

Wie vielfältig ist Ihre Arbeit?

Reflektieren Sie zunächst Ihre typischen Aufgaben. Am besten gelingt dies, wenn Sie zunächst alles in die Tabelle eintragen, was Ihnen spontan einfällt – nutzen Sie dafür die unten genannten Leitfragen. Wahrscheinlich fällt Ihnen aber nicht direkt alles ein – oder anders gesagt: Unser Alltag ist manchmal doch vielfältiger, als wir denken. Damit die Übersicht als Basis möglichst vollständig ist, wird daher empfohlen diese über eine Woche hinweg jeden Abend ca. 5 Minuten vor dem Feierabend zu nutzen, um den vergangenen Tag zu reflektieren und ggf. weitere Aufgaben zu ergänzen. Tragen Sie dies jeweils in die Tabelle auf Seite 2 ein. Am Ende der Woche nehmen Sie sich zusätzlich etwas Zeit: Nutzen Sie die ausgefüllte Tabelle, um einen Veränderungswunsch zu formulieren (s. S. 3 in diesem Handout). Anschließend können Sie diesen Veränderungswunsch für die Sammlung eigener Maßnahmen und für das Gespräch mit Ihrer Führungskraft nutzen. Für diese beiden letzten Schritte finden Sie weitere Informationen und ein weiteres Arbeitsblatt auf der Wiki-Seite.

Stellen Sie sich zum Ausfüllen der Tabelle folgende **Leitfragen**:

1. Spalte: Welche Aufgaben gehören zu Ihrer Tätigkeit?
2. Spalte: Mit welchen Kollegen und Kolleginnen bearbeiten Sie die Aufgabe?
3. Spalte: Welche Fähigkeiten und welches Wissen nutzen Sie für die jeweilige Aufgabe?
4. Spalte: Welche Aspekte dieser Aufgaben fordern Sie (keine Überforderung)?
5. Spalte: Wie zufrieden sind Sie mit Ihren Aufgaben? Welche machen Ihnen Spaß? Welche weniger? Vergeben Sie dazu die folgenden Symbole: ++ = sehr zufrieden; + = zufrieden; o = mittel; - = unzufrieden; -- = sehr unzufrieden.
6. Spalte: Wie zufrieden sind Sie mit der Zeit, die diese Aufgabe einnimmt? Vergeben Sie dazu die folgenden Symbole: ↑ = sollte mehr Zeit einnehmen; → = sollte so bleiben; ↓ = sollte weniger Zeit einnehmen.

Beispiel:

Aufgabe	Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen	Eingesetzte Fähigkeiten & Wissen	Herausforderung	Zufriedenheit	Zufriedenheit mit aufgewendeter Zeit
E-Mails	-	Organisationsfähigkeit, Strukturiertheit	Prioritätensetzung	o	↓
Meetings	Team	Kommunikations- und Diskussionsfähigkeit	Einfacher Ausdruck	++	↑
Dokumentation/ Nachbereitung	Kerstin & Maik	Medizinisches Fachwissen	Verständliches Schreiben	+	→

Aufgabe	Zusammenarbeit mit Kollegeninnen und Kollegen	Eingesetzte Fähigkeiten & Wissen	Herausforderung	Zufriedenheit	Zufriedenheit mit aufgewendeter Zeit

Wenn Sie jetzt auf die Tabelle schauen: Wie unterschiedlich sind Ihre Aufgaben?

Denken Sie auch, aber nicht nur, an die letzte Woche: Wie oft werden Ihnen neue Aufgaben gegeben? Wie oft lernen Sie etwas Neues dazu?

Schauen Sie sicher erneut Ihre Tabelle an. Wie zufrieden sind Sie mit Ihren Aufgaben? Welche würden Sie gerne mehr und welche weniger ausüben? Gibt es ggf. ergänzende Aufgaben, die Ihnen einfallen? Formulieren Sie dazu einen Wunsch (z.B. „Ich würde gerne weniger Zeit mit der Beantwortung von E-Mails verbringen und die gewonnene Zeit noch mehr für Meetings aufwenden. Beispielsweise, indem ich diese vorbereite oder die Inhalte im Nachhinein für alle zusammenfasse.“). Diesen Wunsch können Sie dann beim Ausfüllen des folgenden Handouts nutzen.