



Arbeitswirtschaft

Arbeit als grosser Kostenfaktor

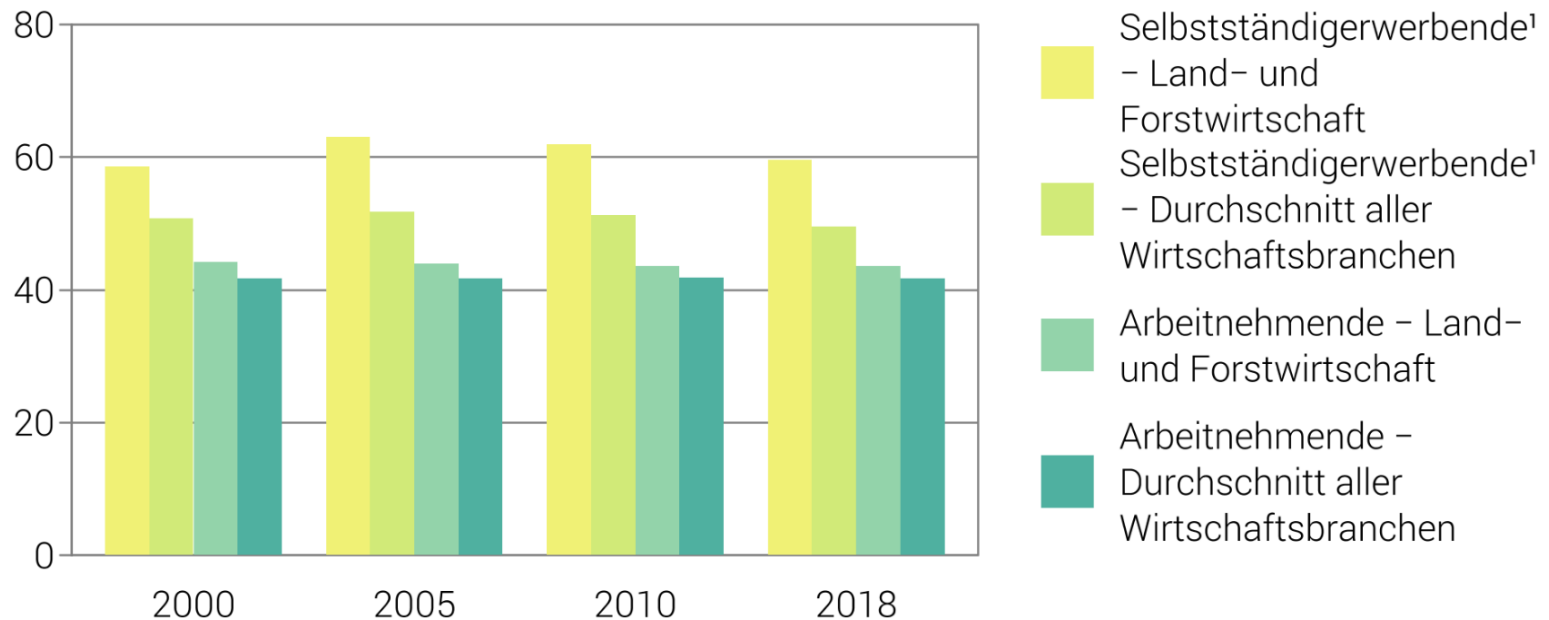
Referat JULA-Forum 14.01.2023
Simon Rothenbühler, INFORAMA



Zeit ist Geld!

Wöchentliche Normalarbeitszeit der Vollzeitbeschäftigten

In Stunden pro Woche



¹ Inbegriffen Selbstständigerwerbende und Arbeitnehmende im eigenen Betrieb (AG und GmbH), ständige Wohnbevölkerung

Quelle: BFS – Schweizerische Arbeitskräfteerhebung

© BFS 2019

Programm

- Einführung
- Entwicklungen der letzten Jahre
- Arbeitszeiterfassung
- Arbeitsorganisation/Arbeitsplanung
- Diskussion

Entwicklung der letzten Jahre

- Effizienz und Produktivität sind gestiegen
- Betriebe wurden grösser und sind stärker mechanisiert
- Die Arbeitszeit pro Einheit (Kuh, ha, ...) ist gesunken
- Durch Betriebsvergrößerung steigt der Arbeitskraftbedarf insgesamt aber häufig an
- **ACHTUNG:** Hamsterrad (schneller, grösser, effizienter, ...)

Für welche Arbeiten brauche ich wie lange?

Aufzeichnungsmöglichkeiten

- Schriftliche Aufzeichnung (Notizbuch)
- Berechnungsformular in Excel
- Eigenständiges Programm
- Browserfähige Anwendung mit cloud-Speicherung

Was bringt's überhaupt? Lohnt's sich?

