

Maßnahmen für eine familienfreundlichen (Re)-Organisation von Arbeitsabläufen

Zahlreiche Maßnahmen können helfen, die Arbeitsorganisation im Unternehmen familienfreundlicher zu gestalten. Im Folgenden finden sich Ideen für mögliche Veränderungen und Anpassungen. Diese Auflistung hat jedoch keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit.

Arbeitsinhalte und Arbeitsabläufe	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Mitspracherecht</u> für Beschäftigte: Arbeitsinhalte und Aufgaben werden gemeinsam mit dem Team besprochen und verteilt. • Die <u>momentane Lebenssituation</u> der einzelnen Mitarbeiter wird bei Aufgabenverteilung und Organisation von Arbeitsabläufen mit bedacht: Rücksichtnahme auf Bedürfnisse und außerberufliche Verpflichtungen. • <u>Planungssicherheit</u> für Unternehmen und Beschäftigte durch: Frühzeitige und verlässliche Planung, regelmäßigen Informationsaustausch und feste Besprechungstermine. • Mögliche <u>Maßnahmen im Team</u>: familienbewusste Urlaubsplanung, Stellvertreterlösungen, regelmäßige Kommunikationszeiten, Personaltausch zwischen Abteilungen oder mit verwandten Unternehmen bei Engpässen, familienfreundliche Besprechungstermine. • Mögliche <u>individuelle Lösungen</u> (z.B. für Mitarbeiter mit sehr kleinen Kindern): Reduktion der Reisetätigkeit, weniger Abendtermine, zeitliche Souveränität. • <u>Re-Organisation von Arbeitsabläufen</u>: effizienteren Gestaltung und Anpassung an die aktuelle Arbeitssituation. • <u>Resultate</u> sind: weniger Stress für die Beschäftigten und eine höhere Qualität ihrer Arbeitsleistungen, d.h. Win-Win-Situation für Unternehmen, Beschäftigte und Kunden.
Arbeitszeitmodelle	<ul style="list-style-type: none"> • Passende <u>Arbeitszeitmodelle flankieren</u> die optimale Organisation der Arbeitsaufgaben. • <u>Zeitkonten</u> dienen als Instrumente, um Arbeitszeiten zu steuern und auszuwerten. Varianten sind Gleitzeit-, Ampel- und Langzeitkonten. • <u>Zeitwirtschaftliche Erhebungen</u> (mit Übersicht geleisteter Stunden für ein Projekt, Übersicht Urlaubsstand etc.) helfen, Kapazitäten ideal zu nutzen und eventuelle negative Auswirkungen flexiblen Arbeitens, wie Überlastung von Mitarbeitern, zu vermeiden.

<p>Persönliches Zeitmanagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ein gelungenes persönliches Zeitmanagement ist unerlässlich, um den Arbeitsalltag optimal zu bewältigen. • <u>Anforderungen</u>: Planungsdefizite von Vorgesetzten ausgleichen, Arbeitspensum managen und persönliche Verpflichtungen in den Tagesablauf integrieren. • <u>Wichtigste Grundregeln</u>: „Nicht alles ist gleich wichtig!“, „Das Wichtigste zuerst!“, „Aufgaben delegieren!“, „Räume für konzentriertes und ungestörtes Arbeiten schaffen!“
<p>Teamorientierte Führung</p>	<p>Die Planung im Team und Einbeziehung aller Mitarbeiter in die Belange des Unternehmens hat zahlreiche positive Effekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigte werden zu Beteiligten und tragen aktiv zur Optimierung und Entwicklung des Unternehmens und der internen Arbeitsabläufe bei. • Zusammengehörigkeitsgefühl und die Eigenverantwortung wachsen. • Mögliche <u>Maßnahmen</u>: eine angepasste Urlaubs- und Personaleinsatzplanung, Flexi-Spielregeln für die verstärkte Arbeit im Team, Stellvertretervereinbarungen für Urlaubs-, Krankheits- und familiär bedingte kurzfristige Arbeitsunterbrechungen sowie Qualitätszirkel zur Entwicklung und Optimierung von Ideen. • Erhöhte <u>Anforderungen an Führungskräfte</u>: Vertrauen in die Mündigkeit der Mitarbeiter, konsensorientierte Lösung von Konflikten.
<p>Information & Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Der qualifizierte Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien hilft bei der familienfreundlichen (Re)Organisation des Unternehmens. • Aufgaben können <u>zeitlich und örtlich flexibel</u> erledigt werden durch Handys, E-Mail, Laptops etc. • <u>Kommunikationsanforderung</u> an Führungskräfte: klare und verbindliche Vermittlung von Arbeitsaufträgen. • Präsentationen sowie Einzel- und Gruppengespräche können Kommunikationsinstrumente für das Team sein • <u>Herausforderung</u> im Team: Übergaben bei flexiblen Arbeitszeitmodellen.

Qualifizierung	<ul style="list-style-type: none">• Damit alle Beschäftigten von der familienfreundlichen (Neu-) Organisation der Arbeitsprozesse profitieren, sind Qualifizierungsmaßnahmen sinnvoll.• Werden <u>Spezialqualifikationen</u> benötigt sollten mehrere Mitarbeiter über die erforderlichen Qualifikationen verfügen und nicht nur „Einzelspezialisten“.• <u>Vorteile</u> sind: Aufteilung der Arbeit und damit höhere Personalkapazität in Hochphasen, flexibler Personaleinsatz, unkomplizierte Vertretungslösungen z.B. für familiäre Notfälle.• <u>Notwendige Schritte</u>: Analyse des Bildungsbedarfs, aufbauend darauf Qualifizierung von Mitarbeitern und Steigerung der individuellen Einsatzmöglichkeiten.• <u>Alternative</u>: Austausch von Mitarbeitern zwischen Teams oder Betriebseinheiten, wodurch sie sich weiterqualifizieren, übergreifende Kompetenzen entwickeln und ihre eigene Wettbewerbsfähigkeit auf dem Arbeitsmarkt sichern; dadurch außerdem Verbesserung der Kooperation und Kommunikation zwischen Teams.• Der <u>flexible und qualifikationsgerechte Einsatz</u> von Mitarbeitern bedeutet für das Unternehmen eine gleichmäßige Personalauslastung, weniger Kosten und eine verbesserte Qualität der Leistungen.
----------------	---