

Effizienztrainer
Rene Stareczek
Römerstrasse 17
71116 Gärtringen

13.11.19 Förderung Coaching Erfahrungsbericht

Sehr geehrter Herr Stareczek,

ich möchte exemplarisch an 3 Themen die Änderungen und Verbesserungen durch die Beratung von Ihnen aufzeigen.

Thema: Lose Enden

Aufträge wurden erledigt, jedoch nicht vollständig bis zur kompletten Ablage und auch nicht so aufbereitet, dass im Nachgang diese schnell nachvollzogen werden konnten.

Somit tauchten immer wieder Vorgänge auf, welche man glaubte bereits abgeschlossen zu haben.

Wir versuchen nun bei jedem Vorgang, welchen wir bearbeiten, diesen komplett zu erledigen.

Hierzu hinterfragen wir in neuer Tiefe, was notwendig ist:

Ist der Vorgang wirklich fertig?

Sind alle Prozessbeteiligte über das Ergebnis informiert?

Ist der Vorgang so abgelegt, dass ein Dritter im Nachgang den Vorgang verstehen kann z.B. bei Rückfragen?

Diese Arbeitsweise wird nun sukzessive auch unter Zuhilfenahme von EDV (Anwendung Trello) in vielen Bereichen eingeführt: Honorarrechnungen, Baugesuchserstellung etc. Um die Informationen allen Mitarbeitern bereit zu stellen, erarbeiten wir offene Checklisten, welche durch Erfahrungen der Bearbeiter ergänzt werden können.

Thema: Multitasking

Im Büro gab es keine klare Kommunikations- und Gesprächskultur und es wurden viele Vorgänge gleichzeitig bearbeitet. Oft fühlte ich mich überfordert, weil ich laufende Vorgänge nicht abschließen konnten, da ein Mitarbeiter mir Fragen zu einem anderen Projekt gestellt hat. Diese wurde dann oftmals nur unvollständig beantwortet und landeten somit wieder auf meinem Tisch.

Wir nehmen uns nun die Zeit die Aufgaben umfassend zu erörtern, so dass der Bearbeiter den Vorgang wirklich kennt. Sollte er Rückfragen haben, wird hierfür ein Termin eingestellt. Für mich hat es den Vorteil, dass ich während der Kernarbeitszeiten, meine Aufgaben besser wahrnehmen kann und gleichzeitig habe ich den Eindruck, dass die Mitarbeiter ihre Aufgaben selbstverantwortlicher anpacken.

Ich erhoffe mir hier auch eine Qualitätsverbesserung, da die Bearbeitungstiefe ohne zusätzliche Zeitaufwendungen steigt.

Thema: Klare Ordnungsstrukturen

Zeit um Dokumente zu suchen oder um sich in abgeschlossene Vorgänge einzufinden, hat bei uns viel Zeit in Anspruch genommen. Durch die Ordnungsprinzipien von Herrn Starezcek wird die aufzuwendende Zeit für Suchen nun minimiert. Hierbei handelt es sich um einen Prozess, da die bestehenden Ablagen nun zusammengefasst und in die erarbeiteten neuen Ordnungsprinzipien eingebracht werden. Unterstützend wurde über die Anwendung Trello eine Prioritätenliste erstellt. Hier werden zu erledigende Aufgaben eingetragen, welche in der festgelegten Reihenfolge abzuarbeiten sind. Die Prioritäten können jedoch jederzeit angepasst werden. Dies vermittelt mir nun, dass ich Herr der Lage bin. Früher war ich oft gestresst und wusste nicht richtig, wo ich zuerst anfangen sollte.

Mit freundlichen Grüßen


Robi Wache