

Zeit- und Selbstmanagement

Sieck

2019

ISBN 978-3-406-74197-5

C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei
beck-shop.de

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

beck-shop.de hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird beck-shop.de für sein umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Reflektieren Sie Ihre Arbeitsschritte mithilfe dieser Übung:

Welche Prozesse und Arbeitsschritte durchlaufen Sie immer wieder und wie können Sie diese noch weiter vereinfachen?

Schneiden und Wachsen oder Ihre Not-To-do-Liste

Jetzt geht es ab in den Garten. Bäume und Sträucher werden gezielt beschnitten, damit sie kraftvoll wachsen können und das Obst die volle Süße entfalten kann. Aber wie viel schneiden Sie in Ihrem Berufsalltag? Dazu drei Beispiele aus dem wahren Leben:

Delegieren

Als Freiberufler bin ich 2002 an den Start gegangen. Gerade am Anfang der Selbstständigkeit heißt es „Selbst ist der Mann!“. So habe ich mich um alles selbst gekümmert: Buchhaltung, Webauftritt, Ausdruck der Seminarunterlagen und vieles mehr. Das ist am Anfang auch in Ordnung. Aber wenn das Geschäft dann immer weiterwächst und man sich auch selbst weiterentwickelt, heißt es: loslassen, delegieren und sich auf die wirklich wichtigen Dinge konzentrieren. Meine ehrliche Antwort: Auch nach zehn Jahren der Selbstständigkeit habe ich noch immer Seminarunterlagen ausgedruckt und die Ordner erstellt. Das kostete Zeit, die ich besser in Akquise und inhaltliche Punkte hätte stecken sollen.

Weiterentwickeln

Als Berater und Trainer war mein Tagessatz am Anfang der Selbstständigkeit logischerweise geringer als heute. Doch was

passiert mit den Kunden aus den Anfangstagen, die vielleicht heute noch gerne bei mir einkaufen? Ich habe mich über fünfzehn Jahre stark weiterentwickelt. Parallel dazu ist auch mein Tagessatz gestiegen. Daraus resultierte ein Kundenportfolio mit neuen Kunden zu hohen Tagessätzen und ein paar guten, alten, liebgewonnenen Kunden von früher mit schwachen Tagessätzen. Produktivität steigern heißt am Ende, mehr Output (in diesem Fall mehr Euro) in kürzerer Zeit zu erzielen. Die Konsequenz: Mit den alten Kunden geht das leider nicht mehr!

Loslassen

Als Berufsstarter machen Sie noch alles selbst. Die Wohnung wird selbst renoviert und gestrichen, die Hemden werden selbst gebügelt und putzen ist natürlich auch Chefsache. Aber Hand aufs Herz: Wenn Sie zehn Jahre im Beruf sind und die Zeit immer knapper wird und Ihre Kinder auch noch etwas von dieser Zeit haben wollen, müssen Sie auch Dinge loslassen.

Dirk Kreuter nennt das im Vertrieb „Schneiden und Wachsen“. Einige Zeitmanagementexperten reden von der „**Not-To-do-Liste**“. Am Ende geht es immer um dieselbe Kernfrage: Was von den Dingen, die Sie letztes Jahr noch gemacht haben, werden Sie zukünftig nicht mehr (selbst) machen? Diese bewusste Ausgrenzung von Aktivitäten bringt Sie zu mehr Fokussierung und Produktivität!

Welche drei Aufgaben und Tätigkeiten, die Sie im letzten Jahr noch selbst gemacht haben, werden Sie ab morgen gar nicht mehr machen oder nur noch delegieren? Von welchen drei Kunden werden Sie sich verabschieden? Von welchen drei Produkten werden Sie sich verabschieden? Etc.

Geben Sie Geld aus

Wie viel Zeit verlieren wir, weil wir irgendwann einmal wieder sparen wollten und eine vermeintlich günstige Lösung gekauft haben? Wir haben etwas angeschafft, was nicht wirklich funktioniert oder mit dem wir nicht so richtig klar kommen.

Mir fällt dabei gleich unsere Küchenmaschine ein. Wir wollten schon immer eine „richtige“ Küchenmaschine haben, mit der wir unseren Kuchen, den Pizzateig und vieles mehr noch leichter herstellen können. Viel Geld wollten wir aber auch nicht ausgeben. Kurzerhand haben wir online ein Schnäppchen gemacht. Aber wir sind mit dem Gerät nicht wirklich klargekommen. Spannend wird es aber jetzt!

