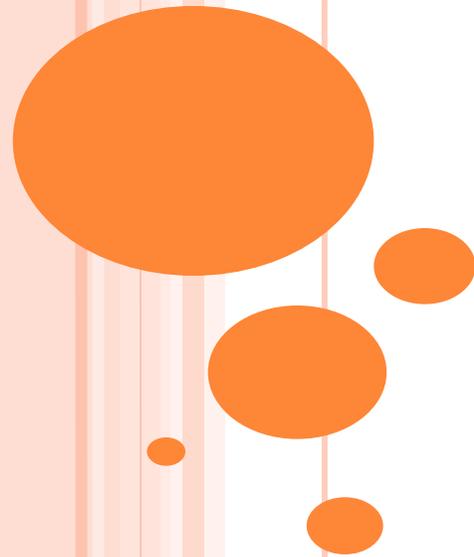


Ressourcenmanagement

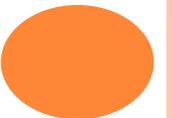
Mag. Nina Harbich-Krejčík



Ressourcenmanagement



Stellt euch vor, ihr seid auf einer Insel gestrandet. Welche drei Dinge würdest du bei dir haben wollen? Und warum?



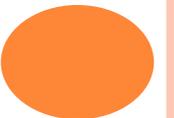
Definition I Ressourcenmanagement

Eine Ressource ist alles, was für die Ausführung einer Aufgabe oder eines Projekts erforderlich ist.

Teil des Managements



dient dazu, Personal und Sachressourcen optimal und effizient einzuplanen.



Brainstorming

Was kann unter „Ressource“ in eurem Bereich verstanden werden?



Was fällt unter Ressourcenmanagement in euren Bereich?

Zeit

Mitarbeiter:innen (deren Fähigkeiten)

Geld

Materialien

Platz: Raum zum Spielen, Schlafen, Arbeiten,
Aufbewahren,.....

Abfallwirtschaft

Umweltschutz

.....

Wann gelingt Ressourcenmanagement?

- Größtmögliche Transparenz
- Klarheit bei der Aufgabenverteilung
- Überblick über Verfügbarkeiten
- Zwischenziele (gemeinsam) setzen
- Kontrolle der Zwischenziele
- Mit gutem Beispiel voran gehen (ernst nehmen eigener Vorgaben)
- Konstante Kommunikation
- Humor und soziale Kompetenz (zuhören, vertrauensvoller Umgang, offene Kommunikation, Lernbereitschaft, delegieren können)
- Die Planung (für ein Projekt, Fest u.ä.) sollte rechtzeitig beginnen.

Vorteile von Ressourcenmanagement

- Bessere und schnellere Erreichung der beruflichen und persönlichen Ziele
- Zeitersparnis und Zeitgewinn für die wirklich wichtigen Aufgaben und Ziele
- Überblick über alle Projekte, Aufgaben und Tätigkeiten
- Erfolgserlebnis durch Etappensiege
- Weniger Hektik und Stress, dafür mehr Vorhersehbarkeit im Tagesablauf
- Souveränität und mehr Selbstdisziplin
- Die Balance aller wichtigen Lebensbereiche



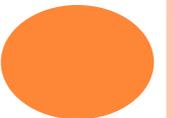
Vorteile von Ressourcenmanagement

- Freie Ressourcen lassen sich schnell identifizieren
- Hohe Transparenz darüber, welche Ressourcen wann eingesetzt werden
- Einfache Möglichkeit, Ressourcen um zu planen und den Überblick zu behalten
- Mitarbeiter:innen haben klar definierte Aufgaben und werden nicht überlastet
- Mitarbeiter:innen wissen, welchen Projekten sie zugeordnet sind und welche Aufgaben sie bis wann zu erfüllen haben.



