

Im Arbeitsalltag wird viel Zeit mit nebensächlichen Problemen und Arbeiten vertan, dafür werden oft andere wichtige Aufgaben vernachlässigt. **Unternehmensberater Ralf Valerius** gibt Tipps, wie Sie Ihren Tag richtig planen.



Teamarbeit: Auch hier gilt es, richtig zu planen, um alle Ressourcen auszuschöpfen.

Mehr erreichen, weniger selbst tun

Vielleicht liegt es an den traditionellen Familienbetrieben oder an fehlendem Vertrauen in die Mitarbeiter, dass die Geschäftsführer einer Bäckerei oft meinen, selbst an allen Maßnahmen beteiligt sein zu müssen. Dabei könnten auch sie viele Aufgaben an fähige Mitarbeiter übertragen. Der Geschäftsführer

sollte sich auf nicht übertragbare Aufgaben beschränken, die sein Können und seine besondere Befähigung erfordern. Das Hilfsmittel: Konzentrieren Sie sich auf die wichtigen Aufgaben. Setzen Sie Prioritäten.

Leichter gesagt als getan? Natürlich gibt es viel zu viele Aufgaben, die der Chef meint, selbst bearbeiten zu müssen. Natürlich bleiben ungeliebte Büroarbeiten liegen, die sich angeblich nur am Wochenende in Ruhe bearbeiten lassen. Und natürlich richten sich Sonderbestellungen mancher Kunden nicht nach der eigenen Planung. Dennoch: Wer Selbst- und Zeitmanagementregeln konsequent anwendet, wird spürbare Verbesserungen registrieren. Und so gehen Sie dabei systematisch vor:

Anzeige

Heute schon gesurft?
www.backjournal.de

serungen registrieren. Und so gehen Sie dabei systematisch vor:

1. Koordinieren Sie Ihre Arbeit mit der zur Verfügung stehenden Zeit. Setzen Sie Prioritäten – Erstellen Sie eine Liste aller wöchentlich anfallenden und aller liegengelassenen Arbeiten und bringen Sie diese in eine Rangfolge, indem Sie sie nach Dringlichkeit und Wichtigkeit beurteilen.

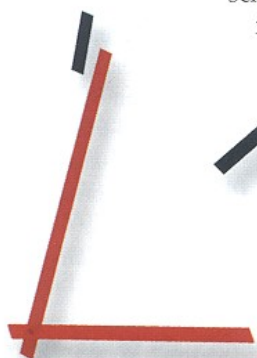
Konzentrieren Sie sich jeweils nur auf eine Aufgabe. Setzen Sie sich erreichbare Ziele und arbeiten Sie darauf hin. Delegieren Sie alle Aufgaben, die von anderen durchgeführt werden können. Verplanen Sie nur 40 Prozent Ihrer Zeit mit Aktivitäten, konzentrieren Sie sich nur auf die wesentlichen Dinge.

2. Die Dinge richtig tun – oder die richtigen Dinge tun?

Viele Bäckermeister sind zu stark tätigkeitsorientiert, sie wollen immer alles richtig machen. Werden Sie zielorientiert – machen Sie die richtigen Dinge.

3. Delegieren von Aufgaben – lassen Sie los

Delegation hilft Ihnen, sich zu entlasten und Zeit für





1. Hat diese Information einen Wert? Lautete die Antwort Nein, verschwand die Mitteilung im Papierkorb. Falls sie von Bedeutung war, folgte die zweite Frage:

2. Muss ich die Sache selbst bearbeiten? Sofern er dies verneinte, delegierte Eisenhower die Aufgabe an einen seiner Mitarbeiter. Bei einem Ja stellte er sich die dritte Frage:

3. Muss ich sie jetzt sofort bearbeiten? Bei Nein terminierte er den Vorgang und gab ihn in die Wiedervorlage. Bei Ja blieb die Information auf seinem Schreibtisch und wurde in den Tagesplan aufgenommen.

Übertragen auf den Bäckermeister bedeutet das: Entspricht die Aufgabe meinen Zielen, hat sie für mich einen Wert? Ist es zwingend notwendig, dass ich die Sache selbst mache, oder gibt es fähige Mitarbeiter die diese Aufgabe auch erledigen können? Muss ich diese Arbeit sofort erledigen, oder gibt es Dinge, die wichtiger sind?

5. Planen Sie schriftlich

Alles, was erledigt werden soll, schreibt man sinnvollerweise auf: Termine, Telefonate, Korrespondenz. Dies entlastet das Gedächtnis und hilft, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Erheben Sie die Schriftlichkeit zum obersten Arbeitsprinzip! Ein niedergeschriebener Plan motiviert außerdem zur Arbeit und erlaubt eine bessere Arbeitskontrolle.



4. Teilen Sie Ihre Arbeit effektiv ein

Der frühere US-Präsident Eisenhower praktizierte eine effektive Arbeitseinteilung. Er sah seine Post durch und stellte sich dabei folgende Fragen:

UNSER AUTOR

Ralf Valerius

Ralf Valerius ist Inhaber der Unternehmensberatung Valerius, Eberbach. Das Unternehmen ist nur für das Bäckerhandwerk tätig und hat sich auf Unternehmensanalysen, Aufbau und Ablauforganisation, operatives und strategisches Controlling sowie Marketing spezialisiert. Daneben werden Bäckerei-Erfa-Kreise sowie betriebswirtschaftliche und strategische Seminare angeboten.



6. Kontrollieren Sie Unerledigtes

Kontrollieren Sie bei der abendlichen Planung des nächsten Tages, was Sie heute nicht erledigen konnten. Übertragen Sie diese Aufgaben auf morgen. Schreiben Sie diese bewusst fort, sonst gehen sie unweigerlich verloren. Je öfter Sie eine Sache verschieben, desto stärker wird Ihr innerer Wunsch, sie nun endlich abhaken zu können. Falls Sie aber feststellen, dass Sie den Punkt mangels Relevanz streichen können, war die Aufgabe doch nicht so wichtig, dass Sie sich selbst darum hätten kümmern müssen.

