

NEUE Fleischerzeitung

Heute mit der
Jugendbeilage
»Das NFZ-Forum«



Amtliches Verbandsorgan des Landesinnungsverbandes Baden-Württemberg
Offizielles Verbandsorgan des Sächsischen Fleischerinnungsverbandes

Mit Berichten aus den Landesinnungsverbänden Bayern, Thüringen, Hessen, Pfalz, Rheinland-Rheinessen, Saarland und Nordrhein-Westfalen

Zeitplanung hält Ihnen den Kopf frei

Zeitprotokoll führen und Hilfsmittel richtig einsetzen / Von Dipl.-Ing. Metzgermeister J. Steinmaßl

Alexander von Humboldt sagte: „Das allgemeine Bestreben der menschlichen Vernunft ist auf die Vernichtung des Zufalls gerichtet!“ Leiten Sie daraus ab, daß es vernünftig ist, sich nicht den Zufälligkeiten zu überlassen, sondern vorausdenkend mit gebotener Sorgfalt seine Zeit zu planen. Zeitplanung ist zwar keine Erfolgsgarantie, doch hat sie etwas Ähnlichkeit mit dem Abschluß einer Versicherung. Sie sind nicht vor einem unverhofften Ereignis gefeit, können aber besser darauf reagieren.

Effektive Zeitplanung setzt wirksames Denken und dieses wiederum Bewußtsein voraus. Bei der Zeitplanung geht es dabei um das Bewußtsein dessen, was Sie in einem definierten Zeitabschnitt erreichen wollen.

Keine Zeit = keine Zeiteinteilung!

sowie systematisches Vorgehen finden sich nahezu in allen Erfolgsmethoden. Es soll allerdings nicht versäumt werden, auf gewisse Gefahren hinzuweisen.

Eine Gefahr liegt zweifellos darin, daß sich der Planende in seiner Planung verliert. Über all dem vielen zu

Zeit macht und jeder sollte bestrebt sein, das Allerbeste daraus zu „machen“. Um Ihnen dabei zu helfen, das Beste daraus zu machen, wurde dieser Beitrag verfaßt.

Sehr viele Betriebsleiter von Handwerksunternehmen, aber auch Führungskräfte von Mittel- und Großbetrieben fühlen sich heute bis an die Grenze ihrer Kapazität beansprucht. Immer mehr Aufgaben strömen auf jeden einzelnen ein. Dabei steigt zusätzlich der Komplexitäts- und somit Schwierigkeitsgrad der Aufgaben.

Qualitätsmanagement, ISO 9000, BSE, Kunden-

diget werden, denn wer seine wichtigsten Pflichten mißachtet, dem werden die Rechte verweigert. Um seine Zeit besser in den Griff zu bekommen und souveräner agieren zu können, sollten folgende Kernpunkte berücksichtigt werden:

- Jeden Tag bewußt vorbereiten.
- Prioritäten setzen, damit Wichtiges zuerst erledigt wird.
- Den Zeitbedarf realistisch einschätzen (Übung macht den Meister).
- Puffer für Unvorhergesehenes einplanen.
- Gezielter Einsatz von Hilfsmitteln bei der Zeitplanung.
- Arbeitstechniken effektiver gestalten, Zeitkiller eliminieren.

Arbeiten abgeben, um sich Ihren besonderen Aufgaben widmen zu können. Ihre Hauptarbeit muß sorgfältig vorausgeplant werden, dann vermeiden Sie Zeitverluste und gewinnen sogar Zeit für ganz besondere Probleme. Z. B. können Sie sich mit der aktuellen Qualitätsmanagementproblematik auseinandersetzen. Geht es um ganz neue Lösungen, spielt das kreative Denken eine Rolle. In diesem Fall ist der Faktor Zeit unerlässlich.

Erfolg im Umgang mit der Zeit kann geplant werden. Zu berücksichtigen ist dabei, daß unsere Mitmenschen nicht benachteiligt werden, sondern daß ihre Rechte, Ansprüche, Wünsche in unsere planenden Überlegungen miteinbezogen werden und ihnen Gerechtigkeit widerfährt. Zielsetzung, Planungstechniken und -verfahren

Was habe ich mit meiner Zeit getan?