Häufige Fehler

- Fehlende Transparenz über vorhandene Rollen und Ressourcen
- Krankheiten, Kündigungen oder zwischenmenschliche Probleme
- Führungskräfte treffen Ad-hoc-Entscheidungen über Projekte und Mitarbeiter:innenverfügbarkeit
- Schlüsselressourcen sind überstrapaziert
- Laufende Projekte beanspruchen mehr Kapazität als vorgesehen
- Mitarbeiter:innen stehen nie mit 100 % ihrer Kapazität für geplante Aktivitäten zur Verfügung



Häufige Fehler

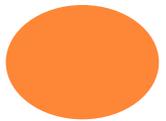
- Ressourcen beliebig oder aufgrund einzelner Faktoren auswählen, ohne das Gesamtpaket zu betrachten
- Mangelhafter Überblick über Kapazitäten, (Projekt-) Erfahrung und Fähigkeiten der Mitarbeiter:innen
- Fehlendes Wissen über erforderliche Anforderungen

!!!! Selbst die beste Planung der Welt kann einen Mangel an Talent nicht wettmachen. Deshalb ist es immens wichtig, die richtigen Ressourcen den richtigen Projekten zuzuordnen!!!!



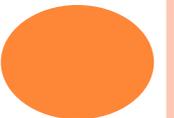
Übung – Eisberg

Laternen gestalten in 5 gruppigem Haus (1 – 6 jährige), das offen arbeitet □ was muss alles bedacht werden?



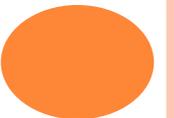
Darstellung von Ressourcen

- ✓ übersichtliche Darstellung
- ✓ (Allgemein) leicht zugänglich
- ✓ Plantafeln und Kapazitätsübersichten
- ✓ Darstellung der Auslastung von Ressourcen durch Farbcodes, Diagramme etc.



Darstellung von Ressourcen - Austausch

- ❖ Wie sieht das aktuell in der Einrichtung, in der ihr arbeitet, aus?
- ❖ Welche Ideen gibt es diesbezüglich für die Einrichtung, die ihr leiten werdet?



Ressource | Zeit, Geld, Raum und Utensilien

Zielsetzungsprozess | in 4 Schritten vom Ziel zum Erfolg:

Ziele definieren

Maßnahmen planen

Aktivitäten realisieren

Zielerreichung kontrollieren

Zielformulierung

- ✓ Formulieren Sie Ihr Ziel konkret
- ✓ Unterteilen Sie das Hauptziel in realistische Unterziele
- ✓ Konzentrieren Sie sich auf einen überschaubaren Zeitraum
- ✓ Fixieren Sie Ihre Vision, Ihr Ziel schriftlich
- ✓ Formulieren Sie Ihre Vision als IST-Zustand
- ✓ Achten Sie auf ein Gleichgewicht zwischen den 4 Lebensbereichen (Beziehung, Beruf, Finanzen, Gesundheit)
- ✓ Realistische Termine setzen

„Salamitaktik“

- ~ alle größeren Ziele werden in kleinere Scheiben zerlegt
- Das Problem (Ziel, Projekt) schriftlich formulieren
- Die Gesamtaufgabe in einzelne, kleine Teile zerlegen
- Die Teilaufgaben nach Prioritäten und Terminen ordnen
- Alle Aktivitäten erledigen und das Ergebnis kontrollieren

Planungsprinzip Schriftlichkeit

- Psychologischer Effekt
- Entlastung des Gedächtnisses
- Zielorientierung
- Weniger Ablenkung
- Das Unerledigte geht nicht verloren
- Besseres Einschätzen des Zeitbedarfs
- Erkennen von Störfaktoren
- Protokoll der Arbeitsleistung

Ressource I Zeit: Tagesplanung

- Kleinste Einheit, überschaubar
- Es kann jeder Tag neu begonnen werden
- Wer den Tagesablauf kann, kann auch den Wochen- und Monatsplan
- Realistische Planung
- Je realisierbarer, desto mehr mobilisieren Sie ihre Kräfte.
- Die Zeiteinteilung sollte aus 3 Blöcken bestehen:
 - 60% für geplante Aktivitäten (Tagesplan)
 - 20% für unerwartete Aktivitäten (Störungen)
 - 20% für spontane und soziale Aktivitäten

ALPEN Methode

- A** Aufgaben, Aktivitäten und Termine aufschreiben
- L** Länge (Dauer) der Aktivitäten einschätzen
- P** Pufferzeit reservieren
- E** Entscheidungen treffen: Prioritäten, Kürzungen und Delegationsmöglichkeit
- N** Nachkontrolle, Unerledigtes Übertragen

Prioritäten

!!! Das Erstellen einer Rangfolge stellt sicher, dass Sie zunächst nur an wichtigen oder notwendigen Aufgaben arbeiten!!!

