinkung zu den Begleitmaterialien sowie Kapitelinformation und Spieldauer

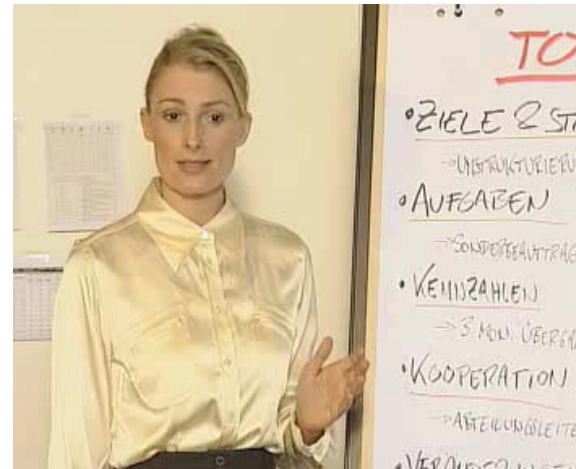
Eine Übersicht der Kapitel und Laufzeiten können Sie der **Inhaltsübersicht** (auf der Produktdetailseite) der einzelnen Titel entnehmen.

Der Aufbau ist klar ersichtlich: Auf der Startseite erhält man einen Überblick über alle Videoszenen. Durch Anklicken des Bildes oder des Links kann man die einzelnen Videoszenen direkt abspielen bzw. speichern und hat direkten Zugriff auf die Begleitmaterialien.

Fallbeispiele in praxisbezogenen Situationen



Ausschnitte aus
Videoszenen
„Mitarbeiter leiten“



Die Videoszenen sind alltäglichen Situationen am Arbeitsplatz entlehnt. Bestimmte Sachverhalte lassen sich nur schwer vermitteln. Der Vorteil der Videoszenen liegt daher in der realitätsnahen Präsentation komplexer Vorgänge und Situationen am Arbeitsplatz. Die Vermittlung von Kompetenzen ist auf diese Weise besonders gut möglich.

Lernziele und Trainerhinweise

Das Programm bietet Ihnen Material, das sich vielfach in der Praxis bewährt hat. Es hilft Ihnen, Zeit und Energie für die Vorbereitung zu sparen.

Zu jeder Videoszene gibt es ein Lernziel und Trainerhinweise (jeweils im PDF- und WORD-Format).

TrainTools – Mitarbeiterführung Arbeit delegieren

Videoszene: Arbeit delegieren (1)

Lernziele:

- Einsatz von Delegation als Förderungsinstrument
- Auswahl des richtigen Mitarbeiters
- Richtig delegieren

Hinweise für den Trainer:

Diese Videosequenz zeigt einen Vorgesetzten, der willkürlich Aufgaben verteilt, ohne darüber nachzudenken, wer für den Auftrag geeignet ist. Er überlegt nicht, ob sein Mitarbeiter für die Aufgabe geeignet ist, und welche Kompetenzen zur Arbeits erledigung vorhanden sein müssen. Er nutzt die Delegation, um unangenehme Aufgaben von sich abzuwenden. Damit nutzt er nicht die Delegation als Förderungsinstrument!

Verdeutlichen Sie Ihren Teilnehmern, dass ein Delegationsauftrag nach folgendem Schema ablaufen sollte:


1. Aufgaben prüfen (Was ist zu tun; gewünschtes Ergebnis; erwartete Schwierigkeiten)
2. Richtigen, geeigneten Mitarbeiter aussuchen (Förder- und Motivationsaspekte berücksichtigen, Routinearbeiten gerecht verteilen; wer ist überhaupt geeignet?)
3. Klaren Arbeitsauftrag geben (siehe Video "Aufgaben delegieren (2)")
4. Kompetenzen und Bedürfnisse berücksichtigen
5. Zwischenergebnisse vereinbaren
6. Bei Fragen zur Verfügung stehen
7. Ergebnisse gemeinsam besprechen (Zufriedenheit aus Sicht des Mitarbeiters und Vorgesetzten)

© Jünger Medien Verlag Offenbach • Frankfurt

Übungen und Checklisten

Übungsaufgaben

TrainTools – Mitarbeiterführung Arbeit delegieren




Übungen

Beispiel:

Paul Klausen leitet die Produktionsfirma eines Unternehmens. Seit zwei Monaten steht fest, dass die beiden Firmensitze zusammengelegt werden sollen. 800 Mitarbeiter sind betroffen. Herr Klausen hat damit extrem viel zu tun. Er holt seine Mitarbeiter zu einer Besprechung zusammen, erläutert ihnen die Situation und bittet sie, ihn nach Kräften zu unterstützen. Er verteilt in der Besprechung die Aufgaben. Leider muss er vieles selber machen, weil die Mitarbeiter nicht die nötige Erfahrung haben. Doch selbst mit den übernommenen Aufgaben klappt es nicht so richtig. Dauernd fragen Mitarbeiter nach, einer will sogar seine Aufgabe zurückgeben. Er fühle sich ihr nicht gewachsen. Herr Klausen denkt: „Dann muss ich eben wieder ran. Die Überstunden kann ich ohnehin nicht mehr zählen.“


Was macht Herr Klausen in diesem Beispiel falsch?

