

Weisen Sie Ihren Zeitdieben die Tür

Zeitmanagement-Basics:

Wir alle würden eigentlich nur gerne unsere Arbeit erledigen. Nichts leichter als das, oder? Bringen Sie es fertig, sich während Ihrer Arbeitszeit total von der Außenwelt abzuschirmen? Sie werden von nichts und niemandem gestört? Ach so, das geht bei Ihnen nicht. Na dann ...

Von Peter Sommer

Heute sind im Zeitmanagement Themen wie aktive Lebensgestaltung, die richtige Zeitbalance finden sowie das Festlegen eines persönlichen Leitbildes mit Zielen und Wünschen vorrangig. »Dennoch benötigen wir natürlich weiterhin Methoden und Techniken, um unsere Zeit in den Griff zu bekommen, denn es nützt uns wenig, von einem erfüllten Leben zu träumen, wenn wir nicht die nötigen Werkzeuge haben, um unsere Visionen und Ziele zu realisieren«, sagt Peter Gall, Zeitmanagement-Experte und Autor des Buches »Kampf den Zeitdieben«.

In diesem Artikel geht es weniger um die großen Themen des Zeitmanagements wie z. B. Prioritäten oder die richtige Zielsetzung. Wir widmen uns hier den kleinen, vermeintlich unauffälligen Zeitdieben, die uns im täglichen Arbeitsleben unsere Zeit stehlen.

Erkennen Sie Ihre Zeitdiebe

Tag für Tag verschwenden Sie Ihre Zeit auf die gleiche Art und Weise. Um Ihre Zeitdiebe zu beseitigen, müssen Sie diese zuerst einmal erkennen.



Die größten Zeitdiebe im täglichen Leben sind unzureichende Planung und Störungen von außen wie z. B. Telefonate oder unangemeldete Besucher. Aber auch überlange Besprechungen, unzählige E-Mails und der beliebte Plausch in der Kaffeeküche kosten ständig Zeit.

Ihre persönlichen Zeitdiebe können Sie leicht erkennen, Sie brauchen dazu nur ein einfaches »Logbuch«. In diesem Logbuch halten Sie eine ganze Woche lang sämtliche Tätigkeiten der einzelnen Tage fest. Auch »Kleinigkeiten« wie kurze Telefonate, Tratsch oder Tagträume. Nach einer Woche fassen Sie Ihre Aufzeichnungen zusammen und erstellen eine Übersicht, wie viel Zeit Sie mit welchen Tätigkeiten verbraucht haben. Erst jetzt können Sie geeignete Strategien entwickeln, um Ihre persönlichen Zeitdiebe beseitigen zu können!

Planung

Fragen Sie sich am Ende eines Tages auch, was Sie an diesem eigentlich geleistet haben? Obwohl Sie den ganzen Tag viel gearbeitet haben, wissen Sie nicht wirklich, was Sie dabei auch erledigt haben? Und nehmen Sie sich Arbeit mit nach Hause?

»Je besser Sie planen, desto mehr Zeit gewinnen Sie. Sie sollten daher mehr Zeit für die Planung aufwenden, um Zeit bei der Durchführung zu sparen. Durch ca. acht Minuten Planung gewinnen Sie ca. eine Stunde«, behauptet der deutsche Zeitexperte Prof. Dr. Lothar J. Seiwert.

Und Peter Gall rät: »Ohne einen klar definierten Plan widmen Sie sich den Dingen, die gerade Ihre Aufmerksamkeit wecken. Wenn Sie Ihren Tag nicht selbst planen, wird er von anderen verplant.«

Die langfristige Planung steht also an der Spitze in der Hierarchie, die kurzfristige unten. Ein Gesamtplan ist langfristig angelegt, die Teilpläne sind kurz- oder mittelfristig:

- langfristige Planung – Planung für ein Projekt oder für langfristige Ziele
- mittelfristige Planung – Monatspläne, Wochenpläne
- kurzfristige Planung – Tagespläne

Zuerst sollten Sie beginnen, einzelne Tage zu planen. Dies ist übersichtlich und somit ein guter Anfang, Planung für längere Perioden durchführen und diese auch einhalten zu können. Sollten Sie anfangs mit

einer Tagesplanung nicht erfolgreich sein – morgen beginnt ein neuer Tag und ein neuer Plan ...

