

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