

Wie funktioniert Ihre Arbeitsorganisation?

Mit diesem Fragebogen können Sie im Selbsttest herausfinden, welches Seminar zum Thema Arbeitsorganisation für Sie geeignet ist, und was Sie gegebenenfalls sonst noch unternehmen können:

- *Arbeitsorganisation Grundlagen – Die persönliche Arbeitsorganisation*
- *Arbeitsorganisation für Führungskräfte – Die betriebliche Arbeitsorganisation*

Bitte beantworten Sie jede der folgenden sechs Fragen. Wählen Sie **möglichst nur eine Antwort** aus, die Ihre Situation am besten beschreibt. Aber wenn Sie sich nur schwer zwischen **zwei** Antworten entscheiden können, kreuzen Sie lieber beide an. Die Auswertung finden Sie im Anschluss an die Fragen.

1. Was stört Sie besonders an Ihrer Arbeitsorganisation?

- Wir verschwenden durch unsere derzeitige Arbeitsorganisation Geld, und ich verstehe nicht, warum die anderen das nicht auch so sehen. (D)
- Die Arbeit nimmt zu viel Zeit in meinem Leben ein, weil ich zu den wichtigen Dingen nur abends oder am Wochenende komme. (B)
- Ich renne so vielen Kleinigkeiten hinterher, bei denen ich denke, dass das eigentlich jemand anderes machen sollte. (C)
- Wir organisieren unsere Arbeit jeden Tag mehrmals neu, weil sich die Bedingungen dauernd ändern. (E)
- Es gibt eigentlich nichts, was mich richtig stört. (A)

2. Wie beginnen Sie üblicherweise Ihren Arbeitstag?

- Frisch gewagt ist halb gewonnen! (A)
- Ich frage mich oft, wie lange ich das noch machen will. (D)
- Warten, bis der erste Einschlag kommt! (E)
- Schauen, dass ich nicht zu viel vor mir her schiebe, und wissen, dass abends doch was liegen bleiben wird. (B)
- Die Hoffnung stirbt zuletzt! (C)

3. Prioritäten setzen – was halten Sie davon?

- Ich kann nicht loslassen – wenn jemand anderes eine Aufgabe übernimmt, mit der ich mich gut auskenne, dann bin ich immer in Versuchung, mich einzumischen. (C)
- Im Prinzip völlig richtig, aber ich kann einfach nicht „nein“ sagen. (E)
- Ich lasse mich immer wieder von den Kleinigkeiten des Alltags davon abhalten, mich um die wirklich wichtigen Dinge zu kümmern, und dann „brennt was an“. (B)
- Eigentlich ist für alle klar, was zuerst gemacht wird und was warten muss, aber wir lassen uns immer wieder dazu verführen, es doch anders zu machen. (D)
- Ich weiß, worauf es in unserem Betrieb ankommt, und konzentriere mich auf die Ziele bzw. das, was wir vereinbart haben. (A)

4. Wie motiviert sind die Angehörigen Ihres Betriebes, um Methoden der Arbeitsorganisation konsequent anzuwenden?

- Grundsätzlich motiviert; evtl. muss man einzelnen Leuten erklären, warum etwas wichtig ist. (A)
- Es gibt bereits Mitarbeiter/innen, die ihre Arbeit konsequent organisieren, aber das ist bisher eher ihre persönliche Sache. (C)
- Motivation ist wirklich ein Problem bei uns im Betrieb. Man kann die Leute nicht einmal mit Geld oder Strafen dazu bewegen, sich an Vorgaben zu halten. (D)
- Wenn jemand fachlich sehr gut ist, kann er sich bei uns alles herausnehmen, weil solche Leute so schwer zu kriegen sind. (E)
- Der Handwerker hat eigentlich keine Lust auf Büro, Papierkram und Organisation – wir wollen einfach nur in Ruhe arbeiten. Ein paar Tipps dazu wären gut. (B)

5. Was wünschen Sie sich für eine gute Arbeitsorganisation in Ihrem Betrieb?

- Ich möchte am Ende des Tages das Gefühl haben, dass ich die richtigen Dinge bearbeitet habe, und dass ich sie auf die richtige Weise bearbeitet habe. (B)
- Ich möchte mal schauen, wie es anderen Handwerkern mit ihrer Arbeitsorganisation geht. (A)
- Mehr Wir-Gefühl wäre eine tolle Sache, so dass alle im Betrieb merken: Wir ziehen an einem Strang (und in die selbe Richtung). (D)
- Ich möchte, dass in unserem Betrieb alle die Verantwortung für ihre Arbeit übernehmen, anstatt immer den Chef/die Chefin vorzuschieben. (C)
- Eine klare Linie, so dass man mal an was dran bleiben kann und nicht dauernd umorganisieren muss. (E)

6. Was kann ein einzelner Seminartag zu Ihrer Arbeitsorganisation beitragen?

- Eigentlich ist das alles Theorie – am Ende zählt nur, was der Chef oder die Kunden wollen. (E)
- Man nimmt immer etwas mit, wo man sich verbessern kann. (A)
- Ich komme sonst nicht dazu, mal über meine Arbeit nachzudenken – hier schon. (B)
- Ich möchte eine gewisse Orientierung gewinnen, bevor ich etwas ändere. (C)
- Einen Tag mit einem Seminar zu verbringen ist ein kalkulierbares Risiko! (D)

Fragebogen zur Arbeitsorganisation: Auflösung

Hinter jeder Antwort des Fragebogens steht ein Buchstabe (A, B, C, D oder E). Zählen Sie, welche Antwortbuchstaben Sie am häufigsten gewählt haben, und lesen Sie zunächst den Absatz durch, bei dem Sie die meisten Punkte haben (z. B. 3 B-Antworten).