Halten Sie in Ihren Tagesplänen sämtliche Aufgaben und Termine fest. Schätzen Sie die Länge dieser Aktivitäten und setzen Sie entsprechende Fristen, zu welchen diese erledigt sein müssen. Verplanen Sie dabei maximal 60% Ihrer Arbeitszeit, den Rest benötigen Sie für Unvorhergesehenes oder Kreatives.

Planen Sie auch eine »stille Stunde« ein, in der Sie ungestört arbeiten können.

Planen Sie regelmäßig Pausen ein, am besten nach jeder Stunde Arbeit zehn Minuten. Sie benötigen keine längeren Pausen, da nach zehn Minuten der Erholungswert nachlässt. Nach Möglichkeit sollten Sie etwas Bewegung machen und für frischen Sauerstoff sorgen. Arbeiten Sie nicht durch.

Nach einer Stunde Arbeit lässt Ihre Konzentration stark nach, und Sie werden so anfälliger für Fehler. Auch in Ihrem Tagesplan müssen Sie regelmäßige Pausen vorsehen. Erstellen Sie Ihre Pläne immer schriftlich am Vorabend für den nächsten Tag. So verlieren Sie den Ablauf nicht aus den Augen und behalten den Überblick.

Arbeiten Sie in »Blöcken«

Werden Sie in Ihrer Arbeit ständig gestört oder abgelenkt, dann benötigen Sie eine



Peter Gall



Lothar Seiwert

neuerliche Anlaufzeit, um sich wieder in die jeweilige Aufgabe einzuarbeiten. Sie können dadurch bis zu 28% Ihrer Zeit verlieren (dies ist der sogenannte Sägeblatt-Effekt, nach L. Seiwert). Je öfter Sie gestört werden, umso längere Anlaufzeiten gibt es und umso mehr lässt die Konzentration nach.

Es ist daher effizienter, die Tätigkeiten in Blöcke einzuteilen. Telefonieren im Block, Kundengespräche im Block etc. vermeiden neuerliche Anlaufphasen. Fassen Sie daher gleichartige Tätigkeiten so oft wie möglich in Arbeitsblöcke zusammen.

Störungen durch das Telefon

Ihre eigenen Telefonate können Sie im Gegensatz zu eingehenden Gesprächen steuern. Prüfen Sie vor einem Anruf, ob dieser überhaupt nötig ist und eine E-Mail

hernsteininstitut
management
leadership

Seminar

GRUPPENDYNAMIK

Soziale Prozesse in Gruppen verstehen und gestalten

Nächste Seminartermine:

16. – 21. 03. 2009

15. – 20. 06. 2009

Nähere Informationen unter:

www.hernstein.at



www.hernstein.at

Hernstein Institut
für Management
und Leadership

t +43/1/514 50-6600
hernstein@hernstein.at

» Let your projects fly »



Jetzt Chancen nutzen und weeeeiter kommen!

» Winterakademie Projektmanagement | ab 14.02.09
 » Lehrgang „Projektmanagement“ ab 09.03.09
 » Lehrgang „Prozessmanagement“ ab 16.03.09



www.nextlevelconsulting.eu
 academy@nextlevelconsulting.eu

nicht billiger und zeitsparender wäre. Wenn ein Telefonat nötig ist, notieren Sie zuvor den Grund des Anrufs und eventuelle Argumente, legen Sie sich alle benötigten Unterlagen zurecht.

Wenn Sie Ihre Telefonate »bündeln«, also auf einmal erledigen, sparen Sie ebenfalls Zeit. Schließen Sie Ihre Türe und tun Sie, als ob Sie bei einer Besprechung wären, so können Sie Ihre Telefonate in Ruhe erledigen.

Vereinbaren Sie mit Ihren Kollegen einen »Telefonplan«, damit jedem eine ruhige Telefonzeit ermöglicht wird.

