



# MITTELSTANDSFÜCHSE

Wir implementieren Effizienz.

**GESUND WACHSEN.  
CLEVER HANDELN.**



LEITFADEN + CHECKLISTE  
ZEITFRESSER IM BETRIEB

# SUCHEN UND FINDEN DER GRÖßTEN ZEITFREßSER IM UNTERNEHMEN

## Leitfaden + Checkliste

Egal welche Firmengröße, unnötige Zeitfresser finden sich in jedem Betrieb. Wichtig ist, dass diese gefunden und aufgedeckt werden. Nur so kann das Unternehmen dauerhaft am Markt erfolgreich sein.

**Unproduktive Arbeitszeiten sind die größten Feinde der Wirtschaftlichkeit!**

## 1. Nehmen Sie sich als Chef Zeit um nach den größten Zeitfressern zu suchen!

Oft verlässt man sich auf das betriebsinterne Datenerfassungssystem und die vorhandenen Strukturen und Prozesse. Schließlich haben Sie, höchstwahrscheinlich als Inhaber oder Geschäftsführer, maßgeblich den aktuellen Ist-Zustand mitgestaltet.

Es wäre fatal, wenn Sie nicht in regelmäßigen Abständen vorhandene Strukturen und Prozesse auf den Prüfstand stellen. Nehmen Sie dabei den Perspektivwechsel ein. Was würde ein Betriebsfremder hinterfragen oder sehen?

## 2. Fragen Sie Ihre Mitarbeiter persönlich!

Ihre Mitarbeiter kennen die einzelnen Arbeitsschritte höchstwahrscheinlich auswendig und oft besser als Sie selbst. Die Belegschaft weiß meist ganz genau, welche Zeitfresser wo zu finden sind, und können häufig sogar direkt die Lösung liefern!

- ▶ **Fragen Sie offen und ohne Druck:** "Was ist Ihr persönlicher Zeitfresser in dem Arbeitsschritt XY, am Tag, auf dem Weg?".
- ▶ **Regen Sie Verbesserungsvorschläge an,** z.B. indem es dafür Prämien, Gewinne oder Auszeichnungen gibt. Mitarbeiter wollen ernst genommen und gehört werden. Meist motivieren Anerkennung und Sichtbarkeit mehr als Geld, z.B. eine Urkunde, Händeschütteln und ein ordentliches Lob! Monetäre Anreize wie Prämien funktionieren nur, wenn diese transparent, fair und in angemessener Höhe sind.
- ▶ **Falls Sie das nicht gewährleisten können,** lassen Sie den finanziellen Aspekt lieber sein und schenken dem Mitarbeiter stattdessen Ihre volle Aufmerksamkeit und Anerkennung, z.B. mit einem gemeinsamen Abendessen!

- ▶ **Hören Sie erst einmal in Ruhe zu** und nehmen alle Ideen vollständig und ernsthaft auf. Anschließend können Sie, am besten im Team, sortieren und priorisieren.
- ▶ **Lassen Sie Verbesserungen und ggf. mehrere Versuche zu**, ohne diese von Vorhinein schlecht zu reden!
- ▶ **Bilden Sie ein Projekt-Team "Zeitfresser-Detektive"** und binden dabei unbedingt alle Ebenen mit ein. Auszubildende und ältere Mitarbeiter haben oft gewinnbringende Ideen.

### **3. Schauen Sie nicht nur auf Ihre gewerblichen Mitarbeiter. Gerade im kaufmännischen Bereich finden sich erschreckend große Zeitfresser!**

Hier steckt oft mehr zeitliches Einsparpotential als im gewerblichen Bereich oder durch Digitalisierung der Geschäftsprozesse!

#### **Kommunikationsstau und langatmige Entscheidungswege**

Antworten dauern zu lange und bei Schlüsselpersonen bildet sich ein Flaschenhals. Dadurch verzögern sich Entscheidungen, Handlungen und Prozesse. Zu lange Reaktionszeiten gefährden somit die Handlungsfähigkeit im Unternehmen.

#### **Unklare Führungskorridore, Zuständigkeiten oder Aufgabeninhalte**

Wenn unklar ist wer, was, wie und wann im Unternehmen verantwortet, entsteht viel Frust, Demotivation und vor allem unnötige Arbeitszeit. Dinge werden doppelt, falsch oder gar nicht erledigt. Dies kann fatale wirtschaftliche Folgen für das Unternehmen haben. Der damit verbundene Frust bei allen Beteiligten ist Nährboden für noch mehr Unzufriedenheit und Unproduktivität.

