

Mitarbeiterereinsatz planen

Ermitteln Sie dabei nicht nur, wann Sie welche Mitarbeitenden benötigen, sondern stellen Sie auch sicher, dass diese Mitarbeitenden auch tatsächlich zur Verfügung stehen.

Kein Projekt kann Erfolg haben, wenn nicht die richtigen Mitarbeitenden mit den richtigen Aufgaben betraut werden.



DABEI GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie sorgen Sie für einen effektiven Personaleinsatz?
- Wie erstellen Sie eine Einsatzplanung?
- Wie ermitteln Sie die Personalkosten?



Welche Erfahrungen haben Sie beim Personaleinsatz gemacht?

Was hat gut geklappt, wo gab es Schwierigkeiten?

Keywords

Ausfallzeiten Einsatzplanung externe Beratende Kapazitätsplanung Konten
Kostenartenplan Kostencontrolling Linienarbeit Maximalprinzip Minimalprinzip
Netzplantechnik nicht teilbare Aktivitäten Personaleinsatzplanung Personalkosten
Personalplanung Projektkosten Sachkosten teilbare Tätigkeiten Zwischenkontrollen

Bestimmen Sie den Personaleinsatz

Eine präzise Personal- und damit **Kapazitätsplanung** hat mehrere Vorteile:

- Gute Auslastung der Mitarbeitenden, Vermeiden von Leerlauf
- Vermeiden von Kosten- und Terminüberschreitungen
- Frühzeitiges Erkennen von Kapazitätsengpässen.

Bei der **Personalplanung** ermitteln Sie zuerst den Bedarf an Personaltagen oder -stunden für bestimmte Arbeiten.

Berücksichtigen Sie dabei die Kompetenzen, die notwendig sind, um die Arbeiten auszuführen. Spätestens jetzt zeigt sich, ob Sie die richtigen Mitarbeitenden in Ihrem Projekt versammeln konnten.



Das Projekt „Einführung von E-Learning“ ist aufwändiger als gedacht. Herr Schneider überlegt, noch einen Auszubildenden, Herrn Lauer, für die nächsten Monate mit ins Projektteam aufzunehmen. Allerdings ist er nicht sicher, wie groß die Entlastung dann wirklich wäre und wie viel Zeit er in die Einarbeitung investieren müsste.

Der richtige Personaleinsatz hängt natürlich von der Zahl der verfügbaren Mitarbeitenden und deren Fertigkeiten und Fähigkeiten ab. Hier gilt es, so zu planen, dass die richtigen Mitarbeitenden in der verfügbaren Zeit fristgerecht das Ergebnis erarbeiten, das vom Projekt verlangt wird.

Oft haben Ihre Mitarbeitenden noch andere Aufgaben und stehen somit nicht mit ihrer gesamten Arbeitszeit für das Projekt zur Verfügung. Ähnliches gilt auch für **Teilzeitkräfte**.

Wenn Sie Mitarbeitende aus anderen Abteilungen benötigen, müssen Sie sich rechtzeitig über deren zeitliche Verfügbarkeit mit den jeweiligen Linienvorgesetzten abstimmen.

Beim Mitarbeiterereinsatz sollten Sie darauf achten, dass sich die Zeitdauer kumuliert, wenn mehrere Mitarbeitende in eine Aktivität eingebunden sind, beispielsweise an einer Projektsitzung teilnehmen. Andererseits lässt sich die Dauer von Aktivitäten leicht verkürzen, wenn man mehrere Mitarbeitende für eine Aufgabe einplant.