



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD
Forschungsanstalt Agroscope Reckenholz-Tänikon ART

Freiräume auf dem Landwirtschaftsberieb schaffen und erhalten

Prof. Dr. habil. Matthias Schick



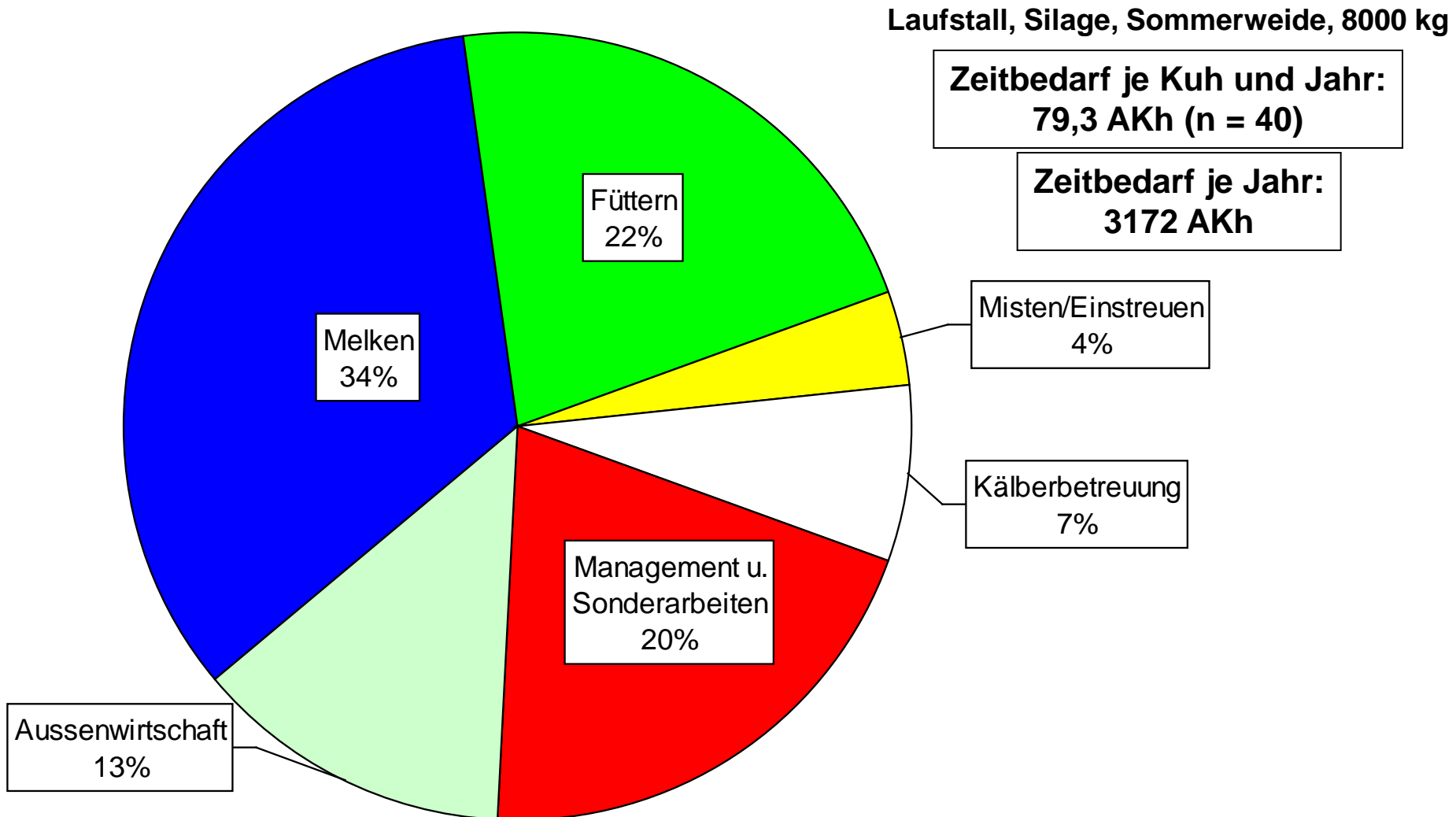
Ziel des Vortrags

1. **Problembereiche Betrieb/Haushalt**
2. **Lösungsansätze**
5. **Lebensqualität und Freiräume**



