

Auszug aus dem Interviewleitfaden

Organisation und Planung

(Prioritäten setzen, Umgang mit Komplexität, Arbeitsabläufe koordinieren)

Organisieren und Planen sind Kernaufgaben. Das Erkennen und Setzen von **Prioritäten** und das **Koordinieren** von Arbeitsabläufen ist hierbei von besonderer Bedeutung:

- Welche Methoden/Instrumente der Planung und Organisation nutzen Sie?
- Nutzen Sie auch Methoden des Projektmanagements? Wie kontrollieren Sie hier den Erfolg und den Verlauf von Projekten? Nach welchen Kriterien beurteilen Sie den Erfolg von Projekten?
- Welche Methoden des Projektmanagements nutzen Sie? Wie kontrollieren Sie den Erfolg und den Verlauf von Projekten? Nach welchen Kriterien beurteilen Sie den Erfolg von Projekten?
- Was ist Ihre Vorgehensweise bei der Planung und Durchführung von Projekten? Setzen Sie Hilfsmittel ein? Welche sind Ihnen bekannt?
- Wie steuern Sie die zur Zielerreichung notwendigen Mittel (Verfahren und Personen)?
- Wie koordinieren Sie Arbeitsabläufe in Ihrem Bereich?
- Welche Organisations- und Planungstechniken sind Ihnen bekannt? Wie nutzen Sie sie?
- Wie strukturieren Sie Ihren persönlichen Tagesablauf?
- Welche Hilfsmittel nutzen Sie bei Ihrer persönlichen Arbeitsplanung?
- Wie stellen Sie sicher, dass Sie nichts vergessen?
- Nach welchen Gesichtspunkten setzen Sie Prioritäten?

Bewertungskriterien

- Setzt Prioritäten sinnvoll
- Verfügt über effiziente Techniken der Planung und Arbeitsorganisation und setzt sie sinnvoll ein
- Geht organisiert und strukturiert an die Lösung neuer Probleme heran
- Hat jederzeit einen guten Überblick über Probleme im Arbeitsbereich
- Stimmt die Tagesplanung mit betroffenen Personen ab
- Steuert systematisch die zur Zielerreichung notwendigen Mittel

++

+

✓

!

-