

# **Führungskompetenz durch das Prinzip „Rationalisierung“**

## **Merkmale von Rationalisierung:**

©PD Dr. Manfred Geuting  
RWTH Aachen 2002

- **Arbeitsorganisation  
aufgrund fester und konsequent durchgehaltener  
Prinzipien und Strukturen der**
  - Führung
  - Planung
  - Bearbeitung
  - Kontrolle
  - Bewertung
  
- **Zielorientierung:  
Vorgabe inhaltlich bestimmter Aufgaben und Ziele**
  
- **Festlegung eines**
  - Zielrahmens
  - Pünktlichkeit
  - Terminüberwachung
  
- **Zuweisung der Teilaufgaben an bestimmte Mitarbeiter /  
Zuständigkeiten**
  
- **Definition der Verantwortlichkeiten – „Kompetenz-  
Hierarchie“**
  
- **Bevorzugung praktischer Hilfsmittel der Arbeits- und  
Büroorganisation:**
  - u.a. Formulare, Laufzettel, Zettelkästen, Aktenordner
  
- **Bearbeitung**
  - manuell: anhand eines Arbeitsprogramm (z.B. Check-  
Listen)
  - elektronisch: anhand von Computerprogrammen
  
- **Organisationsgliederung nach dem  
"Dezimalklassifikationssystem"**
  - in herkömmlicher Form: Detailregelungen, Feinziele der  
Arbeitsabläufe, hierarchisch–sequenzielle

## Handlungsschemata

- **Arbeitszerlegung in zahlreiche Stufen und Schritte (=Taylorismus)**

- **Organisationsgliederung modernerer Art (Kooperationsform, Teamwork)**
  - z.B. Dezentralisierung von Arbeitsplätzen in Verbindung mit Computerkommunikation, eher horizontale Arbeitsplatzvernetzungen, Telearbeit
  
- **Kontrolle der Effektivität: Ist – Soll – Vergleiche zwischen Angestrebtem und tatsächlich Erreichtem, zwischen Erwartungen und Ergebnissen**
  
- **Bilanzierung und Bewertung (Evaluierung) – Kritik und Optimierungsvorschläge**

erstellt: ah 12.01.02