THEMA

PLANUNG

Wie planen Sie die Arbeitswochen?

Freitag Nachmittag

Stellen Sie sich vor, es ist Freitag Nachmittag und Sie planen die nächste Woche.
Sie haben den aktuellen Stand der Baustellen von Ihren Mitarbeitern erhalten.
Das sind Ihre handschriftlichen Notizen zu laufenden Projekten und Ressourcen:

Bauvorhaben Maier

Baustart: Oktober
Status: Keller fertig. Decke kann betoniert werden.

Bauvorhaben Schmidt

Baustart: September
Status: Dachgeschoss fertig. Baustelle aufräumen. Dachdecker informieren.

Bauvorhaben Huber

Baustart: September
Status: Verzug durch Materialengpass bei Lieferant. Erdgeschoss halb gemauert.

Mitarbeiter

Andreas: Urlaub
Michael: Krank
Max: 40 Stunden
Uwe: 40 Stunden
Azubi: 28 Stunden
Karl: 40 Stunden
Anton: 35 Stunden
Sandra: 25 Stunden

Bauvorhaben Graf

Baustart: Oktober
Status: Aushub für Bodenplatte fast fertig.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Max	Bauvorhaben Maier		Bauvorhaben Huber	Bauvorhaben Graf	Bauvorhaben Huber
Uwe	Bauvorhaben Maier			Bauvorhaben Graf	Bauvorhaben Huber
Azubi	Bauvorhaben Maier			Schule	Schule
Karl	Bauvorhaben Graf	Bauvorhaben Huber			
Anton	Bauvorhaben Huber			Bauvorhaben Schmidt	Bauvorhaben Huber
Sandra	Bauvorhaben Huber				

Was ist, wenn vergessen wurde LKWs für die Anlieferung von Schotter für das Bauvorhaben Graf zu bestellen?

Karl kann am Montag seine Aufgabe nicht erledigen und somit könnten auch Max und Uwe am Donnerstag nicht mit den Arbeiten für die Bodenplatte beginnen. Sie müssen am Montag neu planen und das bedeutet doppelten Aufwand für Sie und Ihr Team.

Lösung: Verwenden Sie selbst erstellte Vorlagen aus einem Onlinetool, in dem Sie ToDo's, Meilensteine, Timelines und Prozessschritte festhalten.