

# Lehrgang

## ***Technischer Betriebswirt IHK***



Einsendeaufgabe:

*Zeitmanagement und Selbstorganisation*

**GMA14**

Erstellt von:

31.12.2013

# Einsendeaufgabe zu GMA14-XX3-K11

		Ihr Fernlehrer:
		Note: 1

Füllen Sie das Adressfeld (die nicht hinterlegten Felder) bitte sorgfältig aus.

Nr.	Aufgaben/Lösung	Punkte																																																																																																		
1.	<p>Führen Sie eine persönliche Zeitinventur durch. Diese muss mindestens eine Zeitznutzungsanalyse, eine Zeitverlustanalyse, eine Zeitfresseranalyse sowie Maßnahmen und Lösungen für mindestens 3 Zeitfresser enthalten.</p> <p>Als Grundlage dient mein alltäglicher Büroalltag:</p> <p style="text-align: center;"><b>Tätigkeits- und Zeitanalyse</b></p> <table><tr><th>Nr.</th><th>Tätigkeitsbeschreibung</th><th>von</th><th>bis</th><th>Dauer</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>1</td><td>LKW Tour zusammenstellen</td><td>08:00</td><td>09:00</td><td>60</td><td>ja</td><td>nein</td><td>nein</td><td>ja</td></tr><tr><td>2</td><td>Lieferscheine erstellen</td><td>09:00</td><td>10:30</td><td>90</td><td>ja</td><td>ja</td><td>ja</td><td>ja</td></tr><tr><td>3</td><td>Produktionsbesprechung</td><td>10:30</td><td>12:00</td><td>90</td><td>ja</td><td>nein</td><td>nein</td><td>nein</td></tr><tr><td>4</td><td>Pause</td><td>12:00</td><td>12:30</td><td>30</td><td>ja</td><td>ja</td><td>ja</td><td>ja</td></tr><tr><td>5</td><td>Kundenkontakt bezüglich Produktionsteuerung</td><td>12:30</td><td>14:30</td><td>120</td><td>ja</td><td>ja</td><td>ja</td><td>nein</td></tr><tr><td>6</td><td>Produktionsteuerung innerhalb der Abteilung</td><td>14:30</td><td>16:00</td><td>90</td><td>ja</td><td>ja</td><td>ja</td><td>nein</td></tr></table> <p>Legende: A = War die Tätigkeit notwendig? (ja/nein) B = War der Zeitaufwand gerechtfertigt? (ja/nein) C = War die Ausführung zweckmäßig? (ja/nein) D = War der Zeitpunkt der Ausführung sinnvoll? (ja/nein)</p> <p style="text-align: center;"><b>Tages-Störblatt (Unterbrechungen)</b></p> <table><tr><th>Nr.</th><th>von</th><th>bis</th><th>Dauer</th><th>Telefonat oder Besuch</th><th>Wer?</th><th>Bemerkung</th></tr><tr><td>1</td><td>08:10</td><td>08:15</td><td>5</td><td>Telefonat</td><td>Kunde</td><td>Er möchte eine Auskunft ob seine Produkte heute geliefert werden.</td></tr><tr><td>2</td><td>08:30</td><td>08:40</td><td>10</td><td>Besuch</td><td>Mitarbeiter</td><td>Urlaubsanfrage</td></tr><tr><td>3</td><td>08:50</td><td>09:00</td><td>10</td><td>Besuch</td><td>Vertreter</td><td>bzg. neuer Werkzeuge</td></tr><tr><td>4</td><td>10:40</td><td>10:45</td><td>5</td><td>Telefonat</td><td>Mitarbeiter</td><td>Störung einer Maschine</td></tr></table>	Nr.	Tätigkeitsbeschreibung	von	bis	Dauer	A	B	C	D	1	LKW Tour zusammenstellen	08:00	09:00	60	ja	nein	nein	ja	2	Lieferscheine erstellen	09:00	10:30	90	ja	ja	ja	ja	3	Produktionsbesprechung	10:30	12:00	90	ja	nein	nein	nein	4	Pause	12:00	12:30	30	ja	ja	ja	ja	5	Kundenkontakt bezüglich Produktionsteuerung	12:30	14:30	120	ja	ja	ja	nein	6	Produktionsteuerung innerhalb der Abteilung	14:30	16:00	90	ja	ja	ja	nein	Nr.	von	bis	Dauer	Telefonat oder Besuch	Wer?	Bemerkung	1	08:10	08:15	5	Telefonat	Kunde	Er möchte eine Auskunft ob seine Produkte heute geliefert werden.	2	08:30	08:40	10	Besuch	Mitarbeiter	Urlaubsanfrage	3	08:50	09:00	10	Besuch	Vertreter	bzg. neuer Werkzeuge	4	10:40	10:45	5	Telefonat	Mitarbeiter	Störung einer Maschine	
Nr.	Tätigkeitsbeschreibung	von	bis	Dauer	A	B	C	D																																																																																												
1	LKW Tour zusammenstellen	08:00	09:00	60	ja	nein	nein	ja																																																																																												
2	Lieferscheine erstellen	09:00	10:30	90	ja	ja	ja	ja																																																																																												
3	Produktionsbesprechung	10:30	12:00	90	ja	nein	nein	nein																																																																																												
4	Pause	12:00	12:30	30	ja	ja	ja	ja																																																																																												
5	Kundenkontakt bezüglich Produktionsteuerung	12:30	14:30	120	ja	ja	ja	nein																																																																																												
6	Produktionsteuerung innerhalb der Abteilung	14:30	16:00	90	ja	ja	ja	nein																																																																																												
Nr.	von	bis	Dauer	Telefonat oder Besuch	Wer?	Bemerkung																																																																																														
1	08:10	08:15	5	Telefonat	Kunde	Er möchte eine Auskunft ob seine Produkte heute geliefert werden.																																																																																														
2	08:30	08:40	10	Besuch	Mitarbeiter	Urlaubsanfrage																																																																																														
3	08:50	09:00	10	Besuch	Vertreter	bzg. neuer Werkzeuge																																																																																														
4	10:40	10:45	5	Telefonat	Mitarbeiter	Störung einer Maschine																																																																																														

