

Maßnahmenplan zur Reduzierung von Anforderungen und Stärkung von Ressourcen im Team

Die folgende Vorlage soll dazu dienen, die geplanten Maßnahmen festzuhalten. Darüber hinaus hilft sie dabei alle wesentlichen Dinge zu definieren, die dazu beitragen, dass die Maßnahme tatsächlich umgesetzt wird. Um die folgende Tabelle ausfüllen zu können, müssen folgende Fragen beantwortet werden:

1. Auf welche Anforderung bzw. Ressource zahlt die jeweilige Maßnahme ein?
2. Welche Maßnahme soll ergriffen werden? *Bei der Beschreibung der Maßnahme am besten immer auch ein Verb verwenden, damit die Bezeichnung eindeutig ist. Schreibt man z. B. nur „Treffen mit Frau Müller“, dann ist unklar, ob das Treffen vereinbart, organisiert oder bereits stattgefunden haben soll. Das kann eine große Quelle für Missverständnisse sein.*
3. Wer kümmert sich darum, dass die Maßnahme umgesetzt wird?
4. Bis wann soll die Maßnahme umgesetzt worden sein?
5. Wann und wie wird der Erfolg der Maßnahme überprüft? *Bei manchen Maßnahmen kann es sich lohnen den Erfolg nach einem gewissen Zeitraum zu überprüfen. So kann man die Maßnahme erstmal ausprobieren, führt sie dann aber nur fort, wenn sie ihren Zweck erfüllt.*

Auf dieser Seite finden Sie jetzt ein ausgefülltes Beispiel. Auf der nächsten Seite finden Sie dann die Tabelle, mit der Sie arbeiten können.

1. Anforderung bzw. Ressource	2. Maßnahme	3. Verantwortliche Person	4. Deadline	5. Methode und Deadline zur Erfolgsüberprüfung
Qualifikation	Gespräch mit Frau Müller vom HR zu Schulungsmöglichkeiten durchführen	Teamleitung Herr Wiese	05.10.2020	/
Aufgabenanforderung	Kanban-Bord für das Team einführen	Mitarbeiter Herr Neuer	02.11.2020	Bei Teamsitzung am 15.02.2021 über Erfahrungen sprechen und über Weiternutzung entscheiden
Aufgabenanforderung	Ein Teammeeting zum Thema „Aufgabenanforderung“ durchführen	Teamleitung Herr Wiese bereitet das Meeting vor; Mitarbeitende bringen erste Lösungsvorschläge mit	10.11.2020	Am Ende des Meetings ist min. eine konkrete Lösungsidee entstanden deren Umsetzung angegangen wird.

1. Anforderung bzw. Ressource	2. Maßnahme	3. Verantwortliche Person	4. Deadline	5. Methode und Deadline zur Erfolgsüberprüfung