

Die Handwerkerfrau - Managerin des betrieblichen Alltags

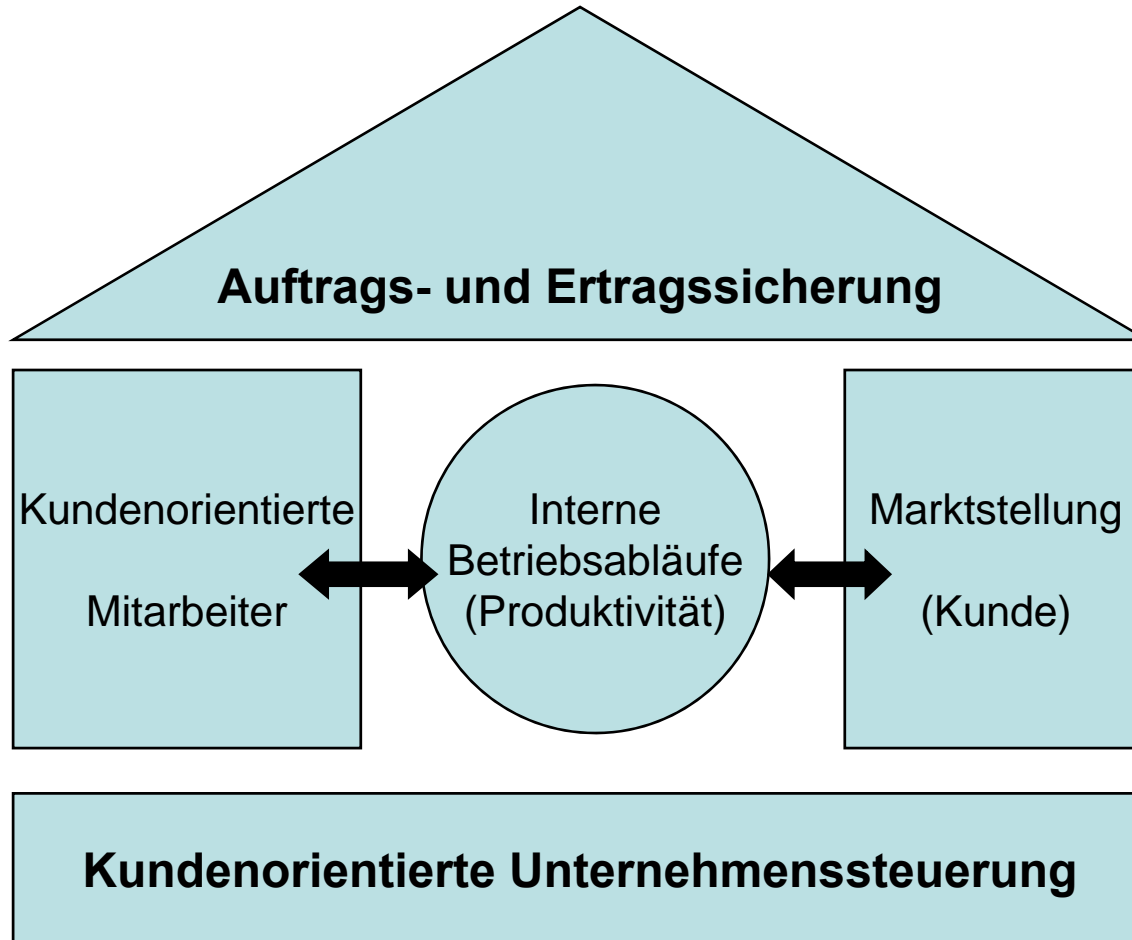
Agenda

1. Vorstellung Heike Waldhoff-Koch
2. Rollenverteilung Mann – Frau
3. Was hat sich geändert im Handwerk?
4. Worauf ist zu achten?
5. Betriebsabläufe
6. Fazit

1. Zu meiner Person:

- Jahrgang 1967
- Ausbildung als ReNo-Gehilfin
- Studium Wirtschaftswissenschaften
(Schwerpunkt Marketing)
- 8 Jahre in der Möbelbranche im Bereich
Marketing und Vertrieb tätig gewesen

- 1998 Gründung eines Dachdeckerbetriebes mit meinem Mann
- 2002 Gründung der Handwerkerkooperation „Meisterqualität“
- seit 2003 Moderation der Kooperation
- Seit 2003 selbständige Unternehmerin im Projektmanagement



