

Selber machen ist gut, Verantwortung übergeben ist besser!

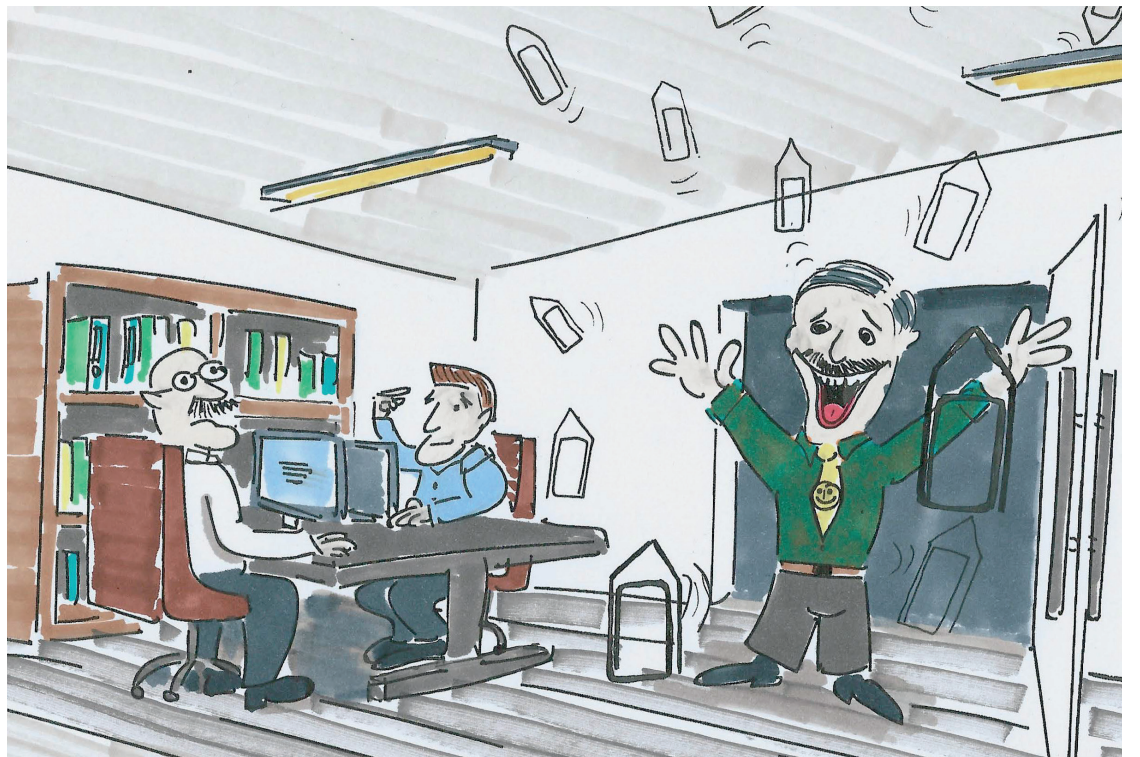
Stefan Häseli stellt die sechs goldenen Regeln für ein effektives Delegieren vor.

„Alles, was du kannst, das kann ich viel besser“, ist die Titelheldin des Musicals „Annie Get Your Gun“ überzeugt. Viele Chefs denken genauso. Fehlendes Vertrauen oder die Ansicht, es sei einfacher, etwas selbst zu machen als zu erklären und zu überwa-

Delegieren bedeutet, verantwortungsbewusst Aufgaben an Mitarbeiter abzugeben.

chen, verhindern, dass mehr an Mitarbeiter delegiert wird. Nicht nur Aufgaben, sondern Verantwortung abzugeben, zählt zu den größten Herausforderungen, mit denen (neue) Führungskräfte konfrontiert werden. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an Mitarbeiter

zu übertragen, fällt Praxisinhabern oftmals schwer. Dabei liegen die Vorteile guten Delegierens auf der Hand. Der Delegierende selbst gewinnt dadurch Zeit und kann sich auf anspruchsvollere Aufgaben konzentrieren. Dem Praxisteam bzw. einzelnen Mitarbeitern wird ermöglicht, bestehende Fähigkeiten auszubauen und neue zu entwickeln, was wiederum Motivation und Selbstwertgefühl erhöht. Indem Aufgaben von Anfang an den richtigen Personen in der richtigen Position zugewiesen werden, spart eine Praxis Geld und Zeit. Die Gesamtproduktivität und Effizienz wird durch die optimale Ressourcennutzung gesteigert. Delegieren bedeutet, verantwortungsbewusst Aufgaben an Mitarbeiter abzugeben. Vom Prinzip her funktioniert das nicht anders, als würden sie an externe Dienst-



ANZEIGE

Die digitale Abformung in Prothetik und KFO Konventionell war gestern

2. Jahrestagung

der



DEUTSCHEN
GESELLSCHAFT FÜR
DIGITALE
ORALE
ABFORMUNG

21.-22.10.2016 in Mainz

Hyatt Regency Mainz

Templerstraße 6, 55116 Mainz

Zimmerbuchung unter:

<http://mainz.regency.hyatt.com/de/hotel>
oder telefonisch +49 6131 73 1234

Freitag 21.10.2016, 12-17.30 Uhr

Workshops zu folgenden Intraoralscannern und Themen:

- iTero element
- Aadvia Lab Scan & Aadvia IOS von GC
- 3shape Trios 3
- Sirona Omnicam
- 3M True Definition
- Straumann® CARES® IO
- Digitale Abformung in Praxis u. Labor
- Digitaler Implantatworkflow

Referenten

- Prof. Dr. Daniel Edelhoff
- Prof. Dr. Dr. Albert Mehl
- Dr. Jan-Frederik Güth
- Dr. Yong-Min Jo
- Dipl.-Inform. Frank Hornung
- Dr. Ingo Baresel

Teilnahmegebühren

Pro Workshop:69,- €
Samstag: (Mitglieder der DGDOA)..... 300,- €
Samstag: 350,- €

Alle Preise verstehen sich zzgl. gesetzlicher MwSt.

Fortbildungspunkte

Pro Workshop: 2 Punkte
Samstag: 8 Punkte

Samstag 22.10.2016, 09-17.30 Uhr

■ Die digitale Prozesskette – Möglichkeiten und Zukunftsmusik

OA Dr. J.F. Güth

■ CAD/CAM u. Okklusion/Artikulation, Status quo und Zukunftsvisionen

Prof. Dr. Dr. Albert Mehl

Nach der Mittagspause werden die Gruppen nach dem gewählten Thema getrennt. Die weiteren Vorträge finden wieder gemeinsam statt.

Prothetisch:

Präparationsrichtlinien, Materialauswahl und Einsetzen im CAD/CAM Prozess. Von der Einzelzahnrestauration bis zum komplexen Fall

Prof. Daniel Edelhoff

Kieferorthopädisch:

Die digitale Abformung im kieferorthopädischen Workflow: Von der Befundaufnahme bis zum fertigen Behandlungsgerät.

Dr. Yong-Min Jo

■ Entscheidungskriterien beim Kauf eines Intraoralscanners

Dr. Ingo Baresel

■ Herstellungstechniken und Präzision von Modellen nach digitaler Abformung

Dipl.-Ing. Frank Hornung

Anmeldung nur online möglich über:

www.dgdoa.de

leister vergeben. Die folgenden sechs goldenen Regeln helfen dabei:

1. Komplette Aufgaben delegieren

Wird ein gesamtes Projekt bzw. Aufgabe delegiert, steigert dies Motivation und Leistung, weil damit auch die Verantwortung übergeben wird. Nur kleine Teilbereiche weiterzugeben, bringt dagegen kaum die erwartete Entlastung.

2. Klare Zielsetzung

Mitarbeiter müssen wissen, was genau von ihnen erwartet wird. Das Ziel bzw. gewünschte Ergebnis der delegierten Arbeit muss also konkret formuliert werden. Je besser die Transparenz ist, umso höher wird die Eigenverantwortung ausfallen.

3. Zeitrahmen vorgeben

Werden delegierte Arbeiten nicht rechtzeitig erledigt, geraten schnell auch die eigenen Termine in Gefahr. Schon deshalb sind konkrete Termine bei der Weitergabe von Aufgaben wichtig. Auch Zwischentermine tragen zur Termin-effizienz bei.

4. Ressourcen

Zum Delegieren von Arbeit gehört sowohl die Bereitstellung von Ressourcen (zeitlich, räumlich und finanziell) als auch das Vertrauen in die Fähigkeit der Mitarbeiter, diese entsprechend zu nutzen. Der Delegierende

muss sich fragen: Was traue ich dem Mitarbeiter zu? Aber auch das, was sich der Mitarbeiter selbst zutraut, ist wichtig. So lässt sich Über- bzw. Unterforderung vermeiden und ein für beide Seiten gewinnbringendes Ergebnis erzielen.

5. Feedback geben

Konstruktive Kontrolle und Feedback sind für beide Seiten nötig. Nur so weiß der Vorgesetzte über den aktuellen Stand Bescheid. Den Mitarbeitern wird gezeigt, dass sie auf dem richtigen Weg sind bzw. lassen sich mögliche Fehler frühzeitig korrigieren.

6. Das Ergebnis ist wichtiger als das Wie

Immer wieder begehen Praxisinhaber beim Delegieren den gleichen Fehler. Sie legen zu genau fest, wie eine Aufgabe erledigt werden soll. Entscheidender ist es, Ansprüche und Qualitätsstandards zu kommunizieren. Denn Handlungsspielräume befähigen Mitarbeiter, selbst Entscheidungen zu treffen. **KN**

KN Kurzvita



Stefan Häseli
[Autoreninfo]



KN Adresse

Stefan Häseli
Atelier Coaching & Training AG
Neuchlenstr. 44a
9200 Gossau SG
Schweiz
Tel.: +41 71 2602226
Fax: +41 71 2602227
info@atelier-ct.ch
www.atelier-ct.ch