

ORDNUNG IN FÜNF SCHRITTEN

**STARKE BAUERN,
STARKES IMAGE.**

**top
agrar**



DIE JÄGER
wissen, was verkauft.

JETZT AKTIV WERDEN:

Grundsätzlich gilt: Ordnung ist keine einmalige Angelegenheit, sondern ein dauerhafter und kontinuierlicher Ablauf, der fester Bestandteil des Arbeitsalltags sein muss! Aber wie kann man das erreichen? Im Fall der Familie Grell empfahl Martin Dess, Kommunikationsprofi und Chef der Agentur „Die Jäger von Röckersbühl“, folgende fünf Schritte für ein erfolgreiches Ordnungskonzept.

1. ERFASSEN SIE DEN IST-ZUSTAND.

Führen Sie zuallererst eine Hofbegehung durch und dokumentieren Sie alle unordentlichen Bereiche schriftlich und mit Fotos.

2. HABEN SIE DEN IST-ZUSTAND ERMITTELT, STRUKTURIEREN SIE DIE DARAUS RESULTIERENDEN AUFGABEN.

- Gibt es etwas zu reparieren? Beispielsweise Bretter, die von der Scheune herabhängen?
- Gibt es Unordnungsverursacher? Unbefestigte Flächen, die bei schlechtem Wetter Schmutz über den Hof verteilen etc.?
- Herrscht Unordnung aufgrund fehlender Struktur? Bleiben beispielsweise in der Werkstatt die Gerätschaften dort liegen, wo sie eingesetzt wurden, da es keine zugewiesenen Aufbewahrungsorte für sie gibt?
- Ganz wichtig: Verbannen Sie „Unordentlichkeitskommunizierer“, indem Sie publikumsrelevante Einsichtsflächen des Hofes pflegen und „mit Liebe“ gestalten (bspw. Mülltonnen sauber in Reihe aufstellen, Blumenbeete pflegen, Zaun neu streichen, Garagentor schließen).

3. PACKEN SIE AN – DAS GRÖSSTE ÜBEL ZUERST.

Starten Sie gemeinsam zum Frühjahrsputz. Alle greifen mit an und jeder bekommt seine Aufgabe. Wichtig: begonnen wird immer mit den Hauptverursachern.

Beispielsweise werden unbefestigte, stark beanspruchte Flächen berichtigt. Auf diese Weise vermeiden Sie ein erneut rasches Verschmutzen des Hofes.

STARKE BAUERN, STARKES IMAGE.

Ist dies geschehen, gehen Sie Schritt für Schritt nach dem Effizienzprinzip weiter vor. Es lohnt sich, gerade dann die Werkstatt auf Vordermann zu bringen, wenn gerade weniger Arbeit ansteht.

4. DEFINIEREN SIE KLARE VERANTWORTLICHKEITEN.

Machen Sie sich bewusst:

- Wer kümmert sich um was?
- Und wer ist für was zuständig?

Beispielsweise kümmert sich derjenige, der Futter vom Silo zum Stall bringt, auch darum, die verloren gegangenen Futterreste auf dem Weg zu beseitigen.

5. SAUBERKEIT IN DEN ARBEITSALLTAG EINPLANEN.

Ordnung muss gelebt werden. So gibt es täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich einmalige, aber auch wiederkehrende Aufgaben. Die sind fester Bestandteil im Tagesplan. Das heißt beispielsweise: jeden Samstagnachmittag die Werkstatt aufräumen.

FAZIT

Wer ordentlich ist, hat ...

- weniger Werkzeugkosten
- längere Maschinenlaufzeiten
- mehr Zeit fürs Management
- mehr öffentliches Ansehen
- mehr Lebensqualität
- usw.