



Effizienzsteigerung im Berufsalltag durch DENKEN (am Beispiel des Projektleiters)

Ausgangslage

Kurze Bemerkung vorweg, mit diesem Merkblatt möchte ich niemandem unterstellen, das Denken zu vernachlässigen!

Der Alltag des Projektleiters (aber auch anderer Funktionen) ist geprägt von:

- laufenden Aufgaben am Projekt, welche mal mehr mal weniger wichtig sind
- Sitzungen, Besprechungen, Abklärungen und sonstigen Gesprächen am Bau
- der Sicherstellung, dass das Material rechtzeitig abgerufen wird und zum richtigen Zeitpunkt am Objekt angeliefert wird
- der Erstellung von Nachtragsangeboten, Ausmassen, Teilzahlungsgesuchen, Regieabrechnungen, Objektabrechnungen und Nachkalkulationen
- diversesten Störungen, Notfällen und sonstigen echten oder vermeintlichen Notfällen
- der Bewirtschaftung der Pendenzenliste, falls für deren Erstellung die Zeit gereicht hat
- plus zusätzlicher 101 Pendenzen und Dringlichkeiten, welche nicht direkt mit den Projekten zu tun haben

Konzentration auf das Wesentliche

- Eine der grössten Herausforderungen des Projektleiteralltages ist es, das Wesentliche zu erkennen und sich prioritär um diese (wesentlichen) Aufgaben zu kümmern.

Folge aus diesem Umstand

- Wenn all diese Aufgaben nicht minuziös geplant werden, ohne dabei die Flexibilität zu verlieren, führt dies zu einer „schleichenden und allenfalls unbemerkten Ineffizienz“.
- Weiter führt es beim Projektleiter zu Stress, Fehlern und zum „Vergessen“ von Aufgaben.

Handlungsempfehlung

Projektstandanalyse

An welchen Projekten arbeite ich aktuell (nachfolgende Punkte für jedes Projekt)

- Arbeitsfortschritt, wo wird an diesem Projekt im Detail gearbeitet, was steht dort an?
- Welche Mitarbeitenden arbeiten aktuell auf diesem Projekt, können diese dort effizient arbeiten, wissen diese, was und wie es zu tun ist?
Sind die „richtigen“ Fachkräfte in der „richtigen“ Anzahl vor Ort?
- Welche technischen Details stehen an, sind die notwendigen Informationen und Pläne vorhanden? Sind die Mitarbeiter fähig, diese Details richtig und effizient zu bearbeiten?
- Ist das notwendige Material in richtiger Menge vorhanden? Muss Material für künftige Arbeiten bestellt werden (Vorausdenken)?
- Sind die notwendigen Maschinen und Gerätschaften am Objekt vorhanden?

- Müssen Informationen zum Projektablauf weitergegeben werden? An wen, bis wann?
- Müssen Informationen zum Projektablauf eingeholt werden? Von wem, bis wann?

- Wann scheint es WICHTIG, dass ich als Projektleiter vor Ort bin?
- Warum braucht es mich? Was muss ich dort tun?

Besonderes:

Zu obigen Punkten eine laufende Notizen- und Pendenzenliste führen.

Persönliche Zeitplanung (nach den Grundsätzen des Zeitmanagements)

Grundsätze des Zeitmanagements

Zeitmanagement wird konsequent im „Outlook“ geführt, bzw. geplant

- Wiederkehrende Termine (z.B. Kadersitzung, Zeitfenster für Regieabrechnungen, usw. mit Intervallzeitpunkt, Startzeit, Dauer)
- Fixe Termine (interne und externe mit Datum, Startzeit, Dauer, Ort)
- Zu erledigende Aufgaben (z.B. eine Objektabrechnung mit Datum, Startzeit, Ca-Dauer)

- Zeitblöcke für die persönliche Planung werden ebenfalls erfasst

- Kleinaufgaben (Telefonische Erledigungen, Abklärungen, usw.) werden als Aufgaben gelistet. Für deren Abarbeitung wird täglich oder alle zwei Tage ein entsprechendes Zeitfenster fixiert.

Besonderes / Tipps

- sich für bestimmte Erledigungen aus dem Alltag für bestimmte Zeit „ausklinken“
- es ist erlaubt, für solche „Timeouts“ nicht erreichbar zu sein
- Handy zwischendurch ausschalten kann sehr effizient sein
- Mails zu fix festgelegten Zeiten abrufen (z.B. 06.30, 11.30 und 16.30), ansonsten Mail „ruhen“ lassen (auch keine „Warnungen“)
- Arbeitskollegen dahingehend „erziehen“, nicht einfach in das Büro „zu stürmen“
- keine „Post-It und Zettelwirtschaft“

Handlungsregel einführen „Bevor ein Anruf getätigt wird“

- ist der Anruf wirklich notwendig?
- ist der Zeitpunkt der richtige (muss dieser JETZT sein)?
- habe ich alle Informationen um den Anruf effizient zu tätigen?
- ist das Handy das richtige Instrument (oder wäre eine saubere Handnotiz nicht sinnvoller)?

Planung des nächsten Tages

- konkrete Planung der Tätigkeiten des folgenden Tages (was, wie lange, in welchem Zeitfenster)
- Pendenzenbearbeitung
- genügend „Reservezeit“ einplanen

Täglich 60 Minuten "DENKEN"

- täglich ein definiertes Zeitfenster für das konsequente „Denken“ investieren
- während dieses Zeitfensters werden folgende „Denkarbeiten“ erledigt:
 - Projektstandanalyse
 - persönliche Zeitplanung
 - sonstige, den Alltag bestimmende Überlegungen
- für dieses Zeitfenster müssen konsequent 45 – 60 Minuten pro Tag investiert werden
- während dieser Zeit „schotten“ wir von Fremdeinflüssen ab
- vermutlich kann diese Denkarbeit in dieser Konsequenz nicht während der Autofahrt, nicht Morgens bevor die Mitarbeitenden eintreffen und auch nicht zuhause unter der Dusche geschehen!!

Finaler Tipp:

Es einfach mal versuchen!!