

Wer sich selbst führt, führt andere

Kann man Zeit managen? Eine oft gestellte Frage in Managementkreisen! Unter Zeitmanagement verstehen wir den (persönlichen) effizienten und effektiven Einsatz der Ressource Zeit – insofern geht es also um das persönliche Ressourcenmanagement, die Planung von Kapazitäten und das Setzen von Prioritäten.



DI Peter Kurt Fromme
ist Geschäftsführer
der Gesellschafter
des PEP-Institutes
für Beratung und
Training in Wien.
www.pep-coaching.com

Der Satz „Es gibt keine Zeitprobleme, sondern nur Prioritätenprobleme“ sollte stets in unserem Kopf präsent sein, so DI Peter Kurt Fromme.

Effektivität bedeutet, die richtigen Dinge zu tun, Effizienz bedeutet, die Dinge richtig zu tun und damit die eigene Arbeitszufriedenheit steigern. Dadurch setzt man auch wichtige Signale für das eigene Team: Führen durch Vorbild!

Selbstorganisation heißt: Sich selbst zu Struktur und Verbindlichkeit verpflichten. Das sollte für Chefs und Teammitglieder gleichermaßen gelten. Nur wer sich gut organisiert, hat seine Aufgaben unter Kontrolle und wird Spaß an der Arbeit entwickeln. Den meisten Menschen fehlt hierzu das Handwerkszeug. Wie man Wissen in der existierenden Ablauforganisation effektiv nutzt, Wichtiges von Unwichtigem unterscheidet und zum richtigen Zeitpunkt die richtige Information bereithält, das lernt kaum jemand. Die meisten Menschen lernen am schlechten Modell: Sie übernehmen bereits Bestehendes. Das heißt im Klartext: Man fügt sich oftmals ein in „vorhandenes Chaos“ und verliert manchmal sogar einen Teil seiner vorhandenen Struktur.

Gerade für Führungskräfte gilt: Nur wer sich selbst gut führt, kann andere führen.

Ist die eigene Arbeitsstruktur mangelhaft, verliert man Zeit, weil Vorgänge mehrfach hin und her geschoben und nicht endgültig bearbeitet werden. Vertrat man früher die Ansicht, Vorgesetzte und gute Incentives seien vorrangig der Schlüssel zum motivierten Mitarbeiter, so weiß man heute, dass auch proaktives Zeitmanagement und Selbstorganisation wichtige Antriebsfedern für Arbeitszufriedenheit sind.

Hilfsprozesse zu verbessern spart bis zu 6 Stunden Zeit pro Woche

Mangelnde Organisation im Unternehmen kann bis zu sechs Stunden pro Woche und Mitarbeiter an Zeit kosten kann. Oft halten wir uns selbst von ergebnisorientierter Arbeit ab. Ein erster Schritt ist es, einmal begonnene Arbeiten erst dann aus der Hand zu legen, wenn man einen Mehrwert geschaffen hat. Am besten ist es, den Vorgang sofort zu Ende zu bearbeiten. Damit verschwinden ganze Stapel von Post oder E-Mails und lästiges Neupriorisieren fällt weg.

Im zweiten Schritt werden Prozesse verbessert. In den meisten Organisationen sind Routinen zu wenig standardisiert, das Rad wird ständig neu erfunden und es gibt zu viele Varianten. Routinetätigkeiten sind zu standardisieren, zu reduzieren und, wenn möglich, zu delegieren.

Denn viele Manager beschäftigen sich zu mehr als 50 % mit Aufgaben, die sie delegieren könnten. So wird Zeit frei für die wirklich wichtigen Aufgaben.

Selbstbestimmt arbeiten, heißt mit Leidenschaft arbeiten. Die anstrengendsten Tage sind die, an denen man sich abends erschöpft fragt, was man eigentlich den ganzen Tag gemacht hat. Ständige ad-hoc-Aktionen, rastloses Telefonieren, mailen und „sich besprechen“ kosten häufig viel Energie, bringen im Ergebnis aber oft nur Frust.

„...nur einen halben Tag ungestört arbeiten“

Einen Teil seines Arbeitstages sollte jeder Mensch mit konzentriertem Arbeiten verbringen – im Sinne der Unternehmensproduktivität und zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit. Mitarbeiter haben nach einer Umfrage unseres Unternehmens bei unseren Klienten in Deutschland und Österreich einen vordringlichen Wunsch: „Ich möchte zumindest einen halben Tag pro Woche vollständig ungestört im Büro arbeiten können“

Vorgesetzte und Mitarbeiter müssen allerdings lernen, sich selbst durch den Tag zu führen. Absprachen über „Ruhezeiten“ sollen untereinander besser funktionieren. <<

Die besten Zeitspartips – konkret:

Finden statt Suchen: Struktur in allen Ablagen schaffen: (File Server, Dokumentenmanagement, Intranet ...) – unumgänglich für effizientes Arbeiten.

Führungskräfte: Delegieren lernen! Die Grundregeln: Zeitnehmen für das Erklären der Aufgabe, rückfragen, ob alles verstanden wurde, konkrete Termine setzen und vormerken, sofort nachhaken, wenn nicht pünktlich geliefert wird, Feedback geben.

Störungen vermeiden: Konzentriertes Abarbeiten in abgeschlossener, ungestörter Umgebung muss auch im Office machbar sein.

Konsequente Wochenplanung: Aktivität notieren -> Priorität setzen -> Eintragen im Kalender. Es findet nur statt, was in Ihrem Kalender steht – sehr plakativ, aber allzu oft wahr.

Regelkommunikation statt Spontanmeetings: „Haben Sie 5 Minuten Zeit für mich?“ Dieser

Satz eines Kollegen oder Mitarbeiters bedeutet für Sie: Die nächste halbe Stunde gehört nicht mehr Ihnen. Regelmäßig vereinbarte Besprechungen ersparen laufende „Zwischen-Tür-und-Angel-Gespräche“.

Sofort!-Prinzip: Kleine Dinge sofort erledigen, große sofort schriftlich einplanen. Versuchen Sie, bei jedem E-Mail, das Sie das erste Mal lesen, sofort eine Entscheidung zu treffen – „drüberlesen“ ab sofort verboten.