5	10:45	11:00	15	Besuch	Mitarbeiter	Behebung der Störung zusammen mit dem Mitarbeiter
6	13:00	13:20	20	Telefonat	Neukunde	Anfrage über ein neues Produkt
7	14:00	14:35	35	Besuch	Geschäftsleitung	unangekündigter Statusbericht wird verlangt
8	15:20	15:30	10	Telefonat	Kunde	Ein Kunde verschiebt einen Termin der zuvor abgestimmt wurde

**Gesamt**  
Zeitaufwand in **110**  
Min

## Checkliste „Zeitverlustanalyse“

<i>Zeitverluste bei der Zielsetzung</i>		Ja	Nein
1.	Habe ich einen systematischen Überblick über alle Aufgaben, die in meinen Arbeitsbereich fallen, z. B. mittels einer „Aktivitäten-Checkliste/Aufgaben-Kontrolle“?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Habe ich genügend Einblick in die Zusammenhänge zwischen meiner Arbeit und dem gesamten Betriebsgeschehen?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Habe ich zu viele verschiedene Aufgaben zu erfüllen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Beschäftige ich mich mit zu vielen verschiedenen Problemen und Arbeiten?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Führe ich meine Mitarbeiter durch konkrete Zielvorgaben (Management by Objectives)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Arbeite ich regelmäßig daran, neue Ideen zu entwickeln, mein Wissen und Können zu erweitern?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Zeitverluste bei der Planung</i>			
7.	Kenne ich die ungefähre prozentuale Verteilung von vor-ausschbaren Arbeiten?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.	Bin ich auf mögliche Schwierigkeiten (Krisen) bei der Aufgabenerledigung vorbereitet?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Berücksichtige ich eine Reservezeit für unvorhergesehene Fälle, Krisen und Störungen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Treffe ich Vorkehrungen gegen Störungen, um mich meiner Arbeit ununterbrochen widmen zu können?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Unternehme ich zu viele Dienstgänge oder Geschäftsreisen?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Notiere ich Termine, Aufgaben und Aktivitäten in einem Zeitplanbuch?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Zeitverluste bei der Entscheidung</i>			
13.	Beurteile ich eine Arbeit, bevor ich mit ihr beginne (lohnt sich der Aufwand)?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Lege ich eine Rangordnung der Arbeiten nach ihrer Wichtigkeit (z. B. A, B, C) fest?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Teile ich den einzelnen Arbeiten das richtige Maß an Zeit zu, das ihrer Bedeutung (Wichtigkeit und Dringlichkeit) entspricht?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16.	Verbringe ich zu viel Zeit mit Telefonaten, Besuchern oder Besprechungen, die für mich keine oder nur geringe Bedeutung haben?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Versuche ich, kleine Arbeiten, unwichtige Dinge und Nebensächlichkeiten allzu perfekt zu erledigen?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Messe ich reinen Routineaufgaben zu viel Zeit zu?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Befasse ich mich bei der Erledigung einer Aufgabe zu sehr mit Einzelfakten, obwohl ich die für mich wichtigsten Dinge bereits kenne?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20.	Führe ich zwischen den einzelnen Tätigkeiten zu lange Privatgespräche?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Zeitverluste bei der Organisation der Arbeit</i>			
21.	Arbeite ich zu lange an einem Problem, sodass der Ertrag meiner Leistung immer mehr abnimmt?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

