

Erfolg kontrollieren

Sie haben Ziele mit Ihren Mitarbeitenden vereinbart. Sie haben anstehende Aufgaben gerecht verteilt und klare Aufträge gegeben. Sie haben alles getan, um Ihre Mitarbeitenden zu motivieren. Fehlt noch, die Zielerreichung auch zu kontrollieren.

Aufgabenerledigung und Qualität der Ergebnisse zu kontrollieren, ist eine wichtige, oft aber ungeliebte Aufgabe von Teamleitern.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie vereinbaren Sie Kontrollen mit Ihren Mitarbeitenden?
- Wann nutzen Sie welche Formen von Kontrollen?
- Wie gehen Sie mit Zielverfehlungen um?



Wie halten Sie es mit Kontrollen bei Ihren Mitarbeitenden? Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?

Was funktioniert gut? Wo gibt es schon einmal Schwierigkeiten?

Keywords

Aufgabenerledigung Feedback Leistungsfeststellung Leistungsziele
Mitarbeiterbeurteilung Mitarbeitendenförderung Qualifizierungsmaßnahmen Termine
Verbesserungsmöglichkeiten Vertrauen Zielerreichung Zielverfehlungen
Zwischenergebnisse Zwischenkontrollen

Überprüfen Sie die Zielerreichung

Sie steuern die Arbeitserledigung im Team und beim einzelnen Mitarbeitenden über Ziele. Damit lässt sich die Kontrolle der Ziele aus zwei Blickwinkeln betrachten:

- aus Sicht der Leistungsfeststellung

Über die Überprüfung der Zielerreichung haben Sie ein gutes Mittel, die Leistungen des/der Mitarbeitenden und die Notwendigkeit von Entwicklungsmaßnahmen zu ermitteln.

- aus Sicht der Mitarbeiterförderung

Sind Ziele nicht im festgelegten Umfang erreicht worden, sollten Sie als Teamleiter:in mit Ihren Mitarbeitenden analysieren, woran dies gelegen hat.

Beide Punkte gehören zusammen.

Ziele nutzen wenig, wenn man nicht überprüft, ob sie wirklich erreicht worden sind. Was würden Sie denken, wenn Ihnen ihr Chef eine Aufgabe anvertraut, dann aber nicht mehr danach fragt? Deshalb ist es wichtig, bei jeder Zielvereinbarung auch gleich Termine zu setzen, bis wann sie umgesetzt werden soll und wann, wie und durch wen dies überprüft wird.

Die Kontrolle der Zielerreichung ist eine Daueraufgabe. Überprüfen Sie laufend,

- wie es um die Umsetzung der Ziele bestellt ist,
- ob Ihre Planung noch realistisch ist und
- ob die Organisation der Aufgaben weiterhin angemessen ist und zum Erreichen der Ziele beiträgt.

Arbeiten Sie mit Frühradar. Treffen Sie mit den Mitarbeitenden die Vereinbarung, dass sie mit Ihnen sofort Kontakt aufnehmen, wenn sie fürchten, ein Ziel nicht fristgerecht erreichen zu können.

Kontrollieren Sie die Aufgabenerledigung

Sie müssen sich nicht um jede Aufgabe Ihrer Mitarbeitenden kümmern, erst recht nicht jedes Ergebnis kontrollieren. Das sollten Sie reservieren für bestimmte Fälle:

- Die Aufgabe ist für den Mitarbeitenden neu, die Aufgabe dient der Förderung.