#### **Fazit**

**Um schnell mögliche Zeiteinsparungspotentiale in Ihrem Unternehmen aufzudecken und zu entfalten, bedarf es in der Regel kein neues Datenerfassungssystem oder Lean Management. Gesunder Menschenverstand, Handlungsfähigkeit und Einbindung der Mitarbeiter bewirken schnell umsetzbare Veränderungen- für höhere Wirtschaftlichkeit Ihres Unternehmens.**

**Die folgende Checkliste hilft Ihnen, Ihren Zeitfressern praxistauglich den Gar auszumachen.**

# 1. LAUFZEITEN

## ✓ Laufzeiten der Mitarbeiter im Betrieb

Hier steckt oft enorm viel Einsparpotential.

Überlegen Sie, wie sie Laufwege verkürzen oder entfallen lassen können, z.B.

- ✓ Gang zum Lager oder zur Stempeluhr
- ✓ Laufwege für Absprachen
- ✓ Gehzeiten für Material- und Werkzeugbeschaffung
- ✓ Gang zur Abfallentsorgung



**TRACKEN SIE EINE WOCHE LANG BEISPIELHAFT DIE LAUFWEGE UND LAUFZEITEN EINES MITARBEITERS (FREIWILLIG!).**

**ADDIEREN SIE DIE MINUTEN UND RECHNEN DAS ERGEBNIS PAUSCHAL HOCH FÜR DIE BESTIMMTE MITARBEITERGRUPPE. WIE VIEL ARBEITSZEIT GEHT INSGESAM VERLOREN?**

**ERRECHNEN SIE DEN DURCHSCHNITTSZEITVERLUST PRO MONAT UND JAHR.**

**ERRECHNEN SIE DEN MONETÄREN VERLUST, INDEM SIE DEN DURCHSCHNITTSSTUNDENLOHN INKLUSIVE ALLER ARBEITGEBERKOSTEN EINSETZEN.**

**DAS GELD SOLLTEN SIE SCHNELL EINSPAREN!**

## **ACHTUNG!**

**Unterschätzen Sie nicht die körperliche Belastung von Laufwegen für die Mitarbeiter, gerade für gewerblich Tätige. Unterbewerten Sie nicht die Ablenkungsmöglichkeiten und Unterbrechungen, die sich durch Laufwege im Betrieb ergeben (reden, lesen, sehen, hören...).**

## 2. SUCHZEITEN

### ✓ Suchzeiten der Mitarbeiter im Betrieb

Suchzeiten sind der unterschätzte Produktivitätskiller im Unternehmen. Schnell wird im Alltagsgeschäft in Eile Dies und Das nicht ordentlich abgelegt oder wieder an seinen festen Platz geräumt. Oft ergeben sich immer wieder neue Prozesse, ohne das Jemand die Verantwortung übernimmt und "neue" Ablageorte festlegt, diese beschriftet und Veränderungen klar im Unternehmen kommuniziert.

Dadurch entstehen Unübersichtlichkeit und unnötige Suchzeiten. Oder es werden Dinge unnötig neu gekauft und Geld somit verschwendet. Überlegen Sie, wie Sie Suchzeiten verkürzen oder entfallen lassen können.

#### ✓ Werkzeuge und Materialien

- Beschriftetes Lager, am besten mit Fotos anstatt Text

#### ✓ Dokumente, digital und analog

- Festgelegte Ordnerstruktur und Dokumentenbezeichnungen

#### ✓ Informationen und Arbeitsanweisungen

- Aushänge übersichtlich und aktuell
- Veraltetes vernichten



**ENTMÜLLEN SIE NACH UND NACH ARBEITSPLÄTZE, WERKZEUGSCHRÄNKE, LAGER UND SONSTIGE BETRIEBSBEREICHE, AUCH KELLER UND DACHBODEN.**

**EIN GUTES PRINZIP IST DIE 5S METHODE NACH KAIZEN.**

**1. ENTMÜLLEN UND SORTIEREN**

**2. SYSTEMATISIEREN**

**3. SÄUBERN**

**4. STANDARDISIEREN, BESCHRIFTEN UND EINRÄUMEN**

**5. SELBSTDISZIPLIN UND STETIGE VERBESSERUNG**

### 3. MITARBEITER NACH MIN-MAX-PRINZIP EINSETZEN

#### ✓ Einsatzplanung der Mitarbeiter

Oft wachsen Rollen, Funktionen und Verantwortungsbereiche der Mitarbeiter organisch mit, wenn der Betrieb wächst.

