

ARBEITSBLATT

Mitarbeiterführung im Wochenrhythmus

Auftrag, Feedback und Teamziele

Begleitmaterial zum Fachartikel

businesswisser.de/mitarbeiterfuehrung-fuer-mehr-effizienz-im-unternehmen/

1. DREI TEAMZIELE DER WOCHE

Ziel/Ergebnis	verantwortlich	Prüftermin	erledigt?

Regel: Ein Ziel hat genau eine verantwortliche Person. Beteiligte können mehrere sein.

2. AUFTRAGSKARTE

Aufgabe: _____

Frage	Festlegung
Welches Ergebnis ist fertig?	
Welche Qualität gilt?	
Welche Entscheidungen sind selbstständig möglich?	
Welche Grenze gilt?	
Wann kommt die Rückmeldung?	
Woran erkennen wir Erfolg?	

3. FEEDBACKNOTIZ

Gespräch mit: _____ Datum: _____

Beobachtung (was war vereinbart, was ist passiert):

Wirkung auf Team, Kunde oder Termin:

Nächste Vereinbarung und Prüftermin:

- ☐ Kritik und Lob am selben Maßstab
- ☐ nächster Schritt ist konkret
- ☐ Person hat den Spielraum verstanden

4. WEEKLY-CHECK

- ☐ drei Teamziele sind sichtbar
- ☐ Engpässe und Blockaden sind benannt
- ☐ Delegationsgrenzen sind klar
- ☐ offene Entscheidungen haben ein Datum
- ☐ 1:1-Termine für Feedback stehen

5. RHYTHMUS FÜR VIER WOCHEN

Woche	Weekly	1:1 durchgeführt	Entwicklungsnotiz
1			
2			
3			
4			

6. ENTWICKLUNG UND KOMPETENZ

Welche Kompetenz soll als Nächstes wachsen? _____

Welche Aufgabe überträgt das? _____

Welche Unterstützung braucht die Person? _____

7. TYPISCHE STOLPERSTELLEN

- ☐ Auftrag war nur mündlich
 - ☐ Prüfung ersetzt Delegation
 - ☐ Feedback kam nur bei Ärger
 - ☐ Priorität wechselte ohne Pause-Entscheidung
-

Gute Mitarbeiterführung wiederholt wenige klare Schritte. Beginnen Sie mit drei Teamzielen und einem verbindlichen 1:1.