



# Checkliste

## Effizienzanalyse im Unternehmen IST- Situation – Unternehmer Selbsttest

Anhand dieser Liste können Sie die Effizienz Ihres Unternehmens einschätzen. Sie ist ein Werkzeug, um Ihre persönliche Effizienz und die Effizienz in Bereichen des Unternehmens zu prüfen. Und eine Hilfe für Verbesserungen. Machen Sie regen Gebrauch davon.

### I. Führung und Personal

ja nein

a)	Die Ziele der Firma sind klar und schriftlich niedergelegt. Es werden regelmäßig Soll-/Ist-Vergleiche durchgeführt und der Kurs in Richtung Erfolg korrigiert. Das Unternehmen entwickelt sich in Richtung auf die festgelegten Zielsetzungen in der geplanten Weise und Geschwindigkeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Der Gewinn der Firma wächst Jahr für Jahr kontinuierlich und wunschgemäß.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Die Mitarbeiter tun die Dinge so, wie ich es mir vorstelle, es ist wenig Korrekturbedarf da.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Die Mitarbeiter ziehen gut mit, machen ihren Job und halten Probleme von mir fern, weil sie diese selbst lösen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Die Mitarbeiter sind hoch motiviert und zeigen Einsatz über das, was man erwarten kann, hinaus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Die Mitarbeiter reichen schriftliche Lösungsvorschläge ein und beteiligen sich aktiv an der Optimierung der Arbeitsprozesse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### II. Persönliche Effizienz Arbeitsbereich (Schreibtisch) und unmittelbare Arbeitsumgebung

a)	Es liegen keine Papiere oder sonstigen Vorgänge auf dem Schreibtisch herum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Die Arbeit wird nur in wirklich wichtigen Fällen unterbrochen. Unerwünschte Störungen kommen kaum vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Ich bin im Allgemeinen schneller als das Tagesgeschäft. Ich schaffe es problemlos, meine Arbeit zu erledigen und es bleibt Zeit übrig, unternehmerische Projekte zu planen und durchzuführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Alle eingehenden E-Mails sind erledigt und ggf. archiviert (täglich).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Der Inhalt der Wiedervorlage (des jeweiligen Tages) wird herausgenommen, sortiert und konsequent erledigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Die Briefkörbe in der Postverteilungszentrale werden regelmäßig und konsequent erledigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g)	Wichtige Kommunikationen erfolgen schriftlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		ja	nein
h)	Ich korrigiere Mitarbeiter, die Probleme vortragen, die sie selbst lösen könnten oder die sich nicht an die vorgesehenen Abläufe halten, indem ich Ihnen den richtigen Weg weise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i)	Meetings sind zügig und informativ: Sie werden rechtzeitig vorbereitet und es gibt zu jedem Meeting eine Agenda und einen Schriftführer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j)	Ich habe einen Zeitplan für die Bearbeitung meiner verschiedenen Aufgaben (Funktionen) und halte diesen ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k)	Die einzelnen Aufgaben werden entsprechend ihrer Wichtigkeit erledigt. Ich habe keinen Arbeitsstau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l)	Formulare für interne Mitteilungen und Projektbearbeitung sind eingeführt und in Verwendung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m)	Für jeden Vorgang verwende ich eine Sichthülle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n)	Ich beherrsche die Bearbeitungsregel „Tue es jetzt – tue es vollständig“ und „immer nur einen Vorgang erledigen“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o)	Ich habe eine übersichtliche Ablage und verliere keine Zeit mit Suchen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### III. Projekte und Rückmeldungen

a)	Alle Projekte der Kategorie „Muss getan werden“ sind geplant (Projektformular) und systematisch verwaltet (in der Wiedervorlage oder numeriert in Ordner und ähnliches).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Die in der Durchführung befindlichen Projekte sind im Zeitplan, alle zu delegierenden Aufgaben werden schriftlich den entsprechenden Mitarbeitern angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Die erforderlichen Bestätigungen über die Erledigung der Aufgaben erfolgen von den Mitarbeitern schriftlich und pünktlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Die Zukunftsplanung des Unternehmens ist in schriftlich ausgearbeiteten unternehmerischen Projekten festgehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### IV. Verkauf

a)	Der Verkauf läuft sehr gut, die Umwandlungsquote von Angeboten zu Aufträgen ist ausgezeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Es sind genügend Aufträge im Vorlauf und die Auftragslage ist immer gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. Finanzen

a)	Die Finanzen der Firma sind gut im Griff. Es werden kontinuierlich Rücklagen gebildet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Zahlungen werden schnell und umgehend geleistet, die Liquidität ist sehr gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### VI. Qualität

a)	Die Qualität unserer Produkte/Dienstleistung ist sehr gut. Die Kunden sind sehr zufrieden. Beschwerden sind sehr selten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Die Qualität der Arbeit der Mitarbeiter ist nahezu fehlerfrei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### VII. Öffentlichkeitsarbeit und Empfehlungen

a)	Unsere Firma hat einen sehr guten Ruf. Kunden empfehlen uns häufig weiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Wir gewinnen regelmäßig Kunden und Empfehlungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>