

MERKBLATT zur ABC-Analyse

Wahlqualifikation: Assistenz und Sekretariat; Lernfelder: LF 2, 4, 5)

Verwendung

ABC

Wichtig:

Die Prozeuteilung kann je nach Unternehmen individuell erfolgen!

1. Beim Zeitmanagement (LF 2)

- Zur Einteilung der Aufgaben in:
 - **A** sehr wichtig, **sehr** dringend, **umsatzstark** (zu leistungsstarken Zeiten der Mitarbeiter bearbeiten)
 - **B** wichtig, **nicht so** dringend, **durchschnittlich** umsatzstark (Übersicht behalten, ob aus der B, eine A-Aufgabe wird)
 - **C** weniger wichtig, **nicht** dringend, **umsatzschwach** (Mut zum Müll)

2. Bei Lieferanten (und Waren) (als Controlling Instrument) (LF 4)

- Zur Einteilung der Lieferanten nach dem Umsatz, den das Unternehmen durch sie erzielt
 - **A-Lieferanten: größter** Umsatz, **B-Lieferanten: mittlerer** Umsatz, **C-Lieferanten: niedrigster** Umsatz
- Zur Einteilung der Waren in:
 - **A-Güter: geringer** Mengenanteil (ca. 10 %), **hoher** Wertanteil (ca. 70 %) 10% + 20% + 70% = 100%
 - **B-Güter: Mittelstellung** bei der Menge (ca. 20 %) und dem Wert (ca. 25 %) 70% + 25% + 5% = 100%
 - **C-Güter: hoher** Mengenanteil (ca. 70 %), **geringer** Wertanteil (ca. 5 %)

3. Zur Kundeneinstufung (LF 5)

- Um festzustellen, welche Aufmerksamkeit den Kunden gewidmet werden sollte
 - **A-Kunden: größter** Anteil am Gesamtumsatz (**enorm wichtig** für den Fortbestand des Unternehmens!) (z.B. nach dem **Pareto-Prinzip: 20 % der Kunden erbringen 80 % des Umsatzes**) 20% + 35% + 45% = 100%
 - **B-Kunden:** haben das **Potenzial**, bei entsprechendem Wachstum zu A-Kunden zu werden (ca. 35 % der Kunden erbringen 15 % des Umsatzes) 80% + 15% + 5% = 100%
 - **C-Kunden: geringer** Anteil am Gesamtumsatz (ca. 45 % der Kunden erbringen ca. 5 % des Umsatzes)

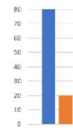
4. Bei Waren/Produkten (LF 5)

- Zur Bestimmung der Wichtigkeit
 - **A-Güter:** ca. **75 %** des Gesamtumsatzes, ca. **15 %** der Artikel 75% + 20% + 5% = 100%
 - **B-Güter:** ca. **20 %** des Umsatzes, ca. **35 %** der Artikel 15% + 35% + 50% = 100%
 - **C-Güter:** ca. **5 %** des Umsatzes, ca. **50 %** der Artikel

Weitere Methoden des Zeitmanagements

1. Pareto-Prinzip = 80/20-Regel

Mit **20 %** Bearbeitung der Aufgaben, lassen sich **80 %** der Ergebnisse erzielen



2. Eisenhower-Prinzip/Methode

Aufgaben werden in 4 Kategorien eingeteilt: **A** wichtig und dringend (sofort), **B** wichtig und nicht dringend (terminieren), **C** dringend und nicht wichtig (delegieren/kontrollieren), **D** nicht wichtig und nicht dringend (Müll)



3. ALPEN-Methode

Aufgaben und Termine notieren, **L**änge schätzen, **P**ufferzeiten einplanen, **E**ntscheidungen treffen, **N**achkontrolle

4. SMART-Methode (um ein Ziel zu definieren)

Spezifisch ein Ziel setzen; **M**essbar an Kriterien, die zeigen, ob das Ziel erreicht wurde; **A**traktiv durch eine positive Zielformulierung; **R**ealistisch machbar und herausfordernd; **T**erminiert auf einen Stichtag



5. GTD-Methode (= Getting Things Done)

1. Alles, was einem einfällt, aufschreiben; 2. Ziele formulieren, 3. Was sofort erledigen? 4. Terminkalender, Checklisten nutzen, 5. Alles was in **2 Minuten** erledigt werden kann, wird zügig erledigt, 6. Wöchentlich alles einmal überdenken