Arbeit in der Milchviehhaltung

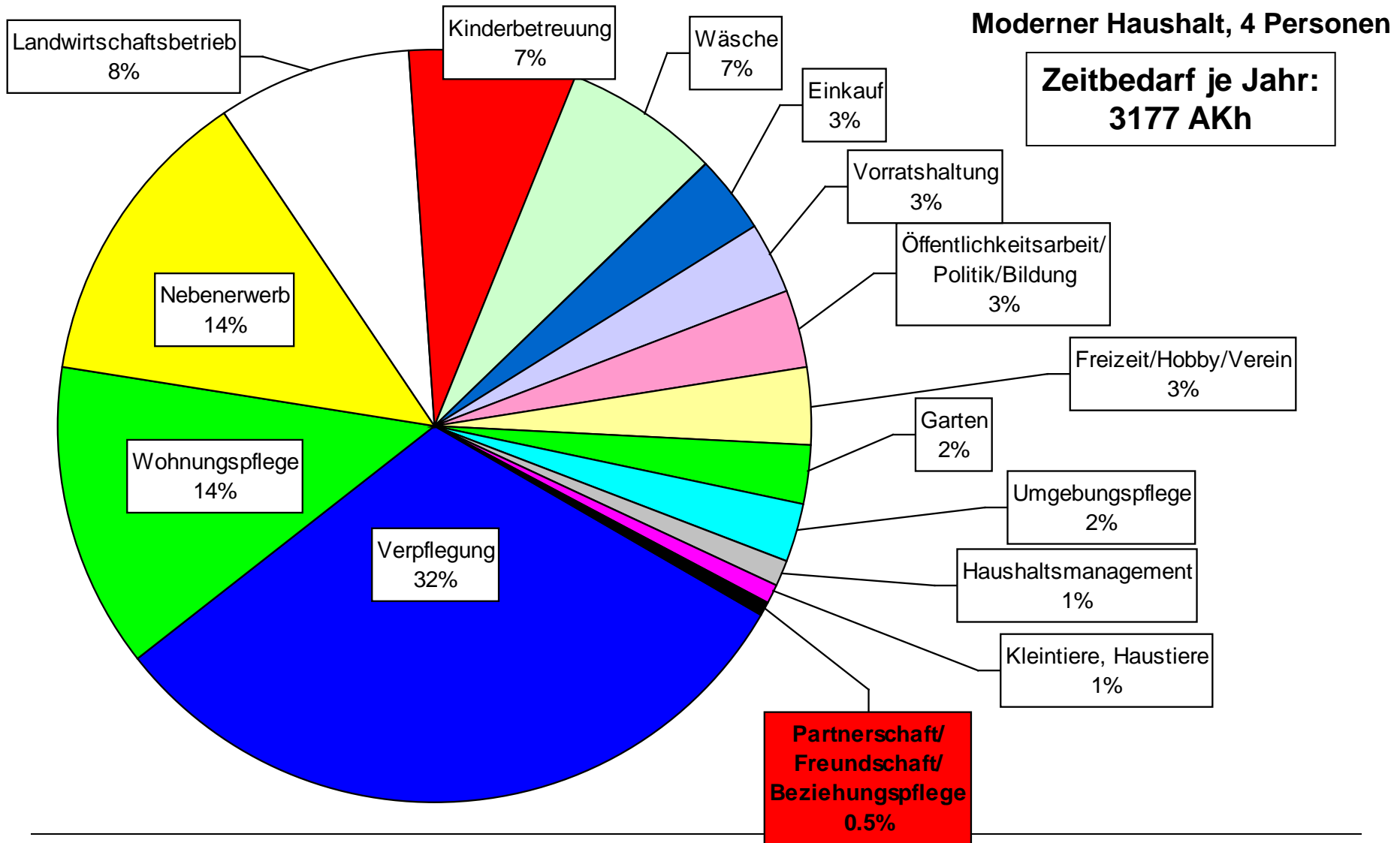
Relative Anteile der einzelnen Arbeiten am Gesamtzeitbedarf je Kuh und Jahr





