

VOM REPORT ZUR MASSNAHME

Workbook Arbeitslast & Ressourcen

Vier Werkzeuge, um Überlast sichtbar zu machen, Aufgaben zu streichen und Erholung zu schützen — bevor Krankmeldungen es für Sie tun.

4 Werkzeuge

9 Seiten

30 Tage Umsetzungsplan

0 Fachjargon

BEVOR SIE STARTEN

Warum Arbeitslast — und wie Sie mit diesem Workbook arbeiten

Ein rotes Feld «Arbeitslast» ist das teuerste im ganzen Report: Es kündigt Krankheitsausfälle, Fehlerquoten und Kündigungen an — und es vergiftet alle anderen Themenfelder, weil erschöpfte Menschen auch Führung und Zusammenarbeit schlechter bewerten.

Die unbequeme Wahrheit: Dauerhafte Überlast löst man nicht mit Durchhalteappellen und nicht mit Obstkorb — sondern mit weniger Aufgaben, klaren Stellvertretungen und geschützter Erholung. Genau dafür sind diese vier Werkzeuge da. Sie kosten Mut, kein Geld.

SO ARBEITEN SIE MIT DIESEM WORKBOOK

- **Wer:** Führungskraft und Team gemeinsam — Entlastung, die nur verordnet wird, glaubt niemand.
- **Reihenfolge:** Standort-Check (Seite 3) → Werkzeug 1 (Triage) sofort — es bringt die schnellste spürbare Entlastung → dann 2, 3, 4.
- **Regel Nr. 1:** Jede Entlastung wird KOMMUNIZIERT («Das lassen wir ab sofort weg, dafür stehe ich ein»). Stille Entlastung wirkt nicht auf das Sicherheitsgefühl.

Verbindung zum Report:

Detailseite «Arbeitslast & Ressourcen»: Tiefe Werte bei «Menge bewältigbar» → Werkzeug 1 · «Stellvertretung geregelt» → Werkzeug 2 · «Pausen beziehen»/«abschalten» → Werkzeug 3 · Schauen Sie zwingend auf die Team-Auswertung: Meist trägt EIN Bereich die Hauptlast.

STANDORT-CHECK

Wie belastet ist Ihr Team wirklich?

Beantworten Sie die zehn Aussagen ehrlich (1 = trifft gar nicht zu, 5 = trifft voll zu). Achtung: Hier zählt nicht Ihre Belastung, sondern die Ihres Teams.

- | | |
|---|---|
| 1. Überstunden sind bei uns die Ausnahme, nicht der Dauerzustand. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 2. Pausen werden tatsächlich bezogen — auch im stressigsten Bereich. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 3. Für jede Schlüsselrolle gibt es eine eingearbeitete Stellvertretung. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 4. Bei Abwesenheiten bleibt Arbeit nicht einfach liegen oder bei einer Person hängen. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 5. Wir haben im letzten Jahr bewusst Aufgaben gestrichen oder vereinfacht. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 6. Nach Feierabend und am Wochenende gibt es keine Antwort-Erwartung. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 7. Saisonspitzen planen wir voraus — sie «überraschen» uns nicht jedes Jahr neu. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 8. Die Hilfsmittel (Geräte, Software, Vorlagen) sparen Zeit, statt Zeit zu kosten. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 9. Wer «Ich schaffe das nicht» sagt, bekommt Unterstützung — keinen Stempel. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 10. Unsere Krankheitsausfälle sind im Branchenvergleich unauffällig. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |

Auswertung: 40–50 Punkte = pflegen & halten · 25–39 = gezielt entlasten (Werkzeuge 1+3) · unter 25 = strukturiert entlasten (alle vier Werkzeuge — und Priorität der Geschäftsleitung).

Markieren Sie jetzt:

Die zwei tiefsten Werte — Ihre Baustellen für den 30-Tage-Plan (Seite 9).

ENDE DER LESEPROBE

So geht es im Workbook weiter

Werkzeug 1: Die Aufgaben-Triage (Weglassen–Warten–Weiter) · Werkzeug 2: Das Stellvertretungs-Raster · Werkzeug 3: Die Erholungs-Architektur · Werkzeug 4: Die Last-Ampel im Wochenmeeting · 30-Tage-Umsetzungsplan · Erfolgskontrolle

Vollversion: CHF 39 · Bestellung: info@lyntharis.com · lyntharis.ch