



Checklisten

Die Checkliste ist ein wichtiges Hilfsmittel um bei einer Aufgabe alle wesentlichen Punkte der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung zu erfassen.

Die Checkliste dient als

- Gedächtnisstütze für die Planung
- Kontrollinstrument
- Hilfsmittel für die Delegation

Checklisten sparen Zeit und helfen Unsicherheiten zu vermeiden ganz egal ob die anfallende Arbeit einmal im Jahr oder sehr häufig zu erledigen ist. Vor allem aber erleichtern sie die Orientierung und die Einarbeitung neuer Mitarbeiter.

Schritte zum Erstellen von Checklisten:

- Ablauf auswählen
- Ungeordnet alle Einzelschritte, die zu dieser Aufgabe gehören, auflisten
- Es gibt dabei keine unwichtigen Schritte
- Nachbereitung der Aufgabe mit einplanen
- Punkte in die richtige Reihenfolge bringen
- Einzelschritte mit ungefähre Zeiteinschätzung versehen
- ▶ **Wann muss das getan werden?**
- ▶ **Wie viel Zeit sollte für diesen Schritt eingeplant werden?**
- Verantwortliche für die einzelnen Schritte benennen und notieren