



Das Projekt „Betriebliche Kompetenzentwicklung für Klein- und Jungunternehmer“ ist eine Kooperation zwischen Institut für Unternehmensgründung und Unternehmensentwicklung, Johannes Kepler Universität Linz und der WIFI-UNTERNEHMER-AKADEMIE, WKO Oberösterreich.

Selbst- und Zeitmanagement Check am Beispiel der Pizza Produktions- und Vertriebs GmbH

Firma	Pizza Produktions- und Vertriebs GmbH			
Ansprechpartner	Elisabeth Macher			
Standort	4020 Linz			
Branche/n	Pizzeriazeugung			
Email / Internet	elisabeth.macher@francesco.at	Mitarbeiteranzahl	15	
Telefon-Nr.	+43-732-301071	Fax-Nr.	+43-732-301071-4	

PE-Instrument:	Selbst- und Zeitmanagement Check für Unternehmer/innen
----------------	--

1. KURZBESCHREIBUNG

Ich finde es ganz wichtig – gerade wenn man mit dem Partner den Betrieb gemeinsam führt – die Zeit, die man im Betrieb verbringt, so optimal wie möglich einzuteilen.

Wo setze ich die Prioritäten? Wer macht was? Wer ist für wen zuständig? Lauter Fragen die man wirklich bestens lösen kann, WENN man sich einmal bewusst ist, DASS man sie lösen kann. Die **Zeit** die dann übrig ist kann man wirklich **gezielter, effizienter** und **stressfreier** für die Firma, aber auch für den privaten Bedarf **einsetzen**.

Generelle Informationen zu diesem PE-Instrument finden Sie unter: [Selbst- und Zeitmanagement Check für Unternehmer/innen](#)

2. BESCHREIBUNG UND VORGEHENSWEISE

In einem Seminar habe ich etwas zum Thema „Selbst- und Zeitmanagement“ erfahren. Schon während des Besuches des Seminars wurde mir bewusst, dass ich eigentlich meinen Tag ganz gut eingeteilt habe. Nur manche Dinge wie z.B.

- delegieren,
- mich nicht immer für alles verantwortlich fühlen, wenn was noch nicht erledigt ist – auch wenn dies gar nicht in meinem Aufgabenbereich lag und
- auch Ziele setzen,

mit diesen Themen hab ich mich eigentlich noch nie so richtig auseinandergesetzt.

Also legte ich mir eine Strategie zurecht wie ich das, vor allem auch mit meinem Mann, verwirklichen konnte. Das Ergebnis unserer gemeinsamen Überlegungen sieht folgendermaßen aus:

▪ Grundlegende Aufteilung & Zuordnung:

- mein Mann und ich haben gemeinsam eine Aufstellung gemacht, welche Aufgaben im Betrieb zu erledigen sind.
- Danach wurde eine klare Strukturierung vorgenommen, welchem Zuständigkeitsbereich sowie Aufgabenbereich diese Tätigkeiten jeweils zuzuordnen sind.
- In einem weiteren Schritt haben wir auch stärker und klarer die Personalzuständigkeiten zwischen uns beiden aufgeteilt.
- Darüber hinaus haben wir auch eine klare zeitliche Einteilung von täglich, wöchentlich bzw. laufend wiederkehrenden Aufgaben festgelegt.

Durch diese rigorose Aufgabenverteilung in der Firma wie z.B. Personaleinteilung, Bestellwesen, Buchhaltung, Kundenkontakte knüpfen etc. haben wir einen klaren Überblick gewonnen, denn nun haben die drei „Ws“ = WER?, WAS?, WANN? eine eindeutige Zuordnung und schaffen eine einfachere aber vor allem effizientere Umsetzung der notwendigen Tätigkeiten im Alltag.

Es ist für mich selbstverständlich geworden, dass ich diese Taktik auch bei meinen Mitarbeiter/innen anwende. Das bedeutet, dass ich beim Delegieren von Tätigkeiten nun genau festlege, was zu machen ist, wer zuständig ist und bis wann diese Aufgabe zu erledigen ist.

