7 Die größten Zeitdiebe

Napoleon Bonaparte, der in seinem Leben so viel verwirklichen wollte, sagte einmal über die Zeit: „Es gibt Diebe, die von Gerichten nicht bestraft werden und den Menschen doch das Kostbarste nehmen, was der Mensch hat - nämlich die Zeit“.

Vor diesen Dieben sind Sie nicht gefeit. Sie schleichen so geschickt um Sie herum und schlagen mit Hinterlist zu. Und zwar dann, wenn Sie am wenigsten damit rechnen. Sie merken oft erst im Nachhinein, dass die Zeit für etwas Wichtiges oder gar Wesentliches schon wieder versäumt wurde. Und Sie hetzen schon wieder los, um das Vernachlässigte aufzuholen. Dabei werden Sie durch rhythmisches Klatschen Ihres Zeitdiebes angefeuert. Das wollen Sie?

In den Jahren 2004 bis 2006 habe ich in meinen Seminaren eine Umfrage unter den Teilnehmern durchgeführt, welche Zeitdiebe für sie die ärgerlichsten sind. Befragt wurden Führungskräfte und Mitarbeiter aus den verschiedensten Branchen und öffentlicher Verwaltung. Ich ließ sie dabei nicht unter Arbeits- und Privatleben unterscheiden. Sie konnten sowohl aus einer vorgegebenen Liste aussuchen, als auch selbst gefundene Zeitdiebe angeben. Anschließend mussten sie die einzelnen Zeitdiebe je nach Schwere in eine

Reihenfolge bringen. Im Jahr 2006 startete ich zusätzlich eine Internetumfrage, welcher der größte Zeitdieb im beruflichen Umfeld sei. Dabei wurden als Antwortmöglichkeiten 40 Zeitdiebe vorgegeben.
Nach Auswertung und Verdichtung der Antworten ergab sich folgende Reihung[2]:

Fehlende oder mangelnde Prioritätensetzung

Betonung der Dringlichkeit statt Wichtigkeit, nicht wissen, wo man anfangen soll

Verschieberei

Aufschieben von Tätigkeiten

Besprechungen

Zu viele, zu lange, unorganisierte, unnötige, ohne Ergebnisse

Unzureichende Planung

Keine Tagespläne, häufig wechselnde Pläne

Unfähigkeit, NEIN zu sagen

Übernahme von Tätigkeiten, ausgenützt werden

---

[2] Diese Reihung muss natürlich nicht mit Ihren persönlichen Erfahrungen übereinstimmen und sieht vielleicht bei Ihnen anders aus.

Externe Störfaktoren

Besucher, Telefon, Kollegen oder Vorgesetzte, visuelle/akustische Reize

Mangelhafte Zielsetzung

Keine oder unvollständige Ziele, kein Sinn erkennbar, nicht transparent

Mangelhafte Delegation

Angst vor Delegation, falsche Delegation, Misstrauen

Übertriebene Perfektion

Detailverliebtheit, oftmaliges Wiederholen von Tätigkeiten

Keine klare Aufgabenstellung

Hängt zusammen mit Zielsetzung, keine klaren Aufgaben- oder Stellenbeschreibungen
Wir merken oft erst im Nachhinein, dass die Zeit für etwas Wesentliches schon wieder vorbei ist und mühsam nachgearbeitet werden muss. Es besteht ein enger Zusammenhang mit „Nicht Nein-Sagen können", mangelhafter Prioritätensetzung und dem Drang nach Perfektion.

Alles gleichzeitig tun müssen

Zu viele Aufträge auf einmal, alles ist dringend

Mangelhafte Kommunikation

Unpräzise, unvollständig, verspätet, nicht vorhanden, zuviel, nicht gezielt, langatmig, betrifft verbal und schriftlich, nicht zuhören, Schwatzhaftigkeit

Mangelhafte Selbstorganisation

Überhäufter Schreibtisch, persönliche Desorganisation, Unordnung, oftmaliges Suchen nach Unterlagen, schlechtes und unübersichtliches Ablagesystem

