

Ade Ihr Zeitdiebe!!!!!!

Peter Gall, Österreichs Zeitexperte Nr.1, gibt Tipps, wie's auch gehen kann.

Erkennen Sie Ihre Zeiffresser:

Um Ihre Zeiffresser zu beseitigen, müssen Sie diese zuerst einmal erkennen. Die größten Zeiffresser 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 Zeiffresser können Sie eigentlich 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, wieviel Zeit Sie mit welchen Tätigkeiten verbraucht haben. Erst jetzt können Sie geeignete Strategien entwickeln, um Ihre persönlichen Zeiffresser beseitigen zu können!

Planung:

Fragen Sie sich am Ende eines Tages auch, was Sie heute 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 Minu-

ten Planung gewinnen Sie ca. eine Stunde Zeit! 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 in der Hierarchie an der Spitze, 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 durchzuführen 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, benötigen Sie eine neuerliche Anlaufzeit, um sich wieder in die jeweilige Aufgabe einzuarbeiten. Sie können dadurch bis zu 28 % Ihrer Zeit verlieren. Je öfter Sie gestört werden, umso längere Anlaufzeiten haben Sie und umso mehr lässt Ihre 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 sooft wie möglich in Arbeitsblöcke zusammen.

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 (Besprechungs-Cocktail). 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 Bürotür immer geschlossen, 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! 

Peter Gall ist Österreichs führender Zeitmanager, er hält Vorträge und Seminare zum Thema Life Leadership nach Lothar Seiwert.

www.metacom.com