- ✓ die Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit bearbeiten
- ✓ sich jeweils nur auf eine Aufgabe konzentrieren
- ✓ die Aufgaben in der festgelegten Zeit effizienter erledigen
- ✓ die gesetzten Ziele unter den gegebenen Umständen am besten erreichen
- ✓ alle Aufgaben ausschalten und delegieren, die von anderen durchgeführt werden können
- ✓ am Ende der Planungsperiode zumindest die wichtigsten Dinge erledigt haben
- ✓ die Aufgaben, an denen Sie und Ihre persönliche Leistung gemessen werden, nicht unerledigt liegen lassen

Eisenhowerprinzip

Prioritäten werden nach den Kriterien Wichtigkeit – Dringlichkeit gesetzt

A-Aufgabe: Aufgaben, die sowohl dringend als auch wichtig sind, müssen sofort erledigt werden, von einem selbst

B-Aufgaben: Aufgaben von hoher Wichtigkeit, die aber noch nicht dringlich sind, können zunächst warten, sollten aber geplant, mit einem Termin versehen sein bzw. kontrolliert delegiert werden

C-Aufgaben: Aufgaben die keine hohe Wichtigkeit haben, aber dringend sind, sollten delegiert bzw. nachrangig erledigt werden

D-Aufgaben: Ablage oder Papierkorb □

Die Eisenhower-Matrix



Delegationsregeln

Was soll getan werden? (Inhalt)

Wer soll es tun? (Person)

Warum soll er*sie es tun? (Motivation, Ziel)

Wie soll er*sie es tun? (Umfang, Details)

Wann soll es erledigt sein? (Termine)

Stille Stunden

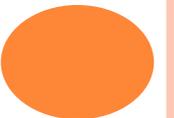
- ✓ Man wird von niemandem gestört
- ✓ Diese Stunde ist ein wichtiger Termin mit sich selbst.
- ✓ Der Termin wird in den Kalender eingetragen
- ✓ Schirmen Sie sich in der Zeit ab
- ✓ Eine möglichst störungsfreie Tageszeit auswählen
- ✓ Erledigung der A-Aufgaben
- ✓ Während der störungsanfälligen Zeit C-Aufgaben einplanen.

O-Termine

!!! Zeitreserve für „Organisieren“ und „Ordnung schaffen“!!!

→ Stapel abtragen, Papiere abheften, E-Mails löschen, eine Schublade entrümpeln usw.

Auf aufgeräumtem Schreibtisch fällt es leichter, an einer Aufgabe dranzubleiben, bis sie fertig ist



Ressource I Mitarbeiter:in

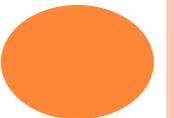
- Teamentwicklung: dient zur Verbesserung der Fähigkeiten des Einzelnen und der gesamten Gruppe. Es lohnt sich in aller Regel, dieses Thema auch projektübergreifend und langfristig zu sehen.
- Supervision: Verbesserung der Qualität der Arbeit, Psychohygiene, Lernen voneinander, einander stärken
- Mitarbeiter:innengespräche: jährlich
- Teamsitzungen: regelmäßig und verlässlich
-

Ressource | Abfallwirtschaft

Ressource | Energie und Umweltschutz

Ressource | Lebensmittel

- ❖ Hat dieser Teil des Ressourcenmanagements in deiner Einrichtung Bedeutung?
- ❖ Wenn ja, wer bemerkt es und wie?
- ❖ Wenn nein, sollte sich das ändern?



Danke für die Aufmerksamkeit!

**VIEL ERFOLG BEI DER
UMSETZUNG!!!!**