▪ Tagesplanung:

Nachdem diese Aufteilung der Zuständigkeitsbereiche passiert ist, habe ich für mich auch noch eine klare Tagesplanung fixiert, von der ich versuche nur in Ausnahmefällen abzuweichen:

- Am Vormittag zwischen 8:00 und 11:30 Uhr bin ich im Büro und Verkauf tätig.
- In der Mittagszeit unterstütze ich die Mitarbeiter/innen im Imbiss.
- Danach habe ich noch ein kurzes Zeitfenster reserviert, um kleinere, dringende Arbeiten zu erledigen.
- Um 14:00 Uhr verlasse ich den Betrieb

3. GRÜNDE FÜR DEN EINSATZ

- Bei uns gab es immer Streitigkeiten bezüglich der unklaren Strukturen: Wer ist für was zuständig?, was sich natürlich auf unsere Partnerschaft negativ auswirkte.
- Außerdem wusste das Personal aufgrund dieser fehlenden Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche nicht, an wen sie sich im Notfall oder auch bei Problemen wenden mussten. Z.B. Wer macht den Telefondienst? Wer übernimmt die Vertretung im Imbiss? Lauter Dinge, die definiert werden MÜSSEN, um einen (fast) reibungslosen Ablauf in der Firma zu gewährleisten.
- Mittlerweile kann ich mit Stolz behaupten, dass nun diese klaren Strukturen vorherrschen und es hat sich dadurch ein weiterer wichtiger Grund, warum dieses Instrument umgesetzt werden sollte, ergeben: man ist mit sich selbst zufriedener – das merken auch die Mitarbeiter und somit fördert es wieder das Betriebsklima.

4. ZIELGRUPPE UND EINSATZERFAHRUNGEN

Grundsätzlich und voranging gilt dieses Instrument für die Führungskräfte in unserem Betrieb. Hauptsächlich verwenden es mein Mann und ich, aber aufgrund meiner vielen positiven Erfahrungen, die ich durch die strikte Aufteilung der Verantwortungsbereiche und vor allem in den täglichen Abläufen gemacht habe, versuche ich immer häufiger für bestimmte Abläufe dieses Instrument auch mit meinen Mitarbeiter/innen umzusetzen.

Durch die Aufteilung der Zuständigkeiten konnten mein Mann und ich unsere Zeit effizienter und gezielter einteilen, ohne dabei ein „schlechtes Gewissen“ haben zu müssen, dass andere Dinge vernachlässigt werden oder liegen bleiben. Er kann sich nun frei der Kundenbetreuung im Außendienst kümmern und ich habe die organisatorischen Tätigkeiten im Büro übernommen.

5. EINSATZERFOLGE

Ich kann leider nicht in Zahlen ausdrücken, wie sich die Umsetzung dieses Instrumentes im Betrieb ausgewirkt hat, aber ich möchte es mal so sagen:

Da jetzt alles in „ordentlichen Bahnen läuft“ und die Mitarbeiter/innen über die Zuständigkeiten besser Bescheid wissen, konnten wir Probleme aufgrund zu langer Reaktionszeiten wegen unklare Aufgabenverteilungen, unbekanntem Zuständigkeiten usw. fast vollständig beseitigen.

Da sich mein Mann und ich völlig einig darüber geworden sind, von wem die jeweiligen Aufgaben in der Firma zu übernehmen sind, ist es wirklich schön GEMEINSAM ein Unternehmen zum Erfolg zu führen.

Ich möchte auch noch anfügen, dass das Jahr 2007 das beste Geschäftsjahr seit unserem Bestehen (1993) wurde. Darauf sind wir sehr stolz! Und ich bin überzeugt, dass die Einführung des Selbst- und Zeitmanagementchecks einen wesentlichen Anteil dazu beigetragen hat.

Die einzelnen hier dargestellten Personalentwicklungsinstrumente, Fallbeispiele (Case of good practice) und Fotos sind urheberrechtlich geschützt. Jede missbräuchliche Verwendung (Entgeltliche Nutzung, Vervielfältigung, Abänderung, Weiterleitung, etc.) zieht ausnahmslos rechtliche Konsequenzen nach sich.

V1