A-Antworten: Ihre Arbeitsorganisation scheint Ihnen keine nennenswerten Schwierigkeiten zu machen. Sie nutzen Methoden, mit denen Sie überwiegend zufrieden sind. Das Seminar „Arbeitsorganisation Grundlagen“ kann Ihnen zweierlei bringen: 1. Sie befriedigen Ihre Neugier, weil Sie Ihre Arbeitsorganisation vergleichen mit den im Seminar vorgestellten Methoden. Möglicherweise fühlen Sie sich einfach bestätigt, und darüber freuen Sie sich. 2. Sie gewinnen weitere Argumente für Ihre Arbeitsorganisation, die Sie für die Ausbildung oder Führung von Mitarbeiter/innen verwenden. Auch das Seminar „Arbeitsorganisation für Führungskräfte“ könnte für Sie geeignet sein. Falls Sie die Arbeitsorganisation von anderen Betriebsangehörigen beeinflussen wollen, brauchen Sie jedoch diesen gegenüber ein Weisungs- und Sanktionsrecht, denn gute Argumente alleine reichen nicht aus. (Siehe auch D-Antworten)

B-Antworten: Sie wissen, an wem es liegt – Sie haben gewisse Mängel in Ihrer Arbeitsorganisation erkannt, für die Sie ganz persönlich verantwortlich sind. Diese möchten Sie abstellen. Sie sind zwar mit Ihrem bisherigen System schon recht weit gekommen, aber Sie möchten prüfen, wo es doch noch besser geht. Das kann auch die Zusammenarbeit zwischen Partner/innen betreffen. Falls Sie Führungskraft sind, wollen Sie gegenüber Ihren Mitarbeitern auch gerne als positives Vorbild mit gutem Beispiel voran gehen. Für Sie ist jetzt zuerst das Seminar „Arbeitsorganisation Grundlagen“ geeignet.

C-Antworten: Sie möchten die Arbeitsorganisation in Ihrem Betrieb weiter entwickeln, z. B. weil der Betrieb wächst. Bestimmte Standards sind in Ihrem Betrieb bereits vorhanden. Sie möchten sicher stellen, dass Sie auf die Zukunft vorbereitet sind. Ihnen schwant, dass sich Ihre Rolle als Führungskraft ändern wird, weil Sie weniger Zeit direkt mit dem Gewerk bzw. der Produktion verbringen (sollten) und mehr mit dem Verteilen und Kontrollieren von Aufgaben sowie dem „Papierkram“. Sie sind bereit, Ihre Rolle zu hinterfragen und den Zusammenhang zwischen Führungsverantwortung und Arbeitsorganisation genauer anzuschauen. Für Sie ist das Seminar „Arbeitsorganisation für Führungskräfte“ geeignet.

D-Antworten: Sie hoffen, durch eine verbesserte Arbeitsorganisation einige Probleme im Betrieb lösen zu können. Diese Probleme sind allerdings nicht rein sachlicher Natur, sondern hängen mit der Zusammenarbeit im Betrieb zusammen. Prüfen Sie genau, in wieweit Führungsprobleme der Grund für die unzureichende Arbeitsorganisation sind, oder ob einzelne Mitarbeiter den Arbeitsfluss durch ihre „Angewohnheiten“ erschweren, z. B. weil sie sich nicht an bestimmte Vorgaben halten. Wenn Sie 4 oder mehr D-Antworten verzeichnen, sollten Sie sich zunächst das Thema Mitarbeiterführung vornehmen. (Im Seminar „Arbeitsorganisation für Führungskräfte“ ist dies nur eines von mehreren Themen.) Voraussetzung dafür, dass Sie die Tipps umsetzen können: Sie brauchen in Ihrem Betrieb ein Weisungs- und Sanktionsrecht.

E-Antworten: Sie möchten durch eine optimale Arbeitsorganisation Zeit sparen, weil die Arbeit Ihnen kaum noch Freizeit und Privatleben lässt. Gleichzeitig fällt es Ihnen aber schwer, „nein“ zu sagen und Prioritäten zu setzen. Sie sind immer wieder bereit, sich über Ihre gesunden Grenzen hinaus für den Betrieb und für Ihre Kunden einzusetzen. Dies wird sich mit einer verbesserten Arbeitsorganisation kaum ändern, im Gegenteil – je besser Sie werden, umso lieber wird man auf Ihr Organisationstalent zurückgreifen! Hilfreicher wäre für Sie ein Selbstmanagement-Training, in dem Sie an einem erstrebenswerten Gleichgewicht für Ihr Leben arbeiten. Wenn Ihnen aber eigentlich schon klar ist, dass Sie gelegentlich einmal Grenzen setzen sollten, dann könnte das Seminar „Arbeitsorganisation Grundlagen“ trotzdem ein Gewinn für Sie sein.

Vielen Dank, dass Sie den Fragebogen genutzt haben!

Gerne beraten wir Sie auch persönlich. Schicken Sie uns eine Mail unter akademie-kundenseminare@wuerth.com oder rufen Sie uns an: Tel. 0 79 40 / 15-2330.