22.	Neige ich dazu, alles selbst machen zu wollen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23.	Verfüge ich über Mitarbeiter oder Helfer, denen ich geeignete Aufgaben übertragen kann?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Ist mein Schreibtisch ständig überhäuft?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25.	Benutze ich moderne Hilfsmittel, die mir die Arbeit erleichtern (Diktiergerät, Wählautomat, Formulare, Checklisten etc.)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Stelle ich Überlegungen zur systematischen Vereinfachung der Arbeit in meinem Tätigkeitsbereich an?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Treten in bestimmten Arbeitssituationen immer wieder die gleichen Schwierigkeiten auf?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Zeitverluste zu Beginn der Arbeit</b>			
28.	<b>Plane ich schon am Vorabend den nächsten Tag?</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29.	Plaudere ich mit Kollegen oder der Sekretärin, ehe ich mit der Arbeit beginne?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30.	Beschäftige ich mich erst mal mit persönlichen Dingen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31.	Lese ich zunächst Zeitungen und/oder die Eingangspost?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32.	Benötige ich für jeden Anfang eine längere Zeitspanne, um wieder in die Arbeit hineinzukommen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33.	Fange ich spontan mit einer Aufgabe an, ohne sie durchdacht zu haben?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34.	Sorge ich für eine ausreichende Arbeitsvorbereitung meiner Aktivitäten?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35.	Schiebe ich Dinge oft auf?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
36.	Beginne ich bei schwierigen Problemen oder Aufgaben in der Mitte oder am Schluss?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
37.	Fange ich bestimmte Arbeiten an und lasse sie liegen, ohne sie zu Ende gebracht zu haben?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Zeitverluste bei der Tagesgestaltung</b>			
38.	Kenne ich meinen persönlichen Arbeits- und Leistungsrhythmus?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

39.	Weiß ich, ob ich am Morgen oder Abend mehr leiste?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40.	Entspricht mein Arbeitstag meinem Leistungsrhythmus?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41.	Plane ich die günstigste Tageszeit für die wichtigsten Aufgaben ein, um meine Leistungsfähigkeit voll auszunutzen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
42.	Beschäftige ich mich in den Stunden meiner höchsten Leistungsfähigkeit mit Routinearbeiten, Nebensächlichkeiten und unwichtigen Problemen?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zeitverluste bei der Information und Kommunikation</b>			
43.	Wähle ich meinen Lesestoff (z. B. Zeitschriftenartikel, Fachliteratur) im Hinblick auf Wichtigkeit, Nutzen und Verwertbarkeit aus?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44.	Überfliege ich meinen Lesestoff, um die Hauptgedanken zu erfassen und dann auf wichtige Stellen näher einzugehen?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45.	Beende ich ein Telefonat, eine Unterredung oder eine Besprechung, wenn jedes weitere Wort nutzlos erscheint?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
46.	Bereite ich mich auf Besprechungen ausreichend vor?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47.	Prüfe ich die Gesprächsziele des Anderen und meine eigenen, um Energie- und Zeitverschwendung auszuschließen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
48.	Bereite ich meine Korrespondenz mit einfachen oder detaillierten Entwürfen vor?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
49.	Vermeide ich Aufzeichnungen, die nur bei Eintritt von höchst unwahrscheinlichen Ereignissen von Nutzen wären?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50.	Benutze ich Formulare für Routinearbeiten?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wichtige Zeitverluste	
Prio.	Zeitverlust
1	Plane ich schon am Vorabend den nächsten Tag?
2	Notiere ich Termine, Aufgaben und Aktivitäten in einem Zeitplanbuch?
3	Plane ich die günstigste Tageszeit für die wichtigsten Aufgaben ein, um meine Leistungsfähigkeit voll auszunutzen?

