

Thema:

Die Tageserfolgsanalyse (TEA)

				
erhöht Wohlbefinden	erhöht Wirksamkeit FÜH/MAN/KOM	verbessert Zusammenarbeit	spart Zeit	erhöht Erfolg

Version: 0.2	Erstellt von:	Marc Klejbor	am:	05.05.2024
	Freigegeben von:	Nadine Wittig	am:	...

Empfänger:	1.	Unternehmer	X	Bitte eine Fotokopie dieser Seite an den QM-Beauftragten zurücksenden. Hiermit bestätige ich, ✓ die neue Fassung erhalten, ✓ eingeordnet, ✓ sowie die alte Fassung vernichtet, zu haben. Name: Datum: Unterschrift:
	2.	Führungskräfte	X	
	3.	Mitarbeiter	X	
	4.	Administrator	X	
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			

Sinn, Ziel und Nutzen

Die Tageserfolgsanalyse unterstützt die tägliche Reflexion deiner Arbeitserlebnisse mit sehr vielen positiven Wirkungen. Wie z. B. die Steigerung deines Wohlbefindens, die Verbesserung unserer Zusammenarbeit durch die Reflektion von Tops/Flops/KVPs des Arbeitstages und die schrittweise Erhöhung unserer Ergebnisse.

Daher ist jede TEA-Time (Tageserfolgsanalysen-Zeit) enorm wertvoll. Die TEA-Time dauert nur 2 min pro Tag.

Das ist vor dem Einsatz des Formulars einzustellen:

1. Die Fragen in der Formular-Vorlage.
 2. Aktivierung des Formulars
 3. Das Reportintervall
 - 3.1 Täglich, wöchentlich, monatlich
 - 3.2 Uhrzeit des Reportversands
 4. Beantwortung des Formulars durch Mitarbeiter im Team
 5. Optional: auch für Führungskräfte möglich
-

Text für die Formular-Vorlage (im Formular-Textfenster einfügen)

Die Tageserfolgsanalyse (TEA) unterstützt die tägliche Reflexion deiner Arbeitserlebnisse mit sehr vielen positiven Wirkungen. Wie z. B. die Steigerung deines Wohlbefindens, die Verbesserung unserer Zusammenarbeit und die schrittweise Erhöhung unserer Ergebnisse. Daher ist jede TEA-Time enorm wertvoll.

Für deine tägliche TEA-Time plane bitte zwei Minuten Zeit zum Ende des Arbeitstages ein. Bitte besprecht den täglichen Fälligkeitstermin gemeinsam im Team. Verantwortlich für die Vereinbarung ist die Führungskraft.

Praxis-Beispiel (*bitte eure Vereinbarungen eintragen*):

Die Tageserfolgsanalyse ist bis 45 min vor deinem Arbeitsende von dir zu erstellen, damit ich als deine Führungskraft noch in unserer Arbeitszeit auf dein Feedback reagieren kann.

Wir haben folgende Fälligkeitszeiten vereinbart:

- Tägliche TEA-Time täglich bis 16h15.
- Report erfolgt an dich und mich um 16h30.

Wenn du deine TEA mal nicht pünktlich erstellst, kannst du das nachholen. Der Report erfolgt dann mit der Wochenübersicht, donnerstags um 16h30.

Einsatzbereiche & Erfolgsparameter (EP)

Die TEA kann sehr vielseitig eingesetzt werden, z. B. ...

- ... als Reflektionsvorlage für jeden Mitarbeiter am Ende des Arbeitstages.
- Aber auch mit sogenannten Erfolgsparametern (EP) = Leistung/Ergebnis des Tages.
- Tageserfolgsanalyse der Filiale/Standort

Unsere Empfehlung: Wenn EP in der TEA aufgeführt werden sollen, empfehlen wir nicht mehr als drei EP abzufragen. Und diese sollten objektiv und messbar für den einzelnen Verantwortlichen sein (Stichwort: kaskadieren).

Formular-Details

Für das Formular sollten die folgenden Details ausgewählt und eingestellt werden:

1. Formulartyp = „Tagesformular“
2. Reportversand = „aktiviert“

Sofortversand

Sofortversand bedeutet, dass ein ausgefülltes Formular von einem Anwender direkt versendet wird. Es kann ...