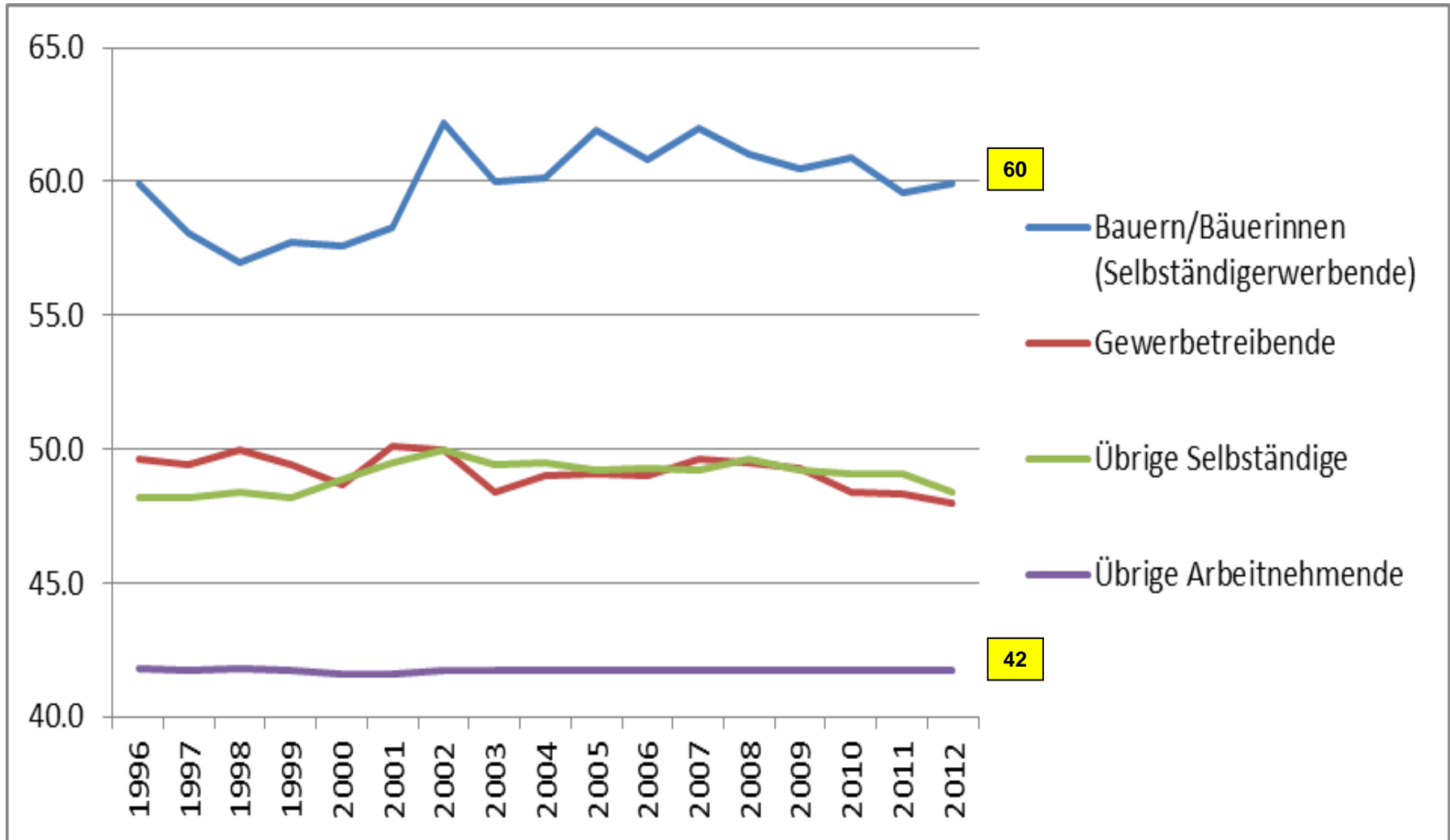
Arbeit der Bäuerin

Relative Anteile der einzelnen Arbeiten am Gesamtzeitbedarf



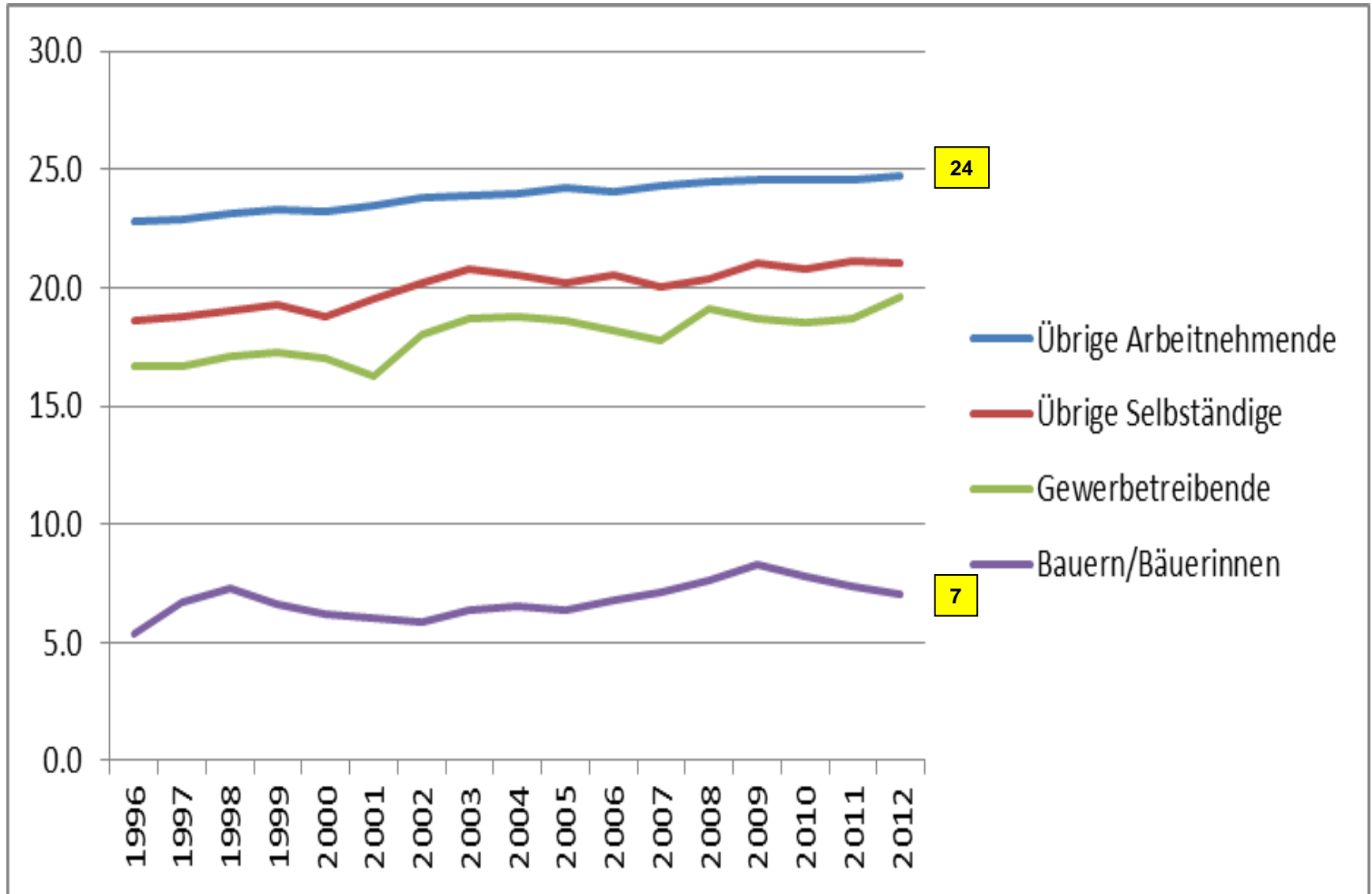


Entwicklung der wöchentlichen Normalarbeitszeit der Vollzeitberwerbstätigen





Entwicklung der Ferientage pro Jahr der Vollzeitbeschäftigten





- Zeitdiebe -

Wann werden wir bei der Arbeit ineffizient?

