

Vorteile von Checklisten

- 1. Zeit- und Kostenersparnis:**
durch die gespeicherte Erfahrung wird Zeit gewonnen, z. B. bei der Einarbeitung von neuem Personal
- 2. Vorbeugen von Fehlern:**
Checklisten reduzieren die Fehlerquoten
- 3. Sicherung des Praxis- „Know-how“:**
kein Verlust von wertvollen Praxis-Wissen, z. B. bei Personalwechsel
- 4. Steigerung der Effektivität:**
wirtschaftlicher Gewinn durch rationelles Arbeiten
- 5. Notwendige Dokumentation bei Rechtsstreitigkeiten und Regressansprüchen:**
zur Prophylaxe bei möglichen Haftpflichtfällen

Wie erstelle ich eine Checkliste für einen bestimmten Arbeitsablauf?

Vor der Erstellung einer Checkliste muss man sich unbedingt die Frage stellen, wer mit dieser Checkliste arbeiten soll. Danach richtet sich der Grad der Ausführlichkeit. Checklisten können als Erinnerungsliste erstellt werden, oder auch als „echte“ Checkliste, auf der die einzelnen Arbeitsschritte abgehakt und die Erledigung mit einer Unterschrift bestätigt wird.

1. Arbeitsschritte sammeln
2. Zerlegen in Teilaufgaben
3. Teilschritte in sinnvollen zeitlichen Ablauf bringen
4. Probelauf
5. Korrektur
6. Fertige Checkliste

Tipps für das Erstellen von Checklisten:

- so einfach wie möglich halten
- nicht mehrere Teilaufgaben zusammenfassen
- unwichtige Teilschritte streichen
- ausdrucken, wo Checkliste zu liegen hat
- evt. fertige Checkliste laminieren