Privates und Berufliches nicht trennen können

Falscher Zeitpunkt, Überbetonen einer der beiden Bereiche

Hetze und Ungeduld

Dieser Zeitdieb ist eine Folge anderer Zeitdiebe

Wartezeiten

Stau, Verkehrsmittel, warten auf Lieferanten oder Kunden

Schlechter Umgang mit Technik

Fehlende Schulung, Fehler in der Software-Bedienung, Ausfall von EDV-Systemen

Mangelnde Motivation

Die eigene und die der anderen

Mangelnde Koordination

Führungsschwäche, keine Bereitschaft zur Teamarbeit

Fehlende Selbstdisziplin

Tagträumen, Flucht in Scheinarbeit, Inkonsequenz, Disziplinlosigkeit, Unentschlossenheit

Rechthaberei

Beharren auf den eigenen Standpunkt, Führen nur auf Grund der Autorität, immer Recht haben wollen, Besserwisserei

Unentbehrlichkeit demonstrieren

Was soll man da dazu noch sagen?

Paralysieren statt analysieren

Zerreden von Problemen, Abschweifen vom Thema, Themenwechsel

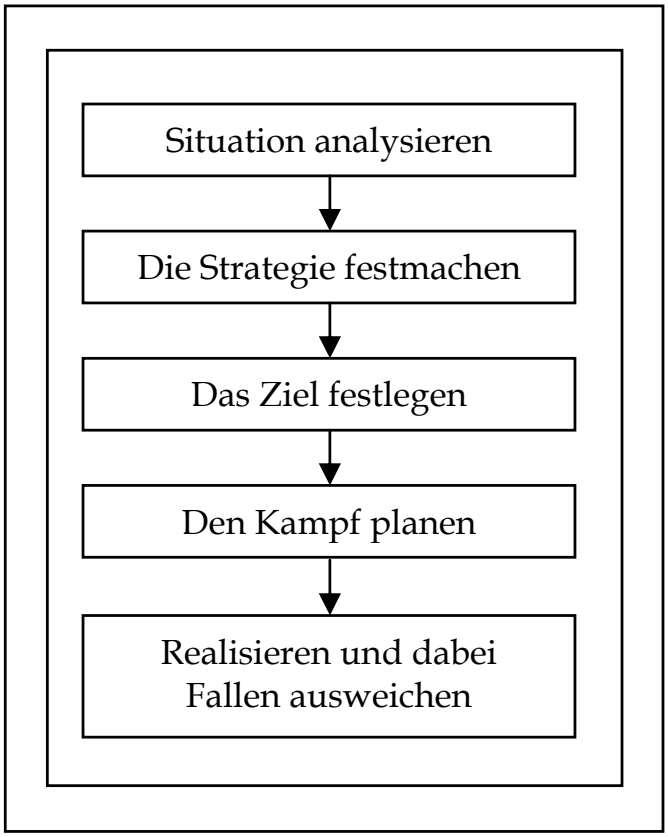
Ich erhebe mit dieser Liste keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie selbst finden wahrscheinlich noch mehr Zeitdiebe.

Wenn Sie die angeführten Zeitdiebe genauer betrachten, dann werden Sie feststellen, dass sich einzelne Zeitdiebe aus einem oder mehreren anderen ergeben. So ist zum Beispiel „Alles gleichzeitig tun müssen“ die Folge von „Fehlender oder mangelnder Prioritätensetzung“. Das lässt sich auch mit allen

anderen Antworten so durchspielen. Übrig bleiben dann einige wenige, die es wert sind, genauer betrachtet zu werden. Denn die sind für die vielen anderen verantwortlich. Durch Abschuss eines der obersten Zeitdiebes kille ich gleich einige andere mit.

8 Strategien für den Kampf

Im Kampf gegen Zeitdiebe müssen Sie eine Stoßrichtung einhalten. Sie gewährleistet, dass Sie logisch und psychologisch richtig vorgehen.



Situation analysieren

Bei diesem Punkt geht es darum, dass Sie einen Überblick über Ihre Zeitverwendung, aber auch über Ihre Zeitverschwendung bekommen. Am Beginn steht wie immer die IST-Analyse. Wie viel Zeit haben Sie auf Ihrem Zeitkonto und wie viel wird davon abgebucht? Wofür geben Sie Ihre Zeit aus? Und vor allem - für wen geben Sie die Zeit aus?