Dadurch entstehen häufig unwirtschaftliche Aufgaben- und Rollenverteilungen. Überlegen Sie in regelmäßigen Abständen, welche Aufgaben und Tätigkeiten wer im Unternehmen innehat und ob es nicht sinnvoller wäre, unproduktive Tätigkeiten zu bündeln und einen Helfer einzustellen, der diese Tätigkeiten übernimmt. So können Ihre Facharbeiter mehr Arbeitszeit für produktive Fachaufgaben aufwenden.

#### ✓ Hausmeister-Tätigkeiten

- Produktiv tätige Facharbeiter sollten zu 100% für umsatzbringende Tätigkeiten eingesetzt werden und nicht für betriebsinterne Zusatzarbeiten, wie z.B. Lampen reparieren, Abfallmanagement und Reinigungsdienste. Stellen Sie dafür Helfer ein oder vergeben Sie Aufgaben an externe Dienstleister.

#### ✓ Fahrer-Tätigkeiten

- Muss tatsächlich Ihr Vorarbeiter fahren oder reicht ein Helfer?

#### ✓ Besorgungen und Bestellungen

- Hygieneartikel wie WC-Papier können Sie sich auch bequem per Dauerauftrag liefern lassen, z.B. über Online-Shops
- Führen Sie Sammellisten und Sammelbestellungen ein
- Überlegen Sie, ob Sie ggf. besser einen Lagerhelfer in Teilzeit einstellen anstatt Ihre Facharbeiter dafür einzusetzen



**SCHREIBEN SIE IM TEAM ALLE BETRIEBSINTERNEN NEBENTÄTIGKEITEN AUF- WANN, WAS, WIE OFT UND WIE LANGE. ÜBERLEGEN SIE, WELCHE QUALIFIKATION DER DAFÜR VERANTWORTLICHE AN MINIMUM BRAUCHT. WÄHLEN SIE DEMENTSPRECHEND DEN PASSENDEN MITARBEITER AUS.**

## 4. MEETING- UND BESPRECHUNGS-ZEITEN

### ✓ **Gesprächs- Zeiten der Mitarbeiter und Führungskräfte**

Gerade im administrativen Bereich und bei der Führungsebene kann eine Neugestaltung der Meeting-Kultur zwischen 30 % und 75 %\* der tatsächlich eingesetzten Arbeitszeit einsparen.

Oft wachsen die Meeting-Zeiten organisch überproportional mit der Betriebsgröße an, auch im gewerblichen Bereich.

*\*je nach Betrieb und Ausgangssituation*

### ✓ **Wer muss wirklich bei welchem Gespräch dabei sein?**

Reicht es ggf. aus, wenn Mitarbeiter XY nur am Anfang dabei ist?

- Planen Sie jedes Meeting individuell
- Erstellen Sie vorab eine Agenda und legen Sie vorab das Ziel des Treffens fest
- Laden Sie vorab rechtzeitig die Teilnehmer ein, kommunizieren Sie vorab Agenda und Ziel

### ✓ **Meeting-Zeiten auf 10, 15 oder 20 Minuten reduzieren**

- Kurz und knapp ist zielführend
- Kein Meeting sollte länger als 30 Minuten dauern. Längere Treffen haben andere Ziele und müssen dementsprechend geplant und kommuniziert werden.

### ✓ **Legen Sie Meeting-Regeln fest**

### ✓ **Übernehmen Sie Führungsverantwortung**, auch in Gesprächen

### ✓ **Protokollieren oder visualisieren Sie** nur das tatsächliche Meeting-Ergebnis. Vielleicht reicht auch ein Foto von den Notizen, Post-It oder Flipchart?

- Kurz und knapp ist zielführend
- Verbindlichkeit! Knüpfen Sie am Ergebnis beim nächsten Meeting direkt wieder an!

## 5. EIGENES ZEITMANAGEMENT

### ✓ **Vorgesetzte hat Vorbildfunktion**

Man kann nicht von seinen Mitarbeitern organisiertes, mitdenkendes Verhalten einfordern, wenn man selbst ad hoc und sprunghaft Tag und Arbeit organisiert. Auch in Sachen Pünktlichkeit und Einhaltung von Absprachen sollte der Vorgesetzte selbst das beste Beispiel im Betrieb sein, ansonsten riskiert man schnell seine Führungsautorität und Glaubwürdigkeit.

### ✓ **Vorgesetzte eigenes Verhalten reflektieren**

- Regelmäßig kommt es vor, dass der Vorgesetzte selbst der Verursacher des nicht eingehaltenen Zeitplans ist, z.B. durch stetige neue Planänderungen, Vergabe von "mal eben"-Zusatzaufgaben oder selbst alles machen oder kontrollieren wollen.

