

Zehn Tipps zur Vereinfachung in Organisationen

Carmen Frantz-Kovacs

1. Beginnen Sie **Meetings** mit Zielen ... und beenden Sie mit Action Items. Das erfordert, dass jede Besprechungsagenda das Ziel der Besprechung enthält und im Voraus an die eingeladenen Personen gesendet wird. Ebenso müssen die nächsten Schritte in der Sitzung festgelegt werden.
2. Belohnen Sie Mitarbeiter, die sich erfolgreich für das **Aufgeben** eines Projekts, einer Aufgabe oder einer Richtlinie einsetzen.
3. Beseitigen sie eine aktuelle **Aktivität**, bevor sie eine neue hinzufügen.
4. Beseitigen Sie traditionelle **Leistungsbeurteilungen**. Anstatt die Rückmeldungen auf ein einmaliges Jahr zu übertragen, geben die Führungskräfte den Mitarbeitern im Laufe des Jahres bei Bedarf Feedback zu den Aufgaben. Durch die Überprüfung in Echtzeit - anstatt zu versuchen, Fehler oder Erfolge von vor 10 Monaten zu wiederholen - ermöglichen diese Check-Ins den Managern, Leistungsprobleme rechtzeitig zu erkennen und zu lösen. Und durch die Beseitigung der Ängste und Formalitäten, die mit den jährlichen Überprüfungen verbunden sind, kann das Feedback selbst für die Mitarbeiter weniger bedrohlich und unterstützend werden.
5. Definieren Sie **Mitarbeiterrollen** nach Ergebnissen und nicht nach Aufgaben. Dieser Ansatz verschiebt den Fokus von "wie" auf "was". Er fördert die Fähigkeit der Mitarbeiter zu kreativen Problemlösungen und Fokus auf das Wesentliche.
6. Ermöglichen Sie direkte **Entscheidungsfindung**. Laden Sie jede Person in Ihrem Team ein, in dieser Woche zwei Entscheidungen ohne Sie zu treffen. Besprechen Sie bei Ihrem nächsten Treffen, welche Entscheidungen sie getroffen haben. Erweitern Sie dieses Verhalten auf 3, 5 und 10+ Entscheidungen pro Woche und binden Sie die Entscheidungsfindung an die individuelle Leistungsbeurteilung.
7. Etablieren sie **email**-freie Zeitzonen. Die in Großbritannien ansässige Multimedia-Produktionsfirma Ten Alps verbot morgendliche E-Mails, so dass die Mitarbeiter mehr Zeit für die Ideenfindung und Kreativität als für den Posteingang aufwenden konnten.
8. Identifizieren Sie irrelevante Berichte. Analysieren Sie alle Berichte, zu denen ihr Team beiträgt, um Möglichkeiten zur Rationalisierung oder Eliminierung zu nutzen.
9. Überprüfen die jede **Besprechung** im abgelaufenen Jahr - von regelmäßigen Statusbesprechungen bis hin zu Veranstaltungen, Off-Sites und Team-Zusammenkünften – eliminieren sie 30% von ihnen.
10. Verwenden Sie KAE. Geben Sie für E-Mail-Themen, die FYI enthalten und keine Antwort erfordern, KAE(Keine Antwort erforderlich) in der Betreffzeile

ein. Mit dieser Taktik reduzierte eine Geschäftseinheit von Merck das E-Mail-Volumen innerhalb ihrer Gruppe um 20%.