Warum ist die Wahl des richtigen Mitarbeiters ein wichtiger Erfolgsfaktor beim Delegieren?


© Jünger Medien Verlag Offenbach • Frankfurt


Checkliste

TrainTools – Mitarbeiterführung Arbeit delegieren




Arbeit delegieren

1.	Überlegen Sie sich, was überhaupt alles zu tun ist.	<input type="checkbox"/>
2.	Bestimmen Sie die einzelnen Teilaufgaben.	<input type="checkbox"/>
3.	Legen Sie das angestrebte Ergebnis fest.	<input type="checkbox"/>
4.	Überlegen Sie sich, welche Abweichungen vom Soll in Kauf genommen werden können.	<input type="checkbox"/>
5.	Überlegen Sie sich, welche Schwierigkeiten zu erwarten sind.	<input type="checkbox"/>
6.	Delegieren Sie möglichst ganzheitliche Aufgaben.	<input type="checkbox"/>
7.	Überlegen Sie, wer aus Ihrem Team die Aufgabe am besten erledigen kann.	<input type="checkbox"/>
8.	Fragen Sie auch, für wen die Aufgabe eine Herausforderung darstellt.	<input type="checkbox"/>
9.	Achten Sie auf die Arbeitsbelastung Ihrer Mitarbeiter.	<input type="checkbox"/>
10.	Geben Sie einen klaren Auftrag.	<input type="checkbox"/>
11.	Erläutern Sie Ihrem Mitarbeiter, warum die Aufgabe wichtig ist.	<input type="checkbox"/>
12.	Räumen Sie Ihrem Mitarbeiter Spielräume bei der Ausführung des Auftrags ein.	<input type="checkbox"/>
13.	Stellen Sie die notwendigen Befugnisse und Kompetenzen zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>


© Jünger Medien Verlag Offenbach • Frankfurt

Handouts und Zusammenfassungen

TrainTools – Mitarbeiterführung Arbeit delegieren



Handout: Richtig delegieren

Was?

- Was ist überhaupt alles zu tun?
- Welche Teilaufgaben sind im Einzelnen zu erledigen?
- Welches Ergebnis wird angestrebt?
- Welche Abweichungen vom Soll können in Kauf genommen werden?
- Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten?

Wer?

- Wer ist geeignet, diese Aufgabe oder Tätigkeit auszuüben?
- Wer soll bei der Ausführung mitwirken?

Warum?

- Welchem Zweck dient die Aufgabe oder Tätigkeit?
- Was passiert, wenn die Arbeit nicht oder unvollständig ausgeführt wird?

Wie?


- Wie soll bei der Ausführung vorgegangen werden?
- Welche Verfahren und Methoden sollen angewendet werden?
- Welche Vorschriften und Richtlinien sind zu beachten?
- Welche Stellen/Abteilungen sind zu informieren?
- Welche Kosten dürfen entstehen?

Womit?

- Welche Hilfsmittel sollen eingesetzt werden?
- Womit muss der/die Mitarbeiter/in ausgerüstet sein?
- Welche Unterlagen werden benötigt?

Wann?


- Wann soll/muss mit der Arbeit begonnen werden?
- Wann soll/muss die Arbeit abgeschlossen sein?
- Welche Zwischentermine sind einzuhalten?
- Wann wollen Sie über den Fortschritt der Aufgabe vom Mitarbeiter, von der Mitarbeiterin informiert werden?
- Wann wollen Sie etwas kontrollieren, um ggf. korrigierend einzugreifen?

 © Jünger Medien Verlag Offenbach • Frankfurt

Handout



TrainTools – Mitarbeiterführung Arbeit delegieren




Zusammenfassung

Mitarbeiter werden nur dann zufrieden sein und motiviert arbeiten, wenn die Aufgabenverteilung stimmt.

Deshalb sollten alle Aufgaben nach Arbeitsauslastung und Befähigung verteilt werden, Unterforderung sollte ebenso vermieden werden wie Überforderung. Die Mitarbeiter erhalten auch Aufgaben, an denen sie sich messen und ihr Können zeigen können. Sie werden bei Problemen unterstützt.

- > Nutzen Sie die Delegation als wichtiges Führungsinstrument.
- > Achten Sie auf korrekte und vollständige Aufträge bei der Delegation.
- > Um Aufgaben zu erfüllen, müssen Mitarbeitern auch die notwendigen Befugnisse und Ressourcen zur Verfügung gestellt werden.
- > Kontrollieren Sie nur, wo nötig.
- > Werten Sie gemeinsam das Ergebnis aus.

 © Jünger Medien Verlag Offenbach • Frankfurt

Zusammenfassung



Themenbeispiele



Wählen Sie aus zahlreichen Themenbereichen:
von A wie „Arbeitsorganisation“ bis Z wie „Zeitmanagement“.

Für eine individuelle Beratung stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung: traintools@juenger.de oder Telefon: 069 83 00 66 43