Wenn einige Menschen behaupten, keine Zeit zu haben, kann daran etwas nicht stimmen, denn ganz gleich, ob arm oder reich, jedem Menschen steht genau die gleiche Zeit zur Verfügung, nämlich 24 Stunden pro Tag. Die subjektive Verknappung der Zeit hängt mit dem Phänomen zusammen, daß wir in einer Situation nicht mehr all das zustandebringen, was wir ursprünglich zusammenbringen wollten. Man will in der gleichen Zeit mehr tun. Der Eindruck der Zeitknappheit entsteht durch die Vielzahl der Erwartungen, die man an eine Situation hat - Schlachtung, Zerlegung, Wurstproduktion und abends im Büro - hier wird sinnvolle Planung wichtig. Damit wird klar, es kommt lediglich darauf an, was man mit seiner

auf Antrieb oder nach kurzer Eingewöhnung klar kommen, sollten Sie sich weiterhin seiner bedienen. Sollten Sie hingegen erkennen, daß in Ihrem besonderen Fall Abwandlungen Ihrer Absichten oder Ziele besser gerecht werden, dann entwickeln Sie etwas Eigenes.

Der erste vorbereitende Schritt besteht in einer Auflistung aller Aufgaben, die erledigt werden müssen. Im Anschluß daran erfolgt die Zeitabschätzung. Der dritte Schritt zu Ihrer neuen, effektiven Arbeits- und Zeitplanung besteht in einer Prioritätenbildung. Bei der Bildung von Prioritäten sollte man sich immer wieder vor Augen führen, welche der zu erfüllenden Aufgaben für die persönlichen und beruflichen Ziele am wichtigsten sind. Diese Aufgaben sollten auch als erstes erle-

gen. Im statistischen Mittel werden Sie bei jedem zweiten Telefonat, das Sie führen, niemanden erreichen. Eine Wahl-Wahlwiederholtaste kann hier Zeit sparen, wobei man den Wahlvorgang im Lautsprecher hören sollte, um nicht den Hörer halten zu müssen. Fragen, die Sie sich im Zusammenhang mit dem Telefonieren ebenfalls beantworten sollten: Wieviel Zeit verbringen Sie im Auto? Amortisiert sich möglicherweise ein Autotelefon bereits nach kurzer Zeit, da Sie Routinegespräche bereits während den Fahrten erledigen können? Die Informationsübermittlung per Telefon erfolgt schnell. Der Gesprächspartner wird direkt und persönlich erreicht. Außer einigen Notizen fällt kein Papier an. Andererseits sind einge-

(Fortsetzung auf Seite 8)



Wir wissen genau, woher dieses Stück Fleisch stammt.

Bei niederländischem Rindfleisch ist die Herkunft jederzeit nachweisbar. Und zwar Stück für Stück. Jedes Rind wird ab seiner Geburt bis hin zur Schlachtung mit individuellen Ohrmarken identifiziert und registriert. Dies geschieht mit Hilfe des national geltenden I+R-Systems. Darüber hinaus bieten die Qualitäts-Kontrollen für Rinder (gemäß KCR) zusätzliche Garantien für einwandfreies Rindfleisch aus den Niederlanden. Möchten Sie mehr darüber oder auch über andere Qualitäts-Sicherungs-Systeme der

niederländischen Fleischwirtschaft wissen, rufen Sie uns an oder faxen Sie: Informationsbüro der Niederländischen Fleischwirtschaft, c/o NED.WORK, Achenbachstr.26, 40237 Düsseldorf, Tel.: 0211 - 68 58 50; Fax 0211 - 67 67 23.

Fleisch aus Holland. Darauf ist Verlaß.



Handwerkliche Qualität ist mehr denn je gefragt! Wer gerade in der heutigen Zeit Herkunft und Qualitätsstufe des verarbeiteten Fleisches nachweisen kann, hat die Nase vorn.

Das Fax ist aus dem Geschäftsleben nicht mehr wegzudenken. Die Mehrzahl der gesendeten Faxe im Geschäftsverkehr ist rechtsverbindlich. Zudem ist es einfacher, schneller und häufig preisgünstiger als ein herkömmlicher Brief.

Diktiergerät, Spracherkennungssysteme

Es soll immer noch Fälle geben, bei denen der Chef seiner Sekretärin bzw. Bürokräft langwierig etwas diktiert. Besser und schneller ist es, alles direkt auf ein Diktiergerät zu sprechen oder in den PC zu diktieren (zufriedenstellende Lösungen sind bereits am Markt erhältlich).

Arbeitsumgebung und Ablage

Während in der Produktion und in den Verkaufsstellen nahezu alles perfekt durchorganisiert ist, trifft im Büro oft das Gegenteil zu. Es ist bekannt, daß bei den meisten Menschen eine geordnete Arbeitsumgebung die Motivation für die eigene Arbeitsleistung erhöht. Ein aufgeräumter Schreibtisch mit einem sinnvollen Ablagesystem kann die Arbeitsproduktivität erheblich steigern. Die Ablage sollte entweder in Seitenteilen des Schreibtisches oder in Rollcontainern untergebracht und vorgangsorientiert sein.

Um die Übersichtlichkeit zu erhalten, muss die



Auf Wunsch erhalten Sie ab sofort kostenlos selbstklebende Qualitätssiegel zur Metzger-Serie!