- Korrekte Abrechnung der Mitarbeitenden
- Planungsgrundlage für Betriebsführung (Kennzahlen berechnen)
- **Betriebszweige werden vergleichbar**
- **Zeitdiebe erkennen und ausmerzen**

Fragen, die regelmässig beantwortet werden sollten

- Wie viel Zeit benötige ich für die einzelnen Tätigkeiten im Tagesverlauf?
- Wie setze ich die verfügbare Zeit optimal ein?
- Wie und wo kann ich Zeit ohne Qualitätsverluste einsparen?

Produktivität Effizienz – Effektivität ?!

Effizienz



Das **Wie** steht im Zentrum.
Die Dinge richtig und mit dem
kleinsten Aufwand machen.

Effektivität



Das **Was** steht im Zentrum.
Die richtigen Dinge tun und diese
ins Ziel bringen.

Arbeitsorganisation → Zielsetzungen

Kurzfristige – mittelfristige – langfristige Ziele

1. Schriftliche Planung durchführen
2. Maximal 60% der Zeit verplanen
3. Visionen zulassen

Positive Effekte einer guten Arbeitsorganisation

- ermöglicht eine Steigerung der Arbeitsproduktivität
→ Freiräume für andere Tätigkeiten bzw. Freizeit



— Nebeneffekte:

- Erfordert Diskussion zwischen den Betroffenen
- Einzelne Arbeitsschritte werden hinterfragt
- Verfahrensabläufe werden vereinfacht
- Unnötiges wird eher weggelassen
- Schriftliche Formulierungen schaffen Klarheit

Aufgabenlisten helfen

- Ziele zu setzen und schriftlich festzuhalten
→ Ziele sind kontrollierbar
- Prioritäten zu setzen
→ Unwichtiges weglassen
- Aufgaben zu delegieren
→ Verantwortung übertragen
- gleichartige Aufgaben zusammenzufassen
→ effizientere Arbeitserledigung
- komplexere Aufgaben zu gliedern
→ Reihenfolge der Teilschritte festlegen

Eisenhower-Matrix

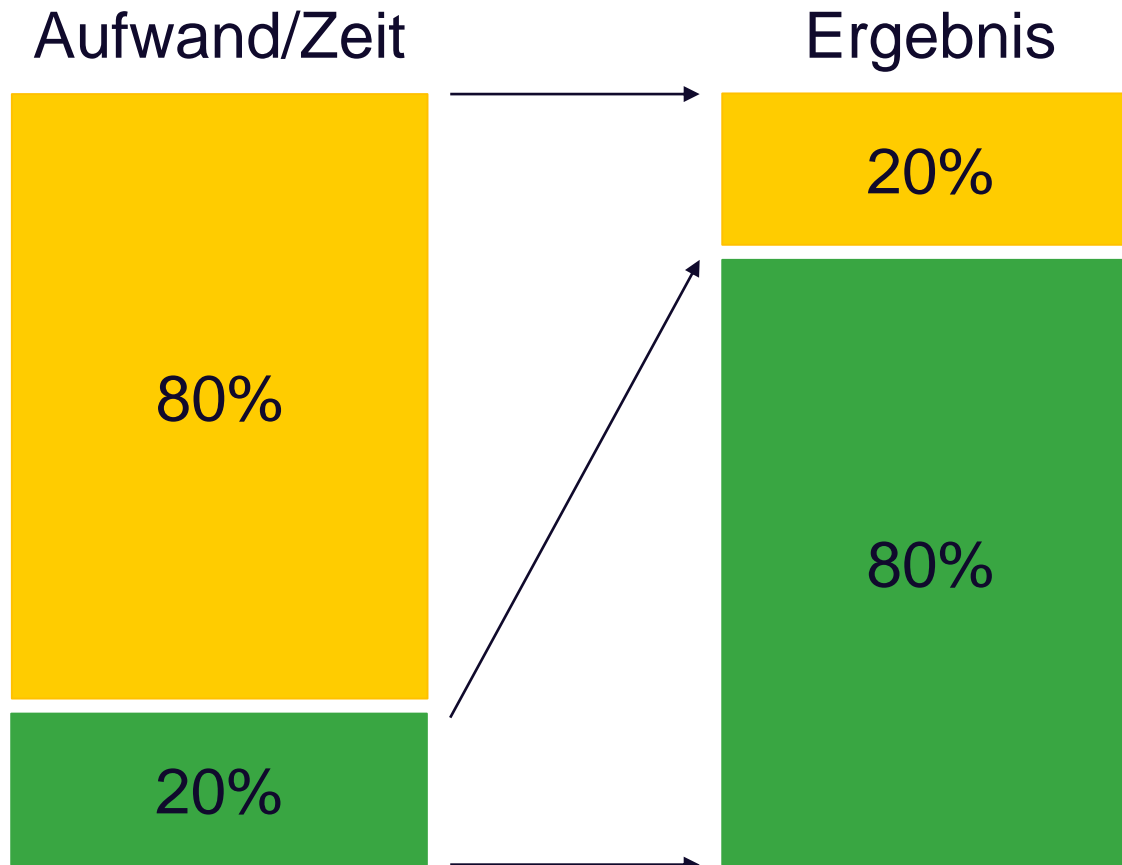
	dringend	nicht dringend
wichtig	A-Aufgaben Sofort selber erledigen	B-Aufgaben Zeitpunkt der Ausführung planen und selber erledigen
nicht wichtig	C-Aufgaben delegieren oder auslagern	D-Aufgaben nicht machen