© Heike Waldhoff-Koch

2. Rollenverteilung Mann – Frau

....„Kannst Du mal eben“

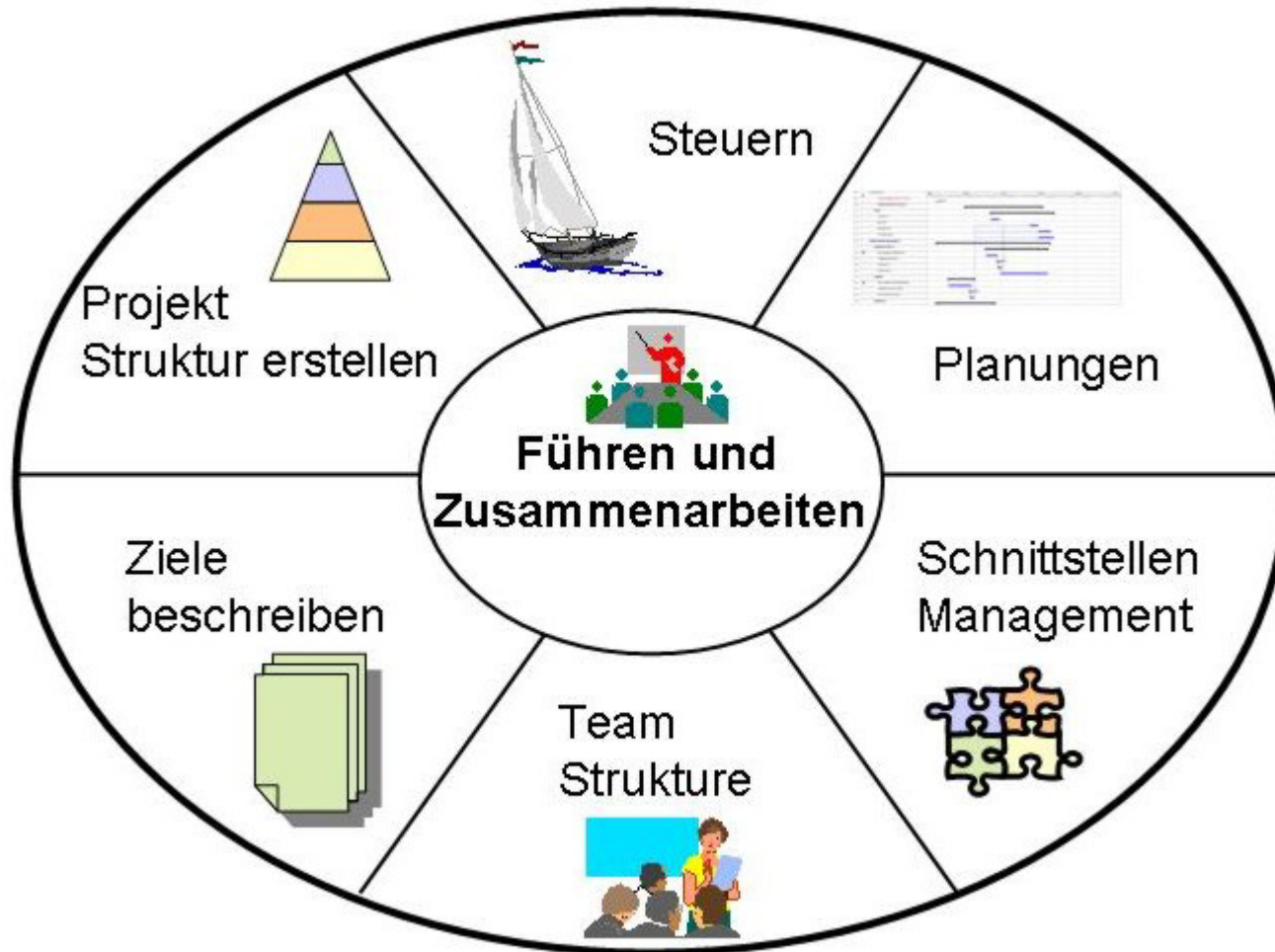
Haben Sie sich schon einmal bewußt gemacht, wieviele Rollen Sie als Frau „besetzen“?

- Mutter
- Ehefrau / Partnerin
- Seelsorgerin
- Betreuerin (Eltern)
- Expertin in der Finanz- und Lohnbuchhaltung, bei Rechtsfragen ...
- Ehrenämter
- Pflege Freundeskreis

3. Was hat sich geändert im Handwerk?

- Hohe Flexibilität und Geschwindigkeit
- Kostenreduktion
- Marktnähe (aktive Kundenakquise)
- Komplexität der Aufgaben und Auflagen
- Kompetenzen / Wissenstransfer
- Flexibler Einsatz auftragsabhängiger Teams (Schwankungen)

Der Chef als Projektmanager



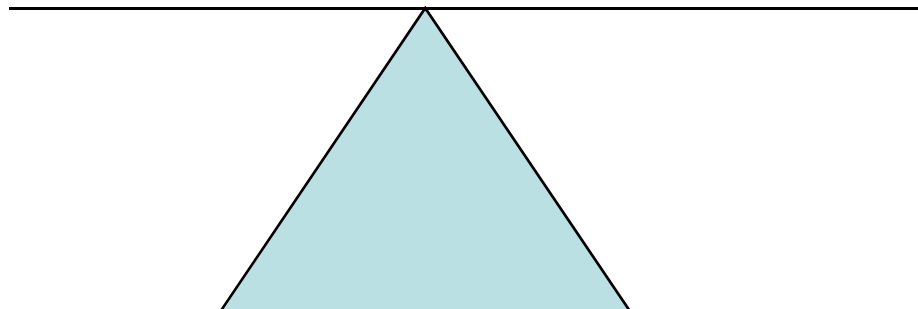
4. Worauf ist zu achten?