### ✓ **Vorgesetzte Zeiten, Aufgaben, Belastungen richtig einschätzen**

- Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Einschätzung und die Realität

### ✓ **Abgeben können**

- Oft stockt der Abschluss der Tätigkeit, weil die letzte Aufgabe, z.B. Endkontrolle, in einem Flaschenhals feststeckt. Überlegen Sie, wer was wann am effizientesten erledigt.

### ✓ **Zeit nehmen für Verbesserungen**

- Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit um Prozesse zu hinterfragen und neue Lösungen auszuprobieren, am besten zusammen mit Ihren Mitarbeitern



**RETROSPEKTIVE: TREFFEN SIE SICH EINMAL IM MONAT  
MIT IHREM TEAM. STELLEN SIE SICH DREI FRAGEN:**

- 1. WAS LIEF DIESEN MONAT GUT?**
- 2. WAS WOLLEN WIR VERBESSERN?**
- 3. WAS VEREINBAREN WIR HEUTE GEMEINSAM?**



## 6. NÜTZLICHE TOOLS

- **DIN-FORMEL**

DO IT NOW. Sie besagt, dass alles, was man innerhalb von maximal drei Minuten erledigen kann, sofort erledigt werden sollte.

- **ALPEN-METHODE**

Einmal am Tag wird diese Methode nach folgendem Schema für die Tagesplanung angewendet:

- Aufgaben definieren
- Länge schätzen
- Pufferzeiten einplanen
- Erledigen
- Nachkontrollieren

- **EISENHOWER PRINZIP**

Aufgaben werden nach folgendem Schema kategorisiert:

A: Wichtig und dringend, selbst sofort erledigen  
B: Wichtig, nicht dringend, selbst später erledigen  
C: Dringend, nicht wichtig, delegieren  
D: Weder wichtig noch dringend, streichen

- **PARETO-PRINZIP / 80-20 REGEL**

Diese sagt, dass mit 20 % Aufwand ein Ergebnis von 80 % erreicht würde. Für die restlichen 20 % benötigt man 80 % Aufwand. Finden Sie Ihre wichtigsten 20 % heraus und konzentrieren sich darauf, z.B. auf Ihre 20 % Kunden, die Ihnen 80 % Ihres Umsatzes bringen.

## 7. VERÄNDERUNGEN BRAUCHEN ZEIT

Jegliche Veränderung im Arbeitsalltag oder Prozess bedarf erst einmal viel Anstrengung. Scheuen Sie sich nicht vor den Herausforderungen!

Aus dem Change Management verweisen wir gern auf das sogenannte "8-Stufen Modell nach Kotter". Es hat sich sehr in der beruflichen Praxis bewährt und kann Ihnen eine sinnvolle Struktur für innerbetriebliche Veränderungsprozesse liefern.

### 1. Gefühl der Dringlichkeit vermitteln

Erklären Sie, dass die geplante Veränderung dringend umgesetzt werden muss und erläutern Sie den Sinn und Zweck.

### 2. Aufbauen einer Führungskoalition

Holen Sie sich Rückendeckung und binden Sie Ihre Schlüsselpersonen von Anfang an mit ein.

### 3. Entwickeln von Vision und Strategie

Planen und entwickeln Sie mit Ihren Schlüsselpersonen das Wie, Wann, Wer und dazu passende Meilensteine.

### 4. Veränderung kommunizieren

Informieren Sie rechtzeitig alle im Betrieb und erläutern auch den Sinn.

### 5. Mitarbeiter befähigen

Ermöglichen Sie schnellstmöglich das Know-How für die Veränderung.

### 6. Schnelle Erfolge schaffen

Meilensteine sollten realistisch sein und schnell erreicht werden.

### 7. Erfolge feiern

### 8. Neues im Alltag fest integrieren



GEBEN SIE NICHT ZU SCHNELL EINE POTENTIELLE VERBESSERUNG AUF. VERÄNDERUNGEN IM ALLTAG EINZUFÜHREN KOSTET ERST EINMAL MEHR ZEIT BZW. DIE PRODUKTIVITÄT SINKT ZUNÄCHST. DER ERFOLG IST ERST NACH MIND. 14 TAGEN MESSBAR.

