

Arbeitsorganisation in Schülerfirmen

„Gewohnheit ist Gewohnheit.
Man kann sie nicht aus dem
Fenster werfen,
sie muss Schritt für Schritt
weggelockt werden.“

Mark Twain

Begriffsdefinition:

- Arbeitsorganisation schafft Regeln und Rahmenbedingungen für ein optimales Zusammenwirken von *Mensch*, *Technik* und *Information*, um alle betrieblichen Aufgaben möglichst **effektiv** zu erfüllen.
- Die technischen und organisatorischen Abläufe werden auf die Fähigkeiten und Bedürfnisse der Beteiligten und die Anforderungen des Marktes abgestimmt.

- Arbeitsorganisation ist ein wichtiger Faktor der Produktivität, denn sie vermeidet die Verschwendung von
 - Zeit (unnötige Wege),
 - Raum (Reinigung, Heizung, Beleuchtung),
 - Material (unnötige Regale o. Ablagekörbchen)
 - Personal (30 % der Arbeitszeit mit Suchen beschäftigt)

*20 % Ersparnis ergibt sich, wenn in einer aufgeräumter Umgebung effizienter gearbeitet werden kann.

„Keiner hat Zeit zum Aufräumen,
aber jeder hat Zeit zum Suchen.“
Jürgen Kurz

Aufbauorganisation

- Sinnvolle Gliederung des Unternehmens - transparente Strukturen mit klaren Weisungs- und Entscheidungsbefugnissen:
 - Einliniensystem (streng zentralisierter Weisungs- und Meldeweg)
 - Mehrliniensystem (bei arbeitsteiliger Produktion, Arbeitsaufträge von verschiedenen Abteilungsleitern)
 - Gruppenkonzepte (einzelne Projekte selbstorganisiert in Gruppen- und Teamarbeit umgesetzt)

Modern geführte Unternehmen setzen auf ein Ausweiten der Handlungs- und Entscheidungsspielräume der Mitarbeiter und deren Übernahme zusätzlicher Aufgaben und Verantwortung.

Änderung der Führungsrolle:

- Potenzial verstärkter Teilhabe ausschöpfen
- Starkes Vertrauen in Mitarbeitende setzen
- Unterstützung der Schulleitung sichern
- Bewertungssysteme transparent machen
- Im Team planen
- Konflikte konsensorientiert lösen
- Mitarbeiter qualifizieren
- Gemeinsame Aufgabenbewältigung von Jüngeren und Älteren ermöglichen
- Übergaben erleichtern

Ablauforganisation

- regelt die zeitlichen und räumlichen Arbeitsabläufe
(Neben- und Nacheinander von Arbeitsgängen von der Beschaffung über Produktion bis zum Absatz)

Für reibungslosen Ablauf müssen alle Teilprozesse bis zum einzelnen Handgriff analysiert werden, ob er notwendig und zweckmäßig ist.

Arbeitsabläufe und -inhalte

- rechtzeitige Planung
- Konzentration auf wirkliche Prioritäten
(nur 20 % der Aufgaben tragen zu 80 % des Erfolgs bei)
- Aufgabenstau vermeiden
- geeignete Informationsmittel/
feste Besprechungstermine
- klare und eindeutige Aufgabenverteilung mit
angemessenem Umfang, dabei individuelle
Kompetenzen und Wünsche berücksichtigen
- besser an Gegebenheiten anpassen

Kaizen

- Wie oft muss ich zu bestimmten Schränken, Arbeitsplätzen etc. gehen, um den Arbeitsschritt zu erledigen?
- Welche Arbeitsmittel etc. werden am Arbeitsort wirklich benötigt?
- Wie können Schubladen/Schränke so bestückt und beschriftet werden, dass sie von allen sinnvoll genutzt werden können?
- Wo können durch alphabetische/farbliche etc. Sortierung Dinge besser geordnet werden?
- Wie wird die Nachfüllung organisiert?

www.fuer-immer-aufgeraeumt.de oder www.buero-kaizen.de

Jürgen Kurz, Für immer aufgeräumt – auch digital, Gabal Verlag, 2014

Vorgehensweise

- 1) Alles raus, was nicht gebraucht wird.
- 2) Dinge, die oft benötigt werden in Arbeitsplatznähe positionieren.
- 3) Jedem Ding einen bestimmten Platz zuweisen und beschriften.
- 4) Was zusammengehört auch zusammen aufbewahren.

Personal Kanban

- Auf einer Tafel werden alle Aufgaben eines großen/komplexen Projektes mittels Karteikarten oder Haftnotizen visualisiert.
- Jede Aufgabe bekommt eigene Karte.
- Der Prozess wird mit Teilschritten „zu erledigen“, „in Arbeit“ und „erledigt“ dargestellt.
- Es werden Prioritäten gesetzt.
- Die Anzahl der Aufgaben „in Arbeit“ wird limitiert.

Erstellung:

Material: Whiteboard, Flipchart, Pinnwand oder A3-Papier und Post-it-Zettel

Zeitraum: für 1 Tag, 1 Woche, 14 Tage, 1 Monat

Raster: „alle Aufgaben“, „zu erledigen“, „in Arbeit“, „erledigt“ sowie „wartet“ (Rückmeldung, Zuarbeit, Entscheidung von anderen fehlt)

Farben: (max. 5 verschiedene Post-it-Zettel-Farben)

z. B. rot = Kundenaufträge,

blau = Verwaltung,

gelb = Werbung

Füllen: Aufgaben auf Post-it´s schreiben und los... 😊

Beispiele

bereit	in Arbeit	fertig
<p>Rezepte für Buffet herauswählen</p> <p>Einkaufsliste schreiben</p> <p>Tischdecke für Buffet</p>	<p>Etiketten/ Schilder für's Buffet</p>	<p>Nachschub Getränke einkaufen</p>

alle Aufgaben	heute zu erledigen	in Arbeit	fertig

to-do	Zeitbedarf	fällig am	Priorität

wiederkehrende Aufgaben				
	Rhythmus	last	next	fertig
Blumen gießen	Wöchentlich	6.03.	13.03.	
Mails lesen	täglich			✓

Beispiele

Priorität	Aufgaben	bis wann	wie lange	erledigt
A	Etiketten drucken	heute	12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	
A	Honig schleudern	heute	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ - oder - 4 Stunden	✓
B	Etiketten kleben	morgen	bis 14 ⁰⁰	
C	Rahmeh Säubern	Freitag		

Abwandlungen:

- Aufgaben in 1. Spalte und Priorität in 2. Spalte
- Verantwortliche einfügen
- Ist-Stand einfügen
- Kontrolle einfügen
- Arbeitsteilige Gruppen
- Zwischenbilanz einfügen (Uhrzeit/was geschafft)
- Besonderheiten / Bemerkungen einfügen, um positive Rückmeldungen zu geben
- Farbige Unterscheidung der Aufgaben

Was hilft noch:

- Organisation per Ordnungsbox/Mappe
- Ergonomische, zuverlässige und störungsfreie Arbeitsmittel
- Beschriftungsgerät für Schränke, Schubladen, Kabel etc.
- Schubladeneinsätze bzw. - teiler
- Klebepunkte oder Tesaband (Markierung für Nutzung)

Was hilft noch:

- Fotokarten für Schrankfachordnung
- **Kurzanleitungen** für Geräte (laminierte Karte oder Etikett direkt am Gerät)
- **Formulare/Vorlagen** für stichpunktartige Ergebnisprotokolle