4	Beschäftige ich mich in den Stunden meiner höchsten Leistungsfähigkeit mit Routinearbeiten, Nebensächlichkeiten und unwichtigen Problemen?
5	Beurteile ich eine Arbeit, bevor ich mit ihr beginne (lohnt sich der Aufwand)?
6	Lege ich eine Rangordnung der Arbeiten nach ihrer Wichtigkeit (z. B. A, B, C) fest?
7	Messe ich reinen Routineaufgaben zu viel Zeit zu?
8	Teile ich den einzelnen Arbeiten das richtige Maß an Zeit zu, das ihrer Bedeutung (Wichtigkeit und Dringlichkeit) entspricht?
9	Versuche ich, kleine Arbeiten, unwichtige Dinge und Nebensächlichkeiten allzu perfekt zu erledigen?
10	Treffe ich Vorkehrungen gegen Störungen, um mich meiner Arbeit ununterbrochen widmen zu können?
11	Berücksichtige ich eine Reservezeit für unvorhergesehene Fälle, Krisen und Störungen?
12	Bereite ich meine Korrespondenz mit einfachen oder detaillierten Entwürfen vor?
13	Verbringe ich zu viel Zeit mit Telefonaten, Besuchern oder Besprechungen, die für mich keine oder nur geringe Bedeutung haben?
14	Beende ich ein Telefonat, eine Unterredung oder eine Besprechung, wenn jedes weitere Wort nutzlos erscheint?
15	Prüfe ich die Gesprächsziele des Anderen und meine eigenen, um Energie- und Zeitverschwendung auszuschließen?

#### Zeitfresser oder Zeitfallen

1. Unklare Zielsetzung	16. Fehlende Selbstdisziplin
2. Fehlende Prioritäten	17. Nicht zu Ende führen der Aufgaben
3. Versuch, zu viel auf einmal zu tun	18. Ablenkung/Lärm
4. Fehlende Übersicht über anstehende Aufgaben und Aktivitäten	19. Langwierige Besprechungen
5. Schlechte Tagesplanung	20. Mangelnde Vorbereitung auf Gespräche und Besprechungen
6. Persönliche Desorganisation/überhäufte Schreibtisch	21. Keine oder unpräzise Kommunikation
7. Papierkram und Lesen	22. Privater Schwatz
8. Schlechtes Ablagesystem	23. Zu viel Kommunikation
9. Suche nach Notizen, Merkzetteln, Adressen/Telefonnummern	24. Zu viele Aktennotizen
10. Mangelnde Motivation/arbeitsindifferentes Verhalten	25. „Aufschieberitis“
11. Mangelnde Koordination/Teamwork	26. Wissen wollen aller Fakten
12. Telefonische Unterbrechungen	27. Wartezeiten (z. B. bei Verabredungen, Terminen)
13. Unangemeldete Besucher	28. Hast, Ungeduld
14. Unfähigkeit, nein zu sagen	29. Zu wenig Delegation
15. Unvollständige, verspätete Information	30. Mangelnde Kontrolle delegierter Arbeiten



Zeitfresser	Mögliche Ursache	Maßnahme / Lösungen
Schlechte Tagesplanung	Durch eingeschliffene Prozesse und dem Motto „das war schon immer so“, ist der Tagesablauf seit Jahren festgelegt.	Dabei würde es in meinen Augen Sinn machen, die Produktionsplanung und Steuerung auf den Morgen zu verschieben und die Routinetätigkeit wie z.B. die LKW Routenplanung und das Lieferschein schreiben auf den Nachmittag zu verlegen.
Fehlende/ falsche Prioritäten	Im Laufe der Zeit und in Wandel mit den Kunden haben sich die Prioritäten verlagert. Entsprechend auch die Aufgabenfelder.	Es sollte eine ABC Analyse der bestehenden Aufgaben durchgeführt werden und somit die Prioritäten neu verteilt.
Telefonische Unterbrechungen	Durch die direkte Durchwahl.	Hier sollte bei wichtigen Aufgaben und festen Zeitblöcken auf die Zentrale umgestellt werden.
Unangemeldete Besucher	Bedingt durch die nicht besetzte Pforte am Haupteingang.	Hier sollte ein modernes Klingelsystem mit der Verwaltung verbunden werden, um so den direkten Zugang zum Gelände zu unterbinden.
Langwierige Besprechungen	Jeder denkt er müsste etwas sagen ohne Inhaltlichen Aspekt oder Nutzen	Es bietet sich ein professionelles Coaching an.

2.