Wie gehen Sie mit der Situation um? Die meisten Menschen ärgern sich jedes Mal wieder aufs Neue, wenn sie das Gerät bedienen. Da es auch nicht richtig funktioniert, kostet die Bedienung nicht nur Nerven, sondern auch Zeit. In unserem Beispiel haben wir die Maschine ziemlich schnell über eBay wieder verkauft und dann doch eine teurere Lösung gekauft, mit der wir sehr glücklich sind.

Im Unternehmensumfeld nennen wir so eine Investition „Sunk-Costs“. Wir haben schon viel Geld ausgegeben und bringen es einfach nicht über das Herz, die Reißleine zu ziehen und die Investition abzuschreiben. Genau das ist aber die richtige Lösung, um auf Dauer zufriedener und auch produktiver durchs Leben zu gehen.

Welche Geräte in der Wohnung oder auch im Garten haben Sie, die in die oben genannte Kategorie gehören? Welche

Klamotten haben Sie gekauft und dann doch nie angezogen? Ärgern Sie sich nicht und verkaufen beziehungsweise ersetzen Sie diese Gegenstände!

Nachfolgend finden Sie weitere Beispiele:

Investieren und dadurch Zeit sparen

In einem Seminar hat ein Teilnehmer die letzte Arbeitswoche kritisch hinterfragt und dabei festgestellt, dass er wieder einmal im Rahmen einer Dienstreise eine halbe Stunde mehr bei der Autovermietung gebraucht hat. Denn als er das Fahrzeug abholen wollte, hat er noch einen weiteren Kratzer entdeckt, der noch nicht im Übernahmeprotokoll vermerkt war. Um Ärger bei der Rückgabe zu vermeiden, musste er noch einmal einen Ansprechpartner von der Autovermietung kontaktieren. Und das hat wieder jede Menge Zeit gekostet. Ich persönlich miete meine Fahrzeuge immer mit null Euro Selbstbeteiligung. Dadurch gebe ich zwar mehr Geld aus als häufig nötig, aber ich gewinne dafür jedes Mal viel Zeit und spare jede Menge Nerven, da ich nicht zehnmals um das Fahrzeug herumlaufen muss.

Geld für die richtigen Dinge ausgeben

Meine Familie und ich waren einmal für ein paar Tage in Dubai und der Besuch des höchsten Gebäudes der Welt ist ein klares Muss. Das hatten sich natürlich noch einige andere Touristen auf Ihre To-do-Liste gesetzt und so kam es zu einer Warteschlange. Wir konnten zwischen zwei Warteschlangen wählen:

- *Standardpreis = extrem lange Wartezeit*
- *Hoher Eintrittspreis = Expresszugang, keine Wartezeit*

Für welche der beiden Optionen würden Sie sich entscheiden? Ich höre jetzt schon den einen oder anderen aufschreien, dass sich das nicht jeder leisten kann. Und mit dieser Kritik haben Sie auch recht. Worum es mir aber geht, ist die Sichtweise: Wer weniger Geld ausgibt, investiert häufig mehr Zeit und mehr Nerven. Wenn Sie produktiver werden wollen, dann geben Sie Geld für die wirklich richtigen Dinge aus, die Sie produktiver und damit auch glücklicher machen.

Identifizieren Sie, bei welcher Gelegenheit Sie an der falschen Stelle sparen:

Bei welchen Dingen im privaten oder auch beruflichen Leben sparen Sie heute noch an der falschen Stelle?

Weniger, aber feste Zeiten für E-Mails, Facebook und Co.

Sind Sie auch ständig online? Instagram, WhatsApp, Facebook, LinkedIn, XING, Jabber, Tinder und ach ja, E-Mails sind da ja auch noch. Das Phänomen der heutigen Zeit heißt Multitasking. Als Konsequenz daraus sind wir ständig und nebenbei damit beschäftigt, unsere Nachrichten zu bearbeiten.

Der wichtigste Produktivitäts-Tipp lautet:

Nehmen Sie sich bewusst Zeit für die sozialen Netzwerke, aber eben nicht 24 Stunden am Tag. Checken Sie morgens, mittags und abends kurz den Newsfeed und die Updates. Aber dazwischen bleiben die Apps tabu und auch die Benachrichtigungen werden ausgeschaltet.

