



Der Tipp des Monats Mai 2005

Autor: Klaus Steinseifer

Ihre unternehmerische Situationsanalyse

Wissen Sie eigentlich genau was Sie tun, welche Aufgaben Sie erledigen? Wissen Sie, welche Aufgaben Sie als Unternehmenskapitän zwingend wahrnehmen müssen, welche Sie delegieren können und sollten? Wissen Sie, welche Arbeiten Ihnen Ihre wertvolle Zeit stehlen?

Erstellen Sie Ihre persönliche Situationsanalyse!

Zuerst legen Sie sich jeden Morgen ein leeres Blatt Papier auf Ihren Schreibtisch und schreiben Sie über einen Monat lang jeden Tag auf, was Sie so alles machen und wie hoch der Zeitaufwand zu jeder einzelnen Aufgabe tatsächlich ist. Schreiben Sie aber wirklich alles auf - jede Kleinigkeit!

Sie erkennen nach dieser relativ kurzen Zeit, mit welchen Aufgaben Sie sich "wirklich" beschäftigen. Es wird Ihnen wie Schuppen von den Augen fallen. Sie erkennen Mängel über Mängel, die Sie sich notieren, danach gezielt und geplant abstellen werden.

Ein erkannter Mangel ist Ihre neue Chance!

Setzen Sie sich Prioritäten bei der Mängelbeseitigung. Versuchen Sie nicht alles auf einmal erledigen zu wollen, es geht schief! Machen Sie kleine Schritte, aber machen Sie sie! Warum beginnen Sie eigentlich nicht jetzt sofort damit, gerade in diesem Moment?

Erstellen Sie anhand Ihrer Aufzeichnungen eine "neue" Liste Ihrer Aufgaben als "Unternehmenskapitän" und eine weitere Liste für Ihre Aufgaben als "Handwerksmeister, Bereichsleiter oder Projektleiter" - egal, wie Sie es nennen werden. Unterscheiden Sie aber ganz klar zwischen diesen beiden Bereichen. Werfen Sie Ballast über Bord, organisieren Sie sich neu. Delegieren Sie den Teil Ihrer Aufgaben auf Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die Sie nicht zwingend wahrnehmen müssen, die Ihre Mitarbeiter genau so gut erledigen werden. Sorgen Sie gleich dafür, dass für jede Ihrer Aufgaben eine Vertreterin, ein Vertreter für Sie einspringen kann.

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.

Wer vertritt Sie in Ihrem Urlaub? Oder machen Sie gar keinen richtigen Urlaub - ich meine damit: so ab drei Wochen aufwärts an einem Stück? Was passiert, wenn Sie krank werden? Tja - das können Sie nicht vermeiden und hier zählen dann plötzlich keine Ausreden mehr! Informieren Sie Ihren Vertreter über die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben.

Informationen dieser Art sollten auf "Papier" vorhanden sein, damit sie auch zur Verfügung stehen, wenn sie gebraucht werden. Was passiert in Ihrem Unternehmen, wenn Sie durch einen Unfall ausfallen, nicht ansprechbar sind? "Passiert mir nicht!" Vergessen Sie diese Aussage! Viele andere Unternehmerinnen und Unternehmer haben es vor Ihnen bereits schmerzlich erfahren müssen, wie es ausgeht, wenn man durch eine lange Krankheit ausfällt.

Schreiben Sie Ihr persönliches Buch: "Meine berufliche Situationsanalyse"

- Warum erledige ich diese Aufgabe, welchen Zweck erfüllt Sie für das Unternehmen?
- Wie und womit erledige ich diese Aufgabe, welche Maßnahmen ergreife ich, welche Mittel setze ich ein?

Ihre berufliche Situationsanalyse ist Ihr ganz persönliches Arbeits- und Planungsmittel. Dabei sollten Sie folgende Punkte beachten:

1. Die Aufgabenlisten sollen in Kopie untereinander ausgetauscht werden, damit Zuständigkeits- und Kompetenzstreitigkeiten vermieden werden.
2. Bearbeiten Sie Ihre neuen Aufgabenlisten einmal jährlich und bringen Sie alles auf den neuesten Stand. Informieren Sie Ihren Stellvertreter über evtl. Änderungen und stimmen Sie sich neu ab.
3. Ihr Stellvertreter muss zwingend über eine Kopie Ihrer neuen Aufzeichnungen verfügen.

Bei der Erstellung Ihrer Aufgabenbeschreibungen denken Sie bitte daran, dass sie ein Hilfsmittel zur Optimierung Ihrer eigenen Tätigkeit sind;

- eine Information für einen festgelegten Stellvertreter darstellen, dessen Qualifikationen bekannt sind;
- der Weiterführung des Unternehmens oder der Erledigung der betreffenden Aufgaben bei Ihrem persönlichen Ausfall dienen und
- eine Vorbereitung zur erfolgreichen Delegation und damit zu Ihrer schrittweisen Entlastung darstellen.

Sie brauchen Ihre Aufgabenbeschreibungen also nicht so detailliert zu erstellen, dass jeder beliebige Mitarbeiter die jeweilige Tätigkeit ausüben kann. Ausgangspunkt für die Aufgabenbeschreibungen sind vielmehr die Kenntnisse und Fähigkeiten Ihrer Stellvertreterin, Ihres Stellvertreters, die/der Sie im Notfall ersetzen soll.

Autor und Herausgeber



Klaus Steinseifer

Ausführliche Informationen über unsere Qualifizierungsarbeit in der modernen, zukunftsorientierten und nachhaltig erfolgreichen Unternehmensentwicklung und Unternehmensführung finden Sie unter www.steinseifer.com.

So erreichen Sie mich:

Telefon +49 (0)174 2493577

Mail klaus.steinseifer@steinseifer.com

Impressum

www.steinseifer.com/impressum

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.