Führen Sie eine persönliche und berufliche Situationsanalyse durch. Diese muss mindestens die Bearbeitung der Leitfäden zur Situationsanalyse, die persönliche Erfolgs- bzw. Misserfolgsbilanz, das Fähigkeitsprofil sowie eine Ziel- / Mittelanalyse für mindestens zwei mittelfristige Wunschziele (Reichweite 3 - 5 Jahre), die Sie sich vornehmen wollen enthalten.  
(Falls Ihnen die Daten zu diesen Analysen zu persönlich sind, senden Sie bitte nur die Ziel-/Mittelanalyse für Ihre zwei mittelfristigen Wunschziele ein.)

Persönliche Erfolgsbilanz

Meine größten Erfolge, Leistungen	Wie habe ich dies errungen (Fähigkeiten)
Hauskauf und Umbau	<p><b>Persönliche Fähigkeit</b> hinsichtlich der Kontakt,- Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten.</p> <p><b>Fachkenntnisse</b> hinsichtlich der handwerklichen Kenntnisse</p>



Weiterbildung zum Industriemeister Metall	<b>Denkfähigkeit</b> hinsichtlich der Lernfähigkeit und <b>Arbeitstechniken</b>
Weiterbildung zum Triebwerksmechaniker	<b>Denkfähigkeit</b> hinsichtlich der Lernfähigkeit und <b>Arbeitstechniken</b>
Der Aufbau und Umbau des Bereiches den ich betreue	<b>Fachkenntnisse, Führungsfähigkeiten, Denkfähigkeit und Arbeitstechniken</b>
Vereinsmeister zu werden	<b>persönliche Fähigkeiten (Körperliche Verfassung und Fitness)</b>

### Persönliche Misserfolgsbilanz

Meine größten Misserfolge, Niederlagen	Fähigkeiten die mir gefällt haben	Wie habe ich diese Misserfolge überwunden
Ich habe als Geschäftsführer eine Absage erhalten	Fachkenntnisse haben mir hinsichtlich der auszuführenden Position gefällt	Noch nicht, da ich gerade an der Weiterbildung zum technischen Betriebswirt beschäftigt bin.

### Fähigkeitsprofil

Fähigkeitsbereich	Stärken	Schwächen
Berufliche Kenntnisse und Erfahrungen	Produktionskenntnisse	betriebswirtschaftliche Kenntnisse
	Herstellungskennntnisse	
	Managementwissen	
Soziale und kommunikative Eigenschaften	Teamfähigkeit	Delegieren
	Kommunikationsfähig	
Persönliche Fähigkeiten	Auftreten	Kritikvermögen
	Kontaktfähigkeiten	
	Anpassungsfähigkeit	
Denkfähigkeiten und Arbeitstechniken	logisches Denken	Diskussionstechniken
	Denken in Strukturen	
	Rationales und systematischen Denken	

Sonstiges	Zielstrebig	
	Motiviert	
	Belastbar	

### Ziel-Mittel-Analyse

Wunschziel	Notwendige Mittel / Was ist erforderlich?	Situationsanalyse (vorhanden)	Situationsanalyse (nicht vorhanden)	Handlungsziel / Maßnahme
Stelle als Betriebsleiter oder Geschäftsführer erlangen	Weiterbildung zum technischen Betriebswirt	Produktion,- Herstellung- Kenntnisse und Managementwissen	betriebswirtschaftliche Kenntnisse	Weiterbildung zum technischen Betriebswirt abschließen
Weiterbildung zum technischen Betriebsleiter	Fernstudium	Zielstrebig, Motiviert, Belastbar	Kritikvermögen	Abschluss zum technischen Betriebswirt erreichen

3. Planen Sie Ihre Tage eine Woche lang nach der ALPEN-Methode. Dokumentieren Sie dies. Beschreiben Sie die drei für Sie wichtigsten Erkenntnisse daraus.