- unklare Zielsetzung
- unzureichende Prioritätensetzung
- technische Störungen, bauliche Fehler
- schlechte Tagesplanung
- Versuch, zu viel auf einmal zu tun
- Aufschieben, Unentschlossenheit
- Hast und Ungeduld
- Aufgaben nicht zu Ende führen
- Unfähigkeit „nein“ zu sagen
- Unordnung am Arbeitsplatz
- ...



(Quelle: Mackenzie, 1985)



10 Planungsregeln für Zeit(gewinn)

- Aus der Arbeitsfalle entkommen -

1. Ziele setzen Die Zeit wie Pfeil und Bogen einsetzen:
zuerst zielen!
Sein tägliches Tun an eigenen Zielen ausrichten!

2. Vorbereiten Am Abend den neuen Tag - schriftlich
- planen! Zeit für Unerwartetes und
Routine einplanen! (Checklisten erstellen!!!)

3. Prioritäten setzen: Wichtiges zuerst tun - Unwichtiges
lassen! Vorsicht vor der Tyrannei der
Dringlichkeit!

4. Zusammenfassen: Gleichartige Aufgaben in je einen
Zeitblock packen: in die Stadt fahren,
Bürotätigkeiten, Besprechungen,
Vertreterbesuche

Quelle: Seiwert L.



10 Planungsregeln für Zeit(gewinn)

- Aus der Arbeitsfalle entkommen -

5. Vereinfachen: Schwierige Aufgaben in kleine Schritte aufteilen! Reihenfolge und Erledigungs-Termine festlegen! (Checklisten anwenden !!!)

6. Andere tun lassen: Delegieren: Was? Wer? Warum? Bis wann? Nein-Sagen: Zeit-Diebe freundlich abwehren! (Checklisten !!!)

7. Abschirmen: Nicht immer für alle erreichbar sein wollen! Termine mit sich selbst vereinbaren und nutzen!



10 Planungsregeln für Zeit(gewinn)

- Aus der Arbeitsfalle entkommen -

8. Rücksicht nehmen: Kein Verlegen, kein Verspäten, kein Überziehen! Vorher jeweils Zielsetzung und Termine vereinbaren!

9. Telefonieren: Statt zu stören die passende Zeit erfragen!
(SMS) Telefon-Termine und Rückrufe vereinbaren!

10. Erfolge genießen: Erledigtes als Erfolg wahrnehmen!
Sich selbst und andere belohnen!

Quelle: Seiwert L.



Arbeitsorganisation: Zielsetzungen

Kurzfristige – mittelfristige - langfristige Ziele

Arbeitsplanung kurzfristig = kurzfristige Ziele: Tages- oder Wochenplanung (Taktische Ziele)

1. Wird die Arbeitsplanung schriftlich durchgeführt? ja Mein Arbeitsplan hängt in der Milchküche aus

2.

3.

1. Schriftliche Planung durchführen !!!

Arbeitsplanung mittelfristig = mittelfristige Ziele: Wochen- oder Monatsplanung (Taktische Ziele)

1. Sind Freiräume eingeplant? ja Ein Tag in der Woche wird für Aussergewöhnliches freigehalten

2.

3.

2. Max. 60 % der Zeit verplanen !!!

Arbeitsplanung langfristig = langfristige Ziele: Jahres- oder Lebensplanung (Strategische Ziele)

1. Besteht eine Jahresplanung? ja Dieses Jahr erstellen wir einen neuen Kälberstall
Dieses Jahr machen wir Ferien in Neuseeland

2.

3.