Kritische Tätigkeitsanalyse

Ist die Aufgabe bzw. Tätigkeit ...



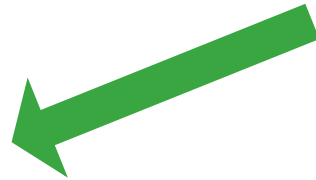
20/80-Regel



Arbeitspläne helfen

- Ziele umsetzen
→ Effektivität anstatt Aktionismus
- Prioritäten setzen nach 20/80-Regel
→ Effizienz anstatt Perfektion
- Unvorhergesehenes zu bewältigen
→ maximal 60% der verfügbaren Zeit verplanen
- Vorbereiten
→ schriftliche Pläne erlauben klare Instruktion
- Abschirmen
→ man muss nicht jederzeit erreichbar sein

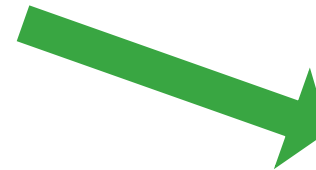
Optimierung der Arbeitswirtschaft



verfahrenstechnisch

- bauliche Voraussetzungen
- Mechanisierung, Automation
- überbetriebliche Zusammenarbeit

Reduktion der Arbeitszeit
für Routinetätigkeiten



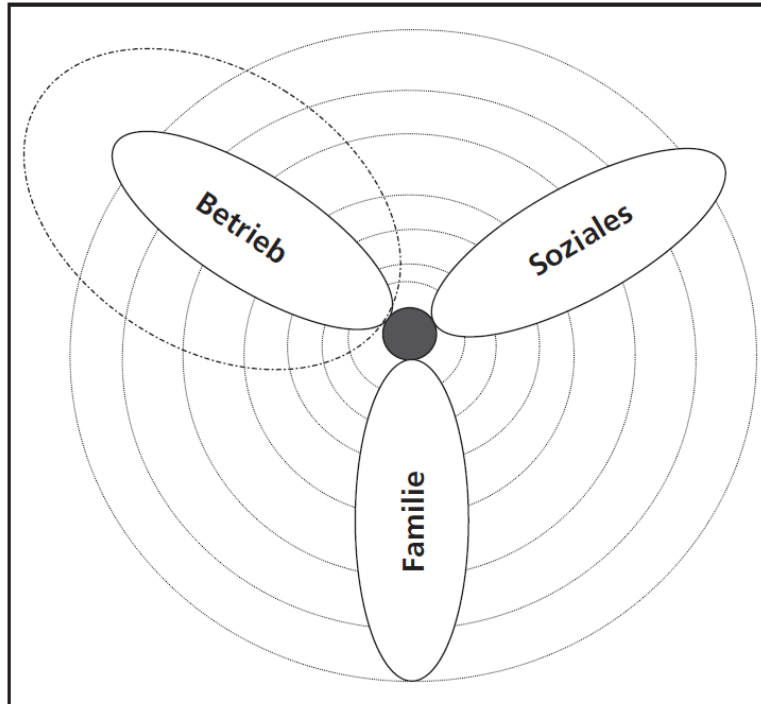
organisatorisch

- systematische Planung
 - > Tages- / Wochenpläne
 - > Monats- / Jahrespläne
- Schwachstellenanalyse
 - > Checklisten
- Weiterbildung

Produktivitätssteigerung
ohne Kostenfolge

Work-Life-Balance

Flügelradmodell



Quelle: ART-Berichte Nr. 673



— **«Zeit ist kein Geld. Aber den einen
nimmt das Geld die Zeit und den
anderen die Zeit das Geld.»**

Ron Kritzfeld

Fazit

1. Arbeits- und Zeitplanung schriftlich durchführen
2. Messbare und erreichbare Ziele formulieren und terminieren
3. Prioritäten setzen
4. Arbeitsverfahren ständig hinterfragen
5. Checklisten erstellen und einsetzen (Schwachstellen werden erkennbar)

Fragen



Simon Rothenbühler

031 636 59 64

simon.rothenbuehler@inforama.ch