

Alexandra Stark, Studienleiterin MAZ, Expertin Storytelling CH Media  
Flurina Valsecchi, CR Bote der Urschweiz

## Gut planen – Tipps und Tricks

---

### So gehst du vor:

1. **Nimm dir Zeit für eine Analyse:** Wo verstecken sich die grössten Zeit-/Ressourcenfresser? Wer behauptet, er oder sie hätte im stressigen Alltag für eine Analyse keine Zeit, versteht nicht, dass man dadurch nachhaltig für die Zukunft sehr viel Zeit und Ressourcen gewinnt.
2. **Mach diese Analyse nicht alleine als Chef oder Chefin**, sondern in einem oder mehreren Workshops mit deinem ganzen Team. So merken gleich alle, dass Handlungsbedarf besteht. Und es kommen Themen auf den Tisch, die du vielleicht nicht auf dem Radar hattest.
3. **Setze Prioritäten und staffle die Arbeiten:** Welche "Baustelle" verschafft dem Team am schnellsten, am meisten Luft? Mach nicht alles gleichzeitig, sondern geh in kleinen Etappen vor.

### Konkrete Ansätze, die sich aus unserer Erfahrung lohnen:

#### Ressourcenplanung

- **Plane Ferien und Kompensationstage vorausschauend und kontrolliere streng:** Planung für mindestens 6 Monate festlegen und dann konsequent so durchziehen. Viele Journalisten/innen sind gut im "Ferien horten" und "Ferien verschieben". Ferien und Überzeit bzw. Kompensationstage müssen bis Ende Jahr konsequent abgebaut werden. Es ist verheerend, wenn ein Player irgendwann während mehrerer Wochen, gar Monaten wegen Ferien "ausfällt".
- **Plane Dienste und Einsätze übersichtlich:** Alle Dienste, Abwesenheiten oder Ferien werden in einem einzigen Dokument eingetragen (Hoheit bestimmen!). Nur so erkennst du auf einen Blick, wie viel Personal du wann zur Verfügung hast, Engpässe kannst du frühzeitig entschärfen.

#### Workflows:

- **Schau dir eure Abläufe an und optimiere sie:** Wo können wir Abläufe automatisieren oder effizienter gestalten? Sind alle involvierten Stellen nötig? Vergiss nicht, dein Team zu fragen!
- **Setze Tools ein, die euch das Leben einfacher machen.** Zum Beispiel Formulare für Einsendungen (Vereinsbeiträge, Anlässe, Leserbriefe, Leserbilder, etc). Diese Formulare müssen auf der Website einfach zu finden und einfach zu bedienen sein.
- **Sei konsequent:** Workflows müssen eingehalten werden. Wenn ein Leser es trotzdem via Post oder Mail versucht, bekommt er eine höfliche Antwort, er möge das Formular benutzen.
- **Automatisiere, wo immer möglich:** Welche Arbeiten kann eine Künstliche Intelligenz, zB der Textroboter ChatGPT übernehmen? (Wichtig: Regeln definieren und diese auch gegenüber der Leserschaft offenlegen.)
- **Trennt euch von Bisherigen:** Habt den Mut, kritisch zu hinterfragen. Das Argument, "weil wir es schon immer so gemacht haben", gilt nicht.

#### Sitzungen/Kommunikation im Team:

- **Trimme Sitzungen auf Effizienz:** Wann braucht es das ganze Team physisch am Tisch? Wann müssen alle mitreden, was kann bilateral geschehen?
- **Optimiere eure Kommunikationskanäle:** Über welche Kanäle informieren wir das Team?
- **Bestimme klare Regeln:** Wer ist dafür zuständig, dass alle informiert sind? Jede und jeder ist zuständig dafür, dass sie oder er alle Infos hat (auch Holschuld der MItarbeitenden). «Hani nöd mit-überchoo» gilt nicht.

#### Themenplanung

- **Frühzeitig und systematisch planen**, insb. bei grossen oder wiederkehrenden Anlässen Informationen sammeln und im nächsten Jahr wieder aus der Schublade ziehen und adaptieren und so Zeit schaffen, für Neues.
- **Entscheiden, nicht aufschieben und Verbindlichkeiten schaffen**: Alles, was man frühzeitig klären kann, wird sofort entschieden. Es gibt nichts Mühsameres, als fünfzig Mal über das Jodlerfest zu reden: Themenfokus der Storys, Textlänge, Bilder und Multimedia, Verantwortlichkeiten und Autorenschaft frühzeitig bestimmen, dann wissen alle, was sie bis wann zu tun haben.
- **Inhalte in einem einzigen (für alle auch von zu Hause einsehbaren) Dokument oder Tool akribisch abbilden**. Es gibt keine separate Agenda zB für Anlässe/Einladungen etc. Und keine separaten Word- oder GoogleDocs für Grossanlässe, Themenserien oder Kolumnen.