3. Visionen zulassen !!!





Lösungsweg: Freiraum schaffen und erhalten

1. Vision

→ Ziele

2. Mannschaft

**→ Familie, Mitarbeiter,
(Einzelspieler ade...)**

3. Teamgeist

→ Stärken nutzen

4. Motivation

**→ Einsatzwille,
Alarmbereitschaft**

5. Grundeinstellung

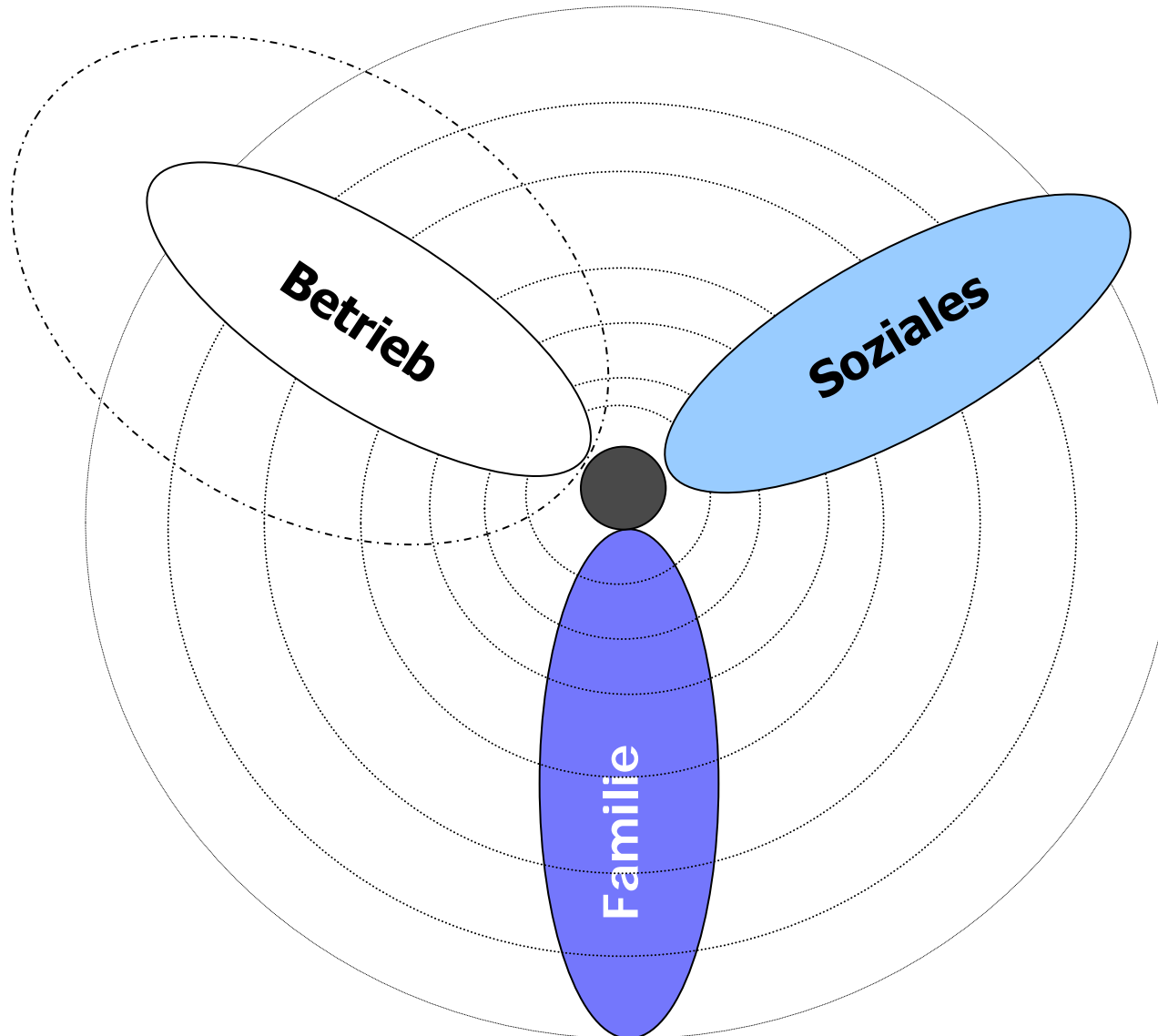
→ Leistungsbereitschaft

6. Vertrauen

