

# Mitarbeiter Aufgaben Matrix

## Teamverantwortung koordinieren

Bernd Plumhoff

24-Feb-2025

### 1 Abstract

Falls Sie ein Team leiten:

Priorisieren Sie jede Aufgabe und weisen Sie ihr einen Wert zu, basierend auf dem erforderlichen Wissen, Denken und Verantwortung, die mit ihr verbunden sind. Für jede Aufgabe muss ein/e verantwortliche/r Mitarbeiter:in definiert werden. Geben Sie die Zahl 2 in die entsprechende Zeile und Spalte ein. Bei normalem laufendem Geschäft legen Sie auch eine Vertretung fest. Für Vertreter:innen wird eine 1 eingetragen. Vertretungen können entfallen für Projektaufgaben oder Aufgaben, die selten ausgeführt werden.

In unserem Beispiel ist Antonia die Teamleiterin. Sie verfügt über die höchste Punktzahl. Cäsar ist Antonias Stellvertreter. Die anderen Mitarbeiter:innen sind weniger erfahren. Dies zeigt sich in ihrer niedrigeren Punktzahl. Für eine Karriereentwicklung geben Sie einem/r Mitarbeiter:in mehr Aufgaben oder erweitern Sie seine/ihre aktuellen Aufgaben.

Diskutieren Sie nicht über Gehalt. Besprechen Sie die Anzahl und Komplexität der Aufgaben!

[2=Verantwortlich 1=Vertretung] <b>Aufgaben</b>	<b>Punkte</b>	<b>Antonia</b> 1.700	<b>Bertha</b> 700	<b>Cäsar</b> 1.350	<b>Dora</b> 750	<b>Emil</b> 600
1. Ad hoc						
1.1 Auswertungen	200		2	1		
1.2 Handelsunterstützung	100	1			2	
1.3 Kommunik. IT/Fin.	200				1	2
2. Monatliche Aufgaben						
2.1 Kreditkurven	250	2			1	
2.2 Ratings	100				1	2
2.3 Monatsberichte	200	2		1		
3. Jährliche Aufgaben						
3.1 Jahresbericht	350	2		1		
3.2 Erfolgsauswertung	300		1	2		