Kalle Nalo GmbH · 65025 Wiesbaden
Tel. 0611/962-6390 · Fax 0611/962-9374

bedarf es zumindest eines Notebooks. Es soll auch nicht verschwiegen werden, daß die Einarbeitungszeit in solche Systeme um ein vielfaches län-

Der elektronische Zeit- und Projektmanager“ ist einfach zu bedienen und vielseitig einsetzbar. Der Kalender besitzt ein frei wählbares Zeitraster für die Termineinteilung. Regelmäßig wiederkehrende Termine müssen nur einmal eingetragen werden. Zu-Tun-Listen, Notizen, Budget, Aufgaben und Projekte sowie Adressen können auf Tastendruck ausgewählt, angezeigt oder bearbeitet werden. Wer bereits ein Modem besitzt, wird die Adreßverwaltung mit direkter Fax- und Telefonnummernwahl besonders zu schätzen wissen. Aufgrund seiner einfachen Handhabung und des sehr günstigen Preises (DM 49,80) richtet sich „Der elektronische Zeit- und Projektmanager“ vor allem an den Personenkreis, der seine ersten Erfahrungen mit dem PC in Verbindung mit einem Zeitmanagementsystem sammeln möchte.

Zwei Vertreter elektronischer Zeitmanagementsysteme sollen kurz vorgestellt werden. „Der elektronische Zeit- und Projektmanager“, ein DataBook des Rossipaul Verlags sowie der „Lotus Organizer Version 2“.

„Der elektronische Zeit- und Projektmanager“ ist einfach zu bedienen und vielseitig einsetzbar. Der Kalender besitzt ein frei wählbares Zeitraster für die Termineinteilung. Regelmäßig wiederkehrende Termine müssen nur einmal eingetragen werden. Zu-Tun-Listen, Notizen, Budget, Aufgaben und Projekte sowie Adressen können auf Tastendruck ausgewählt, angezeigt oder bearbeitet werden. Wer bereits ein Modem besitzt, wird die Adreßverwaltung mit direkter Fax- und Telefonnummernwahl besonders zu schätzen wissen. Aufgrund seiner einfachen Handhabung und des sehr günstigen Preises (DM 49,80) richtet sich „Der elektronische Zeit- und Projektmanager“ vor allem an den Personenkreis, der seine ersten Erfahrungen mit dem PC in Verbindung mit einem Zeitmanagementsystem sammeln möchte.

den Inhalte eines Notizbuchs problemlos austauscht werden. Es würde zu weit führen, alle Funktionen des Programms aufzuführen. Das übernimmt ein klar strukturiertes, leicht verständliches Einführungshandbuch mit zahlreichen Beispielen. Nur auf einige grundsätzliche Punkte sei hingewiesen. Der Organizer besitzt sieben Register: Kalender zum Zeitmanagement, Aktivitäten zur Erinnerung, Adressen zur Verwaltung wichtiger personenbezogener Daten, Anrufe zur Rückverfolgung und Protokollierung wichtiger Telefongespräche, Planer zur Planung von Langzeitprojekten, Notizblock für Notizen, Jahrestage zur Erinnerung an alle wichtigen Daten.

Besonders gelungen ist die Möglichkeit der Markierung von Daten durch Farben bzw. Symbole. Damit wird Personen mit rechtsdominanten Gehirnstrukturen der Einstieg zur Einführung eines Zeitmanagements wesentlich erleichtert. Die Entwickler haben großen Wert auf flexible, individuelle optische Einstellungsmöglichkeiten gelegt. Der Organizer genügt mit Sicherheit auch gehobenen Ansprüchen des Zeitmanagements.

Weiterführende Literaturhinweise

Folgende Bücher vertiefen das Thema Zeitmanagement:

Godefroy, C.-H.; Clark, J.: T. M. S. Das Zeitmanagement-System in zwei Bänden. Rentrop-Verlag. 508 Seiten. ISBN 3-8125-0137-6. 397,60 DM. Das Zeitmanagementsystem, das in diesen beiden Bänden vorgestellt wird, gehört zu den wenigen Systemen, die halten, was der Name verspricht. Beide Bände zusammen...

Zeitprotokoll		Selbstveranlaßt			Fremdveranlaßt			Fremdveranlaßt von:		Delegierbar an:		Bemerkungen:
Zeit	Art der Tätigkeit	Priorität			Priorität							
06.00		1	2	3	1	2	3					<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe gut erledigt <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe erledigt <input type="checkbox"/> Aufgabe auf später verschoben <input type="checkbox"/> mangelhaft erledigte Aufgabe <input type="checkbox"/> Erledigung unnötig geworden <input type="checkbox"/> undurchführbare Aufgabe