

Gesund im Holzbau

Organisiert durch den Arbeitsalltag

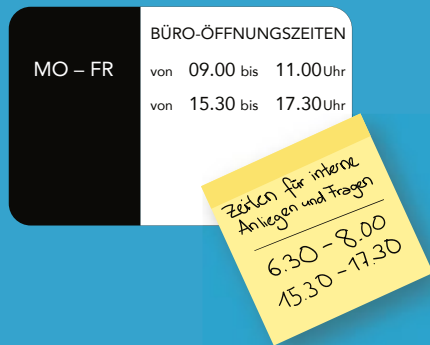


Regeln für einen gesunden Umgang mit der Zeit und Unterbrechungen

- Besprich im Team die Aufgaben und deren Fortschritt
- Nutze produktive Morgenstunden für anspruchsvolle Arbeiten
- Erstelle täglich eine Aufgabenliste mit Zeitplan
- Nutze Pausen für den Austausch im Team
- Melde frühzeitig, wenn du Termine nicht einhalten kannst
- Plane Zeit, Kapazitäten und Material vorausschauend ein

**Organisiere deinen Alltag noch heute,
dann macht dir deine Arbeit noch mehr Freude!**

Zeiten für ruhiges Arbeiten schaffen



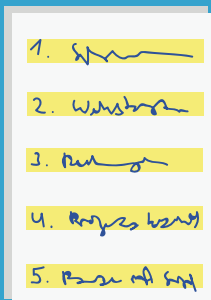
Ist die Unterbrechung wichtig?



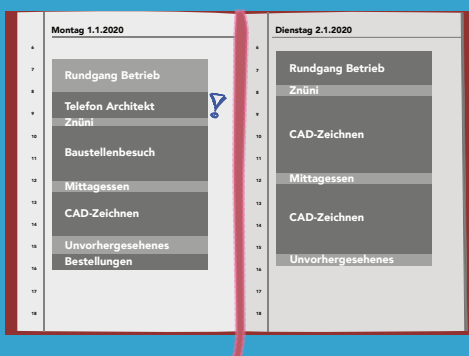
Für einen gesunden Umgang mit Unterbrechungen:

- Sammle deine Fragen, bevor du zum Telefon greifst
- Vereinbare Zeitfenster für interne Besprechungen
- Nutze, wenn möglich, ruhige Arbeitsplätze für ungestörtes Arbeiten
- Betrifft dich die Unterbrechung überhaupt oder ist eine andere Person zuständig?
- Überlege, ob die Unterbrechung von besonders hoher Wichtigkeit ist und ob sie zwingend vorrangig behandelt werden muss
- Wenn es möglich ist, dann beende erst die aktuelle Aufgabe, bevor die neue Aufgabe begonnen wird
- Kann die momentane Aufgabe nicht beendet werden, dann bearbeite, wenn möglich, die aktuelle Aufgabe bis zu dem Schritt, an dem eine Unterbrechung in Ordnung ist
- Nach einer Arbeitsunterbrechung sollte schnellstmöglich wieder zur Ursprungsaufgabe zurückgefunden werden

Gedanken sammeln und Prioritäten setzen



Plane deinen Tagesablauf



Für einen gesunden Umgang mit der Zeit:

- Informiere deine Kollegen über das Auftragsvolumen und den Zeitplan
- Mach Auftrags- und Einsatzpläne einsehbar, dann kennen die Kollegen jederzeit ihre Aufgaben
- Verschaffe dir täglich einen Überblick über die Aufgaben- und Zeitplanung
- Definiere Zeiten für ruhiges Arbeiten
- Plane deine Aufgaben vorausschauend von den personellen Ressourcen bis hin zum Material
- Plane einen Puffer für Unvorhergesehenes oder eventuelle Schwierigkeiten ein
- Melde für das Team nicht lösbare Herausforderungen sowie Auftragschwierigkeiten dem Vorgesetzten
- Fordere bei Überlastung Unterstützung im Team und/oder bei der vorgesetzten Person an
- Berücksichtige bei der Aufgabenverteilung die Fähigkeiten der Teammitglieder
- Setze Prioritäten: Zuerst die wichtigen und dringenden Aufgaben erledigen!

Weitere Informationen



Holzbau Vital /
BGM