Für die Bearbeitung von E-Mails im Berufsumfeld haben sich zwei einfache Techniken herausgestellt, mit denen viele ihre Produktivität nach vorne gebracht haben:

- Arbeiten Sie E-Mails in Blöcken ab!
Sie werden erstaunt sein, wie viele E-Mails Sie wirklich abarbeiten können, wenn Sie konzentriert 30 Minuten nur E-Mails bearbeiten.
- Schalten Sie Outlook in dieser Zeit auf offline!
Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten konzentriert an Ihren E-Mails, aber alle zwei Minuten kommt wieder etwas Neues rein. Woran arbeiten Sie? Richtig, wir lassen uns dann schon wieder gerne von den neuen E-Mails leiten und uns unsere Arbeitszeit diktieren. Daher schalten Sie auf offline und arbeiten Sie Ihren Posteingang leer.

Wann und wie häufig Sie an Ihren E-Mails arbeiten, hängt natürlich stark von Ihrer Tätigkeit ab. Ich persönlich habe drei Zeitfenster, die ich aktiv nutze. Morgens in meiner ersten halben Stunde, mittags nach dem Essen und dann noch einmal gegen Abend. Dazwischen gehört meine kostbare Zeit meinen wirklich wichtigen produktiven Aufgaben.

Wie können Sie jetzt diese 30 Minuten E-Mail-Zeit am besten nutzen?

Aus dem Buch „Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag“ von David Allen (Originaltitel „Getting things done“) stammt die berühmte Zwei-Minuten-Regel.



Jede E-Mail und jede Aufgabe, die ich in weniger als zwei Minuten erledigen kann, wird sofort komplett bearbeitet.

Für alle anderen E-Mails gilt:

- E-Mail sofort löschen (wenn ich diese nicht aufbewahren muss)
- E-Mail in einem Outlook-Ordner ablegen
- E-Mail weiterleiten beziehungsweise delegieren
- Und für den Rest gilt: Aus der E-Mail wird ein Termin (weil es sich um eine komplexere Aufgabe handelt) oder ein Aktionspunkt (eine Kleinigkeit, die aber erst später erledigt werden kann oder muss, dann mit einem festen Fälligkeitstermin)

Wie häufig und wann können Sie am besten Ihre E-Mails konzentriert in einem Block abarbeiten? Was können Sie tun, um Ihre Arbeitsweise zu optimieren, sodass Sie E-Mails nicht zwei- oder mehrfach öffnen und anlesen?

Was können Sie tun, um Ihre Social-Media-Zeiten zu reduzieren und damit weniger zu verplempern? Überprüfen Sie dazu an Ihrem Smartphone, wie viel Zeit Sie letzte Woche für die Medien „geopfert“ haben!

Perfektionismus killt Produktivität!

Erinnern Sie sich noch an die 80/20-Regel? Sie geht auf Vilfredo Pareto (1848–1923) zurück, der sich unter anderem mit der Einkommensverteilung in der Bevölkerung befasst hat. Dabei fand er heraus, dass diese ungleichmäßig verteilt ist. Daraus entstand die berühmte 80/20-Regel, auch „Pareto-Prinzip“ genannt.

Dazu ein paar typische Beispiele:

Ist es wirklich notwendig?

Max Mustermann schreibt eine E-Mail an einen Kunden. Die E-Mail ist eigentlich fertig, aber er macht noch schnell eine Korrekturlesung. Doch jetzt kommt das Faszinierende: Max Mustermann will seine Aufgaben immer fehlerfrei, perfekt, ordentlich und schön machen. Als Konsequenz fängt er jetzt an, die E-Mail in Teilen umzuschreiben, zu verschönern. Nicht, dass er etwas am Inhalt ändert, es geht hier einfach um den Anspruch, eine perfekte E-Mail an den Kunden zu schicken. Die Konsequenz ist klar: Er braucht für diese E-Mail wieder wesentlich länger. Mit 20 % Zeitaufwand hatte er die E-Mail bereits fertig gehabt. Zu diesem Zeitpunkt war sie inhaltlich auch schon ausreichend gut. Dann fing er an, die letzten 20 % anzugehen. Er wollte die E-Mail super gut machen. Der Zeitaufwand dafür beträgt 80 %. Jetzt kommt die alles entscheidende Frage: Muss das wirklich sein? Merkt das der Kunde oder hat er nur Zeit verplempert?

Perfektionismus lähmt

Ich durfte ein Zeitmanagement-Seminar im Produktionsumfeld halten. Die Führungskräfte hatten jeden Morgen ein kurzes Jour fixe, um den aktuellen Status der Produktion durchzusprechen. Einige Führungskräfte machten zur Vorbereitung auf dieses tägliche Meeting ihre Analysen 120 % korrekt (Analysen bis auf die vierte Nachkommastelle). Das kostete natürlich Zeit. Für Entscheidungen im Meeting hätte es auch die erste Nachkommastelle getan.

„Done is better than perfect.“
(Marc Zuckerberg)