Vereinbaren Sie Anruftermine wie einen Besprechungstermin. Eine Terminvereinbarung für Telefonate hat nicht nur den Vorteil, dass der andere Gesprächspartner auch tatsächlich erreichbar ist. Sie geben ihm dadurch auch die Möglichkeit, dass er sich auf das Telefonat und dessen Inhalt vorbereiten kann.

Sie ersparen sich so auch lästiges Hin- und Hertelefonieren – oft ist der andere nicht erreichbar, Sie bitten um Rückruf, dann sind Sie nicht erreichbar etc.

Sollte ein eingehender Anruf für Sie ungelegen kommen, bitten Sie um einen späteren Anruf oder vereinbaren Sie einen Rückruf. Wenn Sie das Gespräch nicht vermeiden können, fassen Sie sich kurz – in der Regel wird Ihr Gesprächspartner ebenfalls dafür dankbar sein.

Übrigens: Handys kann man abschalten. Leider glauben viele von uns, unentbehrlich zu sein. Und auch die heute herrschende Handymanie macht uns glauben, dass wir rund um die Uhr erreichbar sein müssen, wenn man etwas auf sich hält. Stimmt

nicht. Es läuft alles genau so gut weiter, wenn Sie einmal nicht erreichbar sind. Oder bricht Ihr Unternehmen zusammen, wenn Sie z. B. im Stau stecken und eine Stunde zu spät kommen? Sehen Sie ...

Unangemeldete Besucher

Sie müssen den Zutritt zu Ihrem Büro oder Arbeitsplatz kontrollieren. Lassen Sie generell keine Besuche ohne Termin zu.

Dennoch werden sich unangemeldete Besucher nie ganz vermeiden lassen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, mit ihnen umzugehen:

- Fragen Sie sofort, worum es geht, dann können Sie entscheiden, wie Sie weiter vorgehen. Sollte das Anliegen Ihres Besuchers rasch erledigt werden können, tun Sie es sofort, am besten beim Empfang oder zumindest außerhalb Ihres Büros. Müssen Sie in Ihrem Büro bleiben, dann sprechen Sie mit Ihrem Besucher im Stehen. Setzen Sie sich nur ja nicht nieder!
- Bei umfangreicheren Anliegen vereinbaren Sie einen neuen Termin. Machen Sie Ihrem Besucher klar, dass Sie sich erst entsprechend vorbereiten müssen.
- Halten Sie Ihre Bürotüre immer geschlossen – sofern es die Firmenkultur erlaubt – besonders wenn Ihr Büro z. B. am Weg zum Speisesaal liegt. Ist Ihre Türe offen, können Sie jederzeit Opfer eines Plauderstündchens werden.
- Wenn ein Kollege Sie unterbricht und Sie sich sofort mit der Sache beschäftigen müssen, dann gehen Sie in sein Büro oder zu seinem Arbeitsplatz. Sie können besser kontrollieren, wann Sie wieder gehen.

Besprechungen

Viele von uns verbringen kostbare Zeit in Besprechungen, oft bis zu 50%. Halten Sie nur dann Besprechungen, wenn Sie auch etwas zu besprechen haben. Für kurze und weniger wichtige Dinge reichen meistens auch interne Mitteilungen oder Telefonate. Besprechungen müssen immer geplant und notwendig sein. Setzen Sie für Besprechungen ein Zeitlimit ein, um sie nicht unnötig in die Länge zu ziehen.

Setzen Sie Besprechungen am späten Vormittag fest – dann haben Sie die Garantie,

dass die Besprechung auch pünktlich endet. Es will doch jeder pünktlich beim Mittagessen sitzen, oder?

In vielen Unternehmen werden Besprechungen auch im Stehen gehalten. Dies ist nicht nur besser für die Gesundheit der Mitarbeiter, sondern auch ein Grund mehr, die Besprechung zügig durchziehen zu können.