Intern

Extern

Produktivität

Marktstellung

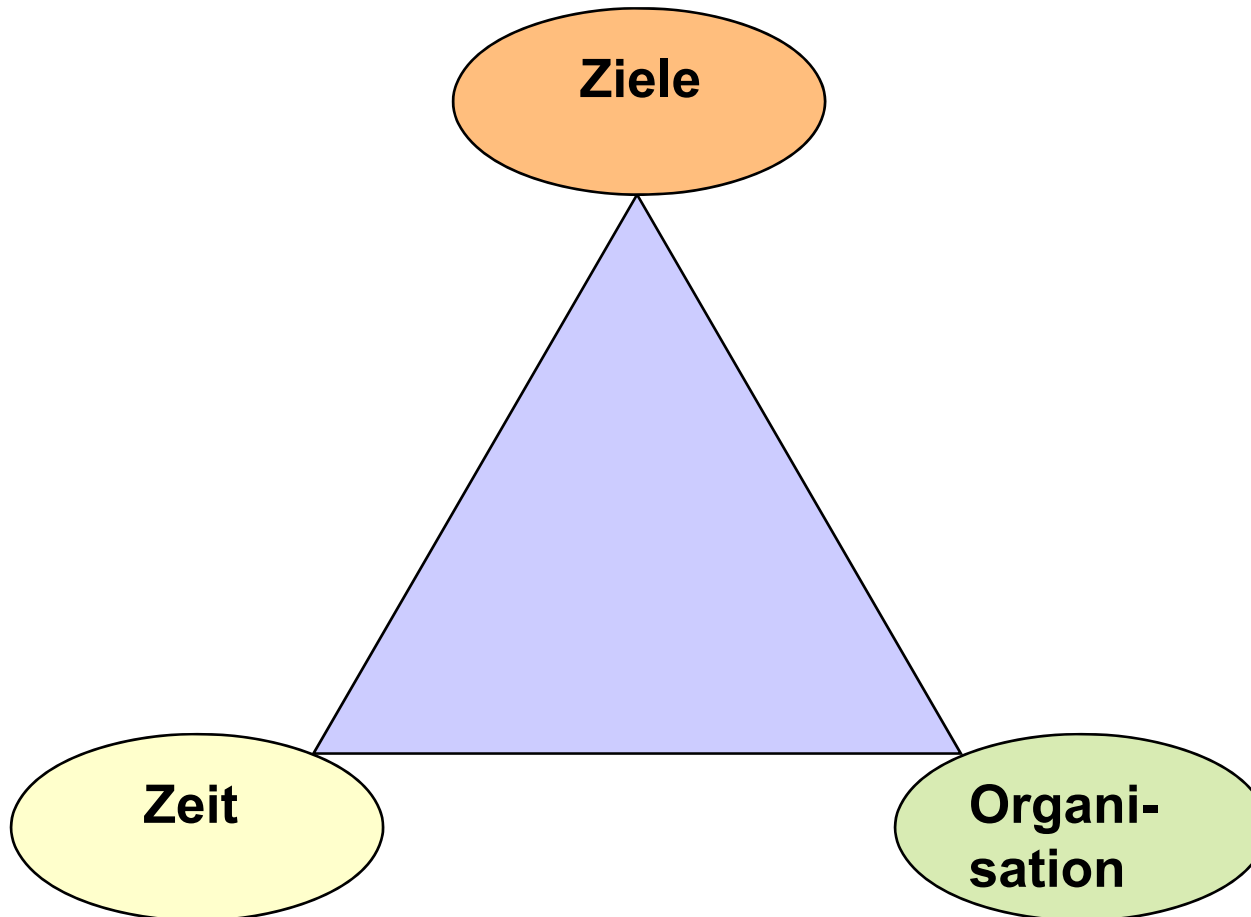


Wie kann ich das erreichen?

- Konzentration auf das Wesentliche
- Operative Geschäft = Tagesgeschäft
- **Optimierung durch Mitarbeiter (intern)**
- Strategische Geschäft = Mittel- bis langfristige Ausrichtung des Unternehmens
- **Optimierung durch Partner (extern)**

Permanente Reflexion dessen, was man tut

- Womit verdienen wir unser Geld?
(Optimierung entlang der Wertschöpfungskette)
- Balance operatives und strategisches Geschäft
- Wer sind unsere Kunden? (PEGGI)
- Welches Ziel verfolgen wir?



Was ist ein Ziel?

