
Arbeitsblatt: Arbeitsalltag organisieren und Unternehmenskultur stärken

Nutzen Sie dieses Arbeitsblatt direkt nach dem Fachartikel. Arbeiten Sie mit konkreten Belegen statt mit allgemeinen Einschätzungen.

1. AUSGANGSLAGE

Welche Entscheidung oder Veränderung steht an?

Welches Ergebnis soll dadurch entstehen?

Wer ist verantwortlich und bis wann?

Welche Annahme ist noch nicht belegt?

2. PRÜFFELDER

- ☐ Werte in Verhalten übersetzen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Prioritäten sichtbar machen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Fokus und Erreichbarkeit regeln: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Meetings und Übergaben verbessern: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Fehler sicher ansprechen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Kultur regelmäßig überprüfen: Notiz, Beleg und nächster Schritt

3. RISIKEN UND GRENZEN

Was kann die Umsetzung stoppen?

Welche fachliche oder rechtliche Klärung ist erforderlich?

Welche Alternative steht bereit?

Woran erkennen Sie früh, dass eine Anpassung nötig ist?

4. ENTSCHEIDUNGSPROTOKOLL

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Wichtigster nächster Schritt			

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Offener Beleg			
Review			

5. KONTROLLFRAGEN

- ☐ Was ist eine gesunde Unternehmenskultur?
- ☐ Kann man Kultur verordnen?
- ☐ Wie misst man Unternehmenskultur?

Merksatz: Fragen Sie im Team: „Welche ungeschriebene Regel kostet uns jede Woche Zeit oder Vertrauen?“ Übersetzen Sie die häufigste Antwort in eine testbare Arbeitsvereinbarung.