

ENTLASTUNG DURCH CHECKLISTEN

Mit einer Checkliste lassen sich auch komplexe
Arbeiten gelassen ausführen

Steht ja auf der Liste

Der Anlagenmechaniker ist ständig neu gefordert. Glücklicherweise gibt es aber auch wiederkehrende Arbeiten, die einem immer gleichen Ablauf unterworfen sind. Dabei helfen Checklisten.

Der Automobilkönig Henry Ford hat die Checkliste vor über 100 Jahren erfunden. Damit man nichts vergisst, sollten die Mechaniker Tätigkeiten, die sich immer wiederholen, in Stichworten auflisten. „Mit Checklisten behalten meine Leute den Überblick, das spart Zeit und senkt die Fehlerquote“, so überzeugte Ford seine Mitarbeiter.

Die Airlines haben für ihre Piloten das System „Checkliste“ übernommen. Das hochkomplizierte System von Start und Landung wird mit einer Checkliste abgesichert: „Habe ich auch an alles gedacht?“, heißt es auch heute noch für Techniker und Piloten. In vielen Firmen haben Mitarbeiter Checklisten, in denen einzelne Arbeitsschritte aufgeführt sind, damit man nichts vergisst.

CHECKLISTE FÜR MONTEURE

Auch für Monteure kommen sie zum Einsatz und sind eine Gedächtnisstütze, um bei der Arbeit nichts zu vergessen und bei der Vorbereitung einer Montage auch alles mitzunehmen. Die Checkliste gibt vor, welche Teile und Werkzeuge bei der Montage vor Ort nötig sind und entlastet das Gedächtnis.

Sie ist nichts anderes als eine Abstreichliste, die für jeden Auftrag vorgibt, was der Monteur an Materialeinsatz braucht. Auch einzelne Arbeitsschritte können in einer Checkliste vorgegeben werden, natürlich möglichst in der richtigen Reihenfolge. Manche meinen, sie haben genug Erfahrung und alles im Kopf und bräuchten keine Liste. Wenn Checklisten von Mitarbeitern gelegentlich abgelehnt werden, liegt es oft daran, dass man zu wenig Erfahrung im Umgang mit ihnen hat und skeptisch ist, ob eine solche Liste überhaupt Vorteile bringt. Erst wenn man mal etwas vergessen hat, wird klar, dass eine Prüfliste besser gewesen wäre. Selbst bei Routinearbeiten, die ständig vorkommen, ist eine Checkliste hilfreich.

ENTWURF DER CHECKLISTE

Einzelne Arbeitsschritte werden notiert und in die richtige Reihenfolge gebracht, sowie mit einem Markierungspunkt versehen (Kästchen oder Kreis). Wenn das Kästchen größer ist, kann das Erledigungsdatum dort notiert werden. Auch Terminangaben können in eine Checkliste aufgenommen werden.

Für Text-Ergänzungen müssen genügend Leerzeilen berücksichtigt werden. Auch für Büroarbeiten oder für Angebotserstellung eignen sich Checklisten. Sie werden nicht nur als Print-Medium benutzt, sondern auch online, sodass auch andere Stellen durch den elektronischen Zugriff informiert werden können.

Eine ansprechende Aufmachung erhöht die Akzeptanz der Checkliste: Fettdruck, kursiv, andere Schriftgrößen oder sogar Farben. Es wirkt professionell, wenn auch das Firmenlogo drauf steht, so wird die Checkliste unverwechselbar und wirkt nicht wie ein behördliches Formular. Durch einen verschlüsselten Hinweis kann man auch das Datum des Entwurfs und die laufende Aktualisierung kennzeichnen.

Wenn sie immer wieder ergänzt und aktualisiert wird, ist sie eine wesentliche Hilfe, um bei einem Arbeitsablauf nichts zu vergessen. Beim Notieren der einzelnen Schritte erkennt man auch Rationalisierungsmöglichkeiten, kann Arbeitsschritte zusammenlegen, vereinfachen oder weglassen. In der Folge führt das zur Kostenreduzierung. Checklisten sind nicht nur eine gute Gedächtnisstütze, sondern auch ein Kontrollorgan für Vorgesetzte. Firmen haben für jeden Auftrag eine separate Prüfliste, die auch als Begleitzettel bei der Warenbewegung eingesetzt wird. Bei Aus-

Checkliste über „Checklisten“

1. **Aufgaben sind in einzelne Arbeitsschritte gegliedert**
2. **Für jeden Arbeitsschritt ist ein Punkt vorgesehen**
3. **Es gibt eine chronologische Reihenfolge**
4. **Erledigungstermine sind vorgegeben**
5. **Beteiligte Personen nutzen die Checkliste**
6. **Texte sind in Schlagworten formuliert**
7. **Aktualisierungen werden regelmäßig vorgenommen**
8. **Punkte mit besonderer Bedeutung sind in Farbe markiert**

Checkliste zur Erstellung einer Checkliste

lieferung wird geprüft, ob alle Punkte abgehakt sind. Eine Checkliste ist keine Bedienungsanleitung, kann sie aber ergänzen.

VORTEILE DER CHECKLISTEN

Sie führen zur besseren Konzentration auf das Wichtigste. Routinevorgänge müssen nicht immer wieder durchdacht werden, die Gelassenheit steigt, der Stress sinkt. Sie müssen nicht befürchten, etwas zu vergessen, sofern die Liste vollständig ist. Arbeitsabläufe werden durch die Auflistung übersichtlich. Azubis und neue Mitarbeiter können sich über die Checkliste sehr schnell einarbeiten. Die Einarbeitungszeit wird dadurch um bis zu 50 Prozent verkürzt. Mit einer guten Checkliste spart man sich aufwendige Erklärungen. Sie führt auch zu einer Art „Eigenkontrolle“, weil durch das Abhaken jeder Vorgang am Ende der Arbeit noch mal geprüft werden kann. Dadurch vermeidet man Fehler oder Lücken bei der Arbeitsausführung.

Checklisten sollten vom Umfang her nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein und sich nur auf das Wesentliche beschränken. Würden sie alle Sonderfälle berücksichtigen, wären sie unübersichtlich und nicht benutzerfreundlich.



AUTOR



Dipl.-Betw. Rolf Leicher ist Kommunikationstrainer und Autor. Er bietet Tagesseminare über Vertrieb und Marketing an.
Telefon (0 62 21) 80 48 82
Telefax (0 62 21) 80 93 41
E-Mail rolf.leicher@t-online.de