Gedanklich vorweggenommener, zukünftiger Zustand, der

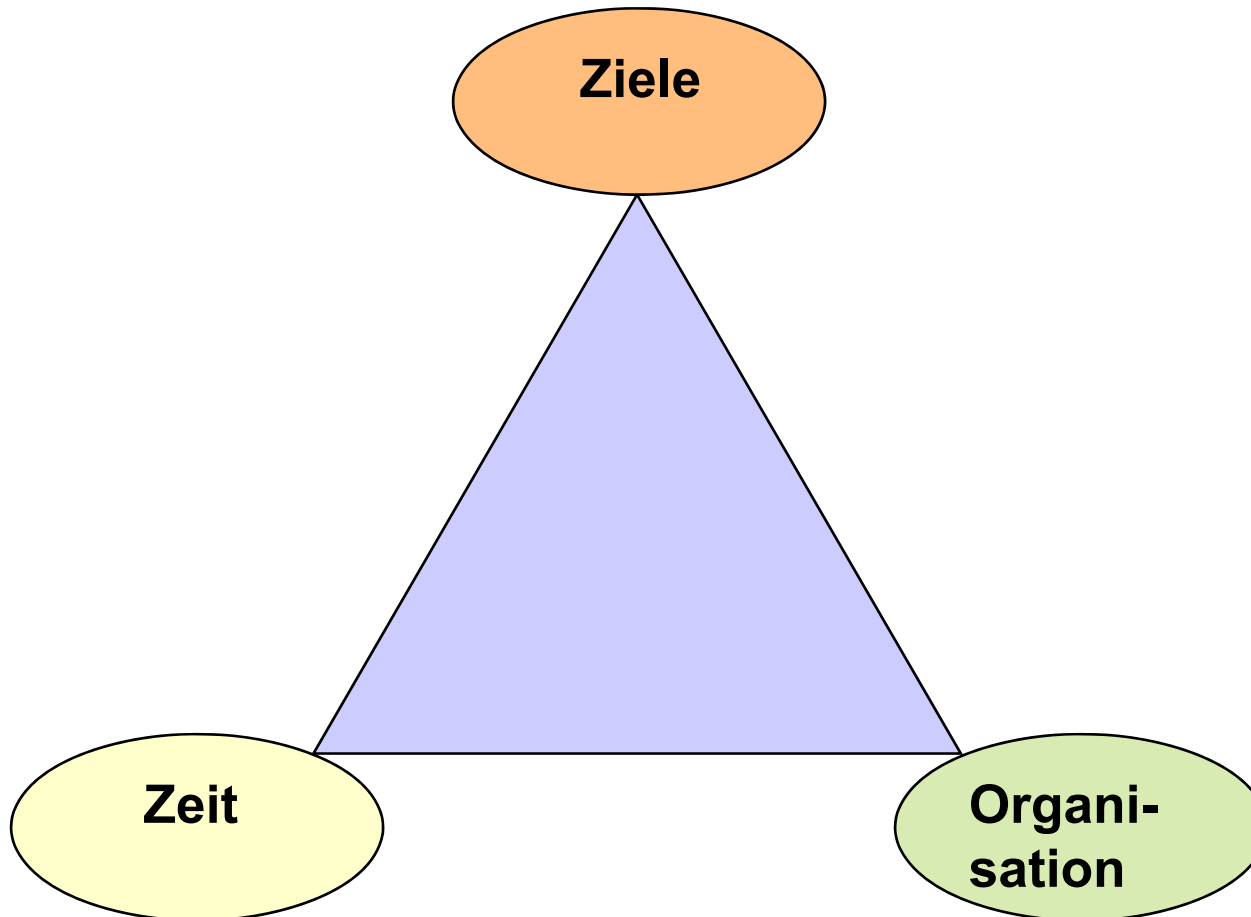
- bewußt ausgewählt und gewünscht wird,
- durch aktives Handeln in einem festgelegten Zeitraum erreicht wird.

Ein Ziel ist Richtschnur und Maßstab für alle Aktivitäten.

SMART-Methode

Vom Ziel zur konkreten Lösung

S - Spezifisch	Deutlich und präzise formulierte Ziele
M - Messbar	Qualitative und quantitative Meßbarkeit
A - Anspruchsvoll	Herausfordernd
R - Realistisch	Passend und realisierbar
T - Terminiert	Meilensteine, Stationen, Fristen



Zeit

„Dafür habe ich eigentlich keine Zeit.“

Warum haben viele Menschen ein Zeitproblem?

- Familie (Kinder, Eltern)
- Beruf (Leistungsdruck, Flexibilität)
- Freundeskreis
- Freizeit / Hobby

Störfaktoren von aussen:

- Telefon / Handy
- unangemeldete Besucher
- spontane Besprechungen
- Suchen statt finden
- Lärm
- mangelnde Absprachen untereinander

Aufgaben

- Vielfalt an Aufgaben, die bewältigt werden müssen !
- Wie wichtig sind diese Aufgaben?
- Kann diese Aufgaben evtl. auch jemand anders für mich übernehmen?
- Kommunikation der Aufgaben (Delegieren)

- Welche Aufgaben haben Sie täglich zu erfüllen?
- Wo bleibt Ihre Zeit?

- Wichtig ist, die Aufgaben zu erfassen, um das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren, d.h.