→ Mitarbeiter, Familie

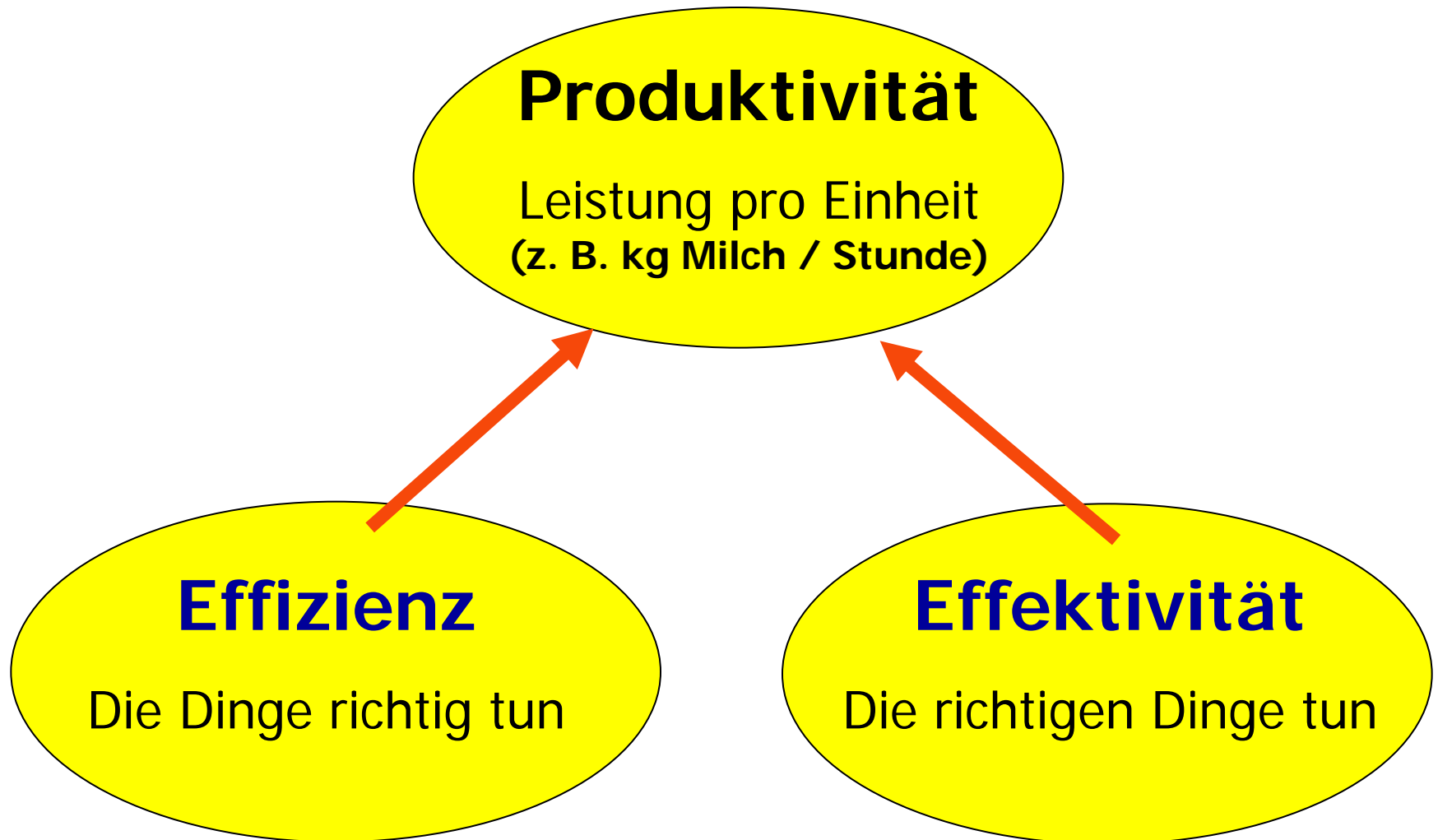


Leben (und Zeit) im Gleichgewicht! (?)





Produktivität





Schlussfolgerungen

✓ **Freiräume schaffen und erhalten bedeutet
Arbeits- und Zeitplanung**

✓ **Freiräume schaffen und erhalten bedeutet
Visionen und Teamgeist entwickeln**

✓ **Freiräume schaffen und erhalten bedeutet
Vertrauen**