Chaos auf dem Schreibtisch

Müssen Sie immer erst lange suchen, bevor Sie auf Ihrem Schreibtisch etwas finden können? Stapeln Sie Ihre Akten und Ablagen fein säuberlich auf Ihrem Schreibtisch auf oder lassen Sie sie in einem Schrank auf Nimmerwiedersehen verschwinden?

Dann sollten Sie den Zustand Ihres Schreibtischs ernsthaft überprüfen und sich ein geeignetes Ablagesystem überlegen.

Ein geordneter Schreibtisch bedeutet nicht, dass er »aufgeräumt« aussehen soll, sondern dass Sie mit einem Handgriff alles finden, was Sie brauchen. Dinge, die Sie häufig benutzen (Telefon, Zeitplanbuch, Akten etc.) müssen Sie immer in Griffnähe haben. Die Arbeitsfläche, auf der Sie arbeiten (also der Schreibtischbereich vor Ihnen) muss weitgehend frei gehalten werden. Halten Sie Ihre Mitarbeiter zu Ordnung an. Ein chaotischer Schreibtisch hilft niemandem Zeit sparen.

Für Ihre Evidenz empfiehlt sich ein Fächerordner mit einer Nummerierung von 1 – 31. Alle Unterlagen werden darin zur Wiedervorlage aufbewahrt. Haben Sie zum

Info

Literatur

Gall Peter (2008): Kampf den Zeitdieben, Verlag Wirl, 3. Auflage
 ISBN 978-3950230000

Seiwert Lothar: Das neue 1x1 des Zeitmanagement: Zeit im Griff, Ziele in Balance, Gräfe und Unzer Verlag
 ISBN 978-3774256705

Nussbaum Cordula (2008): Organisieren Sie noch oder leben Sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten, Campus Verlag, ISBN 978-3593384085

Koch Robert (2004): Das 80/20-Prinzip. Mehr Erfolg mit weniger Aufwand, Campus Verlag, ISBN 978-3593374567

Homepages

www.metacom.com, www.seiwert.de

Beispiel einen Brief am 18. September geschrieben mit einem Maßnahmentermin für 29. September, dann legen Sie eine Kopie in das Fach 29. Sie können aber auch einen Fächerordner mit weniger Fächern wie z. B. »heute, diese Woche, nächste Woche ...« usw. verwenden.

Ablage

Erarbeiten Sie sich gemeinsam mit Ihren Kollegen ein Ablagesystem. Grundsätzlich gilt, dass Ihr Büro so organisiert werden muss, dass während Ihrer Abwesenheit/der Abwesenheit Ihrer Mitarbeiter alle Unterlagen gefunden werden und jeder Übersicht über die Vorgänge hat.

Unterlagen, die in der Ablage sind, können nach einiger Zeit aussortiert und weggeworfen werden. Wirklich wichtige Akte werden im Archiv aufbewahrt, dies sind Unterlagen, die aus Rechtsgründen nicht weggeworfen werden dürfen. Die beliebteste und beste Ablage im Zeitmanagement ist allerdings trotzdem der Papierkorb! Viel zu viele Unterlagen werden aufgehoben, die niemand benötigt.

Post

Prüfen Sie Ihre Eingangspost und sortieren Sie aus. Entscheiden Sie gleich zu Beginn, ob die jeweilige Sendung für Sie bestimmt ist. Falls nicht, leiten Sie sie sofort an den entsprechenden Kollegen weiter.

Bei Ihrer eigenen Post legen Sie fest, ob sie wichtig und/oder dringend ist und ob Sie sie selbst bearbeiten müssen oder vielleicht delegieren können.

Post, die noch warten kann, legen Sie vorerst zur Seite. Die wirklich wichtigen Posteingänge müssen Sie selbst bearbeiten.

Übrigens: Haben Sie auch bei Ihrer Eingangspost Mut zur »Rundablage«!