### Alpen Methode

Aufgaben zusammenstellen	Nr.	Tätigkeitsbeschreibung
	1	Kundenkontakt bezüglich Produktionssteuerung
	2	Produktionbesprechung aller Abteilungen
	3	Pause
	3	Produktionsteuerung innerhalb der Abteilung
	4	LKW Tour zusammenstellen
	5	Lieferscheine erstellen

### Alpen Methode

Länge der Tätigkeiten schätzen	Nr.	Tätigkeitsbeschreibung	Dauer in min
	1	Kundenkontakt bezüglich Produktionsteuerung	120
	2	Produktionbesprechung aller Abteilungen	90
	3	Pause	30
	3	Produktionsteuerung innerhalb der Abteilung	90
	4	LKW Tour zusammenstellen	60
	5	Lieferscheine erstellen	90
	Gesamtzeit		480

### Alpen Methode

Pufferzeit reservieren und Entscheidungen über Prioritäten, Kürzungen und Delegation treffen	Nr.	Tätigkeitsbeschreibung	Dauer in min	Priorität	Delegation
	1	Kundenkontakt bezüglich Produktionsteuerung	75	A	Materialdispo. an MA delegieren (Einsparung 45 min)
	2	Produktionbesprechung aller Abteilungen	90	A	
	3	Umsetzungsplanung	30	A	
	3	Produktionsteuerung innerhalb der Abteilung	90	B	
	4	LKW Tour zusammenstellen	0	C	Übertragung an Mitarbeiter
	5	Lieferscheine erstellen	0	C	Übertragung an Mitarbeiter
Gesamtzeit			285	41% Pufferzeit	

### Alpen Methode

Nachkontrolle – Unerledigtes übertragen	Nr.	Tätigkeitsbeschreibung	Dauer in min	Priorität	Delegation
	5	Lieferscheine erstellen	60	C	Übertragung an Mitarbeiter

Die Tätigkeit Lieferschein erstellen lässt sich aufgrund der laufenden Produktion und der unbekannten Stückzahlen nur am Folgetag erstellen.

#### Die drei wichtigsten Erkenntnisse:

- ✓ Man erhält einen Überblick über die zu erledigten Aufgaben und somit auch eine Art Checkliste.
- ✓ Man befasst sich intensiv mit den Prioritäten, mit der Fragestellung welche Tätigkeiten man wirklich selber machen muss und vor allem wie lange diese dauern.
- ✓ Durch die vorabendliche Planung kann man entspannter in den Feierabend gehen und den Start in den neuen Tag stressfreier. Durch eine rationale Übersicht lassen sich Aufgaben zu Blöcken zusammenfassen was einem mehr Zeit für andere Dinge gibt.

4.

Wählen Sie aus der Liste der Organisationsprinzipien zur Tagesgestaltung drei für Sie wichtige Organisationsprinzipien aus. Wenden Sie diese Prinzipien in Ihrem Tagesablauf eine Woche lang konsequent an. Beschreiben Sie die gemachten Erfahrungen und bewerten Sie sie im Hinblick auf Ihre Effizienz (Zeitgewinn?) und die Konsequenzen für Ihre zukünftige Tagesplanung.



Ich verfare schon seit Jahren nach den oben aufgeführten Punkten und kann mich noch deutlich an die positiven Veränderungen für mich erinnern:

- ✓ Ich fange trotz gleitender Arbeitszeit immer um 7:45 Uhr an und mein morgendlicher Arbeitsbeginn ist sehr ritualhaft. Während der PC hochfährt kontrolliere ich die eingegangene Post und trinke dabei eine Tasse Tee.
- ✓ So habe ich einen stressfreien Start in den Tag.
- ✓ Auch habe ich in der Vergangenheit anstrengende und fehlerintensive Arbeiten in den Vormittag gelegt. So geht mir diese Arbeit leichter von der Hand und auch mit einem schnelleren Ergebnis.
- ✓ Angefangene Arbeiten versuche ich wenn es der Umfang zu lässt abzuschließen. Auch bei z.B. Einsendeaufgaben, da merke ich besonders das man im Gedankenfluss schneller zum Ergebnis kommt als wenn man ständig sich neu hinein arbeiten muss.
- ✓ Auch erfreut man sich mehr über das Arbeitsergebnis und man ist nach getaner Arbeit zufriedener.
- ✓ Auch wenn mein Zeitplan auf der Arbeit von anderen vorbestimmt wird, kenne ich diese Regel aus dem privaten Bereich. So plane ich neben Beruf, Familie und dem Fernstudium meine Woche indem ich mir feste Zeitfenster z.B. fürs lernen reserviere. Auch andere Termine werden so geblockt. Durch diese Situation gewinne ich einen Überblick und ein gedankliche Stütze. So entlastete ich mich und kann auch gedanklich abschalten.
- ✓ Leider sehe ich auf der Arbeit die Schwierigkeit meinen Tag zu planen durch meinen Vorgesetzten. Er ist so kompetent das er dieses für alle seine Mitarbeiter übernimmt ;-)

**Bernd-Uwe Kiefer**

**31.12.2013**

**Note: 1,0**