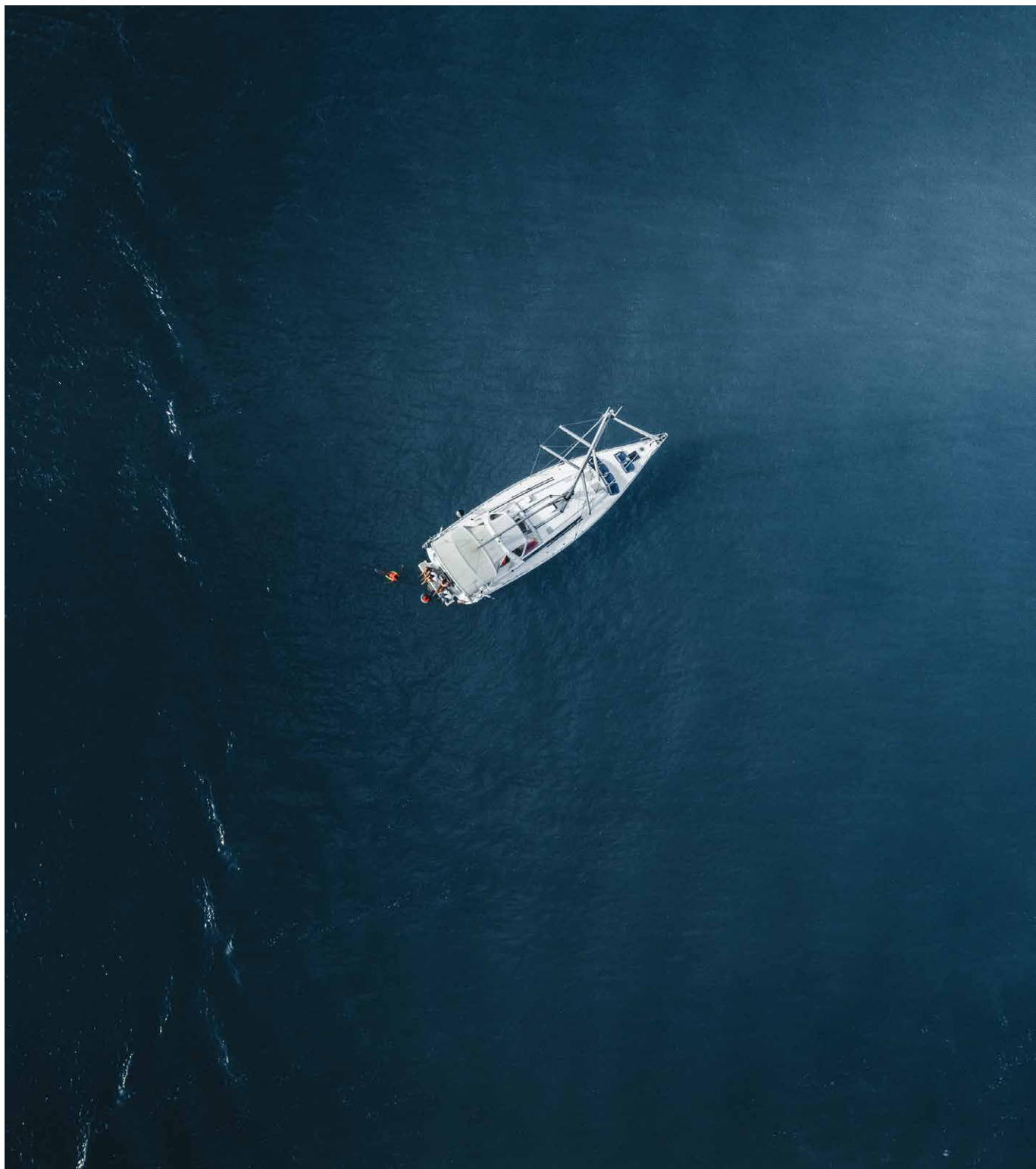
## **DIE IMPULSE WAREN FÜR SIE HILFREICH?**

Wir bieten systemische Unternehmensentwicklung mit den Schwerpunkten Effizienz und Arbeitsproduktivität. Unser Team besteht aus erfahrenen Trainern und Coaches, die selbst ein Unternehmerherz besitzen und viel Praxiserfahrung vorweisen.

Wir arbeiten am liebsten vor Ort, da wo die Veränderung im Arbeitsalltag implementiert werden muss. Eine Übersicht unseres Leistungsangebotes können Sie unserer Homepage entnehmen.

Kontaktieren Sie uns!

[hello@mittelstandsfuechse.de](mailto:hello@mittelstandsfuechse.de) | +49 2333 9769330



[www.mittelstandsfuechse.de](http://www.mittelstandsfuechse.de)

**COPYRIGHT 2023 Mittelstandsfüchse, Daniela Frischkorn, alle Rechte vorbehalten**