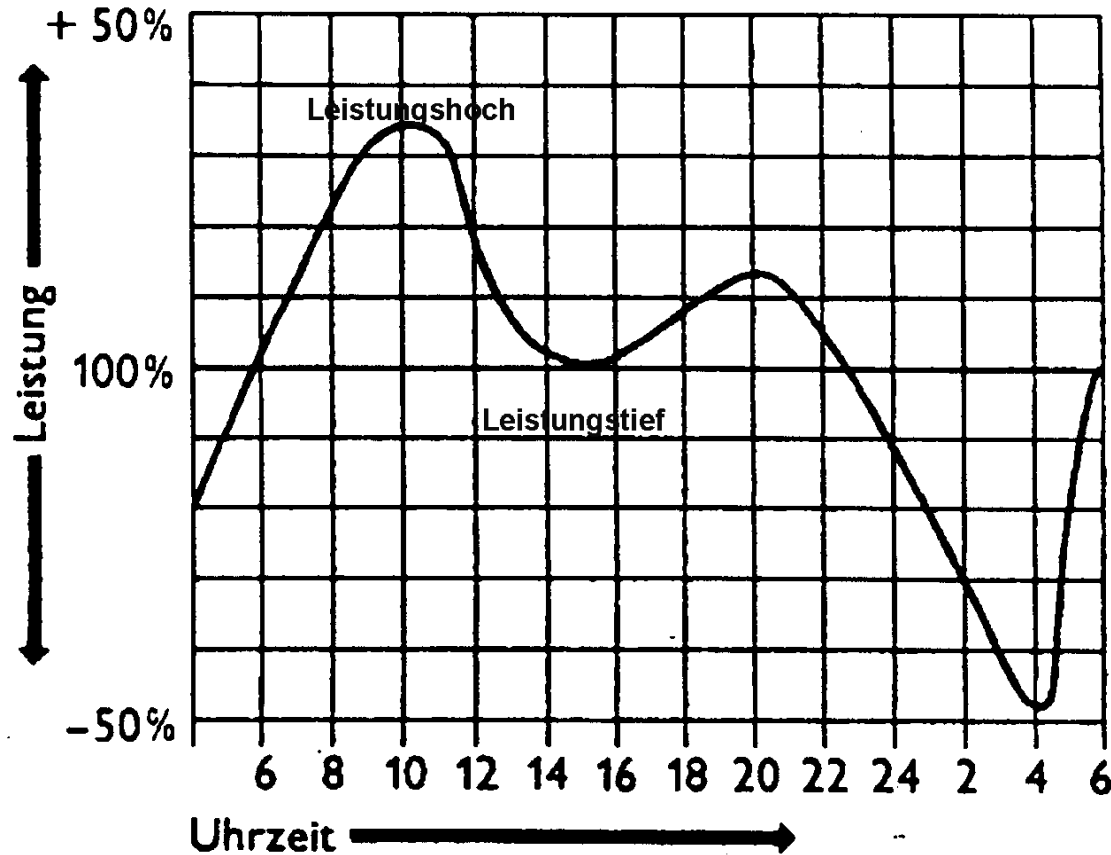
= Konzentration auf das Wesentliche

4. Zeitmanagement

Wie bekomme ich nun meine Ziele und Aufgaben in einen zeitlichen Rahmen?

- Prioritäten setzen
- Aufgaben delegieren (Nein-Sagen)
- Freiräume schaffen!
- Leistungskurve berücksichtigen
- Unerwartetes einplanen (Puffer einbauen)
- Vereinfachung

