



Kurzbeschreibung & Zweck

Mit der DEBI bzw RACI Matrix sorgst Du für Klarheit und Transparenz im Bereich der Aufgaben und Verantwortung.

Jede Aufgabe lässt sich damit sehr gut und sehr einfach im Team, in einem Projekt und in einer Abteilung visualisieren und regeln.

Ereignisse

Einsichten gewinnen

Dimensionen

Selbstmanagement

Aufwand

1 - sehr gering

Kompetenz

1 - Jeder

Dauer

bis 30 Min

Rahmenbedingungen & Vorbereitung

Du brauchst dafür: die DEBI/RACI Vorlage zur Erfassung der Aufgaben und Funktionen/Personen, etwas zu schreiben.

Vorbereitung: Keine notwendig

Wofür gut geeignet?



Falls Du im Team bestimmte Aufgaben und die damit verbundene Verantwortung schnell und einfach regeln und visualisieren möchtest, ist die DEBI Matrix das Tool dafür. Es hat eine einfache Struktur, so dass es für alle Themen aus allen Bereichen geeignet ist. Es ist universell einsetzbar. Sobald Du merkst, dass Unklarheiten bei der Aufgabenerfüllung, bei den Kommunikationswegen oder bei Entscheidungsbefugnissen existieren, solltest Du mit DEBI/RACI eine schnelle Verbesserung erzielen.

Fragen und Antworten

Frage 1: Sollte ich Personen oder Funktionen abbilden?

Es ist wie bei den Maßnahmen, die erledigt werden sollen. Wenn dort nur Funktionen (z.B. Sachbearbeitung Buchhaltung) eingetragen werden ist es manchmal nicht ausreichend. Besser wäre Funktion + Name. So bleibt es eindeutig wer gemeint ist.

Frage 2: Wie viele Personen sollte ich dort abbilden?

Natürlich nicht das ganze Unternehmen :-)) es soll schliesslich einen schnellen Überblick geben und helfen. So viele wie notwendig. Fange lieber etwas kleiner an und erweitere es dann falls jemand relevantes fehlen sollte.

Frage 3: Warum darf nur ein D vergeben werden? Wir arbeite da zu zweit dran

Es hat sich bewährt, dass immer nur ein D und ein E vergeben wird. In den meisten Fällen ist es hilfreicher wenn eine Person für etwas die Verantwortung trägt. Möchtest Du auch die **MITARBEIT** abbilden, kannst Du einfach ein **M** dazu nehmen.

Frage 4: Wie klein soll ich die Aufgaben denken und notieren?

Für den Start empfehle ich immer "so kompakt und allg. wie möglich". Je detaillierter es erfasst wird, desto mehr Arbeit steckt dahinter. Solltest Du feststellen, dass es sinnvoll wäre etwas aufzuteilen damit es besser funktioniert, kannst Du es auch später noch durchführen.



Kurzbeschreibung & Zweck

Mit der DEBI bzw RACI Matrix sorgst Du für Klarheit und Transparenz im Bereich der Aufgaben und Verantwortung.

Jede Aufgabe lässt sich damit sehr gut und sehr einfach im Team, in einem Projekt und in einer Abteilung visualisieren und regeln.

Ereignisse

Einsichten gewinnen

Dimensionen

Selbstmanagement

Aufwand

1 - sehr gering

Kompetenz

1 - Jeder

Dauer

bis 30 Min

Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

Aufklärung

Zu Beginn, wie bei jeder Methode, solltest Du allen Teilnehmern den Ablauf, das Ziel und die Bedeutung der gewählten Buchstaben erklären.

TIPP: Manchmal kann es auch ganz hilfreich sein eigene bzw. andere Buchstaben zu nehmen.

Schritt 2:

Mitspieler

Relevante Personen/Funktionen in den Spalten erfassen

TIPP: Denkt auch an den Betriebsrat falls es für die Aufgabe wichtig ist

Schritt 3:

Aufgaben

Nun alle Aufgaben, die geregelt bzw. besprochen und abgestimmt werden müssen, in der Aufgabenspalte erfassen.

Schritt 4:

Zuordnung

Jetzt die Verantwortung definieren. Für den Start hat sich oft dieser Ablauf bewährt: zuerst das "E" vergeben (das ist oft sehr klar und eindeutig), dann das "D" (dabei bedenken, dass es jemand ist, der sich dann um die Umsetzung kümmert), das "B" und zum Schluss das "I".

Schritt 1:

Abschluss &

Zum Schluss ein Kurzcheck und die Zustimmung vom allen Personen einholen und gemeinsam überlegen, was ggf. geändert werden muss, damit diese Aufgabe bestmöglich durchgeführt werden können. Berechtigungen, Zugänge, Teilnahme an Besprechungen etc.



Deine Notizen