



**Nr. 109**

## Strukturanalyse - Checkliste

<b>Zielgruppe:</b>	Vorgesetzte
<b>Ziel:</b>	Die Firmen- und Aufbaustrukturen im Unternehmen erfassen
<b>Art des Instruments:</b>	Checkliste und Handlungsanleitung
<b>Zeitbedarf:</b>	Ca. 1 Stunde
<b>Inhalt:</b>	Analyse der Firmenstruktur entlang der Aufgabenstruktur der Mitarbeiter und dem Informationsfluss
<b>Hintergrund / Anwendung:</b>	Hilft, Schwachpunkte in der Firmenstruktur, die einer besonderen Aufmerksamkeit bedürfen, zu erkennen
<b>Urheber/Quelle:</b>	Müller, Holger / Jutzi, Katrin: Management von kleinen und mittleren Unternehmen. Instrumente, Vorschläge und Methoden zur praktischen Gestaltung von Lernen und Veränderung

Holger Müller und Katrin Jutzi

# **Management von Kleinen und Mittleren Unternehmen**

Instrumente, Vorschläge und  
Methoden zur praktischen  
Gestaltung von Lernen und  
Veränderung

2001

### 3.1.2. Strukturanalyse – Checkliste

<b>Fragestellung</b>	Existiert eine geeignete Firmenstruktur im Unternehmen? (Aufbau- und Ablaufstrukturen)
<b>Material</b>	Flipchart, vorbereitetes Zahlenmaterial
<b>Umsetzung/ Zeitbedarf</b>	Einzelarbeit, Ausfüllen der Checkliste/ 1h

Um herauszufinden, ob Abläufe und Strukturen innerhalb Ihres Unternehmen den Anforderungen genügen, können Sie die folgende Checkliste abarbeiten. Dabei markieren rechts angekreuzte Felder Schwachpunkte in der Firmenstruktur, die einer besonderen Aufmerksamkeit bedürfen.

#### Durchführung:

- Bearbeiten Sie Ihre Checkliste schnell und geben Sie Ihre Antworten spontan!
- Überlegen Sie erst nach dem Abarbeiten der Checkliste, welche Beispiele oder Begründungen Ihnen zu den Urteilen einfallen! Nutzen Sie v.a. die Belege aus Defizitbereichen, um Ideen für Verbesserungen zu finden!

<b>Aufgabenstruktur:</b>							
Wie klar ist jedem Mitarbeiter sein Aufgabenfeld?							
sehr klar		klar		etwas klar		wenig klar	
Wie klar sind Zielformulierungen für die einzelnen Mitarbeiter?							
sehr klar		klar		etwas klar		wenig klar	
Wie eindeutig sind Prioritäten für die Erfüllung von Aufgaben gesetzt?							
sehr klar		klar		etwas klar		wenig klar	
Wie gut wird bei der Planung und Ausführung von Aufgaben zusammengearbeitet?							
sehr gut		gut		weniger		gar nicht	
Inwieweit lassen anstehende Arbeitsaufgaben den Mitarbeitern individuellen Gestaltungsspielraum?							
sehr viel		viel		etwas		kaum	

<b>Informationsfluss:</b>							
Wie klar ist jedem Mitarbeiter, woher er welche Informationen bekommen kann?							
sehr klar		klar		etwas klar		wenig klar	
Wie klar ist jedem Mitarbeiter, welche Informationen er wem geben muss?							
sehr klar		klar		etwas klar		wenig klar	
Wie regelmäßig finden Arbeitsbesprechungen statt?							
sehr regelmäßig		regelmäßig		ziemlich regelmäßig		unregelmäßig	
Wie gut werden Arbeitsbesprechungen vorbereitet und durchgeführt?							
sehr gut		gut		etwas		wenig	
<b>Aufbaustruktur:</b>							
Inwieweit verfügt unsere Firma über eine angemessene Firmenstruktur?							
sehr angemessen		angemessen		z.T. angemessen		nicht angemessen	
Wie eindeutig sind die Funktionen der Firma (Vertrieb, Entwicklung, Kaufmännisches, Produktion, ...) konkreten Mitarbeitern zugeordnet?							
sehr eindeutig		eindeutig		etwas eindeutig		kaum eindeutig	
Wie klar ist jedem, wer wem Anweisungen geben darf?							
sehr klar		klar		etwas klar		wenig klar	
Wie eindeutig sind den Stellen Entscheidungsbefugnisse zugeordnet?							
sehr eindeutig		eindeutig		etwas eindeutig		kaum eindeutig	
Wie eindeutig ist geregelt, wer auf welche Ressourcen (Sekretärin) zurückgreifen darf?							
sehr eindeutig		eindeutig		etwas eindeutig		kaum eindeutig	
Haben die Führungskräfte Ihres Unternehmens die meisten Aufgaben "auf Ihrem Tisch" oder sind Einzeltätigkeiten / Aufgaben (nach Ressourcen und Kompetenz) sinnvoll delegiert?							
sehr gute Delegation		gute Delegation		teilweise Delegation		kaum Delegation	