- sofort an die Führungskraft versendet werden
- und auch an den Mitarbeiter versendet werden.

Wir empfehlen diesen Versand nur sehr achtsam auszufüllen, denn die Wahrscheinlichkeit ist sehr hoch, dass die Führungskraft „zugesamt“ wird von Reports. Wir empfehlen den nachfolgenden Versand zu wählen.

Täglich versenden

Mit dieser Versandart werden die TEA aller Teammitglieder gesammelt versendet. Es kann der Report aller Mitarbeiter im Team ...

- an die Führungskraft versendet werden

- und auch an den jeweiligen Mitarbeiter versendet werden.

Wichtig: Jeder Mitarbeiter erhält nur seine Feedbacks und nicht die Antworten seiner Team-Kollegen. Nur die Führungskraft erhält aller Feedbacks.

Es müssen ...

- die Uhrzeit des täglichen Versands
- und die Versandtage eingetragen werden.
- Diese können einzeln angehakt werden.

Wichtig: Das System beachtet automatisch, wenn der Samstag und Sonntag nicht angehakt sind, wird der Versand am folgenden Montag diese beiden „Nicht-angehakten-Tage“ im Datum beinhalten. Es kann ja sein, dass ein Anwender am Wochenende eine TEA ausgefüllt hat.

Wöchentlich versenden

Mit dieser Versandart werden die TEA aller Teammitglieder der Arbeitswoche in einem Report gesammelt versendet. Es kann die Wochenreport-Übersicht aller Mitarbeiter im Team ...

- an die Führungskraft versendet werden
- und auch an den jeweiligen Mitarbeiter versendet werden.

Wichtig: Jeder Mitarbeiter erhält nur seine Feedbacks und nicht die Antworten von Team-Kollegen. Nur die Führungskraft erhält aller Feedbacks.

Es müssen ...

- die Uhrzeit des wöchentlichen Versands
- und der Versandtag eingetragen werden.
- Dieser kann einzeln angehakt werden.

Monatlich versenden

Mit dieser Versandart werden die TEA aller Teammitglieder des Arbeitsmonats in einem Report gesammelt versendet. Es kann die Monatsreport-Übersicht aller Mitarbeiter im Team ...

- an die Führungskraft versendet werden
- und auch an den jeweiligen Mitarbeiter versendet werden.

Wichtig: Jeder Mitarbeiter erhält nur seine Feedbacks und nicht die Antworten von Team-Kollegen. Nur die Führungskraft erhält aller Feedbacks.

Es muss ...

- die Woche des Monats
- die Uhrzeit des monatlichen Versands
- und der Versandtag eingetragen werden.

- Dieser kann einzeln ausgewählt werden.

Abschließend muss jede Eintragung mit ...

SPEICHERN abgeschlossen werden, sonst hat das System die Eintragungen/Änderungen nicht gespeichert.

Häufige Fehler

Folgende Fehler sind bekannt und sollten beachtet werden:

1. Die vereinbarten TEA-Zeiten sind nicht oder falsch im Textfeld aufgeführt.
2. Die Vertretungsregelung der Führungskraft ist nicht vereinbart.
3. Der Unterschied zwischen TEA-Wochenübersicht und Wochenerfolgsanalyse (WEA) wird verwechselt.

Verantwortlichkeiten

Folgende Verantwortlichkeiten empfehlen wir zu vereinbaren:

1. MA = Ausfüllen der TEA
2. FÜK = Lesen & reagieren auf die Feedbacks seiner MA
3. UN = Beachten der Erlebnisse, Erkenntnisse, Erfahrungen und Ergebnisse im Wochen-Rhythmus

Geltungsbereich

Im gesamten Unternehmen.

Abkürzungen

- MA = Mitarbeiter
- FÜK = Führungskraft
- UN = Unternehmer
- TEA = Tageserfolgsanalyse
- WEA = Wochenerfolgsanalyse
- MEA = Monatserfolgsanalyse

- EP = Erfolgsparameter
-

Versionsänderungen

1. ...
-