Leistungskurve

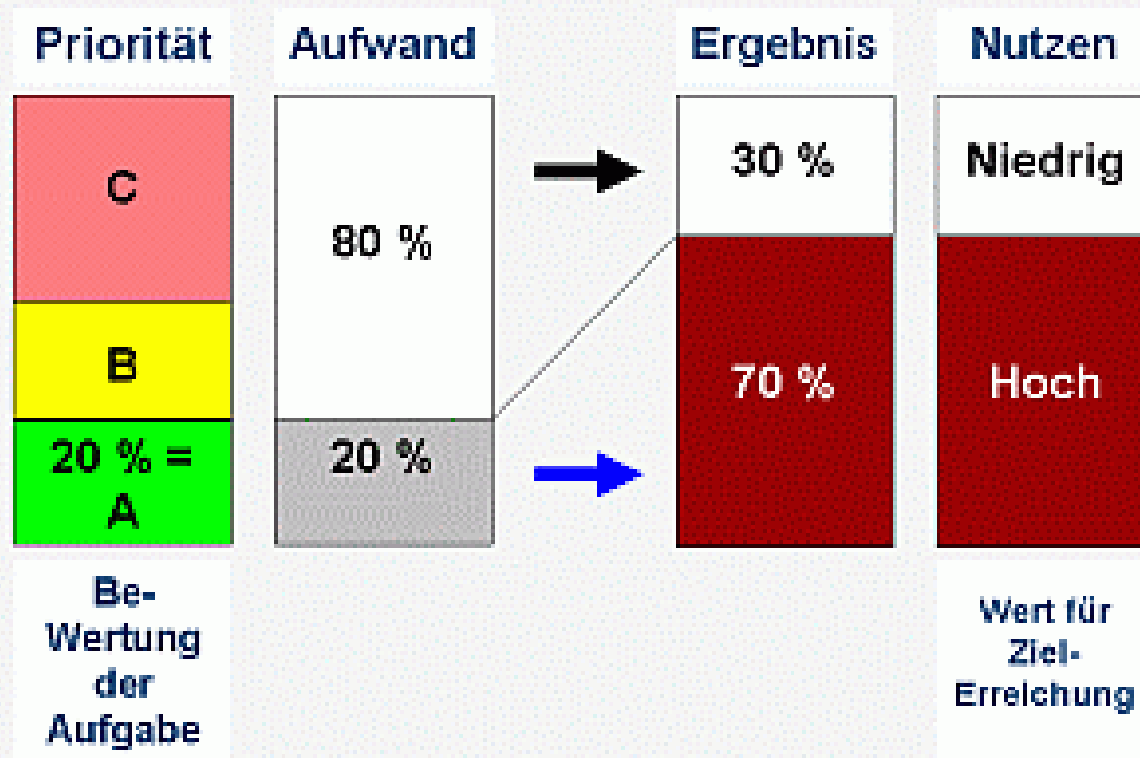


ALPEN-Methode

Nur wenige Minuten pro Tag zur Erstellung eines schriftlichen Tagesplans. Die fünf Elemente sind:

- A** ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
- L** änge schätzen
- P**ufferzeiten einplanen
- E**ntscheidungen treffen
- N**achkontrolle

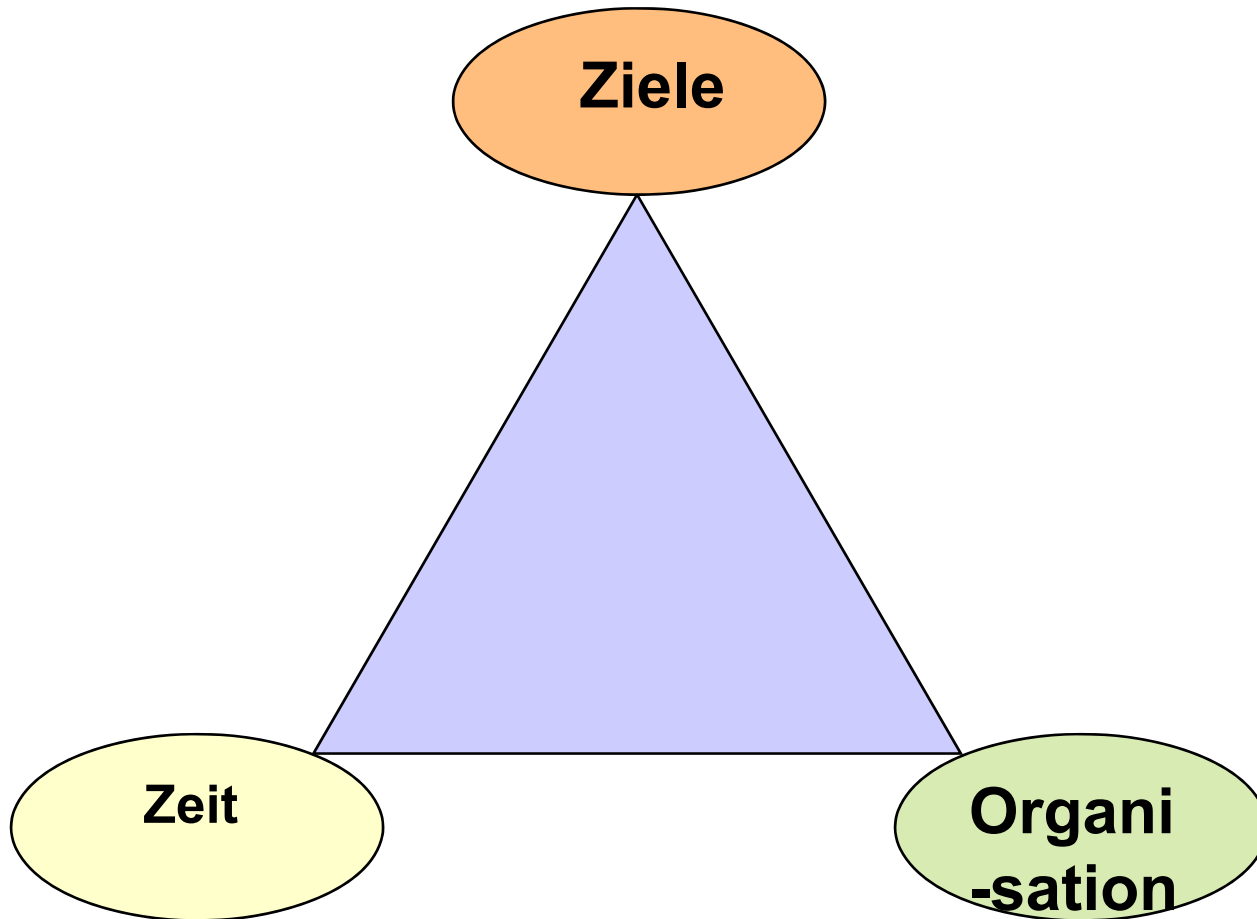
Pareto - Prinzip



20 % meines Aufwandes erzeugen zwischen 70 bis 80 % meines Ergebnisses!