Eingehende E-Mails haben gegenüber Telefonaten den Vorteil, dass Sie als Empfänger selbst entscheiden können, wann Sie das E-Mail lesen bzw. bearbeiten. Denken Sie daran, dass Ihnen die Betreffzeile bei der Entscheidung, ob Sie ein E-Mail gleich oder später (oder gar nicht) lesen, eine Hilfestellung ist und versehen Sie daher die von Ihnen geschriebenen E-Mails stets mit einem sinnvollen Betreff, der Empfänger wird es Ihnen danken. Bevor Sie Zeit für das Schreiben eines E-Mails aufwenden, überlegen Sie,

ob Sie die Angelegenheit nicht durch ein kurzes Telefonat erledigen können.

Sorgen Sie auch dafür, dass Ihre Spam-Filter richtig eingestellt sind, um einerseits Ihr Eingangsfach nicht voll von Ungewolltem zu haben und andererseits nichts Gewolltes zu verlieren.

Fachliteratur

Natürlich müssen Sie Fachliteratur lesen, um auf dem Laufenden zu bleiben. Aber alles auf dem Markt Vorhandene zu lesen, ist erstens nicht möglich und zweitens nicht notwendig. Überprüfen Sie bei einer Fachzeitung zuerst das Inhaltsverzeichnis, ob etwas Interessantes für Sie dabei ist. Kennzeichnen Sie die wichtigen Artikel und legen Sie sie ab, sodass Sie sie bei Bedarf sofort finden können – Sie müssen nicht alles sofort lesen!

Nein sagen

Glauben Sie nicht, dass Sie Ihren Mitarbeitern oder Kunden eine ständig geöffnete Tür bieten müssen. Scheuen Sie sich nicht davor, einmal nein zu sagen. Wenn Sie immer nur ja sagen, laufen Sie Gefahr, Ihre eigene Arbeit nicht mehr erledigen zu können, weil Sie immer nur die der anderen machen. Oder dass Sie in Ihrem Arbeitsablauf immer wieder unterbrochen werden.

Denken Sie daran, dass Sie Ihr Ansehen durch Ja-Sagen bei den anderen nicht steigern, viel wahrscheinlicher ist, dass Sie lediglich ausgenutzt werden.

Sie können nein sagen, ohne andere zu kränken, z. B.: »Tut mir leid, dass ich es nicht erledigen kann, aber lassen Sie mich einen Vorschlag machen.« Seien Sie dabei nicht übersensibel. Manchmal ist es besser, keine Entschuldigung zu haben, als eine schlechte Ausrede vorzubringen.

Wenn Sie immer ja sagen, wird vorausgesetzt, dass Sie jederzeit zur Verfügung stehen, die Zurückhaltung, Sie um etwas zu bitten, sinkt rasch. Lassen Sie sich nicht mit der schmeichelnden Aussage »Du kannst das ja so gut« einfangen – Ihre Antwort kann nur heißen »Wenn du jetzt anfängst, es selbst zu machen, kannst du es bald genauso gut.« Schlimmstenfalls erledigen Sie die Sache noch einmal – allerdings gemeinsam mit dem Bittsteller, damit er es beim nächsten Mal gleich selbst machen kann!

Peter Gall: »Klingt eigentlich alles ganz einfach, nicht wahr? Trotzdem – Änderungen beginnen immer bei sich selbst, und das ist nicht immer ganz leicht. Überfordern Sie sich daher am Beginn nicht. Nehmen Sie sich nicht zu viel auf einmal vor, leiten Sie nur realisierbare Schritte ein. Versuchen Sie nicht, gleich perfekt zu sein. Kontrollieren Sie sich von Zeit zu Zeit selbst. Und hat einmal etwas nicht geklappt – morgen ist ein neuer Tag!« □

DER INTERNATIONALE PRAXISKONGRESS

IDENTITÄT09

WIEN, 20. UND 21. APRIL 2009
AUSTRIA TREND HOTEL, KAHLBERG

Mitarbeiter als Markenbotschafter

Internal Branding & Employer Branding: Markenfeuer von innen entfachen.

↳ Lernen Sie das Beste (Learning Maps, Aktivleitbild, Lego Serious Play, Storytelling, Werte-Branding) von den Besten (Atlas Copco, Basler, dm drogerie markt, EADS Astrium, Henkel, Hochschober, PRISMA Kreditversicherung, Sonnentor).

www.identitaeter.at/kongress








