

# Arbeit organisieren

Ihre Mitarbeitenden werden dann zufrieden sein und motiviert mitarbeiten, wenn die Aufgabenverteilung im Team stimmt. Es sollte nicht passieren, dass sich einer oder eine der Mitarbeitenden auf Kosten anderer ausruht.

*In Ihrem Arbeitsbereich fällt viel Arbeit an.  
Deshalb sollten Sie für eine gerechte Verteilung sorgen.*



## BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie verteilen Sie Arbeiten gerecht?
- Wie wählen Sie den passenden Mitarbeiter, die passende Mitarbeiterin aus?
- Wie geben Sie Arbeitsaufträge?
- Wie überprüfen Sie den Erfolg der Arbeit?



**Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit der Arbeitsverteilung in Ihrem Team gemacht?**

**Was hat gut funktioniert, wo gab es Schwierigkeiten?**

## Keywords

Arbeitsauftrag Arbeitsauslastung Arbeitsverhalten Aufgabenverteilung Befähigung  
Zeitpuffer Fehler Handlungsspielraum Spezialistenteam Ressourcen Richtlinien  
Überforderung Unterforderung Ziele Zwischenziele

## Sorgen Sie für eine gerechte Verteilung der Arbeit

Was sollten Sie bei der Verteilung der Aufgaben im Team beachten?

- Verteilen Sie alle Aufgaben nach Arbeitsauslastung, Befähigung und persönlicher Neigung.
- Vermeiden Sie Unterforderung ebenso wie Überforderung bei einzelnen Mitarbeitenden.
- Geben Sie Ihren Mitarbeitenden auch Aufgaben, an denen sie sich messen und ihr Können zeigen können.
- Unterstützen Sie sie bei Problemen.

Diese Prinzipien kann man unter dem Stichwort „richtige Aufgabenverteilung“ zusammenfassen.



*Herr Schneider ist ein zupackender Mensch und hat selbst viele Erfahrungen. Er ist vom Sachbearbeiter zum Teamleiter befördert worden. Deshalb greift er auch gerne ein, wenn einzelne Aufgaben nicht so ausgeführt werden, wie er sich das vorstellt und wenn mal wieder zu befürchten ist, dass es zu zeitlichen Verzögerungen kommt.*

Vielleicht kennen Sie als Führungskraft solche Situationen: viel zu tun, kaum Unterstützung. Doch muss das so sein? Die Antwort kann nur lauten NEIN, denn im Führungsalltag sollten Sie so viele Aufgaben wie möglich an Ihre Mitarbeitenden delegieren. Sie brauchen Zeit, um Ihren Bereich zu leiten, die Arbeit zu organisieren, sich um Ihre Mitarbeitenden und die Steuerung der Arbeitserledigung zu kümmern.

So gehen Sie am besten vor, wenn Sie Aufgaben im Team verteilen:

### 1. Nehmen Sie die Routineaufgaben unter die Lupe

Es gibt in jedem Arbeitsbereich Routineaufgaben, die regelmäßig anfallen. Die ersten Fragen, die Sie stellen sollten, sind:

Überprüfen Sie:

- Welche Routineaufgaben gibt es in Ihrer Arbeitseinheit?  
Welche Arbeiten stehen immer wieder an?
  - Welche dieser Routinetätigkeiten nehmen viel Zeit in Anspruch?
- Das sind die Tätigkeiten, die Sie sich als erstes ansehen sollten.