

Klare Anweisungen – präzise Ergebnisse



Anweisungen zu erteilen gehört zum Alltag einer Führungskraft. Dennoch haben viele Führungskräfte Probleme damit, denn sie wollen Ihren Mitarbeiter keine „Befehle“ geben, die diese stumpf auszuführen haben. Anweisungen sind jedoch keine Befehle. Sie sind eine Form des Delegierens, bei der die Führungskraft stark lenkend agiert, d.h. sie gibt genau vor, was zu erledigen ist, und beaufsichtigt gewissenhaft die Durchführung der Aufgabe.

Anweisungen sind besonders dann ein unerlässliches Führungsinstrument, wenn es hoch her geht, die Zeit knapp ist, und die Aufgabe keinen Routinecharakter hat. Dann sind Anweisungen effektiver als Meetings und Besprechungen, die einer dauerhaften Übertragung von Verantwortungsbereichen dienen. Anweisungen müssen also sein. Egal, ob sie mündlich oder schriftlich erfolgen, einige Grundregeln sind zu beachten:

Klare Kommunikation

Je klarer Sie die Anweisung erteilen, umso besser wird das Ergebnis. Dazu gehören:

- Die exakte Definition der Aufgabe
- Die Beschreibung des erwarteten Ergebnisses
- Der Termin, bis zu dem die Aufgabe erledigt sein muss
- Angaben zu möglichen Hilfsmitteln oder Unterstützung

Bei komplexen Aufgaben ist ein Feedback des Mitarbeiters sinnvoll. Lassen Sie ihn die Aufgabe mit eigenen Worten wiederholen, um zu überprüfen, ob Ihre Anweisungen verstanden wurden.

Entschuldigen Sie sich nicht

Sagen Sie nie: „Es tut mir leid, dass Sie das so kurzfristig erledigen müssen, ...“. Es gibt nichts zu entschuldigen oder zu relativieren. Damit mindern Sie nur Ihre Autorität. Sie sind der Chef, Sie wissen, warum die Aufgabe wichtig ist, und Sie haben sich etwas dabei gedacht, als Sie diese Aufgabe dieser Person zugewiesen haben.

4 Tipps für effektive Anweisungen

- Klare Definition der Aufgabe, des erwarteten Ergebnisses, der Zeit und Hilfsmittel.
- Komplexe Anweisungen wiederholen lassen
- Keine Entschuldigung, aber eine Erklärung zu Sinn und Nutzen der Aufgabe
- Ergebniskontrolle

Machen Sie den Sinn und Nutzen der Anweisung deutlich

Statt einer Entschuldigung ist eine Erklärung angebracht, warum der Auftrag dringend und notwendig ist. Sie hilft dem Mitarbeiter, die Aufgabe motiviert zu erledigen. Wenn Sinn und Nutzen einer Aufgabe nachvollziehbar sind, kann der Mitarbeiter auch unbequeme Aufgaben und Entscheidungen leichter akzeptieren.

Kontrollieren Sie das Ergebnis

Zu jeder Anweisung gehört die Kontrolle der Ergebnisse. Machen Sie dabei klar, dass Sie nicht die Person kontrollieren, sondern die Sache, also das Ergebnis.

Wenn Sie Ihre Fähigkeiten in den Bereichen Zeitmanagement und Delegieren verbessern möchten, besuchen Sie unser Trainingsprogramm **POP** (Priorities Organisation Planning[©]) – **Effektives Zeitmanagement**.

Foto: www.aboutpixel.de

Zitat des Monats:

„Letzten Endes kann man alle wirtschaftlichen Vorgänge auf drei Worte reduzieren: Menschen, Produkte, Profite. Die Menschen stehen an erster Stelle. Wenn man kein gutes Team hat, kann man mit den beiden anderen nicht viel anfangen.“

(Lee Iacocca)

Wir freuen uns, Ihnen nunmehr auch in unserem Trainingszentrum Berlin-Südwest Trainings anbieten zu können!

Unsere nächsten Trainingstermine:

ESW (*Entrepreneurial Status Workshop*)

Unternehmerworkshop Standortbestimmung

Abendveranstaltung 27.04.2009

BYB (*Building Your Business*)

Strategische Unternehmensplanung

Teil I 29.-30.04.2009

Teil II 06.-07.05.2009

Teil III 12.-13.05.2009

CFS (*Customer Focused Service*)

Kundenorientierte Dienstleistungen

Teil I 11.06.2009

Teil II 18.06.2009

BYB (*Building Your Business*)

Strategische Unternehmensplanung

Teil I 09.-10.06.2009

Teil II 16.-17.06.2009

Teil III 23.-24.06.2009

POP (*Priorities Organisation Planning*)

Effektive Eigenorganisation

Teil I 09.-10.07.2009

Teil II 31.07.2009


BEI TRAINING
BUSINESS EDUCATION INTERNATIONAL
BERLIN SÜDWEST

Hermann Häfele
Hauptstr. 20, 10827 Berlin

Tel.: 030/7895475-0 (ab 09.04.09)
oder 030/7820664

berlin-sw@bei-training.de

www.bei-training/berlin-suedwest.de