7. Setzen Sie sich klare Tages-, Monats- und Lebensziele

Wer eindeutige, konkrete und überprüfbare Ziele definiert, behält den Überblick und setzt in der Hektik des Tagesgeschehens auch unter größter Arbeitsbelastung die richtigen Prioritäten. Er ist in

HOMMEL Restbrotzerkleinerer ROTORMAT

Es gibt keine 2. Bäckereimaschine, die sich so schnell bezahlt macht...

Restbrot frisch reiben und auch andere Backwarenreste... nicht mehr trocknen! Zugabe (frisch) bis 20%!!!



Die natürliche Brotkrume bleibt erhalten!

Garantierte Steigerung der Brotqualität! Frischhaltung, Geschmack und Ihre Kalkulation werden verbessert!

Großzügiger produzieren! d.h. volles Brotprogramm bis zum Ladenschluß! Sie verkaufen viel mehr, haben zufriedene Kunden und trotzdem geht Ihnen kein Brot verloren.

Kein "Brot von gestern" im Laden!

...schon allein für Ihre Körner-Brote lohnt sich diese Maschine!!!

**Sofort anrufen: 0 20 58 - 39 11
...garantiert Ihre erfolgreichste Maßnahme in diesen Tagen!**

Der ROTORMAT ist ein Alles-Könner:

- Restbrotvermahlung FRISCH und trocken
- Paniermehl mahlen
- Nüsse mahlen
- Käse reiben
- Kartoffeln reiben
- Zwiebeln schneiden
- Früchte zerkleinern TROCKEN und FRISCH
- Auch Brötchen frisch reiben!

So urteilen viele ROTORMAT-Besitzer: "Der ROTORMAT ist die ideale SPARBÜCHSE im Betrieb !!!"

Kauf ohne Risiko: 8 Tage zur Probe!

**M & A HOMMEL GMBH
MASCHINEN- U. APPARATEBAU
D-42489 WÜLFRATH
TEL. 0 20 58 / 39 11**

→ Zeitmanagement

der Lage, seine Fähigkeiten optimal einzusetzen, um Ziele schnell und sicher zu erreichen. Und außerdem: Wer seine Ziele bewusst verfolgt, setzt auch seine unterbewussten Kräfte zu ihrer Erreichung ein.

8. Die ABC-Analyse

Das konsequente Umsetzen dieser Regel auf die tägliche Arbeit ist möglich, wenn Sie alle Aufgaben in die Kategorien A, B und C einteilen. Für die planbare Zeit gilt: A-Aufgaben sind am Wichtigsten. Sie sind Chefsache und von daher nicht delegierbar. B-Aufgaben sind strategisch wichtige Aufgaben, allerdings ohne Zeitdruck. C-Aufgaben sind die Aufgaben mit dem geringsten Wert für die Erfüllung, haben jedoch oft den größten Anteil an der Aufgabenmenge. Sie müssen delegiert werden. Reservieren Sie nur den Rest Ihrer Zeit für C-Aufgaben.

9. Die 60/40-Regel

In der Tagesplanung sollte festgelegt werden, was zu welcher Zeit geschehen soll. Dabei sollten höchstens 60 Prozent des Arbeitstages verplant werden. Die restlichen 40 Prozent müssen für unvorhergesehene, spontane

und soziale Aktivitäten frei bleiben. Unterbrechungen durch Besucher, Telefonate, Privatgespräche oder Leerlauf können nicht auf Null reduziert werden. Alles andere ist unrealistisch - es würde mehr Zeit verplant, als Aufgaben erledigt werden können.

Stress ohne Ende?

Das könnte vielleicht an der falschen Zeiteinteilung liegen. Auch wenn Ihre Termine knapp sind: Eine genaue Planung kostet zwar etwas Zeit – hilft aber auf lange Sicht, unnötige Termine zu vermeiden.



„ Wer nicht weiß, wohin er will, landet wahrscheinlich irgendwo anders. „

Laurence J. Peter

10. Arbeiten ohne Stress

Ein arbeitsreicher Tag muss noch lange keinen Stress bedeuten. Im Gegenteil: Eine gut gelöste, schwierige Aufgabe wird Befriedigung und sogar ein Gefühl der Erholung bringen. Stress kommt nicht von den Dingen die Sie erledigt haben, sondern von dem, was Sie nicht erledigt haben. Was Sie nicht schaffen, das schafft Sie! Stress ist auch schlechtes Gewissen. Seien und bleiben Sie konsequent, wenn Sie mit schriftlichen Tages-/Wochenplänen arbeiten und Prioritäten setzen. Zeitmanagement erfordert in der Startphase eine gewisse Selbstdisziplin – wie jeder gute Vorsatz – aber es lohnt sich. ■

WOCHENPLAN

Persönliche Checkliste

- Was ist diese Woche meine wichtigste Aufgabe ?
- Worauf konnte ich in der letzten Woche besonders stolz sein?
- Wofür lohnt es sich, mich in dieser Woche voll einzusetzen ?
- Was will ich in dieser Woche tun, um meine Rentabilität zu verbessern ?
- Welche Personalentscheidungen treffe ich in dieser Woche ?
- Was tue ich für meine Partnerschaft in dieser Woche ?
- Was tue ich in dieser Woche um meinem Jahresziel näher zu kommen ?
- Welches Angebot wird nächste Woche gefahren und wer hat dafür die Verantwortung?
- Welche Idee werde ich prüfen, um diese...

