

# Checkliste zur Personaleinsatzplanung für Führungskräfte

- Erstellen Sie eine klare und strukturierte Übersicht über die bestehenden Aufträge
- Legen Sie den Ablauf jedes einzelnen Auftrages inhaltlich und termingerecht fest
- Erstellen Sie eine klare und umfassende Übersicht über die vorhandenen Betriebsmittel
- Erfassen Sie den derzeitigen Stand an Mitarbeitenden:
  - Anzahl Mitarbeitende
  - deren Fähigkeiten und Einsatzmöglichkeiten
  - die Präsenzzeit der Mitarbeitenden
- Erstellen Sie für jeden Mitarbeitenden einen Wocheneinsatzplan
- Erstellen Sie für alle wichtigen Betriebsmittel einen Wocheneinsatzplan
- Berücksichtigen Sie bei der Zeitplanung, dass kaum jemand 8-9 Stunden pro Tag ununterbrochen einsatzfähig ist. Auch für Störungen und Unterbrüche von aussen, durch andere Mitarbeiter und Vorgesetzte, Erholungspausen etc. wird Zeit benötigt
- Berücksichtigen Sie Pufferzeiten für unvorhergesehene Ereignisse, wie z.B. Unfall eines Mitarbeiters, Ausfall eines Betriebsmittels, verspätete Materiallieferung etc.
- Vergessen Sie bei der Einsatzplanung nicht, dass Ihre Mitarbeitenden Abwechslung bei der Arbeit in der Regel schätzen und dadurch besser motiviert werden. Überlegen Sie sich also, wie Sie Ihre Mitarbeitenden möglichst vielseitig einsetzen können
- Berücksichtigen Sie bei der Einsatzplanung auch, dass einsatzfreudige Mitarbeitende auch lernfreudige Mitarbeitende sind. Planen Sie also mit ein, dass ein Mitarbeiter etwas Neues lernen kann und dass er dafür Zeit braucht
- Planung bedingt Kontrolle. Kontrollieren Sie deshalb periodisch die Einhaltung Ihrer Pläne. Untersuchen Sie Abweichungen auf ihre Gründe und leiten Sie daraus Massnahmen für die weitere Planung ab
- Benützen Sie möglichst systematische und einfache Planungsunterlagen. Ein Zettelhaufen nützt wenig
- Planen Sie auch die notwendige Zeit für das Planen ein. Auch wenn Ihnen der Zeitaufwand zuerst sehr hoch vorkommt, werden Sie bald feststellen, dass die Zeiteinsparung durch gute Planung wesentlich höher ist