„Man muss sich ein bestimmtes Quantum
Zeit gönnen, wo man nichts tut, damit
einem etwas einfällt.“

Mortimer J. Adler
US-Schriftsteller (1902-2001)



Planung / Organisation

Planung heißt, Probleme aufzeigen und lösen, bevor Sie eintreten können.

Planen = Vorbeugen

Was kann ich mit Planung erreichen?

Wesentliche Ergebnisse einer Planung sind:

- sichere Aussagen zum Projektablauf
- Ermittlung von kritischen Faktoren im Projektablauf zur Verminderung des Projektrisikos
- Ermöglichung des zielgerichteten Einsatzes aller Projektressourcen
- Basis zur effizienten Projektsteuerung

Wozu Projektsteuerung?

Es kann zu **Abweichungen** zwischen dem realen Projektablauf „**Ist**“ und der Planung „**Soll**“ kommen. Projektsteuerung beinhaltet **alle Aktivitäten**, die erforderlich sind, um:

- Das Projekt im Rahmen der Planungswerte abzuwickeln
- Die Projektplanung ständig weiter zu verbessern
- Dem Ziel „Step by step“ näher zu kommen

Zusammenhang zwischen Projektplanung und Projektsteuerung ?

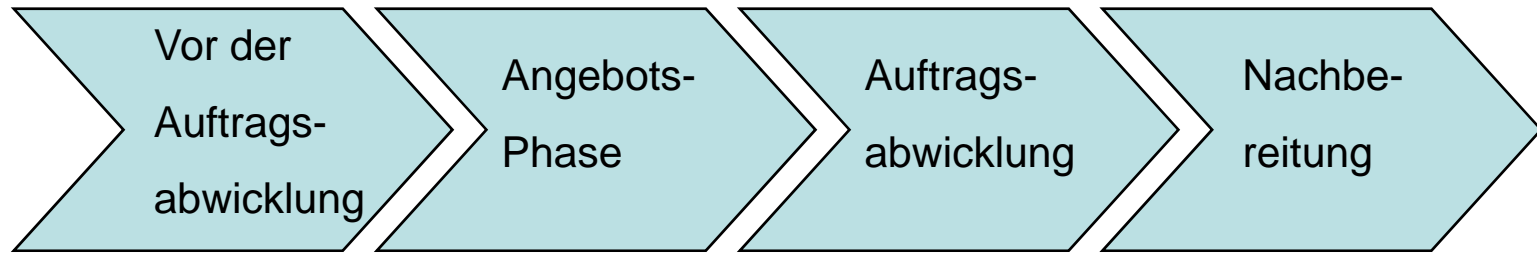
Projektsteuerung ist die konsequente
Fortführung der Projektplanung in der
Realisierungsphase.

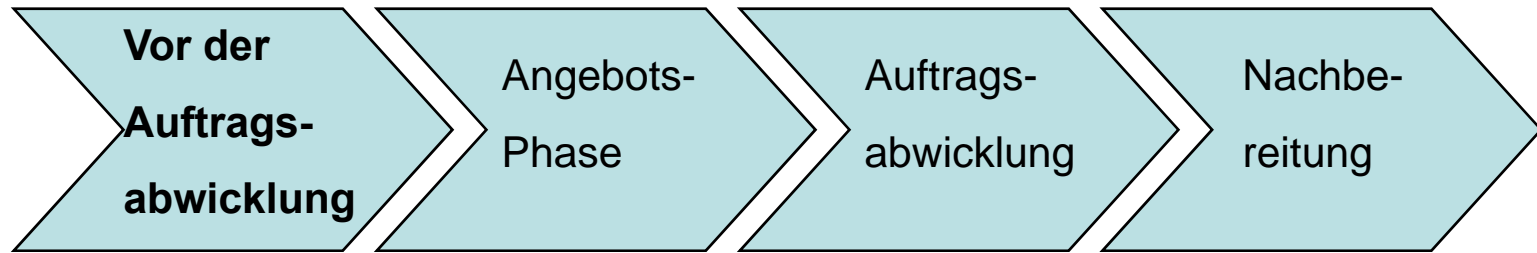
„Projekte scheitern nicht an der Technik,
sondern an den Menschen“

Tom de Marco

5. Betriebsabläufe

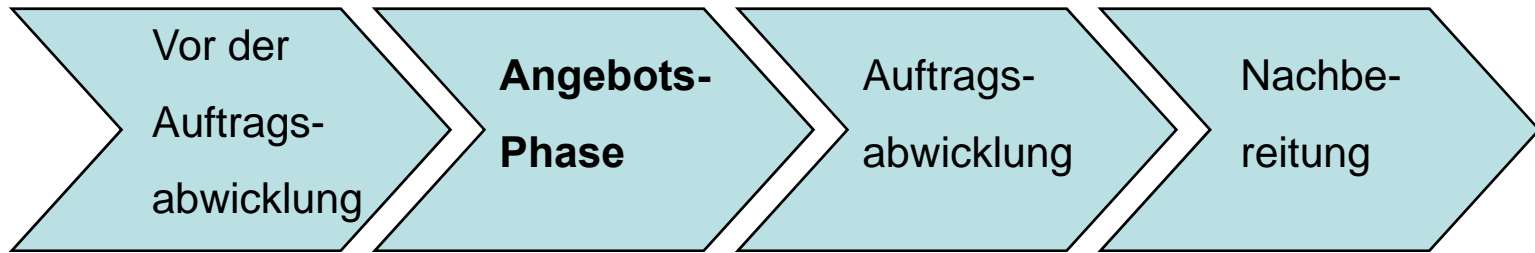
- Engpässe erkennen
- Lösungswege finden





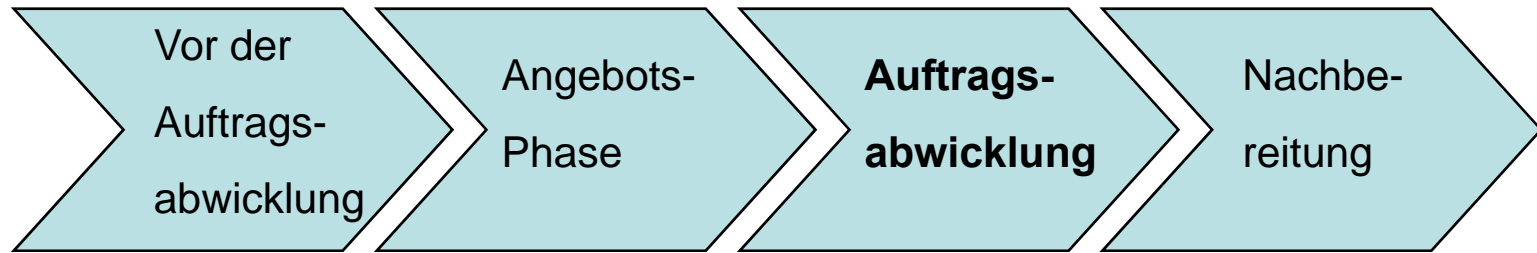
Vor der Auftragsabwicklung

- Erreichbarkeit des Betriebes für Kunden
- Erfassung des Kundenwunsches
(Info über den Kunden – Datenbank)
- Terminvereinbarung (Terminplanung)
- Kompetente Beratung durch den Meister



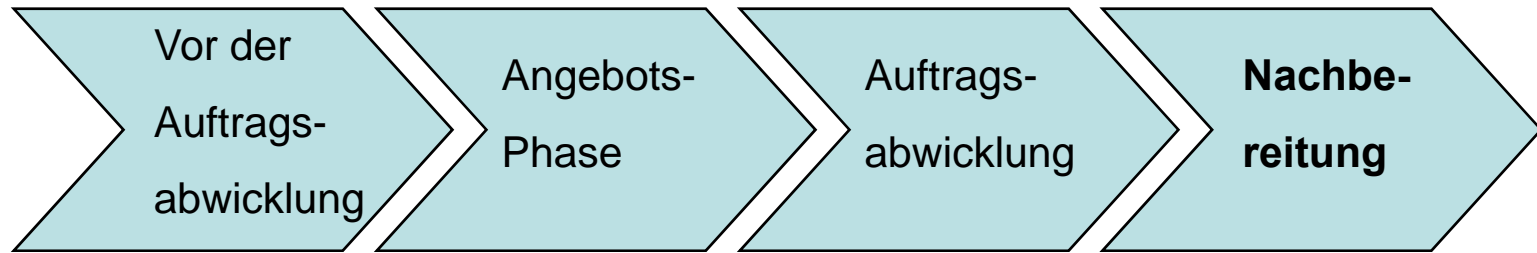
Angebotsphase

- Detailliertes, angemessenes Angebot
- Persönliche Besprechung des Angebotes mit dem potentiellen Kunden
- Qualitätsunterschiede sichtbar machen
- Auswertung Angebote (Statistik)



Auftragsabwicklung

- Auftragsbestätigung
(Zahlungsmodalitäten festlegen)
- Arbeitsvorbereitung (Zeitlisten, Aufmaß-
erfassungslisten, Stundenzettel)
- Baustellenordner anlegen
- 1 Mitarbeiter als Ansprechpartner und
Verantwortlicher auf der Baustelle



Nachbereitung

- Saubere Baustelle (Sensibilisierung der Mitarbeiter)
- Detaillierte Rechnungstellung
- Besprechung mit dem Kunden
- Nachkalkulation
(Besprechung mit den Mitarbeitern)
- Präsent für den Kunden (Blumen)

- Nach der Zufriedenheit des Kunden fragen
 - Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?
 - Warum haben Sie sich für uns entschieden?
 - Empfehlungsmarketing

Wichtig !

- Schriftliche Planung der Aufgaben und Ziele (Formulare/Listen benutzen!)
- Absprachen treffen (Kommunikation)
- Zwischenergebnisse festlegen und prüfen
- Ergebnisse auswerten

6. Fazit

Mehr Freiraum durch bessere Planung heißt:

= **Konzentration** auf das Wesentliche (Ziel)

= **Disziplin und Kontinuität**

(Umgang mit der Zeit)

= **offene Kommunikation** (verbindliche
Absprachen treffen)

Danke für Ihre Aufmerksamkeit !

